

**OKI**



**Οδηγός χρήσης**

**MC363dn**



## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια, για να διασφαλιστεί ότι οι πληροφορίες αυτού του εγγράφου είναι πλήρεις, ακριβείς και ενημερωμένες. Ο κατασκευαστής δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για τα αποτελέσματα σφαλμάτων που βρίσκονται πέρα από τον έλεγχό του. Επίσης, ο κατασκευαστής δεν μπορεί να εγγυηθεί ότι οι αλλαγές στο λογισμικό και στον εξοπλισμό που γίνονται από άλλους κατασκευαστές και αναφέρονται σε αυτό τον οδηγό δεν θα επηρεάσουν την εφαρμοσιμότητα των πληροφοριών σε αυτόν. Η αναφορά προϊόντων λογισμικού που κατασκευάζονται από άλλες εταιρείες δεν συνιστά απαραίτητα έγκριση εκ μέρους του κατασκευαστή.

Παρόλο που έχει καταβληθεί κάθε προσπάθεια, ώστε το παρόν εγχειρίδιο να είναι όσο το δυνατόν πιο ακριβές και χρήσιμο, δεν παρέχουμε καμία εγγύηση οποιουδήποτε τύπου, ρητή ή σιωπηρή, σχετικά με την ακρίβεια ή την πληρότητα του πληροφοριών που περιέχει.

Τα πιο ενημερωμένα προγράμματα οδήγησης και εγχειρίδια διατίθενται στη διεύθυνση:

<http://www.oki.com/printing/>

Copyright © 2016. Oki Data Corporation Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.

Η επωνυμία OKI είναι κατοχυρωμένο εμπορικό σήμα της Oki Electric Industry Co., Ltd.

Η επωνυμία Energy Star είναι εμπορικό σήμα της Υπηρεσίας Προστασίας Περιβάλλοντος των Ηνωμένων Πολιτειών.

Οι επωνυμίες Microsoft, MS-DOS και Windows είναι κατοχυρωμένα εμπορικά σήματα της Microsoft Corporation.

Οι επωνυμίες Apple, Macintosh, Mac και Mac OS είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc.

Άλλα ονόματα προϊόντων και εμπορικές επωνυμίες είναι κατοχυρωμένα εμπορικά σήματα ή εμπορικά σήματα των αντίστοιχων κατόχων τους.

AirPrint™  
AirPrint logo™  
iPad®  
iPhone®  
iPod®  
iPod touch®



Οι επωνυμίες iPad, iPhone, iPod, και iPod touch είναι σήματα κατατεθέντα της Apple Inc. στις Η.Π.Α. και σε άλλες χώρες. Η επωνυμία AirPrint και το λογότυπο AirPrint είναι εμπορικά σήματα της Apple Inc.



Στο πλαίσιο του προγράμματος Energy Star, ο κατασκευαστής έχει καθορίσει ότι το προϊόν αυτό πληροί τις κατευθυντήριες οδηγίες Energy Star για την ενεργειακή απόδοση.



Το προϊόν αυτό συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις των Οδηγιών 2014/30/ΕΕ(EMC), 2014/35/ΕΕ(LVD), 1999/5/ΕΚ (R&TTE), 2009/125/ΕΚ (ErP) και 2011/65/ΕΕ (RoHS) του Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκαν ανάλογα με την περίπτωση, για την προσέγγιση των νομοθεσιών των κρατών μελών σχετικά με την Ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα, τη Χαμηλή τάση, τον Ραδιοφωνικό και τηλεπικοινωνιακό τερματικό εξοπλισμό, τα Προϊόντα που καταναλώνουν ενέργεια και τον Περιορισμό της χρήσης ορισμένων επικίνδυνων ουσιών σε είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Για την αξιολόγηση της συμμόρφωσης του προϊόντος με τις απαιτήσεις της οδηγίας EMC 2014/30/ΕΕ χρησιμοποιήθηκαν τα παρακάτω καλώδια. Η συμμόρφωση μπορεί να επηρεαστεί από τη χρήση διαφορετικών διαμορφώσεων.

ΤΥΠΟΣ ΚΑΛΩΔΙΟΥ	ΜΗΚΟΣ (ΜΕΤΡΑ)	ΠΥΡΗΝΑΣ	ΘΩΡΑΚΙΣΗ
Τροφοδοσία	1,8	×	×
USB	5,0	×	✓
LAN	7,0	×	×
Τηλέφωνο	7,0	×	×

## ΠΡΩΤΕΣ ΒΟΗΘΕΙΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Απαιτείται προσοχή κατά το χειρισμό της σκόνης γραφίτη:

Σε περίπτωση κατάποσης, χορηγήστε μικρές ποσότητες κρύου νερού και ζητήστε ιατρική βοήθεια. ΜΗΝ επιχειρήσετε να προκαλέσετε εμετό.



Σε περίπτωση εισπνοής, μεταφέρετε το άτομο σε ανοικτό χώρο για καθαρό αέρα. Ζητήστε ιατρική βοήθεια.

Σε περίπτωση εισχώρησης στα μάτια, πλύνετε με μεγάλες ποσότητες νερού για τουλάχιστον 15 λεπτά κρατώντας τα βλέφαρα ανοικτά. Ζητήστε ιατρική βοήθεια.

Καθαρίστε τις διαρροές με κρύο νερό και σαπούνι, ώστε να μειωθεί ο κίνδυνος σχηματισμού κηλίδων στο δέρμα ή τα ρούχα.

## ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΗΣ

OKI Data Corporation,  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku,  
Tokyo 108-8551,  
Japan

## ΕΙΣΑΓΩΓΕΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΕ/ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΟΣ

OKI Europe Limited

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey, TW20 0HJ  
United Kingdom

Για πωλήσεις, υποστήριξη και γενικές ερωτήσεις, επικοινωνήστε με τον τοπικό διανομέα.

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ



Αυτό το προϊόν περιέχει λογισμικό ανεπτυγμένο από το Heimdal Project.

Πνευματικά Δικαιώματα (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan

(Βασιλικό Ινστιτούτο Τεχνολογίας, Στοκχόλμη, Σουηδία).

Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος.

Αναδιανομή και χρήση σε μορφή πηγαίου κώδικα και δυαδικής μορφής, με ή χωρίς τροποποίηση, επιτρέπονται με την προϋπόθεση ότι οι ακόλουθες συνθήκες ικανοποιούνται:

1. Η αναδιανομή του πηγαίου κώδικα πρέπει να διατηρεί την παραπάνω σημείωση πνευματικών δικαιωμάτων, αυτή τη λίστα προϋποθέσεων και την παρακάτω δήλωση.
2. Οι αναδιανομές σε δυαδική μορφή πρέπει να αναπαράγουν την παραπάνω σημείωση πνευματικών δικαιωμάτων, τη λίστα των προϋποθέσεων και την παρακάτω δήλωση στην τεκμηρίωση και/ή σε άλλο υλικό που παρέχεται με τη διανομή.
3. Ούτε το όνομα του Ινστιτούτου ούτε τα ονόματα των συνεισφερόντων μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να υποστηριχθούν ή προωθηθούν προϊόντα που προήλθαν από το παρόν λογισμικό χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.

ΑΥΤΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΠΑΡΕΧΕΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΙΣΦΕΡΟΝΤΕΣ "ΟΠΩΣ ΕΙΝΑΙ" ΚΑΙ ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΑΜΕΣΕΣ Ή ΕΜΜΕΣΕΣ ΕΓΓΥΗΣΕΙΣ, ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΟΧΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ, ΤΩΝ ΕΜΜΕΣΩΝ ΕΓΓΥΗΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΓΙΑ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ, ΑΠΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ. ΣΕ ΚΑΜΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΕΝ ΕΙΝΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟ ΤΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ Ή ΟΙ ΣΥΝΕΙΣΦΕΡΟΝΤΕΣ ΓΙΑ ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ ΑΜΕΣΕΣ, ΕΜΜΕΣΕΣ, ΤΥΧΑΙΕΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ, ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΙΚΕΣ Ή ΣΥΝΕΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΕΣ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ, ΑΛΛΑ ΟΧΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ, ΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΑΤΩΝ ΑΓΑΘΩΝ Ή ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΑΠΩΛΕΙΑ ΧΡΗΣΗΣ, ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ Ή ΚΕΡΔΩΝ, Ή ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ) ΜΕ ΟΠΟΙΟΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΚΑΙ ΕΑΝ ΕΧΟΥΝ ΠΡΟΛΗΘΕΙ ΚΑΙ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΕΙΤΕ ΣΕ ΣΥΜΒΟΛΑΙΟ, ΑΥΣΤΗΡΗ ΕΥΘΥΝΗ Ή ΑΔΙΚΗΜΑ (ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΗΣ ΤΗΣ ΑΜΕΛΕΙΑΣ Ή ΑΛΛΩΣ) ΠΟΥ ΠΡΟΚΥΠΤΕΙ ΜΕ ΟΙΟΝΔΗΠΟΤΕ ΤΡΟΠΟ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΑΥΤΟΥ ΤΟΥ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ, ΑΚΟΜΑ ΚΑΙ ΕΑΝ ΕΧΕΤΕ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΚΛΗΣΗΣ ΤΕΤΟΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ.



# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Πρόλογος.....	2
Πρώτες βοήθειες σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.....	3
Κατασκευαστής.....	3
Εισαγωγέας για την ΕΕ/εξουσιοδοτημένος αντιπρόσωπος.....	3
Πληροφορίες σχετικά με το περιβάλλον.....	3
Περιεχόμενα.....	5
Σημειώσεις, ενδείξεις προσοχής και προειδοποιήσεις.....	8
Πληροφορίες για τον παρόντα οδηγό.....	9
Εγχειρίδια τεκμηρίωσης.....	9
Σκοπός του παρόντος οδηγού.....	9
Ηλεκτρονική χρήση.....	10
Εκτύπωση σελίδων.....	10
Εισαγωγή.....	11
Επισκόπηση.....	13
Μπροστινή όψη.....	13
Πίσω όψη.....	14
Πίνακας ελέγχου.....	15
Πληκτρολόγιο – εναλλαγή χαρακτήρων.....	17
Αλλαγή γλώσσας οθόνης.....	17
Έναρξη χρήσης.....	18
Ενεργοποίηση του μηχανήματος.....	18
Απενεργοποίηση του μηχανήματος.....	19
Όταν το μηχανήμα δε χρησιμοποιείται για μεγάλο διάστημα.....	19
Λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας.....	20
Λειτουργία αδράνειας.....	21
Αυτοματη απενεργοποίηση.....	22
Εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης και βοηθητικών προγραμμάτων.....	23
Windows – πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή και εκτυπωτή.....	24
Mac – πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.....	25
Πρόγραμμα οδήγησης φαξ.....	26
Εργαλείο διαμόρφωσης.....	27
Βοηθητικό πρόγραμμα Actkey.....	28
Συστάσεις για το χαρτί.....	30
Δίσκοι κασέτας.....	31
Δίσκος πολλαπλών χρήσεων.....	32
Δίσκος εξόδου.....	32
Πίσω δίσκος εξόδου.....	32
Αμφίπλευρη εκτύπωση.....	32
Τοποθέτηση χαρτιού.....	33
Δίσκοι κασέτας.....	33
Δίσκος πολλαπλών χρήσεων.....	36
Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου.....	36
Καταχώρηση μη τυποποιημένων μεγεθών.....	37
Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης.....	38
Έλεγχος ταυτότητας PIN.....	38
Σύνδεση στο μηχάνημα.....	38
Αποσύνδεση από το μηχάνημα.....	38
Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και κωδικού πρόσβασης.....	38
Σύνδεση στο μηχάνημα.....	38
Αποσύνδεση από το μηχάνημα.....	38
Χειρισμός από τον υπολογιστή.....	39
Λειτουργία.....	43

Πολλαπλές εργασίες	44
Τοποθέτηση εγγράφου	45
Απαιτήσεις εγγράφου	45
Περιοχή σάρωσης	45
Τοποθέτηση εγγράφων στο ADF	46
Τοποθέτηση εγγράφων στη γυάλινη επιφάνεια	47
<b>Αντιγραφή</b>	<b>48</b>
Βασική λειτουργία	48
Αύξηση του αριθμού αντιγράφων	48
Προηγμένη λειτουργία	49
Επιαναφορά ρυθμίσεων αντιγραφής	51
Αυτόματη επιαναφορά	51
Χρήση του κουμπιού επιαναφοράς/αποσύνδεσης	51
<b>Σάρωση</b>	<b>52</b>
Εγκατάσταση Προγραμμάτων Οδήγησης Σάρωσης (Πρόγραμμα Οδήγησης TWAIN/WIA/ICA)	52
Διαδικασία Εγκατάστασης	52
Χρησιμοποιώντας το Λογισμικό ActKey	57
Ρύθμιση για να χρησιμοποιήσετε τη Σάρωση WSD	58
Διαδικασία εγκατάστασης	58
Μέθοδοι σάρωσης	59
Σάρωση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	61
Σάρωση σε Κοινόχρηστο Φάκελο	66
Σάρωση σε μνήμη USB	69
Σάρωση σε H/Y	72
Σύνδεση διαμέσου USB	73
Σύνδεση διαμέσου Δικτύου	73
Σύνδεση Σάρωσης WSD	74
Απομακρυσμένη Σάρωση	75
Λειτουργία Απλής Σάρωσης	76
Λειτουργία μη αυτόματης σάρωσης	76
Λειτουργία Ασφαλούς Σάρωσης (Για Σύνδεση Δικτύου)	78
Λειτουργία ασφαλούς σάρωσης (για σύνδεση usb)	79
Διαχείριση προφίλ	80
Προσθήκη νέου προφίλ δικτύου	80
Διαγραφή προφίλ δικτύου	81
Διαχείριση βιβλίου διευθύνσεων	82
Ορισμός διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου «αποστολέα» και «απάντησης προς» (από/απάντηση προς)	82
Δημιουργία προτύπων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	83
Προσθήκη καταχώρισης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο βιβλίο διευθύνσεων	84
Διαγραφή καταχώρισης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων	85
Τροποποίηση καταχώρισης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων	85
Προσθήκη καταχώρισης ομάδας στο βιβλίο διευθύνσεων	85
Διαγραφή καταχώρισης ομαδικής διεύθυνσης από το βιβλίο διευθύνσεων	86
Τροποποίηση καταχώρισης ομαδικής διεύθυνσης από το βιβλίο διευθύνσεων	86
<b>Εκτύπωση</b>	<b>87</b>
Λίστες εργασιών	87
Εκτύπωση από μνήμη USB	88
Βασική λειτουργία	88
Προηγμένη λειτουργία	89
Εναλλαγή μεταξύ της κατάστασης σε σύνδεση και εκτός σύνδεσης	90
Εκτύπωση με το AirPrint	90
Επηρεαζόμενα προϊόντα	90

Πώς να εκτυπώσετε . . . . .	90
<b>Λειτουργία φαξ . . . . .</b>	<b>91</b>
Αποστολή φαξ από το πολυμηχάνημα . . . . .	91
Βασική λειτουργία . . . . .	91
Προηγμένη λειτουργία . . . . .	92
Λήψη φαξ . . . . .	101
Διαχείριση του τηλεφωνικού καταλόγου . . . . .	105
Προσθήκη καταχώρισης ταχείας κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	105
Προσθήκη καταχώρισης ομάδας στον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	106
Διαγραφή καταχώρισης ταχείας κλήσης από τον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	106
Διαγραφή καταχώρισης ομαδικής κλήσης από τον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	106
Τροποποίηση καταχώρισης ταχείας κλήσης . . . . .	107
Τροποποίηση καταχώρισης ομαδικής κλήσης . . . . .	107
Δήλωση μιας καταχώρισης από το ιστορικό λήψης ή μετάδοσης . . . . .	107
Διαδικτυακό Φαξ . . . . .	108
Αποστολή φαξ από τον H/Y . . . . .	108
Λήψη διαδικτυακού φαξ . . . . .	112
Προσθήκη αριθμών φαξ στον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	113
Προσθήκη νέων ομάδων στον τηλεφωνικό κατάλογο . . . . .	113
Εισαγωγή και εξαγωγή αριθμών φαξ . . . . .	114
<b>Κοινές εργασίες για τις λειτουργίες αντιγραφής, αποστολής μέσω φαξ και</b>	
<b>σάρωσης. . . . .</b>	<b>115</b>
Λειτουργία συνεχούς σάρωσης . . . . .	115
<b>Συντήρηση. . . . .</b>	<b>116</b>
Αντικατάσταση αναλώσιμων στοιχείων . . . . .	116
Αντικατάσταση κασέτας γραφίτη . . . . .	116
Αντικατάσταση τυμπάνου απεικόνισης . . . . .	121
Αντικατάσταση μονάδας ιμάντα μεταφοράς . . . . .	121
Αντικατάσταση σταθεροποιητή . . . . .	124
Καθαρισμός για . . . . .	126
...το περίβλημα της μονάδας . . . . .	126
...την κεφαλή LED . . . . .	126
...τη διαδρομή χαρτιού στο ADF . . . . .	128
...την κάτω πλευρά του ADF . . . . .	128
...τη γυάλινη επιφάνεια εγγράφου . . . . .	129
<b>Εγκατάσταση αναβαθμίσεων . . . . .</b>	<b>130</b>
Πρόσθετος δίσκος χαρτιού . . . . .	130
Ρύθμιση επιλογών προγράμματος οδήγησης. . . . .	131
Μονάδα ασύρματου LAN . . . . .	132
Σύνδεση μέσω ασύρματου LAN(Λειτουργία Υποδομής) . . . . .	132
Σύνδεση μέσω ασύρματου LAN(Λειτουργία AP) . . . . .	136
<b>Αντιμέτωπιση προβλημάτων . . . . .</b>	<b>137</b>
Έλεγχος της κατάστασης του μηχανήματος . . . . .	137
Έλεγχος της κατάστασης της συσκευής και της εργασίας . . . . .	137
Έλεγχος της ενδειξης LED στο διακοπτηλειτουργιασ. . . . .	138
Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού . . . . .	139
Στο ADF του σαρωτή.... . . . .	139
Στον εκτυπωτή.... . . . .	140
Αντιμέτωπιση προβλημάτων μη ικανοποιητικής εκτύπωσης . . . . .	147
Αντιμέτωπιση προβλημάτων μη ικανοποιητικής αντιγραφής . . . . .	148
Λίστα ελέγχου προβλημάτων φαξ . . . . .	149
<b>Πριν την απόρριψη της συσκευής . . . . .</b>	<b>151</b>
<b>Προδιαγραφές. . . . .</b>	<b>152</b>
<b>Ευρετήριο . . . . .</b>	<b>155</b>
<b>Στοιχεία επικοινωνίας OKI. . . . .</b>	<b>156</b>

## ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ, ΕΝΔΕΙΞΕΙΣ ΠΡΟΣΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μια σημείωση παρέχει πρόσθετες πληροφορίες, οι οποίες συμπληρώνουν το κύριο κείμενο.

---

### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μια ένδειξη προσοχής παρέχει πρόσθετες πληροφορίες, οι οποίες εάν δεν εφαρμοστούν, μπορεί να προκληθεί δυσλειτουργία ή ζημιά στον εξοπλισμό.

### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!

Μια προειδοποίηση παρέχει πρόσθετες πληροφορίες, οι οποίες εάν δεν εφαρμοστούν, υπάρχει κίνδυνος τραυματισμού.

Για να διασφαλιστεί η προστασία του προϊόντος και η πλήρης αξιοποίηση των λειτουργιών του, το μοντέλο αυτό έχει σχεδιαστεί για λειτουργία μόνο με γνήσιες κασέτες γραφίτη. Άλλες κασέτες γραφίτη, παρόλο που θεωρούνται «συμβατές», μπορεί να μη λειτουργούν, ενώ ακόμη και εάν λειτουργούν, μπορεί να μειωθεί η απόδοση του προϊόντος και η ποιότητα εκτύπωσης.

**Η χρήση μη γνήσιων προϊόντων μπορεί να οδηγήσει σε ακύρωση της εγγύησης.**

Οι προδιαγραφές υπόκεινται σε αλλαγή χωρίς ειδοποίηση. Όλα τα εμπορικά σήματα αναγνωρίζονται ως ιδιοκτησία των κατόχων τους.

## ΠΛΗΡΟΦΟΡΪΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΑΡΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟ

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι εικόνες που χρησιμοποιούνται στο παρόν εγχειρίδιο ενδέχεται να περιλαμβάνουν προαιρετικές λειτουργίες που δεν είναι εγκατεστημένες στο προϊόν σας.

---

### ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ

Ο παρών οδηγός περιλαμβάνεται στα ηλεκτρονικά και έντυπα εγχειρίδια τεκμηρίωσης που παρέχονται για εξοικείωση με το προϊόν και βέλτιστη χρήση των πολλών, ισχυρών λειτουργιών του. Τα εγχειρίδια τεκμηρίωσης συνοψίζονται παρακάτω για λόγους αναφοράς και περιλαμβάνονται στο DVD εγχειριδίων, εκτός εάν αναφέρεται διαφορετικά:

- > **Εγχειρίδιο ασφάλειας εγκατάστασης:** παρέχει πληροφορίες για ασφαλή χρήση του προϊόντος. Πρόκειται για ένα έντυπο εγχειρίδιο που παρέχεται με το προϊόν και θα πρέπει να το διαβάσετε πριν εγκαταστήσετε το μηχάνημα.
- > **Οδηγός εγκατάστασης:** περιγράφει τη διαδικασία αποσυσκευασίας, σύνδεσης και ενεργοποίησης του προϊόντος. Πρόκειται για ένα έντυπο εγχειρίδιο που περιλαμβάνεται στη συσκευασία του προϊόντος.
- > **Οδηγός χρήστη:** παρέχει πληροφορίες για εξοικείωση με το προϊόν και βέλτιστη χρήση των πολλών λειτουργιών του. Επίσης, περιλαμβάνει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων και τη συντήρηση, ώστε να διασφαλιστεί η σωστή λειτουργία του προϊόντος. Επίσης, παρέχονται πληροφορίες για προσθήκη προαιρετικών εξαρτημάτων καθώς μεταβάλλονται οι ανάγκες εκτύπωσης.
- > **Οδηγός διαμόρφωσης:** παρέχει πληροφορίες διαμόρφωσης για το μηχάνημα, το φαξ και το δίκτυο.
- > **Ηλεκτρονική βοήθεια:** πληροφορίες σε ηλεκτρονική μορφή στις οποίες έχετε πρόσβαση από το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή και το βοηθητικό πρόγραμμα λογισμικού.

### ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΔΗΓΟΥ

Σκοπός του παρόντος οδηγού είναι η παροχή λεπτομερών πληροφοριών σχετικά με την αποδοτική και αποτελεσματική χρήση του μηχανήματος για εκτύπωση, αντιγραφή, σάρωση και αποστολή φαξ.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο οδηγός χρήστη προϋποθέτει ότι το μηχάνημα έχει εγκατασταθεί και ρυθμιστεί πλήρως. Για οδηγίες, ανατρέξτε στις ενότητες «Οδηγός εγκατάστασης» και «Οδηγός διαμόρφωσης».


---

Ανάλογα με το OS, το μοντέλο ή την έκδοσή σας, η περιγραφή στο παρόν έγγραφο μπορεί να είναι διαφορετική.

## ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΉ ΧΡΉΣΗ

Ο οδηγός αυτός προορίζεται για ανάγνωση επί της οθόνης χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα Adobe Reader. Χρησιμοποιήστε τα εργαλεία πλοήγησης και προβολής του προγράμματος Adobe Reader.

Υπάρχουν πολλές παραπομπές στο εγχειρίδιο αυτό, καθεμία από τις οποίες επισημαίνεται με **μπλε χρώμα**. Όταν επιλέξετε μια παραπομπή, θα μεταβείτε αμέσως στο τμήμα του εγχειριδίου που περιλαμβάνει το υλικό αναφοράς.

Χρησιμοποιώντας το κουμπί  στο πρόγραμμα Adobe Reader, μπορείτε να επιστρέψετε στο σημείο στο οποίο βρισκόσασταν προηγουμένως.

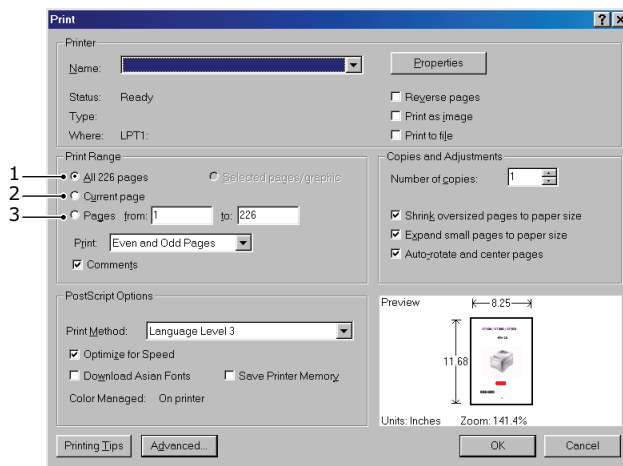
Μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση σε συγκεκριμένες πληροφορίες με δύο τρόπους:

- > Στη λίστα σελιδοδεικτών στην κάτω αριστερή πλευρά της οθόνης σας, επιλέξτε το θέμα που σας ενδιαφέρει για να μεταβείτε σε αυτό. (Εάν δεν διατίθενται σελιδοδείκτες, χρησιμοποιήστε τα «Περιεχόμενα» στη σελίδα 5.)
- > Στη λίστα σελιδοδεικτών, επιλέξτε το Ευρετήριο για να μεταβείτε σε αυτό. (Εάν δεν διατίθενται σελιδοδείκτες, χρησιμοποιήστε τα «Περιεχόμενα» στη σελίδα 5.) Εντοπίστε τον όρο που σας ενδιαφέρει στο αλφαβητικό ευρετήριο και επιλέξτε τον αντίστοιχο αριθμό σελίδας για να μεταβείτε στη σελίδα που περιλαμβάνει τον όρο.

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ

Μπορείτε να εκτυπώσετε ολόκληρο το εγχειρίδιο, μεμονωμένες σελίδες ή ενότητες. Η διαδικασία είναι η εξής:

1. Από τη γραμμή εργαλείων, επιλέξτε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση) (ή πατήστε τα πλήκτρα **Ctrl + P**).
2. Επιλέξτε τις σελίδες που θέλετε να εκτυπώσετε:
  - (a) **All pages** (Όλες τις σελίδες), (1), για ολόκληρο το εγχειρίδιο.
  - (b) **Current page** (Τρέχουσα σελίδα), (2), για τη σελίδα στην οποία βρίσκεστε.



- (c) **Pages from** (Σελίδες από) και **to** (έως), (3), για το εύρος σελίδων που καθορίζετε πληκτρολογώντας τους αντίστοιχους αριθμούς σελίδας.
- (d) Επιλέξτε **OK**.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Συγχαρητήρια για την επιλογή αυτού του πολυμηχανήματος (MFP). Έχει σχεδιαστεί με προηγμένες λειτουργίες για τη δημιουργία καθαρών εκτυπώσεων με ζωντανά χρώματα και ασπρόμαυρων σελίδων σε υψηλή ταχύτητα και σε διάφορα μέσα εκτύπωσης γραφείου.

Με αυτό το πολυμηχάνημα, μπορείτε να σαρώνετε άμεσα έγγραφα και να στέλνετε την ηλεκτρονική εικόνα σε διάφορους προορισμούς, καθώς και σε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εκτυπωτές, διακομιστές ftp ή στον υπολογιστή κάποιου άλλου ατόμου στο δίκτυο. Αυτό το πολυμηχάνημα διαθέτει επίσης μια λειτουργία σύντομης αποστολής φαξ, η οποία σας δίνει τη δυνατότητα άμεσης αποστολής των εγγράφων σας σε έναν αριθμό φαξ προορισμού.

Το πολυμηχάνημά σας διαθέτει τις παρακάτω λειτουργίες:

- > Ταυτόχρονη εκτέλεση πολλαπλών εργασιών για να έχετε τη δυνατότητα να εκτελείτε μια εργασία σάρωσης ενώ ταυτόχρονα γίνεται εκτύπωση άλλης εργασίας, με σκοπό να μεγιστοποιείται η παραγωγικότητα.
- > Ψηφιακή αντιγραφή – ο διαισθητικός πίνακας ελέγχου κάνει την ψηφιακή αντιγραφή γρήγορη και εύκολη.
- > Ανάλυση αντιγράφου μέχρι 600 x 600dpi (dots per inch – κουκκίδες ανά ίντσα).
- > Βοηθητικό πρόγραμμα Actkey – παρέχει στο πολυμηχάνημα τη δυνατότητα λήψης εντολών με το πάτημα ενός πλήκτρου από έναν τοπικά συνδεδεμένο εκτυπωτή («Pull Scan» (Ανάκτηση σάρωσης)).
- > Σάρωση σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο – εάν συνδεθεί σε δίκτυο Ethernet και σε διακομιστή SMTP, το πολυμηχάνημα σας δίνει τη δυνατότητα να στέλνετε έγγραφα με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μέσω Internet. Μόλις αγγίξετε το κουμπί οθόνης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και επιλέξετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του παραλήπτη, το έγγραφο πρώτα σαρώνεται και μετατρέπεται σε αρχείο εικόνας και μετά αποστέλλεται στους απομακρυσμένους παραλήπτες, μέσα σε λίγα λεπτά.
- > Σάρωση σε Κοινόχρηστο Φάκελο – σας δίνει τη δυνατότητα αποστολής σαρωμένων εγγράφων σε ένα διακομιστή ή φάκελο αρχείων προσωπικού υπολογιστή μέσω δικτύου intranet με τη χρήση FTP (File Transfer Protocol – Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων), HTTP (Hypertext Transfer Protocol – Πρωτόκολλο μεταφοράς υπερ-κειμένου) ή CIFS (Common Internet File System – Κοινό σύστημα αρχείων Internet). Η δυνατότητα σάρωσης σε αρχειοθέτηση καταργεί την ανάγκη χειρισμού συνημμένων μεγάλου μεγέθους από το διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- > Αποστολή πολλαπλών σελίδων – με τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF), το πολυμηχάνημα επιτρέπει τη συνεχόμενη σάρωση στοιβάς έως και 50 σελίδων.
- > Αποστολή φαξ – Ο διαισθητικός πίνακας ελέγχου κάνει την απευθείας αποστολή φαξ γρήγορη και εύκολη.
- > Εξελιγμένη αποστολή και λήψη φαξ, η οποία συμπεριλαμβάνει καθυστερημένες αποστολές, αποστολή σε πολλαπλές τοποθεσίες, εμπιστευτική αποστολή και λήψη καθώς και επιλογική αποστολή.
- > Διαχείριση Βιβλίου διευθύνσεων/Τηλεφωνικού καταλόγου/Προφίλ – παρέχει έναν εύχρηστο τρόπο διαχείρισης όλων των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αριθμών φαξ και προφίλ (προορισμοί αρχειοθέτησης).
- > ProQ/Υψηλής ποιότητας - τεχνολογία πολλαπλών επιπέδων που παρέχει πιο απαλούς τόνους και πιο ομαλές διαβαθμίσεις για έγγραφα φωτογραφικής ποιότητας.
- > 600 x 600, 1200 x 600 dpi (κουκκίδες ανά ίντσα) και ανάλυση εκτύπωση ProQ/Υψηλής ποιότητας για εικόνες υψηλής ποιότητας με εξαιρετική λεπτομέρεια.
- > Έκδοση πρωτοκόλλου Internet 6 (IPv6).
- > Ψηφιακή τεχνολογία χρωμάτων LED με ένα πέρασμα για επεξεργασία υψηλής ταχύτητας των εκτυπωμένων σελίδων.
- > Εξομοιώσεις PostScript 3, PCL 5C, PCL 6, IMB PPR και Epson FX για τυπική βιομηχανική λειτουργία και μεγάλης κλίμακας συμβατότητα με τα περισσότερα προγράμματα λογισμικού υπολογιστή.

- > Σύνδεση δικτύου 10Base-T και 100Base-TX για κοινή χρήση πολύτιμων πόρων στο δίκτυο γραφείου.
- > Λειτουργία βελτίωσης φωτογραφιών για βελτιωμένες εκτυπώσεις φωτογραφιών (δεν διατίθεται σε προγράμματα οδήγησης PS).
- > Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης (αμφίπλευρη) για εξοικονόμηση χαρτιού και συμπαγή εκτύπωση μεγαλύτερων εγγράφων.

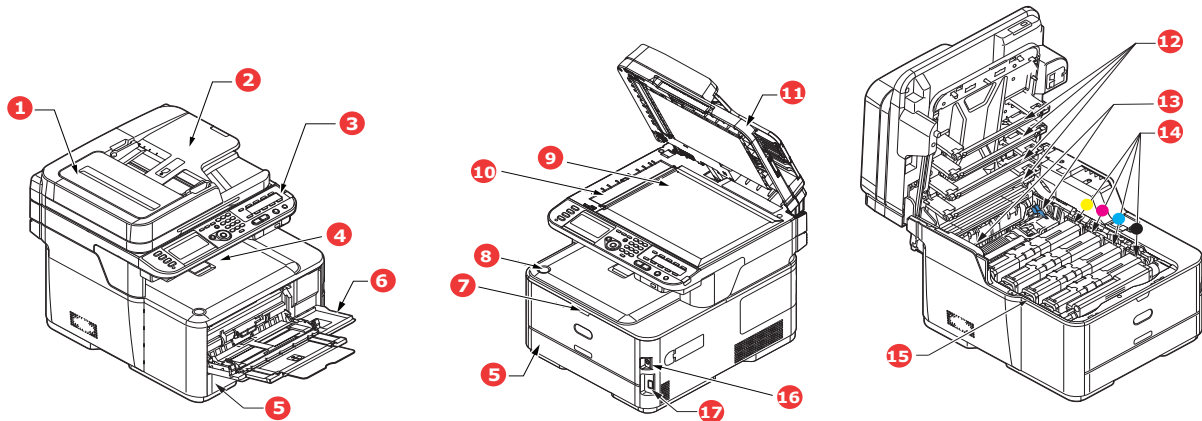
Επίσης, διατίθενται οι παρακάτω προαιρετικές λειτουργίες:

- > Πρόσθετος δίσκος χαρτιού για τοποθέτηση επιπλέον 530 φύλλων με ελάχιστη παρέμβαση του χειριστή ή διαφορετικών τύπων χαρτιού για επιστολόχαρτα, εναλλακτικά μεγέθη χαρτιού ή άλλα μέσα εκτύπωσης.
- > Πρόσθετη μνήμη για εκτύπωση πιο σύνθετων σελίδων. Για παράδειγμα, εκτύπωση πανό υψηλής ανάλυσης.
- > Διατίθενται τέσσερις λειτουργίες εξοικονόμησης γραφίτη (Προεπιλογή: Ανενεργή, Χαμηλή, Μεσαία, Υψηλή) κατά τη χρήση της λειτουργίας Αντιγραφή/Άμεση εκτύπωση/Φαξ.
- > Μπορούν να χρησιμοποιούν ασύρματο δίκτυο LAN.
- > Μπορούν να χρησιμοποιούν το AirPrint. Μπορούν να εκτυπώνουν από iPhone, iPad, iPod touch, ή οποιαδήποτε άλλη συσκευή iOS χωρίς να απαιτούν την εγκατάσταση προγραμμάτων οδήγησης εκτυπωτή.



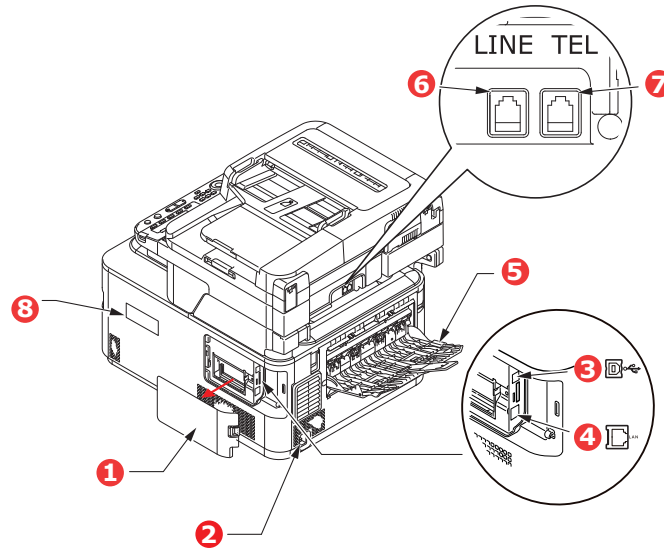
# ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ

## ΜΠΡΟΣΤΙΝΗ ΌΨΗ



1. Μονάδα ADF.
2. Δίσκος χαρτιού ADF.
3. Πίνακας χειριστή.  
Κουμπιά μενού και οθόνη LCD<sup>a</sup>.
4. Δίσκος εξόδου (γυρισμένο προς τα κάτω).  
Σημείο εξαγωγής τυπικών εκτυπωμένων αντιγράφων.  
Μπορούν να τοποθετηθούν έως 150 φύλλα 80 g/m<sup>2</sup>.
5. Δίσκος χαρτιού.  
Τυπικός δίσκος χαρτιού. Μπορούν να τοποθετηθούν  
έως 250 φύλλα χαρτιού 80 g/m<sup>2</sup>.
6. Δίσκος πολλαπλών χρήσεων.  
Χρησιμοποιείται για την τροφοδοσία χαρτιών μεγαλύτερου  
βάρους, φακέλων και άλλων ειδικών μέσων εκτύπωσης.  
Επίσης, χρησιμοποιείται για χειροκίνητη τροφοδοσία  
μεμονωμένων φύλλων όταν απαιτείται.
  - a. Η γλώσσα που εμφανίζεται στην οθόνη μπορεί να τροποποιηθεί. (βλ. «Αλλαγή γλώσσας οθόνης» στη σελίδα 17).
7. Εσοχή απασφάλισης δίσκου πολλαπλών χρήσεων.
8. Κουμπί απελευθέρωσης δίσκου εξόδου.
9. Γυάλινη επιφάνεια εγγράφου.
10. Επιφάνεια εγγράφου ADF.
11. Κάλυμμα εγγράφου.
12. Κεφαλές LED.
13. Μοχλοί απασφάλισης σταθεροποιητή.
14. Κασέτες γραφίτη (C, M, Y, K).
15. Μονάδα ID.
16. Διακόπτης λειτουργίας.
17. Θύρα μνήμης USB.

## ΠΙΣΩ ΌΨΗ

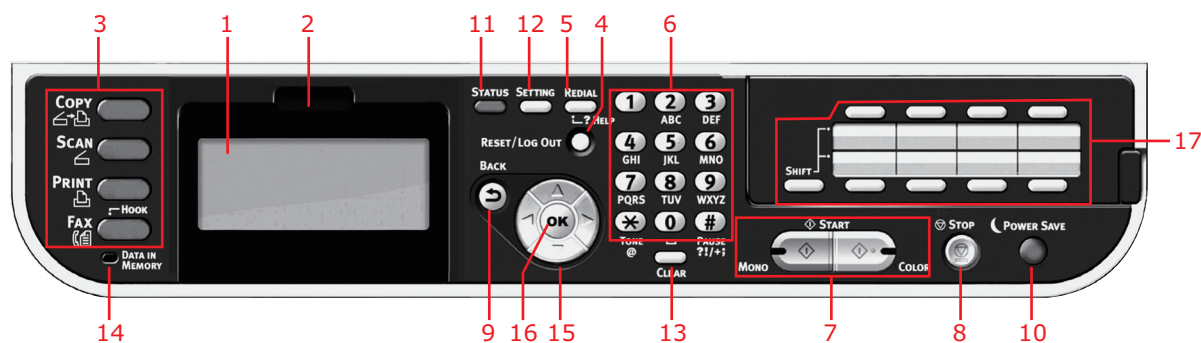


1. Πίνακας πρόσβασης.
2. Πρίζα ρεύματος AC.
3. Διεπαφή USB.
4. Διεπαφή δικτύου.<sup>a</sup>
5. Πίσω δίσκος εξόδου (στοίβα προς τα πάνω).
6. Σύνδεση LINE.
7. Σύνδεση TEL.
8. Κάλυμμα Ασύρματου LAN I/F.

a. Η διεπαφή δικτύου μπορεί να διαθέτει προστατευτικό «κάλυμμα», το οποίο πρέπει να αφαιρεθεί πριν από την πραγματοποίηση της σύνδεσης.

Όταν ο πίσω δίσκος εξόδου είναι διπλωμένος προς τα κάτω, το χαρτί εξάγεται από την πίσω πλευρά του εκτυπωτή και στοιβάζεται στο σημείο αυτό, στραμμένο προς τα πάνω. Ο δίσκος αυτός χρησιμοποιείται κυρίως για βαριά μέσα εκτύπωσης. Όταν χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με το δίσκο τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων, η διαδρομή του χαρτιού μέσω του εκτυπωτή είναι ευθεία. Με τον τρόπο αυτό, αποφεύγεται η κάμψη του χαρτιού στις γωνίες, κατά τη διαδρομή του, και είναι δυνατή η τροφοδοσία μέσω εκτύπωσης έως 220 g/m<sup>2</sup>.

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΟΥ



ΑΝΑΦ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	<b>Οθόνη υγρών κρυστάλλων (LCD)</b> Εμφανίζει οδηγίες λειτουργίας και την κατάσταση του μηχανήματός σας.
2.	<b>Εσοχή ρύθμισης πίνακα</b> Ο πίνακας LCD μπορεί να περιστραφεί προς τα επάνω από τη βασική του θέση για ευκολία στη χρήση.
3.	<b>Κουμπιά κύριων λειτουργιών</b> <b>COPY</b> (Αντιγραφή): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, επιλέγεται η λειτουργία αντιγραφής. Με τη λειτουργία αυτή, μπορείτε να ελέγξετε τη διαδικασία αντιγραφής, μέσω της οποίας τα έγγραφα που είναι προς αντιγραφή σαρώνονται στη μονάδα σαρωτή (γυάλινη επιφάνεια εγγράφων ή ADF) και τα αντίγραφα εκτυπώνονται στη μονάδα εκτυπωτή. <b>SCAN</b> (Σάρωση): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, αποκτάτε πρόσβαση σε πολλές λειτουργίες αποστολής. Με τις λειτουργίες αυτές, μπορείτε να επιλέξετε και να ελέγξετε τη διαδικασία με την οποία σαρώνεται ένα έγγραφο και την αποστολή των δεδομένων της σάρωσης: ως συνημμένο μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σε τοπικό υπολογιστή, σε δικτυακό υπολογιστή ή σε συσκευή μνήμης USB. Σας δίνεται επίσης η δυνατότητα να οργανώσετε τη σάρωση ενός εγγράφου από απομακρυσμένο υπολογιστή. <b>PRINT</b> (Εκτύπωση): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, επιλέγεται η λειτουργία εκτύπωσης. Με τη λειτουργία αυτή, μπορείτε να επιλέξετε και να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη εργασία, μια κρυπτογραφημένη εργασία εκτύπωσης ή μια εργασία που είναι αποθηκευμένη σε συσκευή μνήμης USB. Σας δίνεται επίσης η δυνατότητα να εκτυπώσετε μια λίστα εργασιών με όλες τις πρόσφατες εκτυπώσεις ή να θέσετε το μηχανήμα εκτός σύνδεσης. <b>FAX/HOOK</b> (Φαχ/Ακουστικό): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, επιλέγεται η λειτουργία αποστολής φαξ. Με τη λειτουργία αυτή, μπορείτε να επιλέξετε και να ελέγξετε τη διαδικασία με την οποία σαρώνεται ένα έγγραφο και, στη συνέχεια, στέλνεται ως φαξ. Αν το κουμπί έχει πατηθεί δύο φορές το ακουστικό του εξωτερικού τηλεφώνου έχει αντικατασταθεί, μπορείτε να κάνετε κλήση όταν ακούτε τον τόνο κλήσης.
4.	<b>RESET/LOG OUT</b> (Επαναφορά/Αποσύνδεση): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, όλες οι ρυθμίσεις μιας επιλεγμένης λειτουργίας επανέρχονται στις προεπιλεγμένες τιμές τους, αλλά αν υπάρχουν εργασίες σε εξέλιξη δεν διακόπτονται. Στην επάνω οθόνη, εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, γίνεται αποσύνδεση του χρήστη (εάν έχει εγκατασταθεί και ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης).
5.	<b>REDIAL/?HELP</b> (Επανακλήση/?Βοήθεια): Προβάλλεται ο αριθμός ο οποίος εκλήθη την τελευταία φορά. Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, όταν η λυχνία LED του κουμπιού START αναβοσβήνει, εμφανίζονται πληροφορίες βοήθειας στην οθόνη LCD.
6.	<b>Πληκτρολόγιο</b> Χρησιμοποιήστε τα αριθμητικά κουμπιά για να πληκτρολογήσετε, για παράδειγμα, τον αριθμό των αντιγράφων ή έναν αριθμό φαξ. Τα κουμπιά * και # χρησιμοποιούνται επίσης για την πλοήγηση στα μενού σε συστήματα τονικών κλήσεων, όπως το φωνητικό ταχυδρομείο (εάν έχετε συνδέσει συσκευή τηλεφώνου) ή για κωδικούς κάθετων υπηρεσιών. Ανατρέξτε στην ενότητα «Πληκτρολόγιο – εναλλαγή χαρακτήρων» στη σελίδα 17.

ΑΝΑΦ.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
7.	<p><b>Πλήκτρο START</b> (Έναρξη)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>MONO</b> (Μονόχρωμη) – Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, ξεκινά η διαδικασία αντιγραφής, αποστολής φαξ ή σάρωσης σε ασπρόμαυρο.</li> <li>&gt; <b>COLOR</b> (Έγχρωμη) – Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί ξεκινά η διαδικασία αντιγραφής, αποστολής φαξ ή σάρωσης σε έγχρωμο.</li> </ul> <p>Η πράσινη λυχνία LED αναβοσβήνει όταν είναι δυνατό να γίνει αντιγραφή/σάρωση. Εάν η λυχνία LED είναι σβηστή, δεν είναι δυνατή η εκτέλεση της λειτουργίας. Για παράδειγμα, κατά την αποστολή φαξ, αναβοσβήνει μόνο η λυχνία LED του κουμπιού Μονο (η έγχρωμη αποστολή φαξ δεν είναι δυνατή).</p>
8.	<p><b>STOP</b> (Διακοπή): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, σταματά η διαδικασία αντιγραφής ή σάρωσης.</p>
9.	<p><b>BACK</b> (Πίσω): Χρησιμοποιείται για την ακύρωση των επιλογών και την επιστροφή στο ανώτατο επίπεδο της ρύθμισης. Το πλήκτρο χρησιμοποιείται επίσης για την ακύρωση προηγούμενης εισαγωγής στοιχείων.</p>
10.	<p><b>POWER SAVE</b> (Εξοικονόμηση ενέργειας): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, ενεργοποιείται ή απενεργοποιείται η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Η λυχνία LED είναι αναμμένη όταν είναι ενεργοποιημένη η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας. Εάν το μηχάνημα βρίσκεται σε λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, κατάσταση που υποδηλώνεται από το μαύρο χρώμα της οθόνης και την αναμμένη λυχνία LED, μπορείτε να επιστρέψετε σε κανονική κατάσταση λειτουργίας πατώντας το κουμπί <b>POWER SAVE</b> (Εξοικονόμηση ενέργειας).</p>
11.	<p><b>STATUS</b> (Κατάσταση): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, αποκτάτε πρόσβαση στην οθόνη μενού κατάστασης. Χρησιμοποιείται για τον έλεγχο λεπτομερών πληροφοριών κατάστασης σχετικά με το μηχάνημα. Αναβοσβήνει/ανάβει όταν δεν υπάρχει κάποιο στοιχείο κατάστασης προς εμφάνιση.</p>
12.	<p><b>SETTING</b> (Ρύθμιση): Εάν πατήσετε αυτό το κουμπί, αποκτάτε πρόσβαση σε πολλές επιλογές της οθόνης LCD, όπως το μενού διαχειριστή, οι επιλογές προφίλ και οι ρυθμίσεις των βιβλίων διευθύνσεων.</p>
13.	<p><b>CLEAR</b> (Απαλοιφή): Όταν το πατήσετε ή το κρατήσετε, εκτελούνται οι παρακάτω ενέργειες σύμφωνα με τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ελαχιστοποιεί μια τιμή ρύθμισης.</li> <li>&gt; Εισάγει το μηδέν ως τιμή ρύθμισης.</li> <li>&gt; Διαγράφει ότι καταχωρήθηκε.</li> <li>&gt; Ακυρώνει ένα επιλεγμένο στοιχείο.</li> </ul>
14.	<p><b>Ενδεικτική λυχνία DATA IN MEMORY</b> (Δεδομένα στη μνήμη)</p> <p>Η λυχνία LED ανάβει δείχνοντας ότι υπάρχουν αποθηκευμένα στοιχεία στη μνήμη του πολυμηχανήματος.</p>
15.	<p><b>Πλήκτρα βέλους</b></p> <p><b>Επάνω:</b> μετακινεί το δρομέα προς τα πάνω.</p> <p><b>Κάτω:</b> μετακινεί το δρομέα προς τα κάτω.</p> <p><b>Αριστερά:</b> μετακινεί το δρομέα προς τα αριστερά. Χρησιμοποιείται επίσης για την επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.</p> <p><b>Δεξιά:</b> μετακινεί το δρομέα προς τα δεξιά. Χρησιμοποιείται επίσης για τη μετάβαση στην επόμενη οθόνη.</p>
16.	<p><b>OK:</b> Χρησιμοποιείται για την επιλογή και επιβεβαίωση των τρεχουσών επιλογών ρυθμίσεων.</p>
17.	<p><b>Πλήκτρα ταχείας κλήσης με το πάτημα ενός πλήκτρου:</b> Παρέχουν κλήσεις με το πάτημα ενός πλήκτρου για τους αριθμούς φαξ ή διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε πιο συχνά. Οκτώ πλήκτρα επί δύο ομάδες (πατήστε το πλήκτρο <b>SHIFT</b> για εναλλαγή στις ομάδες).</p>

## ΠΛΗΚΤΡΟΛΟΓΙΟ – ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΩΝ

Με το πληκτρολόγιο, μπορείτε να πληκτρολογήσετε αριθμούς, κεφαλαία και πεζά γράμματα και σύμβολα. Για εναλλαγή μεταξύ των χαρακτήρων, πατήστε το πλήκτρο πολλές φορές.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να πατήσετε ξανά το πλήκτρο εντός 2 δευτερολέπτων από το προηγούμενο πάτημα.

Το παρακάτω παράδειγμα βασίζεται στα αγγλικά ως γλώσσα εμφάνισης:

ΠΛΗΚΤΡΟ	ΔΙΑΘΈΣΙΜΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ
1	1 -> 1
2	a -> b -> c -> 2 -> A -> B -> C
3	d -> e -> f -> 3 -> D -> E -> F
4	g -> h -> i -> 4 -> G -> H -> I
5	j -> k -> l -> 5 -> J -> K -> L
6	m -> n -> o -> 6 -> M -> N -> O
7	p -> q -> r -> s -> 7 -> P -> Q -> R -> S
8	t -> u -> v -> 8 -> T -> U -> V
9	w -> x -> y -> z -> 9 -> W -> X -> Y -> Z
0	SP (διάστημα) -> 0 -> SP (διάστημα)
*	@ -> * -> @
#	. -> _ -> - -> P -> SP (διάστημα) -> + -> ! -> " -> \$ -> % -> & -> ' -> ( -> ) -> , -> / -> : -> ; -> < -> = -> > -> ? -> [ -> £ -> ] -> ^ -> #

## ΑΛΛΑΓΗ ΓΛΩΣΣΑΣ ΟΘΏΝΗΣ

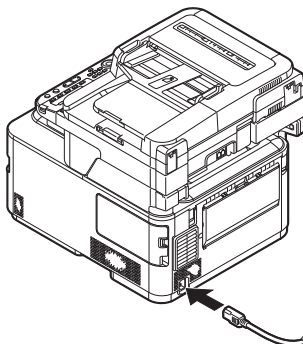
Η προεπιλεγμένη γλώσσα που χρησιμοποιείται από το μηχάνημα για την εμφάνιση μηνυμάτων και την εκτύπωση αναφορών είναι η Αγγλική.<sup>1</sup> Αν χρειάζεται, αυτό μπορεί να αλλάξει από τον πίνακα χειριστή, ώστε να εμφανίζεται **Admin Setup** (Διαμόρφωση διαχειριστή) > **Manage Unit** (Διαχείριση) > **Language Maintenance Setup** (Διαμόρφωση γλώσσας συντήρησης).

1. Για να εξασφαλίσετε ότι το προϊόν περιέχει τις τελευταίες ενημερώσεις υλικολογισμικού, προτείνεται να κάνετε λήψη των αρχείων γλώσσας από αυτό το βοηθητικό πρόγραμμα κατά τη διάρκεια της εγκατάστασης.

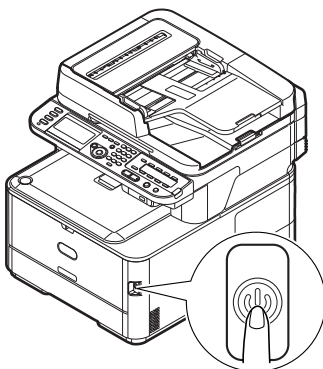
## ΈΝΑΡΞΗ ΧΡΗΣΗΣ

### ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΣΑΣ

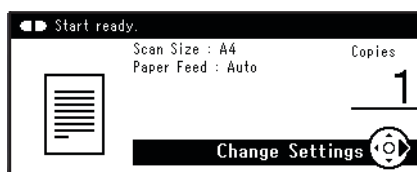
1. Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην πρίζα ρεύματος του μηχανήματός σας.



2. Συνδέστε το καλώδιο ρεύματος στην ηλεκτρική πρίζα.
3. Βεβαιωθείτε ότι δεν υπάρχουν έγγραφα στη γυάλινη επιφάνεια εγγράφου ή στο ADF και ότι το κάλυμμα του ADF είναι κλειστό.
4. Κρατήστε πατημένο τον διακόπτη τροφοδοσίας για περίπου ένα δευτερόλεπτο για να το ενεργοποιήσετε.



Η οθόνη αναμονής αντιγραφής εμφανίζεται αφού το μηχανήμα σας τέθηκε σε κατάσταση ετοιμότητας.



---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

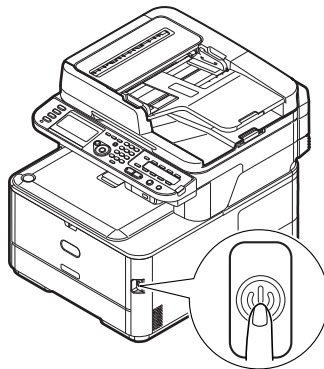
Απενεργοποιήστε, και όταν ενεργοποιήσετε ξανά, πατήστε τον διακόπτη ρεύματος αφού πρώτα περιμένετε για μερικά δευτερόλεπτα.

---

## ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΟΣ ΣΑΣ

Βεβαιωθείτε ότι ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία κάθε φορά που απενεργοποιείτε το μηχάνημά σας.

1. Κρατήστε πατημένο τον διακόπτη ρεύματος για ένα δευτερόλεπτο περίπου.



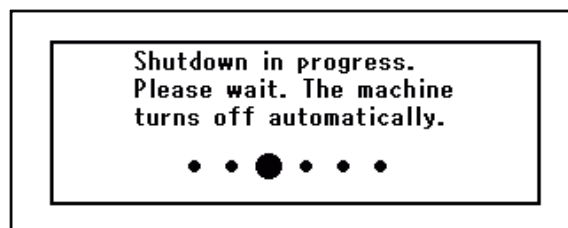
---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πατήστε τον διακόπτη ρεύματος για λιγότερο από 5 δευτερόλεπτα.

---

Το μήνυμα **Shutdown in progress. Please wait. The machine turns off automatically.** (Απενεργοποίηση σε εξέλιξη. Παρακαλώ, περιμένετε. Το μηχάνημα απενεργοποιείται αυτόματα.) εμφανίζεται στον πίνακα χειρισμού και η ένδειξη του διακόπτη τροφοδοσίας αναβοσβήνει κάθε 1 δευτερόλεπτο. Στη συνέχεια το μηχάνημα απενεργοποιείται αυτόματα και σβήνει η ένδειξη του διακόπτη τροφοδοσίας.



---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Απενεργοποιήστε, και όταν ενεργοποιήσετε ξανά, πατήστε τον διακόπτη ρεύματος αφού πρώτα περιμένετε για μερικά δευτερόλεπτα.

---

## ΟΤΑΝ ΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ ΔΕ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΙΤΑΙ ΓΙΑ ΜΕΓΑΛΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ

Όταν το μηχάνημα δεν χρησιμοποιείται για μεγάλο διάστημα λόγω διακοπών ή ταξιδιών, βγάλτε το καλώδιο ρεύματος από την πρίζα.

---

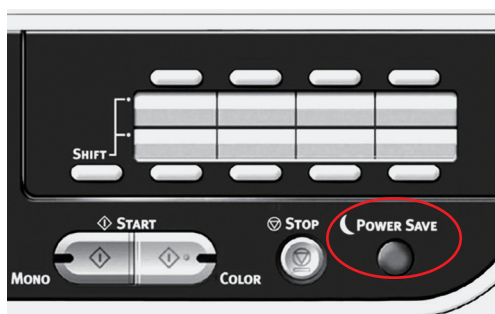
### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το μηχάνημα δεν έχει λειτουργικές βλάβες αν αφαιρεθεί το βύσμα τροφοδοσίας για μεγάλο διάστημα (περισσότερο από 4 εβδομάδες).

---

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΞΟΙΚΟΝΟΜΗΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Εάν δεν χρησιμοποιήσετε το μηχάνημα για κάποιο διάστημα, θα ενεργοποιηθεί αυτόματα η λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας για έλεγχο της κατανάλωσης ενέργειας από τη συσκευή. Για να ακυρώσετε ή να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας, πατήστε το κουμπί **Power Save** (Εξοικονόμηση ενέργειας) στον πίνακα ελέγχου.



---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

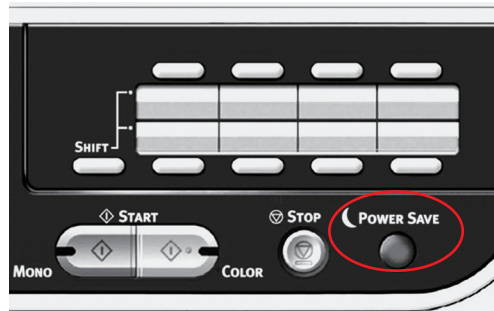
Από προεπιλογή, το χρονικό διάστημα για είσοδο στη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας έχει οριστεί σε 1 λεπτό. Ανατρέξτε στην ενότητα.

---



## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΔΡΑΝΕΙΑΣ

Η μετάβαση του μηχανήματός σας από τη λειτουργία εξοικονόμησης ενέργειας στη λειτουργία αδράνειας πραγματοποιείται μετά από ένα ορισμένο χρονικό διάστημα. Στη λειτουργία αδράνειας, η κατανάλωση ενέργειας της συσκευής είναι ελάχιστη. Για να ακυρώσετε ή τη λειτουργία Ύπνου, πατήστε το κουμπί **Power Save** (Εξοικονόμηση ενέργειας) στον πίνακα ελέγχου.



---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση που παρουσιαστεί σφάλμα, το μηχανήμα δεν θα περάσει σε λειτουργία αδράνειας και θα χρειαστεί έλεγχο.

Από προεπιλογή, το χρονικό διάστημα για είσοδο στη λειτουργία αδράνειας έχει οριστεί σε 15 λεπτά. Ανατρέξτε στην ενότητα.

---

## ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ

Όταν το μηχάνημά σας δεν χρησιμοποιείται για κάποιο χρονικό διάστημα, απενεργοποιείται αυτόματα. Αν το μηχάνημά σας απενεργοποιηθεί, χρειάζεται να το ενεργοποιήσετε για να το χρησιμοποιήσετε.

Το μηχάνημα έχει τρεις ρυθμίσεις για να επιλέξετε τη συμπεριφορά μηχανήματος στο Αυτόματη Απενεργοποίηση.

- > **Enable** (Ενεργοποίηση)
- > **Auto Config** (Αυτόματη διαμόρφωση)
- > **Disable** (Απενεργοποίηση)

**Enable** (Ενεργοποίηση):

Όταν το μηχάνημά σας δεν χρησιμοποιείται για κάποιο χρονικό διάστημα, απενεργοποιείται αυτόματα.

**Auto Config** (Αυτόματη διαμόρφωση):

Το μηχάνημα δεν απενεργοποιείται αυτόματα υπό τις προϋποθέσεις που βρίσκονται στην παρακάτω λίστα.

- > Υπάρχει συνδεδεμένο καλώδιο Ethernet στη σύνδεση διεπαφής δικτύου
- > Το ασύρματο LAN είναι ενεργοποιημένο
- > Υπάρχει συνδεδεμένο τηλεφωνικό καλώδιο στη σύνδεση ΓΡΑΜΜΗΣ

**Disable** (Απενεργοποίηση):

Η λειτουργία Αυτόματης Απενεργοποίησης είναι ανενεργή. Το μηχάνημα δε θα απενεργοποιηθεί αυτόματα.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στις παρακάτω περιπτώσεις, η λειτουργία Αυτόματης Απενεργοποίησης είναι επίσης ανενεργή.

- > Όταν προκύπτει ένα σφάλμα
  - > Όταν υπάρχει προγραμματισμένη αποστολή σε ρυθμισμένη ώρα
  - > Όταν η αποστολή φαξ βρίσκεται σε αναμονή για επανάκληση
- 

Από εργοστασιακή προεπιλογή, το χρονικό διάστημα για απενεργοποίηση είναι ρυθμισμένο στις 4 ώρες. Μπορείτε να αλλάξετε το χρονικό διάστημα πατώντας το πλήκτρο **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα χειρισμού κι έπειτα επιλέγοντας **Admin Setup** (Διαμόρφωση διαχειριστή) > **Manage Unit** (Διαχείριση) > **Power Save** (Εξοικονόμηση ενέργειας) > **Auto Power Off Time** (Χρόνος αυτόματης απενεργοποίησης).

Από εργοστασιακή προεπιλογή, η **Auto Power Off** (Αυτόματη Απενεργοποίηση) έχει ρυθμιστεί σε **Auto Config** (Αυτόματη διαμόρφωση) ή το **Disable** (Απενεργοποίηση). Μπορείτε να αλλάξετε η ρύθμιση, πατώντας το πλήκτρο **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα χειρισμού κι έπειτα επιλέγοντας **Admin Setup** (Διαμόρφωση διαχειριστή) > **User Install** (Εγκατάσταση Χρήστη) > **Power Setup** (Διαμόρφωση ισχύος) > **Auto Power Off** (Αυτόματη Απενεργοποίηση).

## ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

---

### *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Οι εικόνες-παραδείγματα είναι γενικές και ενδέχεται να μην αντιπροσωπεύουν το μηχάνημά σας, ωστόσο, η διαδικασία είναι η ίδια.*

---

### *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Πρέπει να συνδεθείτε ως διαχειριστής ή ως μέλος της ομάδας διαχειριστών, για να εκτελέσετε αυτήν τη διαδικασία. Εάν ο υπολογιστής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο, η διαδικασία μπορεί να μην επιτρέπεται ανάλογα με τις ρυθμίσεις πολιτικής δικτύου.*

---

Οι παρακάτω οδηγίες εγκατάστασης αφορούν τη σύνδεση USB. Για λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνδεση δικτύου, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης.

Εάν στον υπολογιστή σας εκτελούνται τα Windows Server 2008, Server 2008 R2 ή Server 2012, μπορεί να χρειαστεί να ακολουθήσετε την παρακάτω διαδικασία για έναρξη της υπηρεσίας WIA όταν χρησιμοποιείται το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή και το βοηθητικό πρόγραμμα ActKey:

---

### *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Στην περίπτωση των Windows Server 2008, Server 2008 R2, Server 2012 ή Server 2012 R2, πρέπει να εγκατασταθεί το Desktop Experience.*

---

1. Επιλέξτε **Start > Administrative Tools > Services** (Έναρξη > Εργαλεία διαχείρισης > Υπηρεσίες).
2. Κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Services** (Υπηρεσίες).
3. Κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Windows Image Acquisition (WIA)** (Λήψη εικόνας των Windows).
4. Από το μενού **Startup type** (Τύπος εκκίνησης), επιλέξτε **Automatic** (Αυτόματη).
5. Στο **Service status** (Κατάσταση υπηρεσίας), επιλέξτε **Start** (Εκκίνηση).
6. Επιλέξτε **OK**.

## WINDOWS – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΣΑΡΩΤΗ ΚΑΙ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή χρησιμοποιείται για τη μέθοδο «Pull Scan» (Ανάκτηση σάρωσης), δηλ. για έναρξη μιας σάρωσης από τον Η/Υ μέσω λογισμικού. Συγκρίνετε αυτήν τη μέθοδο με τη μέθοδο «Push Scan» (Πρωώθηση σάρωσης), στην οποία η σάρωση ξεκινά πατώντας ένα κουμπί στον μπροστινό πίνακα του πολυμηχανήματος.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το πρόγραμμα εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης OKI είναι η συνιστώμενη μέθοδος.

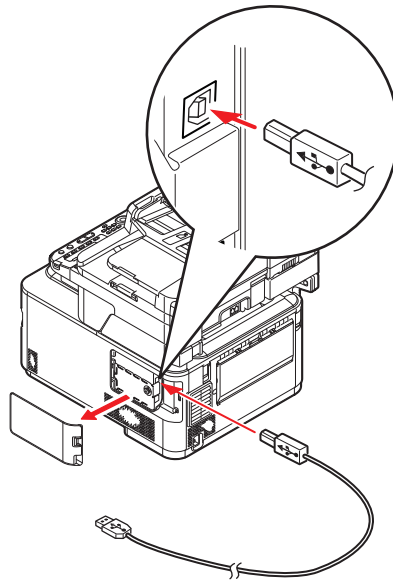
---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε αυτό το στάδιο μην συνδέετε το καλώδιο USB. Κατά την εκτέλεση της εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης OKI θα σας δοθούν οδηγίες για το πότε πρέπει να συνδέσετε το καλώδιο USB.

---

1. Συνδέστε τον εκτυπωτή σε μια θύρα USB του υπολογιστή.



2. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
3. Τοποθετήστε το DVD-ROM και κάντε κλικ στην επιλογή **Install bunch** (ομαδική εγκατάσταση) για να ξεκινήσετε το πρόγραμμα εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης OKI.
4. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη, για να εγκαταστήσετε τα προγράμματα οδήγησης.

## MAC – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΕΚΤΥΠΩΤΗ

Οι πληροφορίες της ενότητας αυτής βασίζονται στο Mac OS X 10.9. Άλλες εκδόσεις ενδέχεται να είναι ελαφρώς διαφορετικές, ωστόσο η αρχή εγκατάστασης είναι ίδια.

1. Τοποθετήστε το DVD-ROM και εκτελέστε το πρόγραμμα εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης OKI.
2. Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη, για να εγκαταστήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.
3. Συνδέστε τον εκτυπωτή σε μια θύρα USB του υπολογιστή.
4. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
5. Επιλέξτε **Apple Menu > System Preferences > Printers & Scanners** (Μενού Apple > Προτιμήσεις συστήματος > Εκτυπωτές & Σαρωτές).
6. Εάν ο εκτυπωτής περιλαμβάνεται ήδη στη λίστα εκτυπωτών, επιλέξτε το σύμβολο «-» για να τον καταργήσετε.

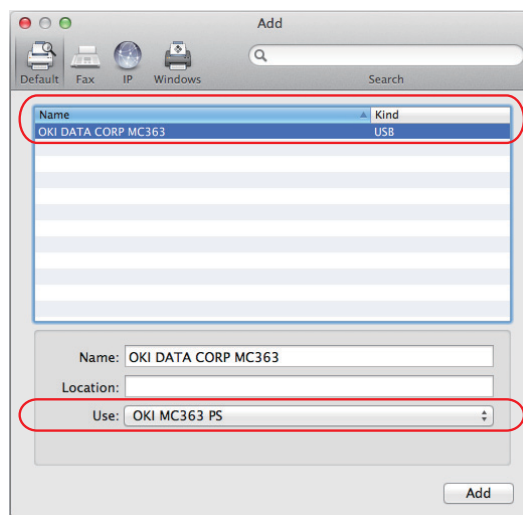
---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη, καθώς ενδέχεται να μη χρησιμοποιούνται τα σωστά αρχεία του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή OKI από το Lion.

---

7. Επιλέξτε το σύμβολο «+» για να προσθέσετε ένα νέο εκτυπωτή.
8. Βεβαιωθείτε ότι:
  - > Είναι επιλεγμένη η καρτέλα **Default** (Προεπιλογή) και επιλέξτε το μηχάνημά σας από τη λίστα.
  - > Το μηχάνημά σας εμφανίζεται ως **Kind** «USB» στη λίστα διαθέσιμων εκτυπωτών.
  - > Η επιλογή **Use** (Χρήση): ταιριάζει στο μηχάνημά σας.  
Εάν εμφανίζεται η ένδειξη «AirPrint» επιλέξτε από τη λίστα ένα πρόγραμμα οδήγησης που να ταιριάζει.



9. Επιλέξτε **Add** (Προσθήκη).
10. Επιλέξτε **Configure...** (Διαμόρφωση...) και βεβαιωθείτε ότι οι επιλογές υλικού που εμφανίζονται ταιριάζουν με το μηχάνημά σας.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι επιλογές υλικού δεν διαμορφώνονται αυτόματα.

---

11. Ο εκτυπωτής προστίθεται στη λίστα εκτυπωτών.
12. Εκτελέστε επανεκκίνηση του υπολογιστή.

## **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΔΉΓΗΣΗΣ ΦΑΞ**

Το πρόγραμμα οδήγησης φαξ παρέχει τη δυνατότητα αποστολής φαξ απευθείας από τον υπολογιστή σας χωρίς να απαιτείται πρώτα εκτύπωση του εγγράφου.

Με το πρόγραμμα οδήγησης φαξ ΟΚΙ, τα δεδομένα φαξ αποστέλλονται από τον υπολογιστή σας στο πολυμηχάνημα και, στη συνέχεια, το πολυμηχάνημα στέλνει αυτόματα το έγγραφο.

---

### *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία διαδικτυακού φαξ, πρέπει να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις διακομιστή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης.*

---

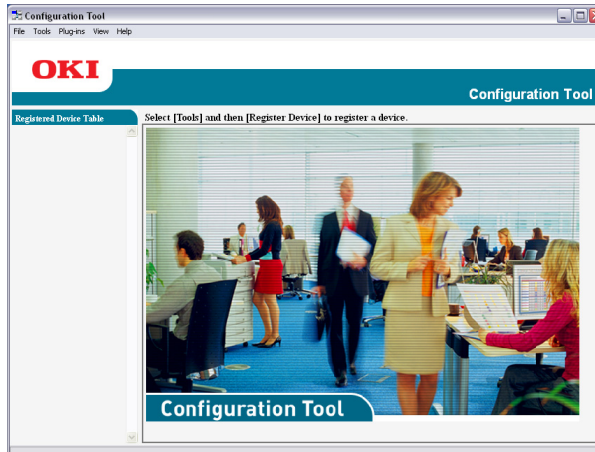
## **Εγκατάσταση προγράμματος οδήγησης φαξ**

Εγκαθίσταται μαζί με τον οδηγό προγράμματος εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης ΟΚΙ.

## ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η εγκατάσταση του Εργαλείου διαμόρφωσης είναι προαιρετική και το πρόγραμμα περιλαμβάνεται στο DVD, στο φάκελο Utilities (Βοηθητικά προγράμματα). Ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη, για να ολοκληρώσετε την εγκατάσταση του Εργαλείου διαμόρφωσης.

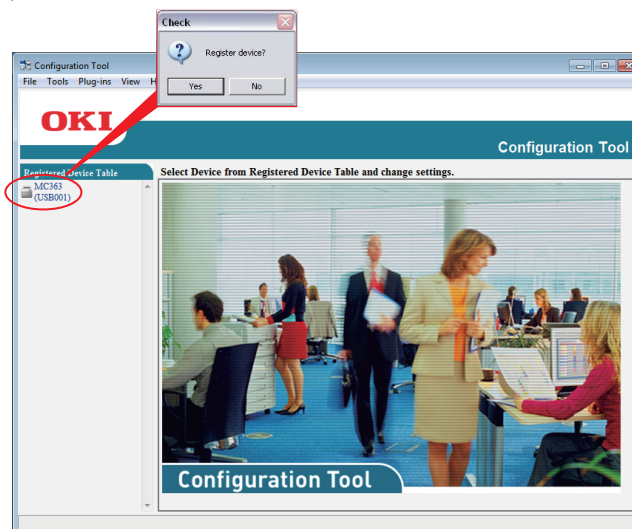
Το εργαλείο διαμόρφωσης μπορεί να εντοπίσει συσκευές με σύνδεση USB ή δικτύου.



1. Για αναζήτηση και εγκατάσταση, επιλέξτε **Tools > Register Device** (Εργαλεία > Καταχώρηση συσκευής).



2. Επισημάνετε το απαιτούμενο αποτέλεσμα αναζήτησης και, όταν σας ζητηθεί, κάντε κλικ στην επιλογή **Yes** (Ναι).



Το Εργαλείο διαμόρφωσης παρέχει τη δυνατότητα εγκατάστασης και διαμόρφωσης του πολυμηχανήματος. Για λεπτομερείς οδηγίες, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι ρυθμίσεις δικτύου, όπως η διαμόρφωση LDAP, δεν είναι δυνατό να αποθηκευτούν στο πολυμηχάνημα από το Εργαλείο διαμόρφωσης. Για τέτοιου είδους ρυθμίσεις, χρησιμοποιήστε τον πίνακα χρήση του πολυμηχανήματός σας ή την ιστοσελίδα του πολυμηχανήματος.

---

## ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ACTKEY

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το βοηθητικό πρόγραμμα Actkey υποστηρίζει μόνο Windows.

Πρέπει να έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή.

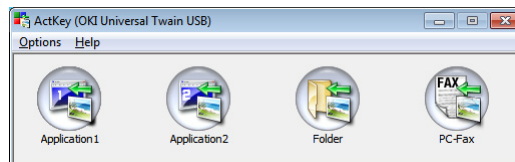
Το βοηθητικό πρόγραμμα ActKey παρέχει στο πολυμηχάνημα τη δυνατότητα λήψης εντολών με το πάτημα ενός πλήκτρου από ένα συνδεδεμένο υπολογιστή («Pull Scan» (Ανάκτηση σάρωσης)).

Η εγκατάσταση του βοηθητικού προγράμματος ActKey είναι προαιρετική και το πρόγραμμα περιλαμβάνεται στο DVD, στο φάκελο Utilities (Βοηθητικά προγράμματα).

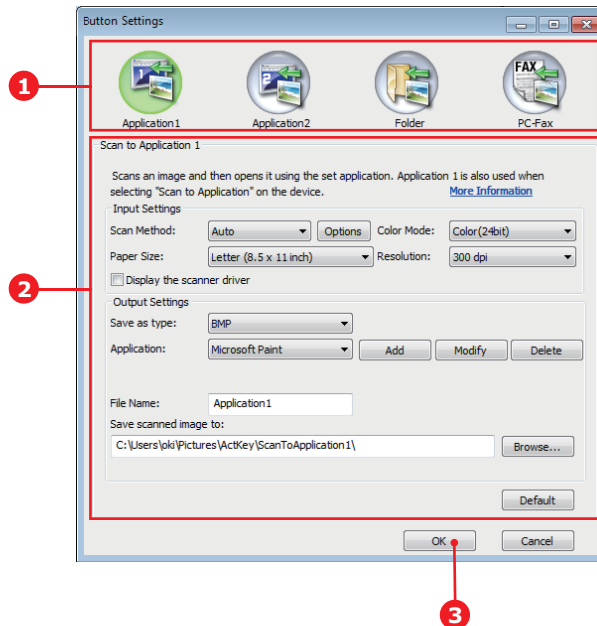
Πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του βοηθητικού προγράμματος ActKey παρέχονται στην ενότητα «Απομακρυσμένη Σάρωση» στη σελίδα 75.

### Εγκατάσταση βοηθητικού προγράμματος ActKey

1. Εγκαταστήστε το βοηθητικό πρόγραμμα ActKey από το DVD:  
Κατά την εγκατάσταση θα προστεθεί ένα εικονίδιο «ActKey» στην επιφάνεια εργασίας.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο αυτό, για να ανοίξετε την κονσόλα ActKey.



3. Επιλέξτε **Options > Button Settings** (Επιλογές > Ρυθμίσεις κουμπιού). Εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη.

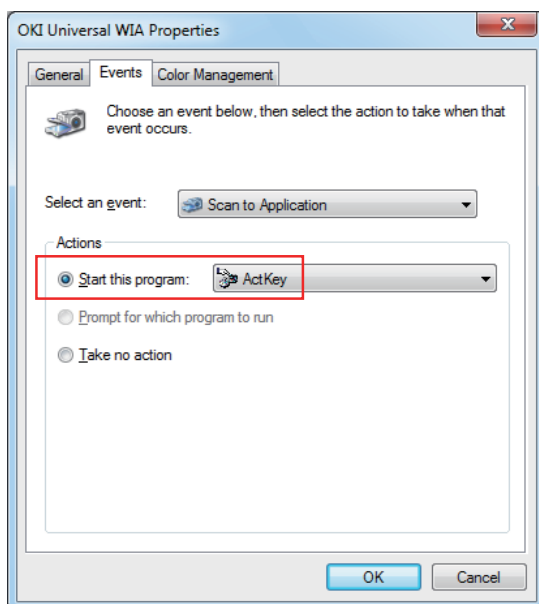


4. Επιλέξτε τη λειτουργία που θέλετε να ρυθμίσετε στο τμήμα (1).
5. Ρυθμίστε τις παραμέτρους για τη λειτουργία αυτή στο τμήμα (2).
6. Όταν ολοκληρώσετε τις ρυθμίσεις, πατήστε το **OK** (3).

Το βοηθητικό πρόγραμμα θα επαναφέρει την κονσόλα ActKey.



7. Για να χρησιμοποιήσετε το ActKey στην επιλογή Τοπικός Η/Υ (δηλ. push scanning (προώθηση σάρωσης)), πρέπει να το ρυθμίσετε ως πρόγραμμα χειρισμού συμβάντων σαρωτή:
- (a) Κάντε κλικ στο **[Εναρξη]** για να επιλέξετε **[Πίνακας ελέγχου]**.
  - (b) Μπείτε στο μενού **[Προβολή σαρωτών και καμερών]** στο **[Αναζήτηση στον Πίνακα Ελέγχου]**.
  - (c) Κάντε κλικ στο κουμπί **[Προβολή σαρωτών και καμερών]** από το μενού **[Συσκευές και εκτυπωτές]**.
  - (d) Επιλέξτε **[OKI Universal WIA]** και κάντε κλικ στην επιλογή **[Ιδιότητες]**. Εάν εμφανιστεί το παράθυρο διαλόγου **[Ελεγχος λογαριασμού χρήστη]**, κάντε κλικ στο **[Ναι]**.
  - (e) Κάντε κλικ στην καρτέλα **[Συμβάντα]**.
  - (f) Επιλέξτε ένα συμβάν για το **[Επιλογή συμβάντος]**.
  - (g) Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **[Εναρξη αυτού του προγράμματος]** και μετά επιλέξτε **[ActKey]**.
  - (h) Επαναλάβετε τα βήματα (f) και (g) έτσι ώστε να οριστεί το **[ActKey]** για όλα τα συμβάντα.
  - (i) Κάνετε κλικ στο **[OK]**.



## ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΧΑΡΤΙ

Το πολυμηχάνημα μπορεί να χειριστεί πληθώρα μέσων εκτύπωσης, καθώς και διάφορες τιμές βάρους και μεγέθη χαρτιού. Η ενότητα αυτή παρέχει γενικές οδηγίες για την επιλογή των μέσων εκτύπωσης και περιγράφει τον τρόπο χρήσης κάθε τύπου.

Βέλτιστη απόδοση μπορεί να επιτευχθεί όταν χρησιμοποιείται τυπικό χαρτί 75~90 g/m<sup>2</sup> που έχει σχεδιαστεί για χρήση με φωτοαντιγραφικά και εκτυπωτές λέιζερ.

Δεν συνιστάται η χρήση χαρτιού με ιδιαίτερα ανάγλυφη ή τραχιά υφή.

Μπορούν να χρησιμοποιηθούν **προεκτυπωμένα χαρτικά υλικά**, ωστόσο δεν θα πρέπει να εμφανίζεται κηλίδωση κατά την έκθεση στις υψηλές θερμοκρασίες σταθεροποιητή που χρησιμοποιούνται στη διαδικασία εκτύπωσης.

### Φάκελοι

#### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Οι φάκελοι δεν πρέπει να είναι τσαλακωμένοι ή παραμορφωμένοι. Επίσης, πρέπει να είναι ορθογώνιου σχήματος, με άνοιγμα από το πάνω μέρος και κόλλα που παραμένει ανέπαφη όταν υποβάλλεται σε σταθεροποίηση με θερμούς κυλίνδρους πίεσης από τον εκτυπωτή αυτού του τύπου. Οι φάκελοι με παράθυρο δεν είναι κατάλληλοι.

### Ετικέτες

#### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Επίσης, οι ετικέτες πρέπει να είναι του συνιστώμενου τύπου για χρήση σε φωτοαντιγραφικά και εκτυπωτές λέιζερ όπου η σελίδα φορέα βάσης καλύπτεται πλήρως από ετικέτες. Άλλοι τύποι ετικετών μπορεί να προκαλέσουν ζημιά στον εκτυπωτή λόγω αποκόλλησης των ετικετών κατά τη διαδικασία εκτύπωσης.

## ΔΙΣΚΟΙ ΚΑΣΕΤΑΣ

ΜΕΓΕΘΟΣ	ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ	ΒΑΡΟΣ (G/M <sup>2</sup> )
A6 <sup>a</sup>	105 x 148 mm	Ελαφρύ 64–74 g/m <sup>2</sup>
A5	148 x 210 mm	Μεσαίο-ελαφρύ 75–82 g/m <sup>2</sup>
B5	182 x 257 mm	Μεσαίο 83–104 g/m <sup>2</sup>
B6 <sup>a</sup>	128 x 182 mm	Βαρύ 105–120 g/m <sup>2</sup>
B6 Half <sup>b</sup>	64 x 182 mm	Πολύ βαρύ 1 121–176 g/m <sup>2</sup>
16K (184x260 mm)	184 x 260 mm	Πολύ βαρύ 2 177–220 g/m <sup>2</sup>
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5)	Δίσκοι 1/2: 64–176 g/m <sup>2</sup> Δίσκος Πολλαπλών χρήσεων: 64–220 g/m <sup>2</sup>
16K (195x270 mm)	195 x 270 mm	Αμφίπλευρη εκτύπωση: 64–176 g/m <sup>2</sup>
16K (197x273 mm)	197 x 273 mm	
A4	210 x 297 mm	
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11)	
Legal 13 in.	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13)	
Legal 13,5 in.	215,9 x 342,9 mm (8,5 x 13,5)	
Legal 14 in.	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14)	
8,5SQ	216 x 216 mm (8,5 x 8,5)	
Δήλωση	139,7 x 216 mm (5,5 x 8,5)	
Folio	210 x 330 mm	
4 x 6 ίντσα	(4 x 6)	
5 x 7 ίντσα	(5 x 7)	
Κάρτα ευρετηρίου <sup>b</sup>	(3 x 5)	
Προσαρμογή		
COM-9 Envelope <sup>b</sup>	98,4 x 225,4 mm	
COM-10 Envelope <sup>b</sup>	104,8 x 241,3 mm	
Monarch Envelope <sup>b</sup>	98,4 x 190,5 mm	
DL Envelope <sup>b</sup>	110 x 220 mm	
C5 Envelope <sup>b</sup>	162 x 229 mm	

- αυτό το μέγεθος χαρτιού μπορεί να εκτυπωθεί μόνο από το Δίσκο1 ή από το Δίσκο πολλαπλών χρήσεων.
- αυτό το μέγεθος χαρτιού μπορεί να εκτυπωθεί μόνο από το Δίσκο πολλαπλών χρήσεων.

Εάν έχετε τοποθετήσει ίδιο χαρτί σε άλλο δίσκο (στο 2ο δίσκο, εάν διαθέτετε τέτοιο, ή στο δίσκο πολλαπλών χρήσεων), μπορείτε να ρυθμίσετε τον εκτυπωτή για αυτόματη εναλλαγή στον άλλο δίσκο, όταν εξαντληθεί το χαρτί του τρέχοντος δίσκου. Κατά την εκτύπωση από εφαρμογές Windows, η λειτουργία αυτή ενεργοποιείται από τις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης. Όταν εκτελείται εκτύπωση από άλλα συστήματα, η λειτουργία αυτή ενεργοποιείται από το Print Menu (Μενού εκτύπωσης).

## **ΔΙΣΚΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ**

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να χειριστεί τα ίδια μεγέθη με τους δίσκους κασέτας, με βάρος ωστόσο έως 220 g/m<sup>2</sup>. Για πολύ βαριά χαρτιά, χρησιμοποιήστε τον πίσω δίσκο εξόδου. Με τον τρόπο αυτό, διασφαλίζεται η σχεδόν ευθεία διαδρομή του χαρτιού μέσω του εκτυπωτή.

Ο δίσκος πολλαπλών χρήσεων μπορεί να τροφοδοτήσει χαρτιά πλάτους από 64 mm έως 216 mm και μήκους 127,0 mm έως 1321 mm (εκτύπωση πανό).

Για χαρτιά μήκους άνω των 356 mm (Legal 14 in.), χρησιμοποιήστε χαρτί μεταξύ 90 g/m<sup>2</sup> και 128 g/m<sup>2</sup> και τον πίσω δίσκο εξόδου.

Χρησιμοποιήστε το δίσκο πολλαπλών χρήσεων για εκτύπωση σε φακέλους. Μπορούν να τοποθετηθούν έως 10 φάκελοι κάθε φορά, εφόσον το μέγιστο βάθος στοίβαξης είναι 10 mm.

## **ΔΙΣΚΟΣ ΕΞΟΔΟΥ**

Στο δίσκο εξόδου στο επάνω μέρος του εκτυπωτή μπορούν να τοποθετηθούν μέχρι 150 φύλλα τυπικού χαρτιού 80 g/m<sup>2</sup>, ενώ ο δίσκος μπορεί να χειριστεί χαρτιά βάρους έως 176 g/m<sup>2</sup>.

Οι σελίδες που εκτυπώνονται σε σειρά ανάγνωσης (με πρώτη τη σελίδα 1) ταξινομούνται σε σειρά ανάγνωσης (με την τελευταία σελίδα στο πάνω μέρος, γυρισμένη προς τα κάτω).

## **ΠΙΣΩ ΔΙΣΚΟΣ ΕΞΟΔΟΥ**

Πρέπει να ανοίξετε τον πίσω δίσκο εξόδου στο πίσω μέρος του εκτυπωτή, και να τραβήξετε προς τα έξω την επέκταση δίσκου όταν απαιτείται. Στη διάταξη αυτή, το χαρτί εξάγεται μέσω αυτής της διαδρομής, ανεξάρτητα από τις ρυθμίσεις του προγράμματος οδήγησης.

---

### *ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Ο πίσω δίσκος εξόδου δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά την εκτύπωση διπλής όψης.*

---

Στον πίσω δίσκο εξόδου μπορούν να τοποθετηθούν 100 φύλλα τυπικού χαρτιού 80g/m<sup>2</sup>, ενώ ο δίσκος μπορεί να χειριστεί χαρτιά έως 220 g/m<sup>2</sup>.

Χρησιμοποιείτε πάντα αυτόν τον πίσω δίσκο εξόδου και τον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων για χαρτιά βάρους άνω των 176 g/m<sup>2</sup>.

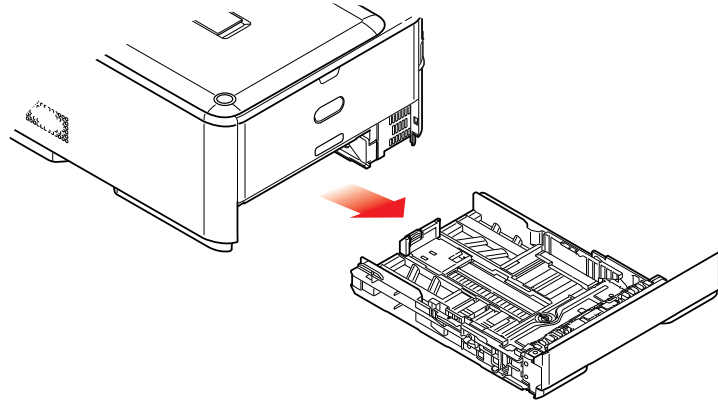
## **ΑΜΦΙΠΛΕΥΡΗ ΕΚΤΥΠΩΣΗ**

Αυτόματη εκτύπωση διπλής όψης στο ίδιο εύρος μεγεθών χαρτιού με το δίσκο 2 (ήτοι, όλα τα μεγέθη κασέτας, εκτός από A6), χρησιμοποιώντας χαρτιά από 64–176 g/m<sup>2</sup>.

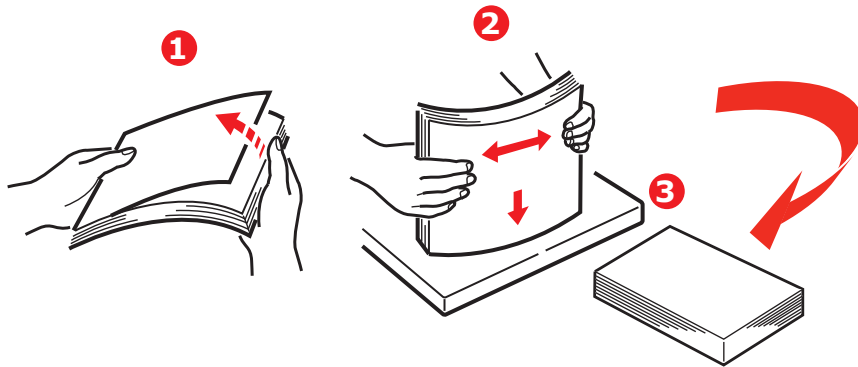
# ΤΟΠΟΘΈΤΗΣΗ ΧΑΡΤΙΟΥ

## ΔΙΣΚΟΙ ΚΑΣΈΤΑΣ

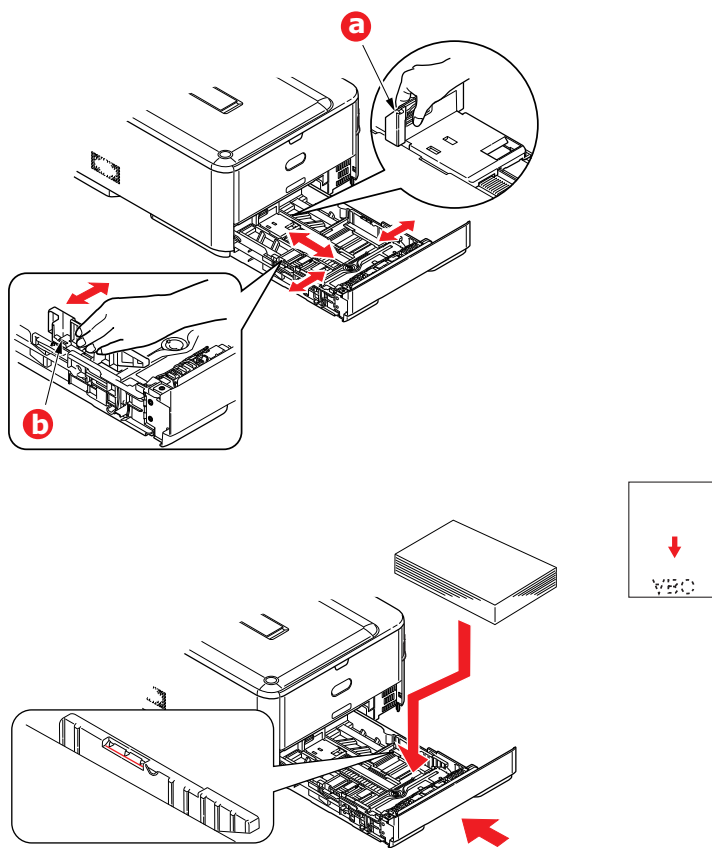
1. Αφαιρέστε το δίσκο χαρτιού από το μηχάνημα.



2. Ξεφυλλίστε τα χαρτιά που πρόκειται να τοποθετηθούν στις άκρες (1) και στο κέντρο (2), για να βεβαιωθείτε ότι όλα τα φύλλα έχουν διαχωριστεί σωστά και, στη συνέχεια, χτυπήστε τις άκρες της στοίβας σε μια επίπεδη επιφάνεια, ώστε να ευθυγραμμιστούν ξανά (3).



3. Τοποθετήστε το χαρτί (επιστολόχαρτο γυρισμένο προς τα κάτω και με την πάνω πλευρά προς το μπροστινό μέρος του εκτυπωτή) όπως φαίνεται.



4. Ρυθμίστε τον πίσω αναστολέα (a) και τους οδηγούς χαρτιού (b) στο μέγεθος του χαρτιού που χρησιμοποιείται.
5. Κλείστε προσεκτικά το δίσκο χαρτιού.
6. Ορίστε το σωστό μέγεθος χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα [«Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου»](#) στη σελίδα 36 και [«Καταχώρηση μη τυποποιημένων μεγεθών»](#) στη σελίδα 37.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

*Αφού κλείσετε τον δίσκο, η οθόνη επιλογής μέσων θα εμφανιστεί στον πίνακα.*

---

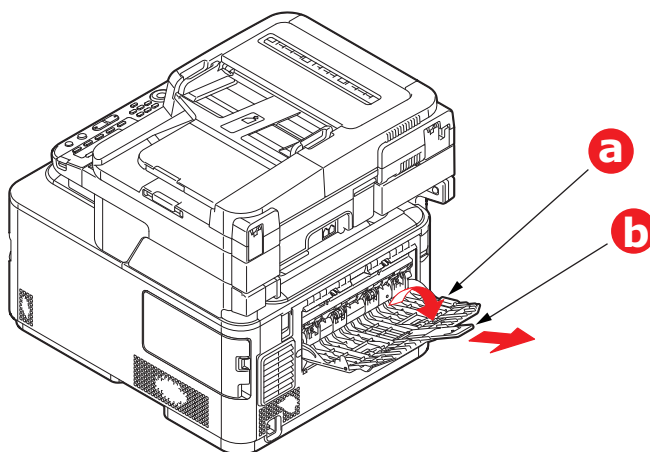
Για να αποφευχθεί η εμπλοκή χαρτιού:

- > Μην αφήνετε κενό ανάμεσα στο χαρτί, τους οδηγούς και τον πίσω αναστολέα.
- > Μην τοποθετείτε υπερβολικό αριθμό φύλλων στο δίσκο χαρτιού. Η χωρητικότητα του δίσκου εξαρτάται από τον τύπο χαρτιού.
- > Μην τοποθετείτε φθαρμένο χαρτί.
- > Μην τοποθετείτε χαρτιά διαφορετικού μεγέθους ή τύπου ταυτόχρονα.
- > Κλείστε προσεκτικά το δίσκο χαρτιού.

- > Μην τραβάτε το δίσκο χαρτιού προς τα έξω κατά την εκτύπωση (εκτός από τα όσα περιγράφονται παρακάτω για το 2ο δίσκο).

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

- > Εάν έχετε δύο δίσκους και εκτυπώνετε από τον 1ο (άνω) δίσκο, μπορείτε να τραβήξετε προς τα έξω το 2ο (κάτω) δίσκο κατά την εκτύπωση για να τον επαναφορτώσετε. Ωστόσο, εάν εκτυπώνετε από το 2ο (κάτω) δίσκο, μην τραβάτε προς τα έξω τον 1ο (άνω) δίσκο. Θα προκληθεί εμπλοκή του χαρτιού.
- > Για εκτύπωση με την όψη προς τα κάτω, βεβαιωθείτε ότι ο πίσω δίσκος εξόδου (a) είναι κλειστός (το χαρτί εξάγεται από το επάνω μέρος του εκτυπωτή). Η χωρητικότητα στοιβάξης είναι περίπου 150 φύλλα, ανάλογα με το βάρος του χαρτιού.
- > Για εκτύπωση με την όψη προς τα πάνω, βεβαιωθείτε ότι ο πίσω δίσκος εξόδου (a) είναι ανοικτός και ότι το υποστήριγμα χαρτιού (b) βρίσκεται στη θέση έκτασης. Το χαρτί στοιβάζεται με την αντίστροφη σειρά και η χωρητικότητα του δίσκου είναι περίπου 100 φύλλα, ανάλογα με το βάρος του χαρτιού.
- > Χρησιμοποιείτε πάντα τον πίσω δίσκο εξόδου για βαριά χαρτιά (χαρτόνι, κ.λπ.).

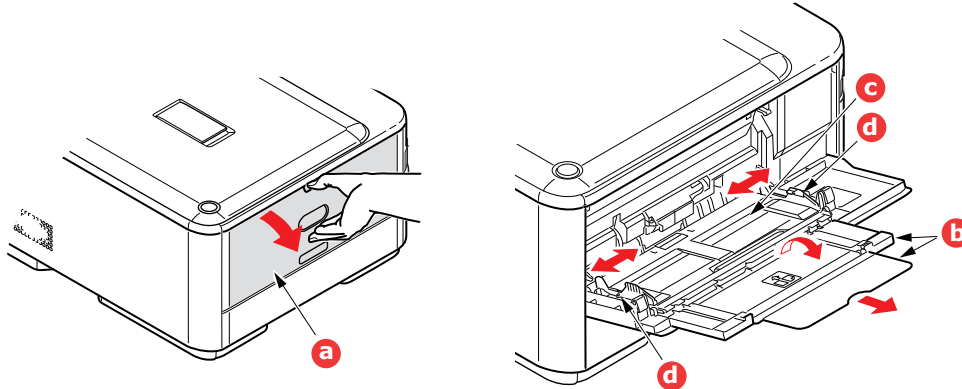


#### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μην ανοίγετε και μην κλείνετε την πίσω έξοδο χαρτιού κατά την εκτύπωση, καθώς μπορεί να προκληθεί εμπλοκή χαρτιού.

## ΔΙΣΚΟΣ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΧΡΗΣΕΩΝ

1. Ανοίξτε το δίσκο πολλαπλών χρήσεων (a).
2. Ανοίξτε τα υποστηρίγματα χαρτιού (b).



3. Πιέστε προσεκτικά προς τα κάτω την πλατφόρμα χαρτιού (c), για να βεβαιωθείτε ότι έχει ασφαλίσει.
4. Τοποθετήστε το χαρτί και ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού (d) στο μέγεθος του χαρτιού που χρησιμοποιείται.
  - > Για εκτύπωση μονής όψης σε επιστολόχαρτο, τοποθετήστε το χαρτί στο δίσκο πολλαπλών χρήσεων με την προεκτυπωμένη πλευρά προς τα πάνω και την πάνω πλευρά μέσα στον εκτυπωτή.
  - > Για εκτύπωση διπλής όψης (αμφίπλευρη) σε επιστολόχαρτο, τοποθετήστε το χαρτί με την προεκτυπωμένη πλευρά προς τα κάτω και την πάνω πλευρά μακριά από τον εκτυπωτή.
  - > Οι φακέλοι πρέπει να τοποθετούνται γυρισμένοι προς τα πάνω με την πάνω πλευρά στα αριστερά και τη μικρή πλευρά μέσα στον εκτυπωτή. Μη χρησιμοποιείτε την αμφίπλευρη εκτύπωση σε φακέλους.
  - > Μην υπερβαίνετε τη χωρητικότητα χαρτιού των 100 φύλλων ή 10 φακέλων περίπου. Το μέγιστο βάθος στοίβαξης είναι 10mm.
5. Πιέστε το κουμπί του μανδάλου δίσκου προς τα μέσα για απασφάλιση της πλατφόρμας χαρτιού, ώστε το χαρτί να ανασηκωθεί και να συγκρατηθεί στη θέση του.
6. Ορίστε το σωστό μέγεθος χαρτιού. Ανατρέξτε στην ενότητα «[Διαμόρφωση ρυθμίσεων δίσκου](#)» στη σελίδα 36 και «[Καταχώρηση μη τυποποιημένων μεγεθών](#)» στη σελίδα 37.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μην πιέζετε το χαρτί από επάνω και μην τραβάτε το χαρτί κρατώντας το, όσο ο εκτυπωτής εκτυπώνει από τον δίσκο MP. Αν θέλετε να σταματήσετε την εκτύπωση, ανοίξτε τον δίσκο εξόδου.

Για οδηγίες σχετικά με την αφαίρεση του χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα «[Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού](#)» στη σελίδα 139.

## ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΔΙΣΚΟΥ

Αφού τοποθετήσετε χαρτί στο δίσκο 1, το δίσκο 2 (προαιρετικό) ή το δίσκο πολλαπλών χρήσεων, θα χρειαστεί να δηλώσετε το χαρτί που τοποθετήσατε στο μηχάνημά σας.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή Paper Setup (Ρυθμίσεις χαρτιού) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στον ζητούμενο δίσκο χαρτιού και πατήστε το πλήκτρο **OK**.



4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *Paper Size* (Μέγεθος χαρτιού).
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο μέγεθος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Media Type* (Τύπος μέσου εκτύπωσης) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στον τύπο του μέσου που έχει τοποθετηθεί και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Media Weight* (Βάρος μέσου εκτύπωσης) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο βάρος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
10. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΗ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΩΝ ΜΕΓΕΘΩΝ

Για να τοποθετήσετε ένα μη τυποποιημένο μέγεθος χαρτιού, θα χρειαστεί να καταχωρήσετε το πλάτος και το μήκος του χαρτιού πριν από την εκτύπωση.

Το εύρος μεγεθών που μπορείτε να ορίσετε διαφέρει, ανάλογα με το δίσκο χαρτιού.

ΔΙΣΚΟΣ	ΔΙΑΘΕΣΙΜΟ ΕΥΡΟΣ ΜΕΓΕΘΩΝ
Δίσκος 1	<b>Width:</b> (Πλάτος) 105 έως 216 mm (4,1 έως 8,5 inches) <b>Length:</b> (Μήκος) 148 έως 356 mm (5,8 έως 14,0 inches)
Δίσκος 2 (προαιρετικό)	<b>Width:</b> (Πλάτος) 148 έως 216 mm (5,8 έως 8,5 inches) <b>Length:</b> (Μήκος) 210 έως 356 mm (8,3 έως 14,0 inches)
Δίσκος πολλαπλών χρήσεων	<b>Width:</b> (Πλάτος) 64 έως 216 mm (2,5 έως 8,5 inches) <b>Length:</b> (Μήκος) 127 έως 1321 mm (5,0 έως 52,0 inches)

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για τους δίσκους 1 και 2, μπορείτε να διαμορφώσετε τη ρύθμιση *Custom* (Μη τυποποιημένο) μόνο όταν η ρύθμιση *Paper Size* (Μέγεθος χαρτιού) έχει οριστεί σε *Custom* (Μη τυποποιημένο).

Το διαθέσιμο εύρος μεγεθών για αμφίπλευρη εκτύπωση είναι ίδιο με αυτό του δίσκου 2.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Paper Setup* (Ρυθμίσεις χαρτιού) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στον ζητούμενο δίσκο χαρτιού και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Custom* (Μη τυποποιημένο) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε το *Width* (Πλάτος) και το *Length* (Μήκος) του χαρτιού που τοποθετήσατε.  
Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για μετακίνηση στα ψηφία.
6. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

## ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ ΚΑΙ ΈΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρίσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Εάν η διαδικασία ελέγχου πρόσβασης είναι:

- > **PIN**, θα χρειαστεί να καταχωρήσετε ένα έγκυρο PIN (Προσωπικός Αριθμός Αναγνώρισης).
- > **Όνομα χρήστη και κωδικός πρόσβασης**, θα χρειαστεί να καταχωρήσετε ένα έγκυρο όνομα χρήστη και κωδικό πρόσβασης.

Μετά τη χρήση του μηχανήματος, θα πρέπει να αποσυνδεθείτε, αφήνοντας το μηχάνημα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης, ώστε να μην είναι δυνατή η χρήση του από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.

## ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ PIN

### ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

1. Καταχωρήστε το PIN χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.
2. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.  
Εάν ο έλεγχος ταυτότητας ολοκληρωθεί με επιτυχία, θα εμφανιστεί η πάνω οθόνη.

### ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

Όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποσυνδεθεί από το μηχάνημα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **BACK** (Πίσω) ή το **Αριστερό** πλήκτρο βέλους μέχρι να εμφανιστεί η πάνω οθόνη.
2. Πατήστε το κουμπί **RESET/LOGOUT** (Επαναφορά/Αποσύνδεση) στον πίνακα ελέγχου.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μετά από ένα ορισμένο χρονικό διάστημα, το μηχάνημα θα αποσυνδέσει αυτόματα τους χρήστες.

---

## ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΟΝΟΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΤΗ ΚΑΙ ΚΩΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

### ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

1. Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή `User Name` (Όνομα χρήστη) και, στη συνέχεια, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
2. Πληκτρολογήστε το όνομά σας.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Done` (Τέλος) και έπειτα πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή `Password` (Κωδικός πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
5. Καταχωρήστε τον κωδικό πρόσβασής σας.
6. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Done` (Τέλος) και έπειτα πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Στην οθόνη `Login` (Σύνδεση), πατήστε το κουμπί **OK**.  
Εάν ο έλεγχος ταυτότητας ολοκληρωθεί με επιτυχία, θα εμφανιστεί η πάνω οθόνη.

### ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΜΗΧΑΝΗΜΑ

Όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας, βεβαιωθείτε ότι έχετε αποσυνδεθεί από το μηχάνημα:

1. Πατήστε το πλήκτρο **BACK** (Πίσω) ή το **Αριστερό** πλήκτρο βέλους μέχρι να εμφανιστεί η πάνω οθόνη.
2. Πατήστε το κουμπί **RESET/LOGOUT** (Επαναφορά/Αποσύνδεση) στον πίνακα ελέγχου.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Μετά από ένα ορισμένο χρονικό διάστημα, το μηχάνημα θα αποσυνδέσει αυτόματα τους χρήστες.

---

## ΧΕΙΡΙΣΜΟΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗ

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Ο τύπος ελέγχου ταυτότητας που έχει καθοριστεί στον υπολογιστή αντικαθιστά αυτόν του μηχανήματος.

---

## Εκτύπωση από τα Windows

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή XPS για αυτή τη λειτουργία.

Αυτή η διαδικασία χρησιμοποιεί πρόγραμμα οδήγησης Windows 7, NotePad και PCL ως παράδειγμα. Οι διαδικασίες και τα μενού ενδέχεται να διαφέρουν, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε.

---

1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.
  2. Από το μενού **Αρχείο**, επιλέξτε **Εκτύπωση**.
  3. Επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή που θέλετε από το **Επιλογή Εκτυπωτή** και κάντε κλικ στο **Προτιμήσεις**.
  4. Επιλέξτε την καρτέλα **Επέκταση**.
  5. Κάντε κλικ στην επιλογή **Έλεγχος Ταυτότητας Χρήστη**.
  6. Ορίστε **Όνομα Χρήστη**, **Κωδικός** του χρήστη για τα στοιχεία ελέγχου ταυτότητας χρήστη και **Τύπος Ελέγχου Ταυτότητας**, **Όνομα Συνοπτικού Λογαριασμού** για τον προσδιορισμό του προορισμού ελέγχου ταυτότητας χρήστη και τύπο ελέγχου ταυτότητας.
- 

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Ανάλογα με τη ρύθμιση για **Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη...** στην καρτέλα **Επιλογές Συσκευής**, οι επιλογές **Κωδικός**, **Τύπος Ελέγχου Ταυτότητας**, **Όνομα Συνοπτικού Λογαριασμού** και **Χρήση Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη** μπορεί να μην προβάλλονται.

---

7. Επιλέξτε το πλαίσιο **Χρήση Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη**, αν αυτό προβάλλεται.
- 

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Ανάλογα με τη ρύθμιση για **Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη...** στην καρτέλα **Επιλογές Συσκευής**, το όνομα χρήστη μπορεί να είναι σταθερό με βάση το όνομα σύνδεσης.

Επιλέξτε το πλαίσιο **Χρήση ονόματος σύνδεσης ως όνομα χρήστη** αν χρησιμοποιείτε το όνομα σύνδεσης στα Windows ως όνομα χρήστη.

---

8. Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό.

Ανάλογα με τη ρύθμιση για **Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη...** στην καρτέλα **Επιλογές Συσκευής**, το όνομα χρήστη μπορεί να είναι σταθερό με βάση το όνομα σύνδεσης.

Επιλέξτε το πλαίσιο **Χρήση ονόματος σύνδεσης ως όνομα χρήστη** αν χρησιμοποιείτε το όνομα σύνδεσης στα Windows ως όνομα χρήστη.

9. Αν προβάλλεται το πεδίο **Τύπος Ελέγχου Ταυτότητας**, επιλέξτε τον προορισμό ελέγχου ταυτότητας χρήστη και τύπο ελέγχου ταυτότητας από τον κατάλογο.
- > Αυτόματο: Ακολουθεί τη μέθοδο σύνδεσης στα Windows. Όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί στον τομέα, χρησιμοποιείται **LDAP Διακομιστή** και όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί στον τοπικό υπολογιστή, η επιλογή **Τοπική Συσκευή** χρησιμοποιείται ως η μέθοδος ελέγχου ταυτότητας.
  - > Τοπική συσκευή: Πραγματοποιεί έλεγχο ταυτότητας με τα στοιχεία χρήστη που είναι αποθηκευμένα στη συσκευή.
  - > LDAP Διακομιστή: Πραγματοποιεί έλεγχο ταυτότητας με τα στοιχεία χρήστη που είναι αποθηκευμένα στον διακομιστή με τη χρήση LDAP.
  - > Διακομιστής Kerberos: Πραγματοποιεί έλεγχο ταυτότητας με τα στοιχεία χρήστη που είναι αποθηκευμένα στον διακομιστή με τη χρήση Kerberos.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο προεπιλεγμένος τύπος ελέγχου ταυτότητας μπορεί να οριστεί στο **Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη...** στην καρτέλα **Επιλογές Συσκευής**.

Αν προβάλλεται το **Όνομα Συνοπτικού Λογαριασμού**, ορίστε έναν τύπο συνοπτικού λογαριασμού (λογαριασμός) που θα χρεωθεί με ποσό χρήσης (βαθμών) εκτύπωσης και όνομα.

Αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον βαθμούς για κάθε χρήστη και ομάδα στην οποία ανήκει ο χρήστης, επιλέξτε μια ομάδα από την επιλογή **Τύπος** και προσδιορίστε το όνομα ομάδας στο **Όνομα**.

Αν θέλετε να προσθέσετε επιπλέον βαθμούς για κοινόχρηστο λογαριασμό τον οποίο μπορούν να χρησιμοποιούν πολλαπλοί χρήστες, επιλέξτε έναν κοινόχρηστο λογαριασμό από την επιλογή **Τύπος** και προσδιορίστε το όνομα κοινόχρηστου λογαριασμού στο **Όνομα**.

---

10. Κάντε κλικ στο **ΟΚ**.

11. Κάντε κλικ στο **ΟΚ** και μετά κάντε κλικ στο **Εκτύπωση**.

### Ορισμός Επιλογών Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη

Ορίστε τις επιλογές ελέγχου πιστοποίησης χρήστη ενός προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή από την καρτέλα **Επιλογές Συσκευής** ή την καρτέλα **Ρυθμίσεις Συσκευής** στον εκτυπωτή.

1. Κάντε κλικ στο **Έναρξη** και μετά επιλέξτε **Συσκευές και Εκτυπωτές**.
2. Κάντε δεξιά κλικ στο **ΟΚΙ MC363** και μετά επιλέξτε **ΟΚΙ MC363\*** από την επιλογή **Ιδιότητες Εκτυπωτή**.  
\* Τύπος προγράμματος οδήγησης (π.χ. PCL6/PS)
3. Για πρόγραμμα οδήγησης PCL, επιλέξτε **Επιλογές Συσκευής** και κάντε κλικ στο **Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη...** Για πρόγραμμα οδήγησης PS, επιλέξτε **Επιλογές Συσκευής** και επεκτείνετε το **Εγκαταστάσιμες Επιλογές**.

4. Προσδιορίζει τις επιλογές ελέγχου ταυτότητας χρήστη.
- > Ορίστε Επιλογές Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη για κάθε χρήστη: Προβάλλει την επιλογή **Χρήση Ελέγχου Ταυτότητας Χρήστη** στο πλαίσιο διαλόγου **Έλεγχος Ταυτότητας Χρήστη** για να οριστεί αν θα ενεργοποιείται ή θα απενεργοποιείται ο έλεγχος ταυτότητας χρήστη.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν το πλαίσιο **Ορισμός επιλογών ελέγχου ταυτότητας για κάθε χρήστη** είναι κενό, χρησιμοποιήστε έλεγχο ταυτότητας χρήστη και ακολουθήστε τη μέθοδο σύνδεσης στα Windows ως τύπο ελέγχου ταυτότητας. Όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί στον τομέα, χρησιμοποιείται **LDAP Διακομιστή** και όταν ο χρήστης έχει συνδεθεί στον τοπικό υπολογιστή, η επιλογή **Τοπική Συσκευή** χρησιμοποιείται ως η μέθοδος ελέγχου ταυτότητας.

- > Εισαγωγή στοιχείων ελέγχου ταυτότητας χρήστη κατά την εκτύπωση: Προβάλλει τη ρύθμιση ελέγχου ταυτότητας χρήστη κάθε φορά που εκτυπώνετε. Χρησιμοποιήστε αυτή τη ρύθμιση όταν πρέπει να προσδιορίσετε τον πραγματικό χρήστη για κάθε εργασία εκτύπωσης σε περιβάλλον όπου πολλαπλοί χρήστες χρησιμοποιούν τον ίδιο λογαριασμό σύνδεσης στον ίδιο υπολογιστή.

Αυτή η επιλογή δεν είναι διαθέσιμη αν έχει επιλεγθεί το πλαίσιο **Ορισμός επιλογών ελέγχου ταυτότητας χρήστη για κάθε χρήστη**.

- > Όνομα συνοπτικού λογαριασμού: Ενεργοποιεί για να οριστεί συνοπτικός λογαριασμός για ρύθμιση ελέγχου ταυτότητας χρήστη.
- > Τύπος ελέγχου ταυτότητας: Ενεργοποιεί για να οριστεί τύπος ελέγχου ταυτότητας για ρύθμιση ελέγχου ταυτότητας χρήστη.
- > Προεπιλεγμένος τύπος ελέγχου ταυτότητας: Προσδιορίζει προεπιλεγμένο τύπο ελέγχου ταυτότητας χρήστη που χρησιμοποιείται όταν δεν μπορεί να προσδιοριστεί τύπος ελέγχου ταυτότητας.

- 
5. Για το πρόγραμμα οδήγησης PCL, κάντε κλικ στο **OK**.
6. Κάντε κλικ στο **OK**.

### Εκτύπωση από Mac

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η διαδικασία χρησιμοποιεί το Mac OS X 10.9 ως παράδειγμα. Οι διαδικασίες και τα μενού ενδέχεται να διαφέρουν, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε.

- 
1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε.
  2. Από το μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
  3. Επιλέξτε το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή του μηχανήματός σας.
  4. Επιλέξτε **User Authentication** (Έλεγχος ταυτότητας χρήστη) από το μενού οθόνης που βρίσκεται στα μενού **Printer** (Εκτυπωτής) και **Presets** (Προκαθορισμένα στοιχεία).
  5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Use User Authentication** (Χρήση ενεργοποίησης ελέγχου ταυτότητας χρήστη).
  6. Καταχωρήστε το όνομα χρήστη στο πεδίο **User Name** (Όνομα χρήστη) και τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο **Password** (Κωδικός πρόσβασης).
  7. Κάντε κλικ στην επιλογή **Print** (Εκτύπωση).

## Λειτουργία φαξ (μόνο στα Windows)

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η διαδικασία χρησιμοποιεί τα Windows 7 και το Σημειωματάριο ως παράδειγμα. Οι διαδικασίες και τα μενού ενδέχεται να διαφέρουν, ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα που χρησιμοποιείτε.

---

1. Ανοίξτε το αρχείο που θέλετε να στείλετε με φαξ.
2. Από το μενού **File** (Αρχείο), επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
3. Επιλέξτε το μηχάνημά σας (πρόγραμμα οδήγησης φαξ) από την ενότητα **Select Printer** (Επιλογή εκτυπωτή) και κάντε κλικ στην επιλογή **Preferences** (Προτιμήσεις).
4. Στην καρτέλα **Setup** (Διαμόρφωση), κάντε κλικ στην επιλογή **User Authentication...** (Έλεγχος ταυτότητας χρήστη...).
5. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Use User Authentication** (Χρήση ενεργοποίησης ελέγχου ταυτότητας χρήστη).
6. Καταχωρήστε το όνομα χρήστη στο πεδίο **Username** (Όνομα χρήστη) και τον κωδικό πρόσβασης στο πεδίο **Password** (Κωδικός πρόσβασης).  
Αν κάνετε κλικ στην επιλογή **Use Windows Login** (Χρήση σύνδεσης των Windows) θα καταχωρηθεί αυτόματα το όνομα σύνδεσής σας στα Windows.
7. Επιλέξτε **OK**.
8. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Print** (Εκτύπωση).

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Το πολυμηχάνημα αυτό, με το διαισθητικό πίνακα ελέγχου που διαθέτει, έχει σχεδιαστεί για εύκολη χρήση. Μόλις διαμορφωθεί το μηχάνημα, ο χειρισμός του είναι ιδιαίτερα απλός.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

*Εάν ο χειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρήσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Ανατρέξτε στην ενότητα «Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης» στη σελίδα 38 για λεπτομέρειες.*

---

Οι παρακάτω ενότητες περιγράφουν τον τρόπο αντιγραφής, σάρωσης και αποστολής των εγγράφων σας μέσω φαξ.

Για λεπτομέρειες σχετικά με τη χρήση των επιλογών εκτύπωσης που είναι διαθέσιμες στον πίνακα ελέγχου, ανατρέξτε στην ενότητα [«Εκτύπωση» στη σελίδα 87](#). Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του μηχανήματός σας και τυχόν προαιρετικών εξαρτημάτων, ώστε να διασφαλίσετε την αποδοτική και αποτελεσματική εκτύπωση εργασιών, ανατρέξτε στον Οδηγό εκτύπωσης και στον Οδηγό εκτύπωσης γραμμικών κωδικών.

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση και τη χρήση των λειτουργιών ασφάλειας, ανατρέξτε στον Οδηγό ασφάλειας.

## ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Το μηχάνημα μπορεί να χειριστεί περισσότερες από μία εργασίες κάθε φορά. Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται ο συνδυασμός των εργασιών που μπορούν να εκτελεστούν.

	Αντιγραφή	Σάρωση σε email/ υπολογιστή δικτύου  Διαδικτυακό Φαξ (Αποστολή)	Σάρωση σε μνήμη USB	Αποστολή Φαξ	Λήψη Φαξ	Εκτύπωση από USB (άμεση εκτύπωση)	Σάρωση σε υπολογιστή (απομακρυσμένος Υ/Η)	Email για εκτύπωση  Διαδικτυακό Φαξ (Λήψη)	Εκτύπωση από Web (άμεση εκτύπωση)
2 η  1 η									
Αντιγραφή	Ναι <sup>f</sup>	Ναι	Ναι	Όχι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>b</sup>	Ναι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>a</sup>
Σάρωση σε email/ υπολογιστή δικτύου  Διαδικτυακό Φαξ (Αποστολή)	Ναι	Ναι	Ναι	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Σάρωση σε μνήμη USB	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Ναι	Όχι	Όχι	Ναι	Ναι
Αποστολή Φαξ	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι <sup>c</sup>	Όχι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι
Λήψη Φαξ	Όχι <sup>d</sup>	Ναι	Ναι	Ναι <sup>c</sup>	Όχι	Ναι <sup>b</sup>	Ναι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>a</sup>
Εκτύπωση από USB (άμεση εκτύπωση)	Ναι <sup>g</sup>	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>b</sup>	Ναι	Όχι <sup>e</sup>	Ναι <sup>a</sup>
Σάρωση σε υπολογιστή (απομακρυσμένος Υ/Η)	Όχι	Όχι	Όχι	Όχι	Ναι	Όχι	Όχι	Ναι	Ναι
Email για εκτύπωση  Διαδικτυακό Φαξ (Λήψη)	Ναι <sup>g</sup>	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι <sup>b</sup>	Ναι	Όχι <sup>e</sup>	Ναι <sup>a</sup>
Εκτύπωση από Web (άμεση εκτύπωση)	Ναι <sup>g</sup>	Ναι	Ναι	Ναι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>b</sup>	Ναι	Ναι <sup>a</sup>	Ναι <sup>a</sup>

- Λαμβάνονται δεδομένα, αλλά η εκτύπωση διακόπτεται μέχρι να ολοκληρωθεί η 1η ενέργεια.
- Ενώ εκτελείτε την πρώτη ενέργεια εκτύπωσης (η σάρωση έχει ολοκληρωθεί), η δεύτερη ενέργεια είναι δυνατό να εκτελεί αναζήτηση αρχείων στη μνήμη USB.
- Η λειτουργία γίνεται δεκτή αλλά διακόπτεται έως ότου ολοκληρωθεί η 1η ενέργεια.
- Η δυνατότητα αντιγραφής ενεργοποιείται μόνον πριν από την έναρξη της εκτύπωσης μιας απεικόνισης φαξ.
- Η δεύτερη ενέργεια δεν θα είναι εφικτή λόγω μικρότερης διαθέσιμης μνήμης.
- Η δεύτερη ενέργεια σάρωσης ενεργοποιείται μετά την ολοκλήρωση της πρώτης. Η δεύτερη ενέργεια εκτύπωσης ενεργοποιείται μετά την ολοκλήρωση της πρώτης.
- Η δεύτερη ενέργεια εκτύπωσης ενεργοποιείται μετά την ολοκλήρωση της πρώτης.



## ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Το πολυμηχάνημα μπορεί να σαρώσει/αντιγράψει/στείλει έγγραφα χρησιμοποιώντας είτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF) είτε τη γυάλινη επιφάνεια. Εάν πρέπει να στείλετε πολλές σελίδες, τοποθετήστε τα φύλλα στο ADF. Στο ADF μπορούν να τοποθετηθούν έως 50 σελίδες κάθε φορά.

Εάν πρέπει να σαρώσετε/αντιγράψετε/στείλετε σελίδες από βιβλία, αποκόμματα εφημερίδων, ζαρωμένα ή τσαλακωμένα χαρτιά, τοποθετήστε τα στη γυάλινη επιφάνεια.

## ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ

Πριν από τη χρήση του ADF, βεβαιωθείτε ότι το χαρτί που χρησιμοποιείτε καλύπτει τις ακόλουθες προδιαγραφές:

- > Το μέγεθος των εγγράφων μπορεί να κυμαίνεται μεταξύ 114,3 x 139,7 mm και 215,9 x 355,6 mm.
- > Το βάρος των εγγράφων μπορεί να κυμαίνεται μεταξύ 60 και 120 g/m<sup>2</sup>.
- > Τα έγγραφα πρέπει να είναι τετράγωνα ή ορθογώνια και σε καλή κατάσταση (όχι εύθραυστα ή φθαρμένα).
- > Τα έγγραφα δεν πρέπει να είναι τσαλακωμένα, ζαρωμένα, σκισμένα και δεν πρέπει να έχουν υγρό μελάνι ή τρύπες.
- > Τα έγγραφα δεν πρέπει να έχουν συνδετήρες, κλιπ ή αυτοκόλλητες σημειώσεις.
- > Διατηρείτε τη γυάλινη επιφάνεια καθαρή και μην αφήνετε έγγραφα επάνω της.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

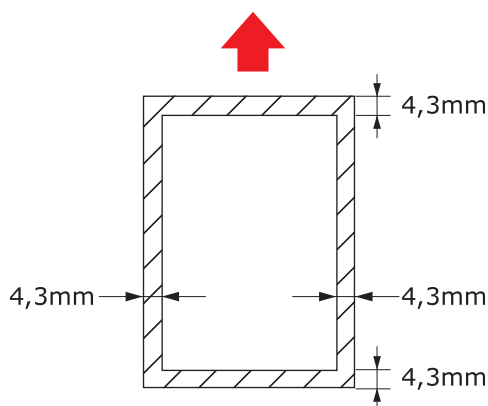
Για να στείλετε έγγραφα με ακανόνιστο σχήμα, τοποθετήστε τα έγγραφα στη γυάλινη επιφάνεια, δημιουργήστε πρώτα ένα αντίγραφο και, στη συνέχεια, στείλετε το αντίγραφο.

Όταν στέλνετε φαξ, μπορείτε να τοποθετήσετε μόνο έγγραφα μεγέθους A4, letter ή legal στη μονάδα ADF και έγγραφα μεγέθους A4 ή letter στη γυάλινη επιφάνεια εγγράφων. Δεν μπορείτε να τοποθετήσετε έγγραφα με μικτά μεγέθη.

---

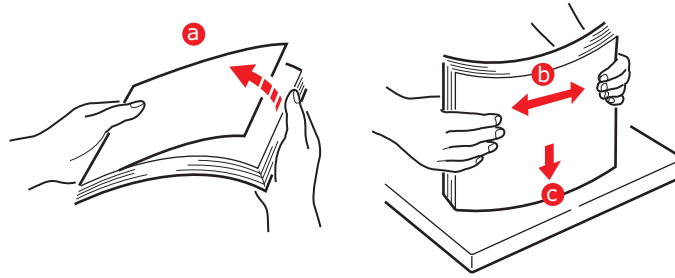
## ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΑΡΩΣΗΣ

Κείμενο ή εικόνες εντός της σκιασμένης περιοχής δεν σαρώνονται.

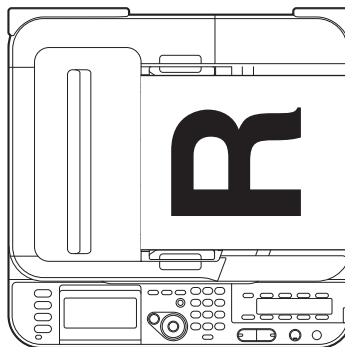


## ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ADF

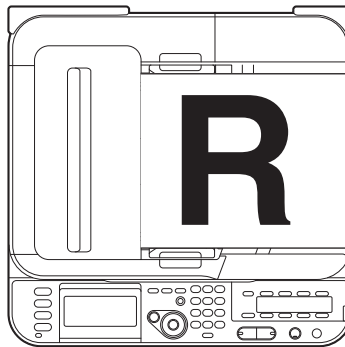
1. Εάν έχετε πολλές σελίδες, ξεφυλλίστε τις σελίδες για να αποφύγετε τυχόν εμπλοκή χαρτιού. Στο ADF μπορούν να τοποθετηθούν έως 50 σελίδες κάθε φορά.



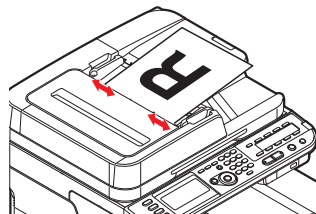
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF.
  - > Εάν το έγγραφό σας έχει κατακόρυφο προσανατολισμό, τοποθετήστε το με την επάνω πλευρά του εγγράφου προς τα μέσα.



- > Εάν το έγγραφό σας έχει οριζόντιο προσανατολισμό, τοποθετήστε το με την αριστερή πλευρά του εγγράφου προς τα μέσα.

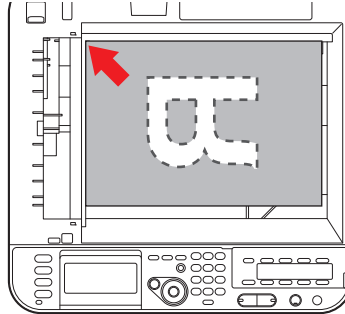


3. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού για να κεντράρετε το έγγραφο στο ADF.

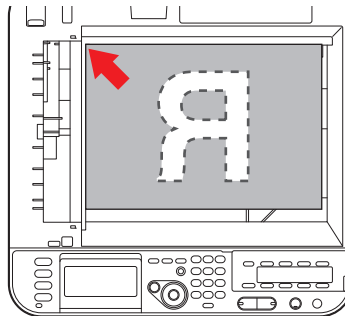


## ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΗ ΓΥΑΛΙΝΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ

1. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφου.
2. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια:
  - > Εάν το έγγραφό σας έχει κατακόρυφο προσανατολισμό, ευθυγραμμίστε την επάνω πλευρά με την επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.



- > Εάν το έγγραφό σας έχει οριζόντιο προσανατολισμό, ευθυγραμμίστε τη δεξιά πλευρά με την επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας.



3. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφου.

# ΑΝΤΙΓΡΑΦΗ

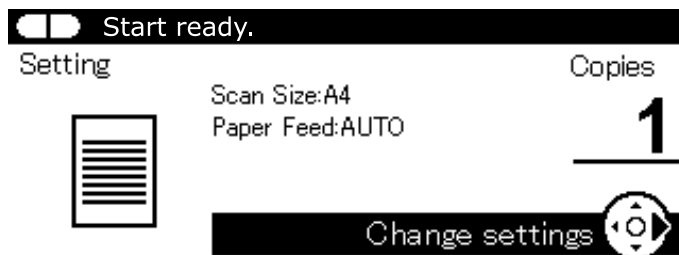
## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρίσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Ανατρέξτε στην ενότητα «Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης» στη σελίδα 38 για λεπτομέρειες.

## ΒΑΣΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ



1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Αν χρειάζεται, πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** (1) για να μεταβείτε την οθόνη **Αντιγραφή**.



## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι η λειτουργία Copy (Αντιγραφή).

3. Πατήστε **Μονόχρωμο** (2) για ασπρόμαυρη αντιγραφή των εγγράφων σας ή πατήστε **Έγχρωμο** (3) για έγχρωμη αντιγραφή.

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία αντιγραφής, πατήστε **Διακοπή** (4) για ακύρωση της λειτουργίας.

## ΑΥΞΗΣΗ ΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ

Το μηχάνημα είναι προρυθμισμένο για αριθμό αντιγράφων 1. Εάν θέλετε να αυξήσετε τον αριθμό αντιγράφων, επιλέξτε τον αριθμό αντιγράφων με το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

Για να αυξήσετε τον αριθμό αντιγράφων:

1. Αν χρειάζεται, πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** για να μεταβείτε την οθόνη **Αντιγραφή**.

2. Πληκτρολογήστε τον αριθμό αντιγράφων που απαιτούνται, χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Η οθόνη θα εμφανίσει τον αριθμό αντιγράφων που επιλέξατε.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Μπορείτε να επιλέξετε έως 99 αντίγραφα.

## ΠΡΟΗΓΜΕΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λειτουργία αντιγραφής ανάλογα με τις ανάγκες σας:

1. Πατήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους.
2. Επιλέξτε την απαιτούμενη παράμετρο με το πλήκτρο **κάτω** βέλους και πατήστε το κουμπί **OK** ή το πλήκτρο **δεξιού** βέλους για να εμφανίσετε τις διαθέσιμες επιλογές.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **επάνω** ή **κάτω** βέλους, επιλέξτε την τιμή και πατήστε **OK**.

Οι επιλογές είναι (οι εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εμφανίζονται με έντονη γραφή):

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Δήλωση, 8,5SQ, Folio	Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος εγγράφου.
Αντιγραφή διπλής όψης	<b>OFF(Απλή)</b> , Απλή -> Διπλή LE, Απλή -> Διπλή SE, Διπλή -> Διπλή, Διπλή LE -> Απλή, Διπλή SE -> Απλή	Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τη λειτουργία αντιγραφής διπλής όψης. Σημείωση: Η σάρωση διπλής όψης A6 δεν υποστηρίζεται.
Σύραψη	Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς, βιβλιοδεσία μικρής πλευράς	Ρυθμίζει την προεπιλεγμένη σύνδεση σε LEF ή SEF. Προϋπόθεση για εμφάνιση: Η αντιγραφή διπλής όψης έχει ρυθμιστεί σε Διπλή -> Διπλή και N-up ή η Επανάληψη είναι ON (ενεργοποιημένη).
Τροφοδοσία χαρτιού	<b>Αυτόματο</b> , Δίσκος 1(A4), Δίσκος 2(A4)*, Δίσκος πολλαπλών χρήσεων(A4)	Σας επιτρέπει να ορίσετε το δίσκο χαρτιού για εκτύπωση. Αυτόματη – Επιτρέπει αυτόματη επιλογή δίσκου με βάση το μέγεθος της απεικόνισης του εγγράφου και/ή την καθορισμένη ρύθμιση κλίμακας. * Εάν υπάρχει.
Ζουμ	Αυτόματο, <b>100%</b> , Ζουμ (25-400%), 70%(A4->A5), 78%(Leg14->Let), 81%(B5->A5, Leg13.5->Let), 84%(Leg13->Lett), 86%(A4->B5), 94%(A4->Let), 97%(Let->A4), 98%(Προσαρμογή στη σελίδα), 115%(B5->A4), 122%(A5->B5), 141%(A5->A4)	Σας επιτρέπει να ορίζετε την κλίμακα του αντιγράφου χρησιμοποιώντας προκαθορισμένες τιμές ή αλλάζοντας την κλίμακα κατά προσαυξήσεις 1% έως και 400% και μειώνοντας έως το 0 πληκτρολογώντας την τιμή με το πληκτρολόγιο.
Σελιδοποίηση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Η επιλογή ON (ενεργοποίηση) εκτυπώνει 1 ολόκληρο αντίγραφο/σύνολο πολλαπλών αντιγράφων του εγγράφου τη φορά (π.χ. σελίδες 1,2,3,1,2,3,1,2,3,...) Η επιλογή OFF (απενεργοποίηση) εκτυπώνει μαζικά το έγγραφο πολλαπλών αντιγράφων σελίδα προς σελίδα (π.χ. σελίδες 1,1,1,2,2,2,3,3,3,...)

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Ρυθμίσεις εικόνας	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.
	Τύπος εγγράφου	Κείμενο, <b>Κείμεν&amp;Φωτογ</b> , Φωτογραφία, Φωτογραφία (Γυαλιστερή)	Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
	Ανάλυση του χρώματος	<b>Κανονική</b> , Πολύ καλή	Σας επιτρέπει να επιλέξετε την ανάλυση της σάρωσης. Η ρύθμιση «Πολύ καλή» αναπαράγει εικόνα υψηλότερης ανάλυσης με μεγαλύτερη λεπτομέρεια, ωστόσο, απαιτεί περισσότερο χώρο στο δίσκο. <b>Σημείωση:</b> Στη λειτουργία μονόχρωμης αντιγραφής, η ανάλυση είναι σταθερή στη ρύθμιση «Πολύ καλή».
	Αφαίρεση φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Σας επιτρέπει να αφαιρέσετε το έγχρωμο φόντο της εικόνας (αν υποθέσουμε ότι το έγγραφο έχει έγχρωμο φόντο) – έτσι ώστε να μην εκτυπωθεί το έγχρωμο φόντο.
	Αφαίρεση Show-Through	OFF (Απενεργοποίηση), Low (Χαμηλό), <b>Middle</b> (Μεσαίο), High (Ψηλό)	Προσαρμόζει το επίπεδο αφαίρεσης σκιάς πίσω όψης. Σημείωση: Είναι διαθέσιμο μόνο όταν η «Αφαίρεση φόντου» έχει οριστεί σε «Αυτόματο» και το «Τύπος εγγράφου» είναι «Κείμενο» ή «Κείμενο&Φωτογραφία».
	Αντίθεση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση αντίθεσης Υψηλή: Βελτίωση φωτεινότητας Χαμηλή: Μείωση φωτεινότητας
	Απόχρωση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση ισορροπίας κόκκινου / πράσινου. Χαμηλή: Βελτίωση κόκκινου. Υψηλή: Βελτίωση πράσινου.
	Κορεσμός	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση κορεσμού Υψηλός: Βελτίωση ακρίβειας εικόνας Χαμηλός: Μείωση απόχρωσης
	RGB	Κόκκινο (Red): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Πράσινο (Green): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Μπλε (Blue): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή ρυθμίσεων αντίθεσης RGB. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να αυξήσετε και να ελαττώσετε τις τιμές και να μετακινηθείτε στην επόμενη ρύθμιση χρώματος.
Προσανατολισμός	<b>Πορτρέτο</b> , Οριζόντιος	Επιλέγει τον προεπιλεγμένο προσανατολισμό σελίδας.	
N-σε-1	<b>OFF</b> (απενεργοποίηση) 2-σε-1 4-σε-1: Κατακόρυφα 4-σε-1: Οριζόντια	Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε πολλές σελίδες του εγγράφου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού. Ο προσανατολισμός της διάταξης 2-σε-1 είναι σταθερός. Εάν καθορίσετε 4-σε-1 μπορείτε να επιλέξετε οριζόντιο ή κατακόρυφο προσανατολισμό. Εάν καθορίσετε 2-σε-1 ή 4-σε-1, τοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στο ADF, διαφορετικά, ενεργοποιήστε τη λειτουργία Συνεχής σάρωσης και χρησιμοποιήστε τη γυάλινη επιφάνεια εγγράφου (βλ. « <a href="#">Συνεχής σάρωση</a> » στη σελίδα 51).	
Επανάληψη	<b>OFF</b> (απενεργοποίηση) x2 x4	Σας επιτρέπει να εκτυπώσετε πολλές απεικονίσεις του πρωτότυπου εγγράφου σε ένα μόνο φύλλο χαρτιού.	

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Αντιγραφή κάρτας ID	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να ορίσετε την αντιγραφή κάρτας ID ως την προεπιλεγμένη λειτουργία αντιγραφής.
Συνεχής σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία σάρωσης από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα.
Μικτό μέγεθος	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να τοποθετήσετε πρωτότυπα ίδιου πλάτους αλλά διαφορετικού μήκους στο ADF.  Τα παρακάτω μεγέθη εγγράφων μπορούν να οριστούν ταυτόχρονα: Let και Leg13/ Leg13.5/Leg14, A4 και Folio.  Όταν ενεργοποιηθεί, η ρύθμιση δίσκου είναι αυτόματη, δεν μπορείτε να καθορίσετε χειροκίνητα ένα δίσκο.
Περιθώριο μετατόπισης	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να αλλάξετε το επάνω και το αριστερό περιθώριο του εγγράφου. Εύρος εισόδου: -25 έως +25mm.
Διαγραφή άκρων	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να αποκλείσετε τις εξωτερικές περιοχές του εγγράφου προκειμένου να μην εμφανίζονται ψεύτικες σκιές και περιγράμματα κατά την αντιγραφή με το κάλυμμα εγγράφου ανοιχτό (όπως κατά την αντιγραφή βιβλίων και περιοδικών) ή για άλλους λόγους. Εύρος εισόδου: 2 έως 50mm.

4. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους ή το κουμπί **Πίσω** για επιστροφή στο μενού έναρξης.
5. Εάν έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης, αποσυνδεθείτε μόλις τελειώσετε, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

## ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ

### ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ

Όλες οι ρυθμίσεις που διαμορφώσατε για την εργασία αντιγραφής επιστρέφουν στις προεπιλεγμένες τιμές τους εάν δεν πραγματοποιηθεί καμία λειτουργία για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα.

Η εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 3 λεπτά. Ανατρέξτε στην ενότητα.

### ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΟΥΜΠΙΟΥ ΕΠΑΝΑΦΟΡΑΣ/ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗΣ

Πατώντας το κουμπί **RESET** (ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ)/**LOG OUT** (ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ), οι ρυθμίσεις που διαμορφώσατε για την εργασία αντιγραφής επιστρέφουν στις προεπιλεγμένες τιμές τους.

Μετά την αντιγραφή, πατήστε το πλήκτρο **RESET** (ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ)/**LOG OUT** (ΑΠΟΣΥΝΔΕΣΗ) για να επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις για τον επόμενο χρήστη.

## ΣΑΡΩΣΗ

### ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΔΗΓΗΣΗΣ ΣΑΡΩΣΗΣ (ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΔΗΓΗΣΗΣ TWIN/WIA/ICA)

Αυτή η ενότητα εξηγεί την βασική διαδικασία εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης σαρωτή. Πριν χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία σάρωσης, εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή. Μπορείτε να εγκαταστήσετε ταυτόχρονα τα προγράμματα οδήγησης TWIN και WIA (μόνο Windows). Εγκαταστήστε τα προγράμματα οδήγησης TWIN και ICA (για το Mac OS X) ξεχωριστά.

Αν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία διαδικτυακής σάρωσης, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία εγκατάστασης, καταχωρίστε τις πληροφορίες του υπολογιστή σας και έπειτα εγκαταστήστε το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή.

---

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία διαδικτυακής σάρωσης στα Windows, παρακαλώ εγκαταστήστε την εφαρμογή ActKey.

---

---

#### ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ

Προτού εγκαταστήσετε το εγχειρίδιο του προγράμματος οδήγησης του σαρωτή, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις δικτύου. Για λεπτομέρειες για το πώς να διαμορφώσετε τις ρυθμίσεις δικτύου, ανατρέξτε στο «Οδηγός διαμόρφωσης».

---

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν χρησιμοποιείτε έναν σαρωτή με σύνδεση δικτύου στα Windows, εάν η διεύθυνση IP της συσκευής έχει αλλάξει, παρακαλούμε αλλάξτε τις ρυθμίσεις στη Διαμόρφωση Δικτύου. Για Mac OS X, παρακαλούμε αλλάξτε τις ρυθμίσεις στα εργαλεία ρύθμισης σαρωτή δικτύου. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο «Οδηγός διαμόρφωσης».

---

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

---

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία σάρωσης δικτύου στα Windows, παρακαλούμε εγκαταστήστε τη Διαμόρφωση Δικτύου. Για Mac OS X, τα εργαλεία ρύθμισης σάρωσης δικτύου θα εγκατασταθούν αυτόματα.

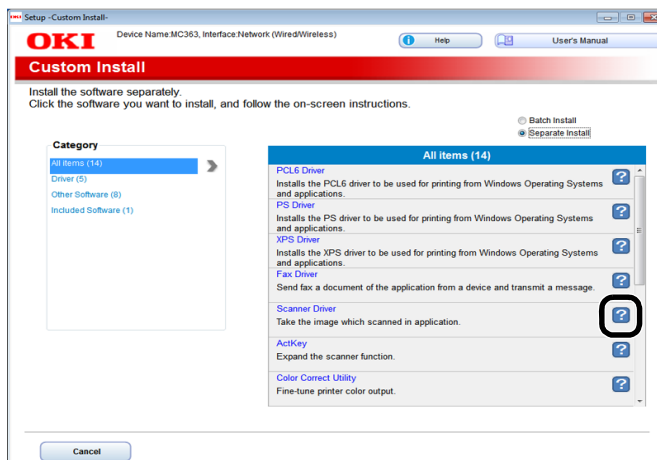
---

### Για Windows

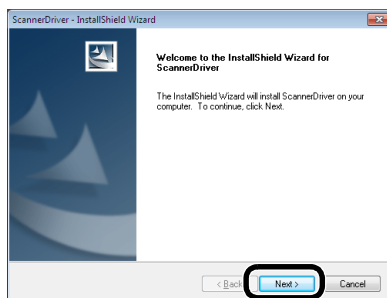
1. Βεβαιωθείτε ότι η συσκευή σας και ο υπολογιστής είναι ενεργοποιημένοι και συνδεδεμένοι και έπειτα εισάγετε το «DVD-ROM Λογισμικού» στον υπολογιστή.
2. Κάνετε κλικ στο **Run setup.exe** αφού εμφανιστεί το **Auto Play**. Εάν το **User Account Control** πλαίσιο διαλόγου εμφανιστεί, κάνετε κλικ στο **Yes**.
3. Επιλέξτε τη γλώσσα και έπειτα κάνετε κλικ στο **Next**.
4. Επιλέξτε τη συσκευή του μηχανήματός σας και έπειτα κάνετε κλικ στο **Next**.
5. Διαβάστε την άδεια χρήσης και έπειτα κάνετε κλικ στο **I Agree**.
6. Επιλέξτε το κατάλληλο πρόγραμμα οδήγησης κάτω από το **Software** και έπειτα κάνετε κλικ στο εικονίδιο εγκατάστασης.
7. Πατήστε **Next** και στη συνέχεια **Custom Installation**.



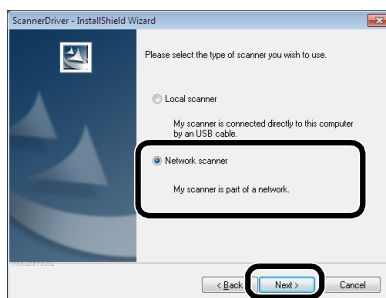
Εάν το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή έχει εγκατασταθεί, η εγκατάσταση του προγράμματος συντήρησης του προγράμματος οδήγησης του σαρωτή εμφανίζεται. Επιλέξτε το κουτάκι του **Προσθήκη** και έπειτα κάνετε κλικ στο **Next** για να προχωρήσετε στο βήμα 8.



8. Κάνετε κλικ στο **Next** (Next).

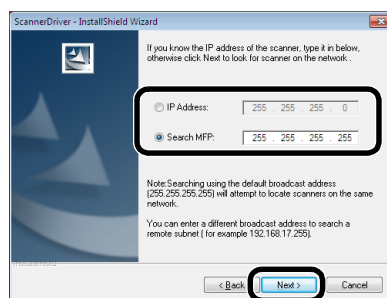


9. Επιλέξτε το κουτάκι του **Network scanner** (Network scanner) και κάνετε κλικ στο **Next** (Next).

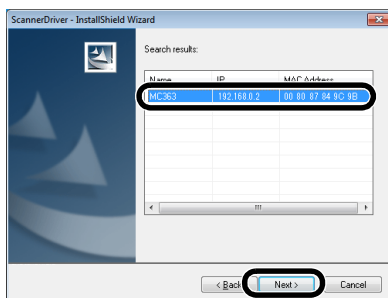


10. Επιλέξτε το **IP Address** (IP Address) ή το **Search MFP** (Search MFP) κουτάκι για να εισάγετε τη διεύθυνση της συσκευής και έπειτα κάνετε κλικ στο **Next** (Next).

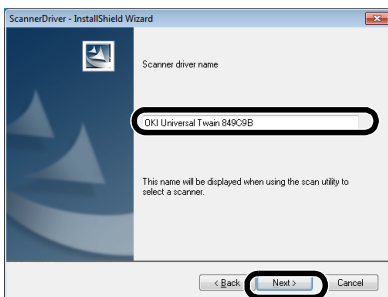
Εάν επιθυμείτε να ρυθμίσετε το **IP Address** (IPAddress), ακολουθήστε τη διαδικασία 10.



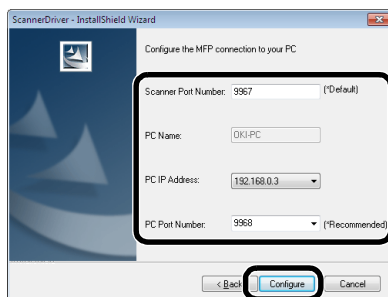
11. Εάν το **Search MFP** (Search MFP) είναι επιλεγμένο, επιλέξτε τη συσκευή και κάνετε κλικ στο **Next** (Next).



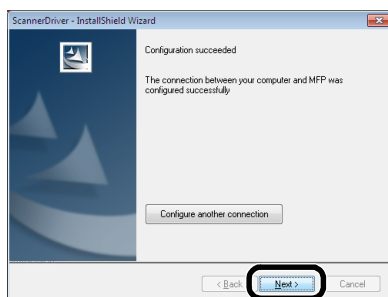
12. Ορίστε το όνομα του προγράμματος οδήγησης του σαρωτή και κάνετε κλικ στο **Next** (Next).



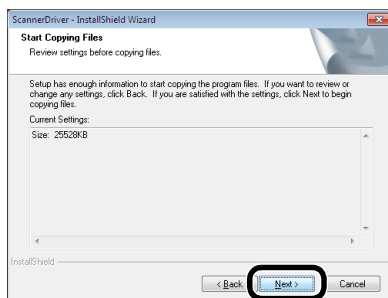
13. Εισάγετε το όνομα του κεντρικού υπολογιστή, τη διεύθυνση IP και τον αριθμό θύρας και έπειτα κάνετε κλικ στο **Configure**.



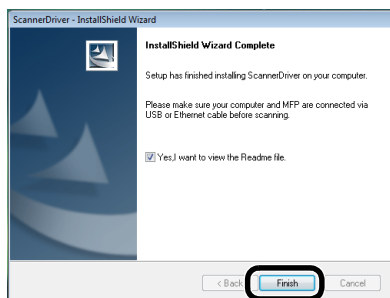
14. Κάνετε κλικ στο **Next** (Next).



15. Κάνετε κλικ στο **Next** (Next).

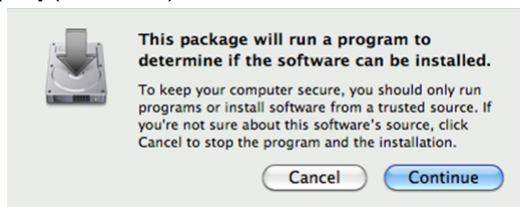


16. Κάνετε κλικ στο **Finish** (Finish).

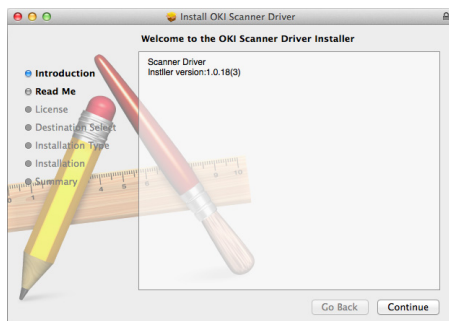


## Για Mac OS X

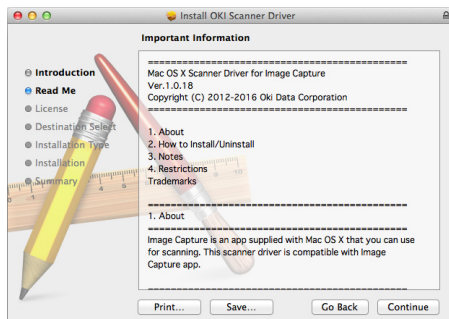
1. Βεβαιωθείτε ότι η συσκευή είναι συνδεδεμένη στον υπολογιστή και ότι ο διακόπτης τροφοδοσίας της συσκευής είναι ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ. Έπειτα, φορτώστε το «DVD-ROM Λογισμικού» στη μονάδα δίσκου του υπολογιστή.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο **OKI** στην επιφάνεια εργασίας.
3. Κάντε διπλό κλικ στο **Drivers > Scanner > Πρόγραμμα εγκατάστασης για OS X 10.8**.
4. Κάνετε κλικ στο **Συνέχιση** (Continue).



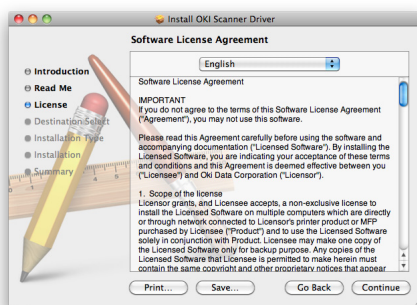
5. Κάνετε κλικ στο **Συνέχιση** (Continue).



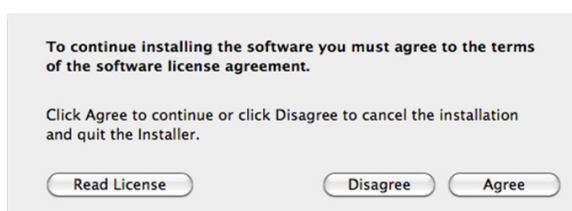
6. Ελέγξτε την οθόνη και κάνετε κλικ στο **Συνέχιση** (Continue) εάν είναι ΟΚ.



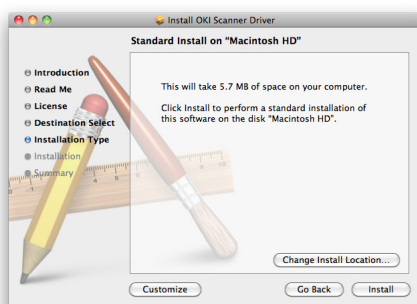
7. Διαβάστε την άδεια χρήσης και κάνετε κλικ στο **Συνέχιση** (Continue).



8. Κάνετε κλικ στο **Agree** (Agree) εάν συμφωνείτε.

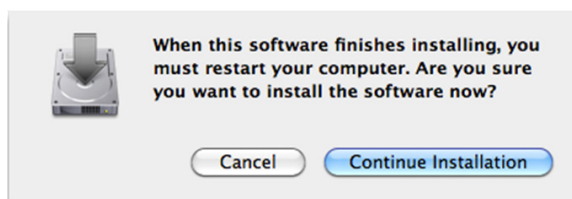


9. Κάνετε κλικ στο **Εγκατάσταση** (Install).  
Για να αλλάξετε την τοποθεσία εγκατάστασης του προγράμματος οδήγησης, κάνετε κλικ στο **Change Install Location** (Change Install Location).

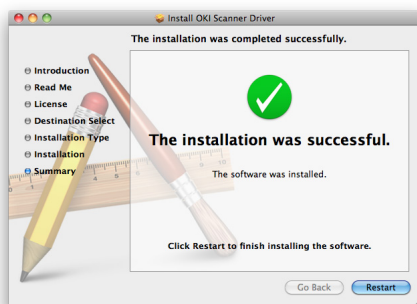


10. Εισάγετε το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης του διαχειριστή και κάνετε κλικ στο **OK**.

11. Κάνετε κλικ στο **Continue Installation** (Continue Installation).



12. Κάνετε κλικ στο **Restart** (Restart).



## ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΩΝΤΑΣ ΤΟ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ACTKEY

Χρησιμοποιώντας το ActKey, μπορείτε να ξεκινήσετε μία εργασία σάρωσης στις καθορισμένες ρυθμίσεις με το κλικ ενός κουμπιού.

---

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

*Το ActKey δεν υποστηρίζει τα Mac OS X.*

*Κατά τη χρήση Σάρωσης WSD, το Actkey δεν λειτουργεί.*

*Όταν εγκαθίσταται το ActKey, η Διαμόρφωση Δικτύου εγκαθίσταται επίσης ταυτόχρονα.*

---

### ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ

*Για πληροφορίες σχετικά με την έναρξη μίας εργασίας σάρωσης, ανατρέξτε στο «Οδηγός διαμόρφωσης».*

---

## Εγκατάσταση του Λογισμικού

1. Εισάγετε το «DVD-ROM με το Λογισμικό» στον υπολογιστή σας.  
Ένα παράθυρο ανοίγει.
2. Επιλέξτε το **ActKey** από το **Software**.
3. Εγκαταστήστε το λογισμικό σύμφωνα με τις οδηγίες.
4. Κάνετε κλικ στο **Finish**.

## Εκκίνηση του Λογισμικού

1. Κάνετε κλικ στο **Έναρξη** για να επιλέξετε **Όλα τα προγράμματα > Okidata > ActKey > ActKey**.

## ΡΥΘΜΙΣΗ ΓΙΑ ΝΑ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΕΤΕ ΤΗ ΣΑΡΩΣΗ WSD

Το παρακάτω επεξηγεί πώς να ρυθμίσετε τον υπολογιστή να χρησιμοποιεί τη λειτουργία Σάρωσης WSD. Για να χρησιμοποιήσετε τη λειτουργία Σάρωσης WSD, εγκαταστήστε αυτήν τη συσκευή στον υπολογιστή.

Η Σάρωση WSD μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τη Σάρωση σε υπολογιστή και Απομακρυσμένη σάρωση μέσω δικτύου.

Για να χρησιμοποιήσετε τη Σάρωση WSD, η συσκευή πρέπει να είναι συνδεδεμένη με τον υπολογιστή στον οποίο τα Windows Vista/ Windows7/ Windows8/ Windows10/ Windows Server 2008/ Windows Server 2008R2/ Windows Server 2012/ Windows Server 2012R2 έχουν εγκατασταθεί διαμέσου του Δικτύου.

---

### ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ

Προτού ξεκινήσετε την ακόλουθη διαδικασία, βεβαιωθείτε ότι ελέγξατε τη σύνδεση δικτύου. Για λεπτομέρειες, δείτε το «Οδηγός διαμόρφωσης».

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ένας σαρωτής χρησιμοποιείται διαμέσου της σύνδεσης Σάρωσης WSD και εάν η διεύθυνση IP της συσκευής έχει αλλάξει, επιλέξτε το **Uninstal** στο βήμα 2 της διαδικασίας Εγκατάστασης και απεγκαταστήστε τον σαρωτή και έπειτα εκτελέστε τη διαδικασία εγκατάστασης ξανά.

---

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

---

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Όταν ακολουθείτε την παρακάτω διαδικασία, το WIA εγκαθίσταται αυτόματα ως πρόγραμμα οδήγησης του σαρωτή.

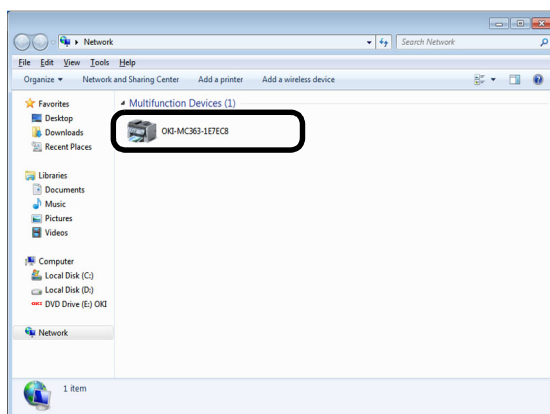
---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Προτού αρχίσετε την εγκατάσταση, επιλέξτε **Network and Sharing Center** από τον Πίνακα Ελέγχου και βεβαιωθείτε ότι η Αναζήτηση Δικτύου είναι ενεργοποιημένη.

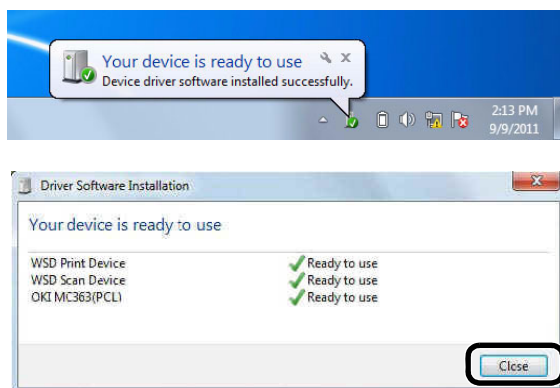
---

1. Από το μενού **Έναρξη**, επιλέξτε το **Network**. Οι συσκευές που είναι συνδεδεμένες στο δίκτυο εμφανίζονται.



2. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο MC363 στο **Multifunction Devices** και επιλέξτε **Εγκατάσταση**. Αν εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου **User Account Control**, κάντε κλικ στο **Yes**.

- Όταν εμφανιστεί στη γραμμή εργασιών ένα μήνυμα μέσα σε συννεφάκι που να λέει ότι η εγκατάσταση έχει ολοκληρωθεί, κάντε κλικ στο συννεφάκι για να ελέγξετε τις λεπτομέρειες και κάντε κλικ στο **Κλείσιμο** (Close).



Ελέγξτε την εγκατάσταση της συσκευής στο μηχάνημα ως εξής.

- Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
- Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Η/Υ** και έπειτα πατήστε **OK**.
- Ελέγξτε ότι είναι επιλεγμένο το **Επιλέξτε Έναν Η/Υ για Σύνδεση** και πατήστε **OK**.
- Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε **Επιλ. Η/Υ με συνδ. σε υπηρ.ιστού** και πατήστε **OK**.
- Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής εγκατάστασης συσκευής εμφανίζεται ως ο υπολογιστής προορισμού.

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Μπορούν να καταχωρηθούν 50 PC το μέγιστο.

## ΜΕΘΟΔΟΙ ΣΑΡΩΣΗΣ

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρίσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Ανατρέξτε στην ενότητα «[Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης](#)» στη [σελίδα 38](#) για λεπτομέρειες.



- Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
- Πατήστε το κουμπί **Scan** (Σάρωση) (1) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη Scan Menu (Μενού σάρωσης).
- Επιλέξτε τον προορισμό σάρωσης από τις παρακάτω επιλογές:

- > Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
  - > Η/Υ
  - > USB Memory (Μνήμη USB)
  - > Shared Folder (Κοινόχρηστος Φάκελος)
  - > Remote Scan (Απομακρυσμένη Σάρωση)
- 

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Η/Υ, επιλέξτε την εφαρμογή προορισμού από τον πίνακα ελέγχου στο πολυμηχάνημα.*

*Απομακρυσμένη Σάρωση, επιλέξτε την εφαρμογή προορισμού από το βοηθητικό πρόγραμμα στον υπολογιστή σας.*

*Η ένδειξη «Απομακρυσμένη Σάρωση» δεν εμφανίζεται όταν η λειτουργία σάρωσης υπολογιστή βρίσκεται σε λειτουργία απλής σάρωσης.*

---

4. Ρυθμίστε τις επιλογές σάρωσης όπως απαιτείται. Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στις παρακάτω ενότητες.
  5. Πατήστε **Mono** (Μονόχρωμο) (2) για ασπρόμαυρη σάρωση των εγγράφων σας ή πατήστε **Colour** (Έγχρωμο) (3) για έγχρωμη σάρωση.
- 

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία σάρωσης, πατήστε **Stop** (Διακοπή) (4) για ακύρωση της λειτουργίας.*

---



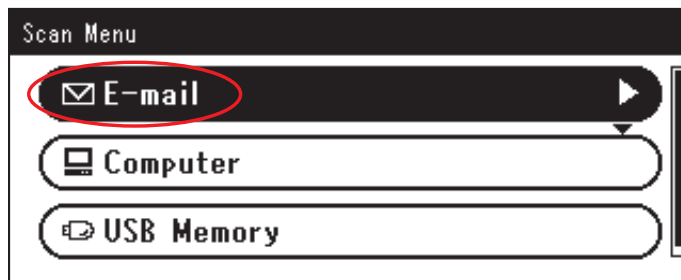
## ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αποκλειστικά και μόνο για λόγους επεξήγησης, τα χαρακτηριστικά που παρουσιάζονται είναι οι επιλογές που ενεργοποιούνται από τον πίνακα ελέγχου.

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να καταχωρήσετε τις πληροφορίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να τροποποιήσετε την έξοδο της σάρωσης ανάλογα με τις ανάγκες σας:

1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Scan Menu** (Μενού σάρωσης).
3. Αν χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή **E-mail** και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.



4. Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να καταχωρήσετε του προορισμούς ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και να τροποποιήσετε την έξοδο της σάρωσης ανάλογα με τις ανάγκες σας.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Προορισμός	Προς	Μενού λειτουργίας	Επεξεργασία Τύπου Προορισμού
			Διαγραφή της διεύθυνσης
			Κλείσιμο της λίστας
	Κοιν	Μενού λειτουργίας	Επεξεργασία Τύπου Προορισμού
			Διαγραφή της διεύθυνσης
			Κλείσιμο της λίστας
	Ιδιαίτ. κοιν.	Μενού λειτουργίας	Επεξεργασία Τύπου Προορισμού
			Διαγραφή της διεύθυνσης
			Κλείσιμο της λίστας
Προσθήκη προορισμού	Προς:	Βιβλίο διευθύνσεων	Επιλέξτε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων. Εύρος εισόδου: 001–300
	Κοιν:	Λίστα ομάδων	Επιλέξτε ομάδα προορισμού από τη λίστα. Εύρος εισόδου: 01–20
	Ιδιαίτ. κοιν.:	Ιστορικό αποστολής	Εμφανίζει τη λίστα των απεσταλμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		
Προσθήκη προορισμού(συνεχ.)	Προς: Κοιν: Ιδιαίτ. κοιν.: (συνεχ.)	Εισάγετε διεύθυνση		Εισάγετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη.
		LDAP	Απλή Αναζήτηση	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε μια τιμή αναζήτησης.
			Προηγμένη αναζήτηση Μέθοδος αναζήτησης: Όνομα χρήστη: Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Advanced Search (Προηγμένη αναζήτηση) για να κάνετε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων LDAP κατά όνομα χρήστη ή/και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορεί να εμφανίσει έως και 100 διευθύνσεις.
Ρυθμίσεις σάρωσης	Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Δήλωση, 8,5SQ, Folio		Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος σάρωσης.
	Αμφίπλευρη σάρωση	<b>OFF</b> (Απενεργοποίηση), Long Edge Bind (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς), Short Edge Bind (βιβλιοδεσία μικρής πλευράς)		Επιλέξτε τη θέση βιβλιοδεσίας των βιβλιοδετημένων πρωτοτύπων. Σημείωση: Η σάρωση διπλής όψης A6 δεν υποστηρίζεται.
	Ρυθμίσεις εικόνας	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.
		Τύπος εγγράφου	Κείμενο, <b>Κείμεν&amp;Φωτογ</b> , Φωτογραφία, Φωτογραφία (Γυαλιστερή)	Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
		Ανάλυση	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη ανάλυση. Θυμηθείτε πως όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση, τόσο μεγαλύτερο είναι το μέγεθος του αρχείου!
		Αφαίρεση φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Σας επιτρέπει να αποκλείσετε τυχόν μη επιθυμητό χρώμα φόντου.
		Αφαίρεση Show-Through	OFF (Απενεργοποίηση), Low (Χαμηλό), <b>Middle</b> (Μεσαίο), High (Ψηλό),	Προσαρμόζει το επίπεδο αφαίρεσης σκιάς πίσω όψης. Σημείωση: Είναι διαθέσιμο μόνο όταν η «Αφαίρεση φόντου» έχει οριστεί σε «Αυτόματο» και το «Τύπος εγγράφου» είναι «Κείμενο» ή «Κείμενο&Φωτογραφία».
		Αντίθεση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση αντίθεσης Υψηλός: Βελτίωση φωτεινότητας Χαμηλή: Μείωση φωτεινότητας

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Ρυθμίσεις σάρωσης (συνεχ.)	Ρυθμίσεις εικόνας (συνεχ.)	Απόχρωση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Ρύθμιση ισορροπίας κόκκινου/ πράσινου. Χαμηλή: Βελτίωση κόκκινου. Υψηλή: Βελτίωση πράσινου.
		Κορεσμός	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Ρύθμιση κορεσμού Υψηλός: Βελτίωση ακρίβειας εικόνας Χαμηλός: Μείωση απόχρωσης
		RGB	Κόκκινο (Red): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Πράσινο (Green): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Μπλε (Blue): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Προσαρμογή ρυθμίσεων αντίθεσης RGB. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να αυξήσετε και να ελαττώσετε τις τιμές και να μετακινηθείτε στην επόμενη ρύθμιση χρώματος.
Απάντηση στο	Βιβλίο διευθύνσεων		Επιλέξτε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων. Εύρος εισόδου: 001–300
	Εισάγετε διεύθυνση		Εισάγετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη.
	LDAP	Απλή Αναζήτηση	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε μια τιμή αναζήτησης.
Προηγμένη αναζήτηση Μέθοδος αναζήτησης: Όνομα χρήστη: Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:		Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Advanced Search (Προηγμένη αναζήτηση) για να κάνετε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων LDAP κατά όνομα χρήστη ή/και διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Μπορεί να εμφανίσει έως και 100 διευθύνσεις.	
Επεξεργασία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Θέμα	Επιλογή θέματος	Εισάγετε νέο ή επεξεργαστείτε το προεπιλεγμένο θέμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα πρότυπα κειμένου. Για πρόσθετες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Δημιουργία προτύπων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</a> » στη <a href="#">σελίδα 83</a> .
		Εισάγετε διεύθυνση	
	Σώμα Ηλ. Ταχυδρομείου	Επιλογή κειμένου	
		Εισάγετε διεύθυνση	
Όνομα αρχείου	<b>User defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)		Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.
Συνεχής σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία σάρωσης από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Λειτουργία συνεχούς σάρωσης</a> » στη <a href="#">σελίδα 115</a> για λεπτομέρειες.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Ρυθμίσεις σάρωσης (συνεχ.)	Αποχρώσεις του γκρι	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	
	Μορφή αρχείου	Color (Έγχρωμο): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό-HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Grayscale) (Μονόχρωμο (Κλιμαξ Γκρι)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό-HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Mono (Binary) (Μονόχρωμο (Διαδικό)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Πολλαπλό- PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS	
	Κρυπτογραφημένο PDF	Not Encrypt (Μη Απόκρυψη) Encrypt (Απόκρυψη)	<b>Low</b> (Χαμηλή), Medium (Μεσαία), High (Υψηλή)
	ComprsRt/ Έγχρωμο, Κλιμαξ Γκρι	High (Υψηλός), Medium (Μεσαίος), Low (Χαμηλός)	
	Διαγραφή άκρων	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	
Ιστορικό αποστολής			Επιλέξτε ON (ενεργοποίηση) για εκτύπωση σε αποχρώσεις του γκρι.  Επιλέξτε την κατάλληλη μορφή αρχείου.  Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο απόκρυψης.  Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο συμπίεσης.  Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τις ρυθμίσεις πλάτους. Εύρος εισόδου: 5 έως 50 mm  Εμφανίζει τη λίστα των απεσταλμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

- > Εάν θέλετε να χρησιμοποιήσετε τη δυνατότητα του βιβλίου διευθύνσεων ή της λίστας ομάδων, βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου εκ των προτέρων. Ανατρέξτε στην ενότητα «[Διαχείριση βιβλίου διευθύνσεων](#)» στη σελίδα 82.
- > Αυτό το μηχάνημα σάς παρέχει τη δυνατότητα αποστολής σαρωμένων εγγράφων σε πολλαπλές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Απλώς επιλέξτε τον προορισμό που θέλετε, πατήστε το κουμπί **OK** και, στη συνέχεια, επαναλάβετε τη διαδικασία έως ότου επιλέξετε όλους του προορισμούς που θέλετε.
- > Μπορείτε να πληκτρολογήσετε έως και 48 χαρακτήρες στα πεδία «**Destination**» (Προορισμός), «**Reply to**» (Απάντηση στο) και «**Subject**» (Θέμα).
- > Εάν ο διαχειριστής έχει ορίσει να γίνεται έλεγχος ταυτότητας SMTP ή POP3, μετά την αποστολή των σαρωμένων εγγράφων σας στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εφόσον δεν απαιτούνται περισσότερες αποστολές, αποσυνδεθείτε από το σύστημα. Αυτό χρειάζεται για να αποφευχθεί τυχόν κακή χρήση του λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του χρήστη για αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν δεν πραγματοποιηθεί άλλη λειτουργία εντός 3 λεπτών, το σύστημα θα πραγματοποιήσει αποσύνδεση αυτόματα.

5. Πατήστε το κουμπί **Mono** (Μονόχρωμο) για ασπρόμαυρη σάρωση των εγγράφων σας ή πατήστε το κουμπί **Colour** (Έγχρωμο) για έγχρωμη σάρωση.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία σάρωσης, πατήστε το κουμπί **Stop** (Διακοπή) για ακύρωση της λειτουργίας.

---

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία, το μηχάνημα κάνει έναν ήχο μπιπ και εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Οι δυνατότητες MDN (message disposition notification – ειδοποίηση διακανονισμού μηνύματος) and DSN (delivery status notification – ειδοποίηση κατάστασης παράδοσης) μπορούν να ενεργοποιηθούν/απενεργοποιηθούν από το διαχειριστή. Ανατρέξτε στην ενότητα.

---

6. Εάν έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης, αποσυνδεθείτε μόλις τελειώσετε, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

## ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΟ ΦΑΚΕΛΟ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Το πολυμηχάνημα πρέπει να είναι συνδεδεμένο σε Διακομιστή δικτύου προκειμένου να είναι δυνατή η ρύθμιση της Σάρωσης σε Κοινόχρηστο φάκελο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης.

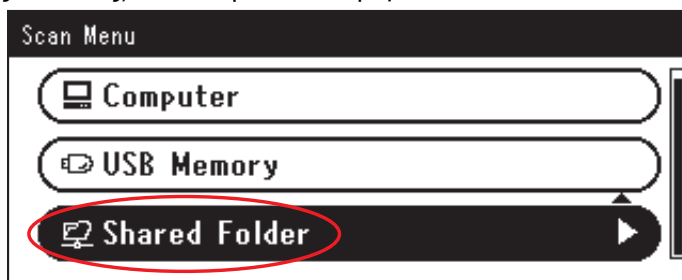
Πριν από την αποστολή του εγγράφου σε ένα διακομιστή αρχείων, πρέπει να ρυθμιστούν πρώτα τα προφίλ, ώστε να επιταχυνθεί η διαδικασία. Ένα προφίλ περιλαμβάνει μια λίστα παραμέτρων αρχειοθέτησης, όπως πρωτόκολλο αρχειοθέτησης, κατάλογος, όνομα αρχείου, καθώς και άλλες παραμέτρους σάρωσης.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα προφίλ μπορούν να δημιουργηθούν και να διαχειριστούν χρησιμοποιώντας την ιστοσελίδα του μηχανήματος ή το Εργαλείο ρύθμισης πολυμηχανήματος (MFP Setup Tool).

Μπορείτε να δημιουργήσετε έως 50 προφίλ. Ανατρέξτε στην ενότητα «[Διαχείριση προφίλ](#)» στη [σελίδα 80](#).

1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Scan Menu** (Μενού σάρωσης).
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Shared Folder** (Κοινόχρηστος Φάκελος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.



4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Select Profile** (Επιλογή προφίλ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.  
Εμφανίζεται η λίστα των καταχωρημένων προφίλ.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στο προφίλ που θέλετε και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Scan Setting** (Ρύθμιση σάρωσης) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να καταχωρήσετε τις πληροφορίες δικτύου και να τροποποιήσετε την έξοδο της σάρωσης ανάλογα με τις ανάγκες σας.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Επιλογή προφίλ			
Ρύθμιση σάρωσης	Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Δήλωση, 8,5SQ, Folio	Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος σάρωσης.
	Αμφίπλευρη σάρωση	<b>OFF</b> (Απενεργοποίηση), Long Edge Bind (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς), Short Edge Bind (βιβλιοδεσία μικρής πλευράς)	Επιλέξτε τη θέση βιβλιοδεσίας των βιβλιοδετημένων πρωτοτύπων. Σημείωση: Η σάρωση διπλής όψης A6 δεν υποστηρίζεται.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ		
Ρύθμιση σάρωσης (συνεχ.)	Ρυθμίσεις εικόνας	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.
		Τύπος εγγράφου	Κείμενο, <b>Κείμεν&amp;Φωτογ</b> , Φωτογραφία, Φωτογραφία (Γυαλιστερή)	Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
		Αφαίρεση φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Σας επιτρέπει να αφαιρέσετε το έγχρωμο φόντο της εικόνας (αν υποθέσουμε ότι το έγγραφο έχει έγχρωμο φόντο) – έτσι ώστε να μην εκτυπωθεί το έγχρωμο φόντο.
		Αφαίρεση Show-Through	OFF (Απενεργοποίηση), Low (Χαμηλό), <b>Middle</b> (Μεσαίο), High (Ψηλό)	Προσαρμόζει το επίπεδο αφαίρεσης σκιάς πίσω όψης. Σημείωση: Είναι διαθέσιμο μόνο όταν η «Αφαίρεση φόντου» έχει οριστεί σε «Αυτόματο» και το «Τύπος εγγράφου» είναι «Κείμενο» ή «Κείμενο&Φωτογραφία».
		Ανάλυση	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη ανάλυση. Θυμηθείτε πως όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση, τόσο μεγαλύτερο είναι το μέγεθος του αρχείου!
		Αντίθεση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση αντίθεσης Υψηλός: Βελτίωση φωτεινότητας Χαμηλή: Μείωση φωτεινότητας
		Απόχρωση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση ισορροπίας κόκκινου/πράσινου. Χαμηλή: Βελτίωση κόκκινου. Υψηλή: Βελτίωση πράσινου.
		Κορεσμός	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση κορεσμού Υψηλός: Βελτίωση ακρίβειας εικόνας Χαμηλός: Μείωση απόχρωσης
		RGB	Κόκκινο (Red): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Πράσινο (Green): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Μπλε (Blue): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή ρυθμίσεων αντίθεσης RGB. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να αυξήσετε και να ελαττώσετε τις τιμές και να μετακινηθείτε στην επόμενη ρύθμιση χρώματος.
		Όνομα αρχείου	<b>User defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.
Υποφάκελος	<b>User defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)	Πληκτρολογήστε τον υποκατάλογο όπου θα αποθηκευτεί το σαρωμένο έγγραφο.		

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Ρύθμιση σάρωσης (συνεχ.)	Συνεχής σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία σάρωσης από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα «Λειτουργία συνεχούς σάρωσης» στη σελίδα 115 για λεπτομέρειες.
	Αποχρώσεις του γκρι	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Επιλέξτε ON (ενεργοποίηση) για εκτύπωση σε αποχρώσεις του γκρι.
	Μορφή αρχείου	Color (Έγχρωμο): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό-HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single- TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS  Mono (Grayscale) (Μονόχρωμο (Κλιμαξ Γκρι)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό-HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single- TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS  Mono (Binary) (Μονόχρωμο (Διαδικό)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Πολλαπλό- PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS	Επιλέξτε την κατάλληλη μορφή αρχείου.
	Κρυπτογραφημένο PDF	Not Encrypt (Μη Απόκρυψη)      Low (Χαμηλή) Medium Encrypt (Απόκρυψη)      (Μεσαία), High (Υψηλή)	Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο απόκρυψης.
	ComprsRt/ Έγχρωμο, Κλιμαξ Γκρι	High (Υψηλός), Medium (Μεσαίος), Low (Χαμηλός)	Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο συμπίεσης.
	Διαγραφή άκρων	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τις ρυθμίσεις πλάτους.  Εύρος εισόδου: 5 έως 50 mm

7. Πατήστε το κουμπί **Mono** (Μονόχρωμο) για ασπρόμαυρη σάρωση των εγγράφων σας ή πατήστε το κουμπί **Colour** (Έγχρωμο) για έγχρωμη σάρωση.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία σάρωσης, πατήστε το κουμπί **Stop** (Διακοπή) για ακύρωση της λειτουργίας.

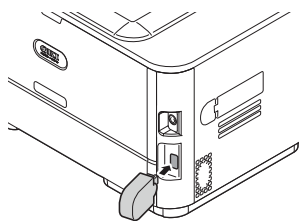
Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία, το μηχάνημα κάνει έναν ήχο μπιπ και εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.

8. Εάν έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης, αποσυνδεθείτε μόλις τελειώσετε, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

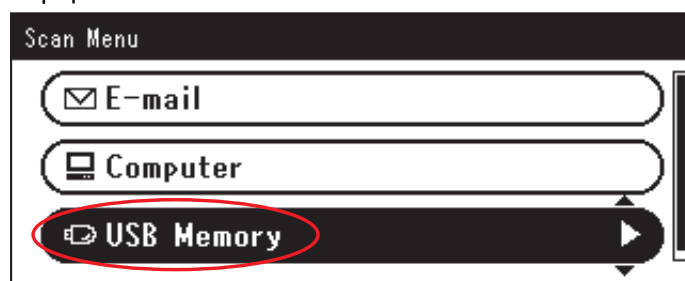


## ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ ΜΝΗΜΗ USB

1. Συνδέστε τη μνήμη USB στη θύρα USB που υπάρχει στην μπροστινή πλευρά του μηχανήματος.



2. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
3. Πατήστε το κουμπί **Scan** (Σάρωση) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Scan Menu** (Μενού σάρωσης).
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **USB Memory** (Μνήμη USB) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.



Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να καταχωρήσετε ένα όνομα αρχείου και να τροποποιήσετε την έξοδο της σάρωσης ανάλογα με τις ανάγκες σας.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , A5, A6, B5, B6, Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Executive, Δήλωση, 8,5SQ, Folio	Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος σάρωσης.	
Αμφίπλευρη σάρωση	<b>OFF</b> (Απενεργοποίηση), Long Edge Bind (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς), Short Edge Bind (βιβλιοδεσία μικρής πλευράς)	Επιλέξτε τη θέση βιβλιοδεσίας των βιβλιοδετημένων πρωτοτύπων. Σημείωση: Η σάρωση διπλής όψης A6 δεν υποστηρίζεται.	
Ρυθμίσεις εικόνας	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.
	Τύπος εγγράφου	Κείμενο, <b>Κείμεν&amp;Φωτογ</b> , Φωτογραφία, Φωτογραφία (Γυαλιστερή)	Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
	Αφαίρεση φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Σας επιτρέπει να αφαιρέσετε το έγχρωμο φόντο της εικόνας (αν υποθέσουμε ότι το έγγραφο έχει έγχρωμο φόντο) – έτσι ώστε να μην εκτυπωθεί το έγχρωμο φόντο.
	Αφαίρεση Show-Through	OFF (Απενεργοποίηση), Low (Χαμηλό), <b>Middle</b> (Μεσαίο), High (Ψηλό)	Προσαρμόζει το επίπεδο αφαίρεσης σκιάς πίσω όψης. Σημείωση: Είναι διαθέσιμο μόνο όταν η «Αφαίρεση φόντου» έχει οριστεί σε «Αυτόματο» και το «Τύπος εγγράφου» είναι «Κείμενο» ή «Κείμενο&Φωτογραφία».

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Ρυθμίσεις εικόνας (συνεχ.)	Ανάλυση	75dpi, 100dpi, 150dpi, <b>200dpi</b> , 300dpi, 400dpi, 600dpi	Σας επιτρέπει να επιλέξετε την κατάλληλη ανάλυση. Θυμηθείτε πως όσο υψηλότερη είναι η ανάλυση, τόσο μεγαλύτερο είναι το μέγεθος του αρχείου!
	Αντίθεση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση αντίθεσης Υψηλός: Βελτίωση φωτεινότητας Χαμηλός: Μείωση φωτεινότητας
	Απόχρωση	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση ισορροπίας κόκκινου/πράσινου. Χαμηλός: Βελτίωση κόκκινου. Υψηλή: Βελτίωση πράσινου.
	Κορεσμός	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Ρύθμιση κορεσμού Υψηλός: Βελτίωση ακρίβειας εικόνας Χαμηλός: Μείωση απόχρωσης
	RGB	Κόκκινο (Red): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Πράσινο (Green): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Μπλε (Blue): -3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή ρυθμίσεων αντίθεσης RGB. Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους για να αυξήσετε και να ελαττώσετε τις τιμές και να μετακινήσετε στην επόμενη ρύθμιση χρώματος.
Όνομα αρχείου	<b>User defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)		Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.
Συνεχής σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία σάρωσης από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα «Λειτουργία συνεχούς σάρωσης» στη σελίδα 115 για λεπτομέρειες.
Αποχρώσεις του γκρι	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Επιλέξτε ON (ενεργοποίηση) για εκτύπωση σε αποχρώσεις του γκρι.
Μορφή αρχείου	Color (Έγχρωμο): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό-HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Μono (Grayscale) (Μονόχρωμο (Κλιμαξ Γκρι)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Μονό-HC-PDF, Πολλαπλό- HC-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG, XPS Μono (Binary) (Μονόχρωμο (Διαδικό)): Μονό-PDF, Πολλαπλό-PDF, Πολλαπλό-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, XPS		Επιλέξτε την κατάλληλη μορφή αρχείου.
Κρυπτογραφημένο PDF	Not Encrypt (Μη Απόκρυψη) Encrypt (Απόκρυψη)	Low (Χαμηλή) Medium (Μεσαία), High (Υψηλή)	Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο απόκρυψης.
ComprsRt/Έγχρωμο, Κλιμαξ Γκρι	High (Υψηλός), Medium (Μεσαίος), Low (Χαμηλός)		Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο συμπίεσης.
Διαγραφή άκρων	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τις ρυθμίσεις πλάτους. Εύρος εισόδου: 5 έως 50 mm

5. Πατήστε το κουμπί **Mono** (Μονόχρωμο) για ασπρόμαυρη σάρωση των εγγράφων σας ή πατήστε το κουμπί **Colour** (Έγχρωμο) για έγχρωμη σάρωση.

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία σάρωσης, πατήστε το κουμπί **Stop** (Διακοπή) για ακύρωση της λειτουργίας.*



---

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία, εμφανίζεται ένα μήνυμα επιβεβαίωσης.

6. Αφαιρέστε τη μνήμη USB από το μηχάνημα.
7. Εάν έχει ενεργοποιηθεί ο έλεγχος πρόσβασης, αποσυνδεθείτε μόλις τελειώσετε, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

## ΣΑΡΩΣΗ ΣΕ Η/Υ

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα δεδομένα στον τοπικό σας υπολογιστή.

Όταν πατήσετε το  ή , η εργασία σάρωσης ξεκινά και η εφαρμογή ActKey και το πρόγραμμα οδήγησης TWAIN ξεκινούν αυτόματα. Μπορείτε να στείλετε τα σαρωμένα έγγραφα σε μια καθορισμένη εφαρμογή, να τα αποθηκεύσετε σε έναν συγκεκριμένο φάκελο ή να τα αποστείλετε μέσω φαξ.

Στη σύνδεση Σάρωσης WSD, μπορείτε να ορίσετε μία εφαρμογή να ξεκινά και μία τοποθεσία όπου στέλνεται ή αποθηκεύεται έγγραφα για κάθε παραλήπτη.

Το μηχάνημα μπορεί να είναι συνδεδεμένο σε διεπαφή USB ή σε δίκτυο, αλλά μόνον ένας υπολογιστής μπορεί να είναι συνδεδεμένος σε μία δεδομένη χρονική στιγμή.

Εάν τα Mac OS X τρέχουν, η λήψη εικόνας και το πρόγραμμα οδήγησης ICA ξεκινούν αυτόματα.

Μπορείτε να επιλέξετε έναν φάκελο και να αποθηκεύσετε τα σαρωμένα έγγραφα μέσα σε αυτόν.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

*Συνδέστε τη συσκευή με έναν υπολογιστή διαμέσου USB ή ενός δικτύου.*

*Εγκαταστήστε το ActKey και το πρόγραμμα οδήγησης σαρωτή πριν ξεκινήσετε σάρωση προς έναν τοπικό υπολογιστή.*

*Εάν συνδέσετε τη συσκευή στο δίκτυο, ακολουθήστε τις εξής οδηγίες.*

- > Ορίστε τη ρύθμιση **TCP/IP** στο **Enable**.
- > Συμμορφώστε την έκδοση IP της συσκευής με αυτή του υπολογιστή σας.
- > Ρυθμίστε τον εξυπηρετητή DNS.
- > Ενεργοποιήστε τη ρύθμιση δικτύου TWAIN.

*Εάν τα Mac OS X τρέχουν, μπορείτε να σαρώσετε ένα έγγραφο στο προκαθορισμένο μέγεθος A4 μόνο στην επιφάνεια σάρωσης.*

*Εάν τα Mac OS X τρέχουν, μπορείτε να αποθηκεύσετε αρχεία μόνο σε μορφή JPEG.*

*Εάν τα Mac OS X τρέχουν και εάν σαρώνετε έγγραφα διαμέσου σύνδεσης δικτύου, πρέπει πρώτα να ξεκινήσετε τη λήψη εικόνας. Έπειτα, πρέπει να επιλέξετε τη συσκευή από τη λίστα που εμφανίζεται στα αριστερά της οθόνης λήψης εικόνας.*

*Για να χρησιμοποιήσετε το MFP στη σύνδεση Σάρωσης WSD, ρυθμίστε τα ακόλουθα.*

- > Ορίστε τη ρύθμιση **TCP/IP** του MFP σε **Enable**.
- > Ταιριάξτε την έκδοση IP μεταξύ του MFP και του υπολογιστή.
- > Ενεργοποιήστε τη Σάρωση WSD.
- > Εγκαταστήστε το MFP στον υπολογιστή.

---

### ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ

*Για πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση της ρύθμισης δικτύου TWAIN, ανατρέξτε στο «Οδηγός διαμόρφωσης».*

*Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση της εφαρμογής ActKey, ανατρέξτε στο «Οδηγός διαμόρφωσης».*

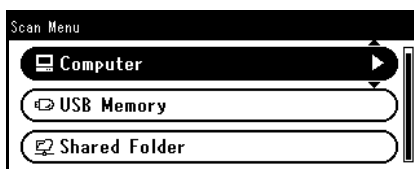
*Για τη διαδικασία ενεργοποίησης της Σάρωσης WSD, δείτε το «Οδηγός διαμόρφωσης».*

*Για τη διαδικασία εγκατάστασης του MFP στον υπολογιστή, δείτε το [«Ρύθμιση για να χρησιμοποιήσετε τη Σάρωση WSD» στη σελίδα 58](#).*

---

## ΣΥΝΔΕΣΗ ΔΙΑΜΕΣΟΥ USB

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **H/Y (Computer)** και έπειτα πατήστε το **OK**.  
Εάν η ρύθμιση Δικτύου TWAIN έχει διαμορφωθεί στο **Disable**, προχωρήστε στο βήμα 6.



4. Ελέγξτε ότι το **Επιλέξτε Έναν H/Y για Σύνδεση** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
5. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Από Διασύνδεση USB** και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Επιλέξτε Μία Εφαρμογή** και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε πού να στείλετε το σαρωμένο έγγραφο και έπειτα πατήστε το **OK**.

Επιλέξιμες Τιμές τοποθεσίας προς αποστολή:

Εφαρμογή    Φάκελος    PC-Fax

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν τα Mac OS X τρέχουν, μπορείτε να επιλέξετε Φάκελο μόνο.

---

8. Πατήστε το  ή το .

---

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν επιλέξετε **Εφαρμογή**, η καθορισμένη εφαρμογή ξεκινά και η σαρωμένη εικόνα εμφανίζεται στην εφαρμογή.

Εάν επιλέξετε **Φάκελος**, η σαρωμένη εικόνα αποθηκεύεται στον καθορισμένο φάκελο.

Εάν επιλέξετε **PC-Fax**, η εφαρμογή αποστολής φαξ ξεκινά. Μετά την αποστολή της σαρωμένης εικόνας, στείλτε ένα φαξ με το λογισμικό αποστολής φαξ του υπολογιστή σας.

---

## ΣΥΝΔΕΣΗ ΔΙΑΜΕΣΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **H/Y** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Ελέγξτε ότι το **Επιλέξτε Έναν H/Y για Σύνδεση** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
5. Ελέγξτε ότι το **Από το Δίκτυο** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε τον υπολογιστή που επιθυμείτε και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Επιλέξτε Μία Εφαρμογή** και έπειτα πατήστε το **OK**.
8. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε πού θα στείλετε το σαρωμένο έγγραφο και έπειτα πατήστε το **OK**.

9. Πατήστε το  ή το .

---

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ**



Εάν επιλέξετε **Εφαρμογή**, η καθορισμένη εφαρμογή ξεκινά και η σαρωμένη εικόνα εμφανίζεται στην εφαρμογή.

Εάν επιλέξετε **Φάκελος**, η σαρωμένη εικόνα αποθηκεύεται στον καθορισμένο φάκελο.

Εάν επιλέξετε **PC-Fax**, η εφαρμογή αποστολής φαξ ξεκινά. Μετά την αποστολή της σαρωμένης εικόνας, στείλτε ένα φαξ με το λογισμικό αποστολής φαξ του υπολογιστή σας.

---

**ΣΥΝΔΕΣΗ ΣΑΡΩΣΗΣ WSD**

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον Πίνακα Λειτουργίας.
2. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **H/Y** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **Επιλέξτε Έναν H/Y για Σύνδεση** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Επιλ. H/Y με συνδ. σε υπηρ.ιστού** και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε τον υπολογιστή προορισμού και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Σάρωση Διπλής Όψης** και έπειτα πατήστε το **OK**.
8. Πατήστε ▲ ή ▼ για να επιλέξετε **ON** ή **OFF** και μετά πατήστε **OK**.
9. Πατήστε το  ή το .

---

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ**

Για να ξεκινήσετε τη σάρωση διπλής όψης, ενεργοποιήστε τη ρύθμισή της και τοποθετήστε το πρωτότυπο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Εάν ενεργοποιήσετε τη σάρωση διπλής όψης αλλά τοποθετήσετε το έγγραφο στην επιφάνεια σάρωσης, δε μπορείτε να σαρώσετε τις δύο πλευρές του εγγράφου.

Όταν χρησιμοποιείτε την εφαρμογή σάρωσης στον υπολογιστή, το έγγραφο θα σαρωθεί από τον τύπο σαρωτή του προφίλ σάρωσης που έχει ρυθμιστεί στον υπολογιστή, ανεξάρτητα από το που έχει τοποθετηθεί το έγγραφο ή από τη ρύθμιση του **Σάρωση Διπλής Όψης**. (Το A6 υποστηρίζεται μόνο από μονή σάρωση)

---

## ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗ ΣΑΡΩΣΗ

Έτσι θα ανοίξει το πρόγραμμα οδήγησης Σαρωτή από μία εφαρμογή εγκατεστημένη σε έναν υπολογιστή (ActKey, PaperPort, Image, Adobe Photoshop, κτλ.) και θα ξεκινήσει τη σάρωση. Συνδέστε τη συσκευή με έναν υπολογιστή διαμέσου USB ή ενός δικτύου. Υποστηρίζεται το TWAIN (σύνδεση USB και σύνδεση Δικτύου) και η Σάρωση WSD.

Υπάρχουν 3 Τρόποι λειτουργίας: Η λειτουργία Απλής σάρωσης, η λειτουργία Μη αυτόματης σάρωσης και η λειτουργία Ασφαλούς σάρωσης.

Στη λειτουργία Απλής σάρωσης, η σάρωση μπορεί να εκκινηθεί από όλους τους υπολογιστές μέσω σύνδεσης USB, Δικτύου και Σάρωσης WSD, χωρίς ειδικές λειτουργίες στον πίνακα χειριστή.

Στη λειτουργία Μη αυτόματης σάρωσης, η σάρωση μπορεί να εκκινηθεί από όλους τους υπολογιστές μέσω σύνδεσης USB, Δικτύου και Σάρωσης WSD.

Στη λειτουργία Ασφαλούς σάρωσης, η σάρωση μπορεί να εκκινηθεί μόνο από ήδη καταχωρημένους υπολογιστές στο μηχάνημα μέσω σύνδεσης USB, Δικτύου και Σάρωσης WSD.

Μόνο ένας υπολογιστής μπορεί να είναι συνδεδεμένος ανά πάσα στιγμή.

---

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Για την παρακάτω διαδικασία, το ActKey θα χρησιμοποιηθεί ως παράδειγμα για τα Windows και το Adobe Photoshop για τα Mac OS X. Τα στοιχεία σε αυτό το εγχειρίδιο ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με την εφαρμογή που χρησιμοποιείτε.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Συνδέστε τη συσκευή με έναν υπολογιστή διαμέσου USB ή ενός δικτύου.

Εγκαταστήστε μία εφαρμογή (ActKey, PaperPort, κτλ.) και έναν οδηγό σαρωτή προτού ξεκινήσετε μία εργασία σάρωσης. Αυτή η εγκατάσταση ΔΕΝ απαιτείται για σύνδεση Σάρωσης WSD.

Εάν συνδέετε τη συσκευή στο δίκτυο, ακολουθήστε τις εξής οδηγίες.

- > Ορίστε τη ρύθμιση **TCP/IP** στο **Enable**.
- > Συμμορφώστε την έκδοση IP της συσκευής με αυτή του υπολογιστή σας.
- > Ρυθμίστε τον εξυπηρετητή DNS.
- > Ενεργοποιήστε τη ρύθμιση δικτύου TWAIN.

Όταν βρίσκεστε σε Λειτουργία Ασφαλούς Σάρωσης, ο διαχειριστής πρέπει να καταχωρήσει τις πληροφορίες του υπολογιστή για να εκτελέσει σαρώσεις ασφαλείας από τον πίνακα ελέγχου ή την ιστοσελίδα εκ των προτέρων.

Για τα Mac OS X, όταν εκτελείτε μία σάρωση δικτύου για πρώτη φορά, πρέπει να ορίσετε τον στόχο σύνδεσης όταν χρησιμοποιείτε ένα πρόγραμμα οδήγησης. Όταν χρησιμοποιείτε το πρόγραμμα οδήγησης για πρώτη φορά, το εργαλείο επιλογής στόχου σύνδεσης θα ανοίξει.

Δεν χρειάζεται να ορίσετε τον στόχο σύνδεσης μετά την πρώτη φορά.

Για να λειτουργήσετε το MFP στη σύνδεση Σάρωσης WSD, ορίστε τα εξής.

- > Ορίστε τη ρύθμιση **TCP/IP** του MFP σε **Enable**.
  - > Ταιριάξτε την έκδοση IP μεταξύ του MFP και του υπολογιστή.
  - > Ενεργοποιήστε τη Σάρωση WSD.
  - > Εγκαταστήστε το MFP στον υπολογιστή.
- 

### ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ

Για λεπτομέρειες σχετικά με την εγκατάσταση ενός προγράμματος οδήγησης σαρωτή, ανατρέξτε στο «Εγκατάσταση Προγραμμάτων Οδήγησης Σάρωσης (Πρόγραμμα Οδήγησης TWAIN/WIA/ICA)» στη σελίδα 52

---

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΠΛΗΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν δεν καταφέρατε να εκκινήσετε τη σάρωση, ελέγξτε αν ο πίνακας λειτουργεί.

---

### Για Windows

1. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Εκκινήστε το ActKey στον υπολογιστή σας.
3. Κάνετε κλικ στο κουμπί σάρωσης που επιθυμείτε.

Η εργασία σάρωσης ξεκινά.

Όνομα Κουμπιού Σάρωσης:

Application1, Application2, Φάκελος, PC-Fax

---

### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν επιλέξετε το **Application1** ή το **Application2**, η καθορισμένη εφαρμογή ξεκινά και το έγγραφο που σαρώθηκε εμφανίζεται στην εφαρμογή.

Εάν επιλέξετε το **Φάκελος**, το έγγραφο που σαρώθηκε αποθηκεύεται στον καθορισμένο φάκελο.

Εάν επιλέξετε το **PC-Fax**, η εφαρμογή αποστολής φαξ ξεκινά και το έγγραφο που σαρώθηκε στέλνεται στην εφαρμογή. Αποστέλλετε ένα φαξ με το λογισμικό αποστολής φαξ του υπολογιστή σας.

---

### Για Mac OS X

1. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Εκκινήστε τη λήψη εικόνας στον υπολογιστή σας.
3. Επιλέξτε τη συσκευή.
4. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης.  
Η σάρωση αρχίζει.
5. Επιλέξτε το **Quit Image Capture** από το **Image Capture**.

### Για Σάρωση WSD

1. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
2. Εκκινήστε οποιοδήποτε λογισμικό σάρωσης στον υπολογιστή.
3. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης. Η σάρωση εγγράφου ξεκινά.

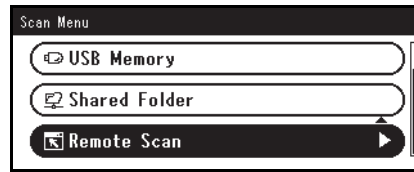
## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΜΗ ΑΥΤΟΜΑΤΗΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

### Για Windows

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.



3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση (Remote Scan)** και έπειτα πατήστε το **OK**.



4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Εκκινήστε το ActKey στον υπολογιστή σας.
6. Κάνετε κλικ στο κουμπί σάρωσης που επιθυμείτε.

Η εργασία σάρωσης ξεκινά.

Όνομα Κουμπιού Σάρωσης:

Application1, Application2, Φάκελος, PC-Fax

---

#### ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Εάν επιλέξετε το **Application1** ή το **Application2**, η καθορισμένη εφαρμογή ξεκινά και το έγγραφο που σαρώθηκε εμφανίζεται στην εφαρμογή.

Εάν επιλέξετε το **Φάκελος**, το έγγραφο που σαρώθηκε αποθηκεύεται στον καθορισμένο φάκελο.

Εάν επιλέξετε το **PC-Fax**, η εφαρμογή αποστολής φαξ ξεκινά και το έγγραφο που σαρώθηκε στέλνεται στην εφαρμογή. Αποστέλλετε ένα φαξ με το λογισμικό αποστολής φαξ του υπολογιστή σας.

---

### Για Mac OS X



1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση (Remote Scan)** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Εκκινήστε τη λήψη εικόνας στον υπολογιστή σας.
6. Επιλέξτε τη συσκευή.
7. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης.  
Η σάρωση αρχίζει.
8. Επιλέξτε το **Quit Image Capture** από το **Image Capture**.

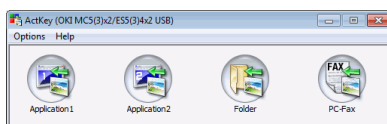
### Για Σάρωση WSD

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον Πίνακα Λειτουργίας.
2. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **WSD Scan** και έπειτα πατήστε το **OK**.
5. Εκκινήστε οποιοδήποτε λογισμικό σάρωσης στον υπολογιστή.
6. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης. Η σάρωση εγγράφου ξεκινά.



## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΣΑΡΩΣΗΣ (ΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗ ΔΙΚΤΥΟΥ)

### Για Windows

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Ελέγξτε ότι το **Επιλέξτε Έναν Η/Υ για Σύνδεση** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Ελέγξτε ότι το **Από το Δίκτυο** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε τον προορισμό που επιθυμείτε και έπειτα πατήστε το **OK**.
8. Πατήστε το  ή το .
9. Εκκινήστε το ActKey στον υπολογιστή σας.
10. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης.



### Για Mac OS X

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση (Remote Scan)** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Ελέγξτε ότι το **Select a connecting PC** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Ελέγξτε ότι το **Από το Δίκτυο** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε τον προορισμό που επιθυμείτε και έπειτα πατήστε το **OK**.
8. Πατήστε το  ή το .
9. Αν η λειτουργία σάρωσης στον Η/Υ έχει οριστεί σε λειτουργία ασφαλούς σάρωσης, πρέπει να χρησιμοποιήσετε το εργαλείο εγκατάστασης σαρωτή δικτύου για να ρυθμίσετε τις ακόλουθες παραμέτρους:
  - > Η διεύθυνση του Mac σας πρέπει να καταχωρηθεί στη συσκευή σας.
  - > Ο αριθμός θύρας που χρησιμοποιείται για σάρωση πρέπει να καταχωρηθεί. Μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό θύρας στις ρυθμίσεις "Προορισμός σάρωσης δικτύου" της συσκευής σας.Το εργαλείο εγκατάστασης σαρωτή δικτύου είναι εγκατεστημένο στην ακόλουθη τοποθεσία:  
/Applications/OKIDATA/Scanner/  
Εκκινήστε το εργαλείο εγκατάστασης σαρωτή δικτύου, επιλέξτε τη συσκευή MFP σας και αλλάξτε τις ρυθμίσεις.
10. Εκκινήστε τη λήψη εικόνας στον υπολογιστή σας.
11. Επιλέξτε τη συσκευή.



12. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης.  
Η σάρωση αρχίζει.
13. Επιλέξτε το **Quit Image Capture** από το **Image Capture**.

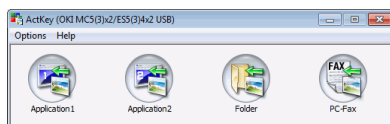
### Για Σάρωση WSD

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον Πίνακα Λειτουργίας.
2. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **WSD Scan** και έπειτα πατήστε το **OK**.
5. Εκκινήστε οποιοδήποτε λογισμικό σάρωσης στον υπολογιστή.
6. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης. Η σάρωση εγγράφου ξεκινά.



### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΣΦΑΛΟΥΣ ΣΑΡΩΣΗΣ (ΓΙΑ ΣΥΝΔΕΣΗ USB)

#### Για Windows

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Ελέγξτε ότι το **Select a Connecting PC** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Από Διασύνδεση USB** και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το  ή το .
8. Έναρξη του ActKey στον υπολογιστή.
9. Κάνετε κλικ στο κουμπί Σάρωσης.



#### Για Mac OS X

1. Πατήστε το πλήκτρο **SCAN (ΣΑΡΩΣΗ)** στον πίνακα χειρισμού.
2. Τοποθετήστε το έγγραφο με την πλευρά του κειμένου στραμμένη προς τα πάνω στο ADF ή προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης.
3. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Απομακρυσμένη Σάρωση (Remote Scan)** και έπειτα πατήστε το **OK**.
4. Βεβαιωθείτε ότι το **TWAIN** είναι επιλεγμένο και πατήστε το **OK**.
5. Ελέγξτε ότι το **Select a connecting PC** είναι επιλεγμένο και έπειτα πατήστε το **OK**.
6. Πατήστε το ▼ για να επιλέξετε το **Από Διασύνδεση USB** και έπειτα πατήστε το **OK**.
7. Πατήστε το  ή το .
8. Εκκινήστε τη λήψη εικόνας στον υπολογιστή σας.
9. Επιλέξτε τη συσκευή.
10. Κάνετε κλικ σε ένα κουμπί σάρωσης.  
Η σάρωση αρχίζει.
11. Επιλέξτε το **Quit Image Capture** από το **Image Capture**.

## ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΦΙΛ

### ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΦΙΛ ΔΙΚΤΥΟΥ

Καταχωρήστε τις πληροφορίες που διαμορφώσατε στον υπολογιστή ως ένα προφίλ. Είναι απαραίτητο κατά την εκτέλεση Σάρωσης σε Κοινόχρηστο φάκελο με τον υπολογιστή.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Setting** (Ρύθμιση).
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Profile** (Προφίλ) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Επιλέξτε τον αριθμό προφίλ που θέλετε.
4. Πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους** για να μεταβείτε στην οθόνη **Operation Menu** (Μενού λειτουργίας).  
Στο σημείο αυτό μπορείτε να καταχωρήσετε ή να ταξινομήσετε προφίλ.
5. Όταν καταχωρείτε ένα νέο προφίλ, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους** για να μεταβείτε στην οθόνη **Profile** (Προφίλ).
6. Βεβαιωθείτε ότι το στοιχείο **Profile Name**: (Όνομα προφίλ) έχει επισημανθεί και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους**.
7. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα προφίλ.
8. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή **Done** (Τέλος) και πατήστε το κουμπί **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στο μενού **Target URL** (Στόχος URL) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους**.
10. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε το όνομα του υπολογιστή προορισμού και το όνομα του κοινόχρηστου φακέλου με τη μορφή «**||όνομα υπολογιστή προορισμού|όνομα κοινόχρηστου φακέλου**».
11. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή **Done** (Τέλος) και πατήστε το κουμπί **OK**.
12. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **User Name** (Όνομα χρήστη) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους**.
13. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα χρήστη.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν έχει πραγματοποιηθεί διαχείριση τομέα, πληκτρολογήστε «**όνομα χρήστη@όνομα τομέα**».

---

14. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή **Done** (Τέλος) και πατήστε το κουμπί **OK**.
15. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στο στοιχείο **Password** (Κωδικός πρόσβασης) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους**.
16. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε έναν κατάλληλο κωδικό πρόσβασης.
17. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή **Done** (Τέλος) και πατήστε το κουμπί **OK**.
18. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **File Name** (Όνομα αρχείου) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **δεξιού βέλους**.

19. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Μπορείτε να πληκτρολογήσετε έως και 64 χαρακτήρες.

Προσθέτοντας «#n» στο τέλος του ονόματος αρχείου, εκχωρείται αυτόματα ένας σειριακός αριθμός στο τέλος του ονόματος των αρχείων αποστολής.

Προσθέτοντας «#d» στο τέλος του ονόματος αρχείου, εκχωρείται αυτόματα μια ημερομηνία στο τέλος του ονόματος των αρχείων αποστολής.

---

20. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή Done (Τέλος) και πατήστε το κουμπί **OK**.
21. Εάν χρειάζεται, διαμορφώστε άλλα στοιχεία, όπως για παράδειγμα:  
\\PC1\SalesDev
22. Πατήστε **OK** για να καταχωρήσετε τις ρυθμίσεις και να αποθηκεύσετε την καταχώρηση προφίλ.  
Η ρύθμιση για Σάρωση σε Κοινόχρηστο φάκελο έχει ολοκληρωθεί.

### ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΦΙΛ ΔΙΚΤΥΟΥ

Για να διαγράψετε ένα προφίλ δικτύου:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Setting** (Ρύθμιση).
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Profile List** (Κατάλογος προφίλ) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Επιλέξτε τον αριθμό προφίλ που θέλετε.
4. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή **Delete** (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους.
5. Όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα:
  - > πατήστε **OK** για να συνεχίσετε τη διαγραφή της καταχώρησης προφίλ,  
ή...
  - > χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους, για να επισημάνετε την επιλογή **No** (Όχι) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK** για ακύρωση.

## ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

### ΟΡΙΣΜΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΪΟΥ «ΑΠΟΣΤΟΛΕΑ» ΚΑΙ «ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣ» (ΑΠΟ/ΑΠΑΝΤΗΣΗ ΠΡΟΣ)

Μπορείτε να ρυθμίσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από την οποία αποστέλλονται μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καθώς και τη διεύθυνση στην οποία αποστέλλονται οι αποκρίσεις.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Admin Setup` (Διαμόρφωση διαχειριστή) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι «999999».

---

4. Επιλέξτε `Done` (Τέλος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Scanner Setup` (Ρυθμίσεις σαρωτή) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `E-mail Setup` (Ρυθμίσεις ηλ. ταχυδρομείου) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `From/Reply to` (Από/Απάντηση προς) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `From` (Από) ή `Reply to` (Απάντηση προς) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με έως και 48 χαρακτήρες.
10. Επιλέξτε `Done` (Τέλος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να επιλέξετε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων.

---

11. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Close` (Κλείσιμο) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
12. Πατήστε το κουμπί **RESET/LOGOUT** (Επαναφορά/Αποσύνδεση).

## ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΡΟΤΥΠΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Μπορείτε να δημιουργήσετε έως και πέντε πρότυπα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με διάφορες γραμμές θέματος και σώματα κειμένου.

### Καταχώρηση ενός θέματος.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Admin Setup` (Διαμόρφωση διαχειριστή) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο προεπιλεγμένος κωδικός πρόσβασης είναι «999999».

---

4. Επιλέξτε `Done` (Τέλος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Scanner Setup` (Ρυθμίσεις σαρωτή) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `E-mail Setup` (Ρυθμίσεις ηλ. ταχυδρομείου) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Template` (Πρότυπο) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
8. Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή `Edit Subject` (Διόρθωση θέματος) και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, επιλέξτε έναν αριθμό καταχώρησης προτύπου και, στη συνέχεια πατήστε το κουμπί **OK**.
10. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα θέμα με έως και 80 χαρακτήρες.
11. Επιλέξτε `Done` (Τέλος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.

### Καταχώρηση σώματος κειμένου.

1. Ακολουθήστε τα βήματα **1** έως **7** στην ενότητα [«Καταχώρηση ενός θέματος.»](#) στη σελίδα **83**.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Edit Body` (Διόρθωση σώματος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα σώμα κειμένου με έως και 256 χαρακτήρες.
4. Επιλέξτε `Done` (Τέλος) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.

## ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 300 διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο βιβλίο διευθύνσεων. Για να εκχωρήσετε μια νέα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Address Book* (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Πατήστε το κουμπί **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *E-mail Address* (Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *Register* (Καταχώριση).
6. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο *Name* (Όνομα).
7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε το όνομα.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων ενός ονόματος είναι 16.

Εάν δεν καταχωρίσετε ένα όνομα, η στήλη αυτή παραμένει κενή.

---

8. Επισημάνετε την επιλογή *Done* (Τέλος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *E-mail Address* (Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου) και πατήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους.
10. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε τη νέα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων μιας διεύθυνσης είναι 80.

---

11. Επισημάνετε την επιλογή *Done* (Τέλος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
12. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους και μεταβείτε στην επιλογή *Group No.* (Αρ. ομάδας) και, στη συνέχεια, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
13. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επιλέξτε τον αριθμό ομάδας που θα αντιστοιχίσετε στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πατήστε το κουμπί **OK**.  
Επιλέγεται το πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.
14. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.
15. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση.
16. Πατήστε πάλι το πλήκτρο **OK** για να προσθέσετε την καταχώρησή σας στο βιβλίο διευθύνσεων.
17. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.



## **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΪΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Για να διαγράψετε μια καταχώριση διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Address Book* (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Πατήστε το κουμπί **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *E-mail Address* (Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Delete* (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα, επιλέξτε *Yes* (Ναι) για συνέχεια ή *No* (Όχι) για ακύρωση της λειτουργίας.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

## **ΤΡΟΠΟΠΟΪΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΪΟΥ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Για να επεξεργαστείτε μια καταχώριση διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Address Book* (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Πατήστε το κουμπί **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *E-mail Address* (Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *Edit* (Επεξεργασία).
6. Τροποποιήστε τα στοιχεία *Name* (Όνομα), *E-mail Address* (Διεύθυνση ηλ. ταχυδρομείου) ή/και *Group No.* (Αρ. ομάδας), όπως απαιτείται, και έπειτα πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

## **ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 20 ομαδικές διευθύνσεις. Για να προσθέσετε μια νέα ομαδική διεύθυνση στο βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *Address Book* (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή *E-mail Group* (Ομάδα ηλ. ταχυδρομείου) και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο *Register* (Καταχώριση).
6. Πατήστε το **Δεξιά** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο *Name* (Όνομα).

7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε το όνομα.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων ενός ονόματος είναι 16.

---

8. Επισημάνετε την επιλογή **Done** (Τέλος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Address No.** (Αριθμός διεύθυνσης) και πατήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους.
10. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επιλέξτε τον προορισμό στον οποίο θα αντιστοιχίσετε την ομάδα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και πατήστε το κουμπί **OK**.  
Επιλέγεται το πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.
11. Πατήστε το **Δεξιά** πλήκτρο βέλους για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.
12. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση.
13. Πατήστε πάλι το πλήκτρο **OK** για να προσθέσετε την καταχώρησή σας στο βιβλίο διευθύνσεων.
14. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### **ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Για να διαγράψετε μια καταχώριση ομαδικής διεύθυνσης από το βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **E-mail Group** (Ομάδα ηλ. ταχυδρομείου) και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Delete** (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για συνέχεια ή **No** (Όχι) για ακύρωση της λειτουργίας.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΒΙΒΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ**

Για να επεξεργαστείτε μια καταχώριση ομαδικής διεύθυνσης από το βιβλίο διευθύνσεων:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Address Book** (Βιβλίο διευθύνσεων) και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **E-mail Group** (Ομάδα ηλ. ταχυδρομείου) και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Edit** (Επεξεργασία).
6. Τροποποιήστε τα στοιχεία **Name** (Όνομα), ή/και **Address No.** (Αριθμός διεύθυνσης) όπως απαιτείται και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

# ΕΚΤΥΠΩΣΗ

## ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρίσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Ανατρέξτε στην ενότητα «Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης» στη σελίδα 38 για λεπτομέρειες.

Αυτό το κεφάλαιο εξηγεί τον τρόπο χρήσης των ακόλουθων επιλογών εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου:

- > Λίστες εργασιών
- > Εκτύπωση από μνήμη USB
- > Εναλλαγή μεταξύ της κατάστασης online (σε σύνδεση) και offline (εκτός σύνδεσης)

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του μηχανήματός σας και τυχόν προαιρετικών εξαρτημάτων, ώστε να διασφαλίσετε την αποδοτική και αποτελεσματική εκτύπωση εργασιών, ανατρέξτε στον Οδηγό εκτύπωσης και στον Οδηγό εκτύπωσης γραμμικών κωδικών.

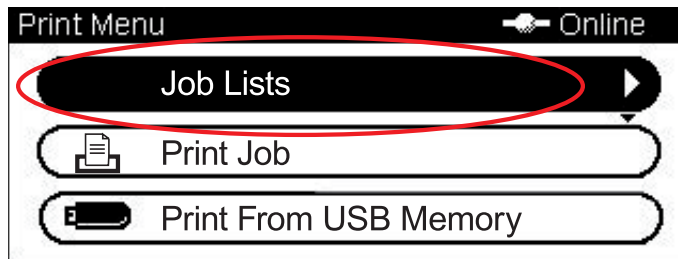
## ΛΙΣΤΕΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Μπορείτε να ακυρώσετε μια εργασία εκτύπωσης, διαγράφοντάς την από τη λίστα εργασιών:

1. Πατήστε το κουμπί **Print** (Εκτύπωση) (1) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Print Menu** (Μενού εκτύπωσης).



2. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Job Lists** (Λίστες εργασιών).



3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην εργασία που θέλετε να ακυρώσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

## ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟ ΜΝΗΜΗ USB

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

**Συστήματα αρχείων που υποστηρίζονται** FAT12, FAT16, FAT32.

**Μορφές αρχείων που υποστηρίζονται** JPEG, PDF (v1.7), M-TIFF (v6 Baseline), XPS, PRN (PCL, PS, XPS).

**Υποστηρίζονται:** Έως και 32 GB χωρητικότητας σε μνήμη USB.

**Δεν υποστηρίζονται:** Διανομείς (hub) USB, εξωτερικοί σκληροί δίσκοι USB και κρυπτογραφημένα PDF.

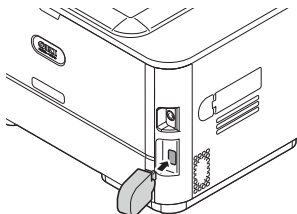
### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στη λίστα αρχείων εμφανίζονται έως και 100 αρχεία σε υποστηριζόμενες μορφές αρχείων αποθηκευμένα σε μνήμη USB. Εάν υπάρχουν περισσότερα αρχεία αποθηκευμένα σε μνήμη USB, η λίστα των αποθηκευμένων αρχείων ενδέχεται να μην εμφανίζεται σωστά.

Μπορείτε να επιλέξετε και να εκτυπώσετε ένα αρχείο τη φορά από τα αρχεία στη μνήμη USB.

## ΒΑΣΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

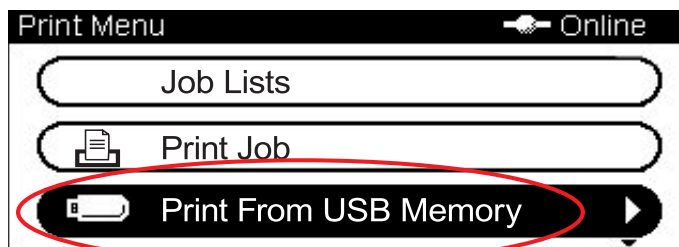
1. Συνδέστε τη μνήμη USB στη θύρα USB που υπάρχει στην μπροστινή πλευρά του μηχανήματος.



2. Πατήστε το κουμπί **Print** (Εκτύπωση) (1) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Print Menu** (Μενού εκτύπωσης).



3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Print From USB Memory** (Εκτύπωση από την Μνήμη USB) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.



4. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή **Select Print File** (Επιλογή αρχείου εκτύπωσης) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.

Εμφανίζεται η λίστα των υποστηριζόμενων αρχείων στη συσκευή μνήμης USB.

5. Εάν το αρχείο σας περιέχεται σε φάκελο:  
 (a) Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο ζητούμενο φάκελο και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Αν χρειάζεται, μεταβείτε στην Κυριότητα Φακέλου και πατήστε το πλήκτρο **OK** για να ελέγξετε τις πληροφορίες του αρχείου.*

- (b) Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Open Folder` (Ανοικτός Φάκελος).  
 6. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο αρχείο που θέλετε να εκτυπώσετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Αν χρειάζεται, μεταβείτε στην Κυριότητα Αρχείου και πατήστε το πλήκτρο **OK** για να ελέγξετε τις πληροφορίες του αρχείου.*

7. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή `Select` (Επιλογή) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.  
 8. Αν χρειάζεται, μεταβείτε στην επιλογή `Print Setup` (Διαμόρφωση Εκτύπωσης), διαμορφώστε τις ρυθμίσεις εκτύπωσης και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προηγμένη λειτουργία» στη σελίδα 89 για λεπτομέρειες.  
 9. Πατήστε **Mono** (Μονόχρωμο) (2) για ασπρόμαυρη εκτύπωση των εγγράφων σας ή πατήστε **Colour** (Έγχρωμο) (3) για έγχρωμη εκτύπωση.

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη διαδικασία εκτύπωσης, πατήστε **Stop** (Διακοπή) (4) για ακύρωση της λειτουργίας.*

10. Αφαιρέστε τη μνήμη USB από τη θύρα αφού εμφανιστεί ένα μήνυμα που υποδεικνύει ότι είναι δυνατό να αφαιρέσετε τη μνήμη USB.

## ΠΡΟΗΓΜΕΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λειτουργία εκτύπωσης ανάλογα με τις ανάγκες σας:

- Επιλέξτε την απαιτούμενη παράμετρο με το πλήκτρο **κάτω** βέλους και πατήστε το κουμπί **OK** ή το πλήκτρο **δεξιού** βέλους για να εμφανίσετε τις διαθέσιμες επιλογές.
- Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **επάνω** ή **κάτω** βέλους, επιλέξτε την τιμή και πατήστε **OK**. Οι επιλογές είναι (οι εργοστασιακές προεπιλεγμένες ρυθμίσεις εμφανίζονται με έντονη γραφή):

ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΣ	ΤΙΜΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Τροφοδοσία χαρτιού	<b>Δίσκος 1(A4)</b> , Δίσκος πολλαπλών χρήσεων(A4)	Σας επιτρέπει να ορίσετε το δίσκο χαρτιού για εκτύπωση.
Copies (Αντίγραφα)	<b>1</b>	Καταχωρήστε τον αριθμό των αντιγράφων ενός εγγράφου που θα εκτυπωθούν μεταξύ του 1 και του 999.
Διπλή όψη	<b>OFF</b> (απενεργοποίηση), Long Edge Bind (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς), Short Edge Bind (βιβλιοδεσία μικρής πλευράς)	Επιλέγει τη μέθοδο αντιγραφής διπλής όψης.
Προσαρμογή	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), OFF (απενεργοποίηση)	Συμφωνία μεταξύ μεγέθους σελίδας και μεγέθους χαρτιού. Εάν το μέγεθος σελίδας του αρχείου σας είναι μεγαλύτερο ή μικρότερο από τη διαθέσιμη περιοχή εκτύπωσης, το μέγεθος της σελίδας αλλάζει ώστε να ταιριάζει στο μέγεθος του χαρτιού.

3. Πατήστε το κουμπί **Back** (Πίσω) για να επιστρέψετε στο μενού εκτύπωσης.

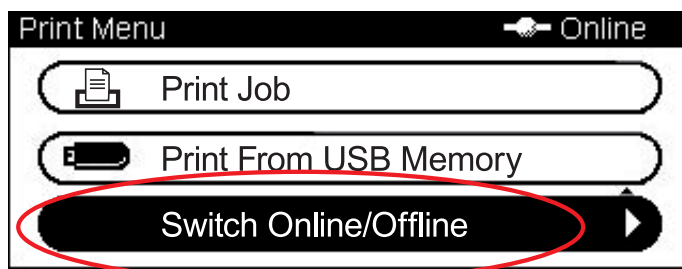
## ΕΝΑΛΛΑΓΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΣΕ ΣΥΝΔΕΣΗ ΚΑΙ ΕΚΤΟΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

Εάν θέλετε να τροποποιήσετε την κατάσταση εκτύπωσης του μηχανήματός σας:

1. Πατήστε το κουμπί **Print** (Εκτύπωση) (1) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Print Menu** (Μενού εκτύπωσης).



2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Switch Online/Offline** (Εναλλαγή μεταξύ της κατάστασης online και offline) και πατήστε το κουμπί **OK**.



3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή που επιθυμείτε και πατήστε το κουμπί **OK**.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν θέσετε το μηχάνημα σε κατάσταση *Offline* (εκτός σύνδεσης), θα απενεργοποιήσετε επίσης τη λειτουργία Αντιγραφής.

## Εκτύπωση με το AirPrint

Οι εφαρμογές που υποστηρίζουν AirPrint μπορούν να εκτυπώσουν σε συσκευή που υποστηρίζει AirPrint. Δεν χρειάζεται να εγκαταστήσετε πρόγραμμα οδήγησης.

Πατήστε ελαφρά το κουμπί "εκτύπωση", επιλέξτε μια συσκευή που υποστηρίζει AirPrint και εκτυπώστε.

### ΕΠΗΡΕΑΖΟΜΕΝΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ

- > iPhone, iPad ή iPod touch με iOS 4.2 ή μεταγενέστερο
- > MAC OSX 10.8.5 ή μεταγενέστερο

### ΠΩΣ ΝΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΤΕ

1. Εκτύπωση μέσω δικτύου.

Το AirPrint υποστηρίζει ασύρματες συνδέσεις που χρησιμοποιούν λειτουργία υποδομής.

2. Εκτύπωση από εφαρμογές όπως το Apple iBook, E-mail, φωτογραφίες και Σαφάρι κ.λπ.

Πατήστε ελαφρά το εικονίδιο ελέγχου και μετά πατήστε το κουμπί "Εκτύπωση". Επιλέξτε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια ρυθμίστε τις παραμέτρους εκτυπωτή και πατήστε ελαφρά το κουμπί "Εκτύπωση".

## ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΦΑΞ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν ο διαχειριστής έχει ενεργοποιήσει τον έλεγχο πρόσβασης, το μηχάνημα θα ξεκινά αυτόματα στη λειτουργία ελέγχου πρόσβασης. Δεν μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε, εάν δεν καταχωρίσετε έγκυρα στοιχεία σύνδεσης. Ανατρέξτε στην ενότητα «Έλεγχος ταυτότητας ονόματος χρήστη και έλεγχος πρόσβασης» στη σελίδα 38 για λεπτομέρειες.

Όταν στέλνετε φαξ, μπορείτε να τοποθετήσετε μόνο έγγραφα μεγέθους A4, letter ή legal στη μονάδα ADF και έγγραφα μεγέθους A4 ή letter στη γυάλινη επιφάνεια εγγράφων. Δεν μπορείτε να τοποθετήσετε έγγραφα με μικτά μεγέθη.

## ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ ΑΠΟ ΤΟ ΠΟΛΥΜΗΧΑΝΗΜΑ

Η ενότητα αυτή περιγράφει αναλυτικά τον τρόπο αποστολής ενός φαξ απευθείας από το πολυμηχάνημά σας.

### ΒΑΣΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ



1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) (1) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη Fax Mode (Λειτουργία φαξ).
3. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή Fax (Φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Ορίστε τον προορισμό και τις ιδιότητες αποστολής όπως απαιτείται. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προηγμένη λειτουργία» στη σελίδα 92 για λεπτομέρειες.
5. Πατήστε το κουμπί **Mono** (Μονόχρωμο) (2) για να ξεκινήσει η αποστολή των εγγράφων σας.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη λειτουργία φαξ, πατήστε το πλήκτρο **Stop** (Διακοπή) (3) για ακύρωση. Μπορείτε να ακυρώσετε μια εργασία που μεταδίδεται εφόσον δεν έχει εμφανιστεί το μήνυμα που δηλώνει ότι η εργασία έχει ολοκληρωθεί. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ» στη σελίδα 101 για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο ακύρωσης μιας κρατημένης εργασίας.

Όταν επιλέγετε μια εργασία αποστολής, η ίδια η εργασία ακυρώνεται. Εάν θελήσετε να ακυρώσετε έναν μεμονωμένο προορισμό μέσα σε μια εργασία αποστολής, ανατρέξτε στην ενότητα «Διαγραφή καθορισμένων προορισμών» στη σελίδα 94.

Τα φαξ αποστέλλονται μόνο σε ασπρόμαυρο.



## ΠΡΟΗΓΜΕΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λειτουργία αποστολής φαξ ανάλογα με τις ανάγκες σας:

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
<b>Φαξ</b>		
Προσθήκη προορισμού	Λίστα ταχείας κλήσης	Επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό ταχείας κλήσης. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις. Οι καταχωρήσεις πρέπει να προστίθενται εκ των προτέρων. Ανατρέξτε στο θέμα « <a href="#">Προσθήκη καταχώρισης ταχείας κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο</a> » στη σελίδα 105.
	Λίστα ομάδων	Επιλέξτε τον απαιτούμενο αριθμό ομαδικής κλήσης. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις. Οι καταχωρήσεις πρέπει να προστίθενται εκ των προτέρων. Ανατρέξτε στο θέμα « <a href="#">Προσθήκη καταχώρισης ομάδας στον τηλεφωνικό κατάλογο</a> » στη σελίδα 106.
	Εισάγετε διεύθυνση	Εισάγετε τον αριθμό φαξ προορισμού, μια παύση και την τονική κλήση με το πληκτρολόγιο: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Η παύση (πατήστε το πλήκτρο # δύο φορές. Εμφανίζεται ένα P στην οθόνη) δημιουργεί παύση για δύο δευτερόλεπτα κατά την κλήση. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πολλές παύσεις.</li> <li>&gt; Ο τόνος (πατήστε το πλήκτρο * δύο φορές. Εμφανίζεται ένα T στην οθόνη) εναλλάσσει σε τονική κλήση αν επιλεχθεί παλμική κλήση.</li> </ul> Χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους και το κουμπί OK για να επιλέξετε λειτουργία κλήσης από τις επιλογές που εμφανίζονται στην οθόνη: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; - (Παύλα) Εισάγει μια παύλα στον αριθμό φαξ που καταχωρήθηκε.</li> <li>&gt; Πρόθεμα Εισάγει ένα πρόθεμα αριθμού που έχει καταχωρηθεί εκ των προτέρων.</li> <li>&gt; Flash Ειδοποιεί ένα PBX για εναλλαγή σε δημόσια τηλεφωνική γραμμή.</li> </ul>
	Ιστορικό αποστολής	Επιλέξτε έναν προορισμό από τις δέκα πιο πρόσφατες μεταδόσεις.
	Ιστορικό λήψης	Επιλέξτε έναν προορισμό από τις δέκα πιο πρόσφατες λήψεις.
Λειτουργίες φαξ	Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14, Folio Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού που ταιριάζει στο μέγεθος του εγγράφου σας.
	Ανάλυση	<b>Normal</b> (Κανονική), Fine (Καλή), Extra Fine (Πολύ καλή) ή Photo (Φωτογραφία) Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
	Αφαίρεση Φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6 Σας επιτρέπει να επιλέξετε τη ρύθμιση αφαίρεσης φόντου εγγράφου (για καλύτερη σάρωση ενός εγγράφου με έγχρωμο φόντο): αυτόματη προσαρμογή, χειροκίνητη προσαρμογή σε 6 βήματα, ή να μην αφαιρείται.
	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3 Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.



ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Λειτουργίες φαξ (συνέχ.)	Αμφίπλευρη σάρωση	<b>OFF</b> (Απενεργοποίηση), Long Edge Bind (Βιβλιοδεσία μεγάλης πλευράς), Short Edge Bind (βιβλιοδεσία μικρής πλευράς)	Επιλέξτε τη θέση βιβλιοδεσίας των βιβλιοδετημένων πρωτοτύπων.
	Συνεχής Σάρωση (Γυαλί Εγγράφων)	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία αποστολής φαξ από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Λειτουργία συνεχούς σάρωσης</a> » στη <a href="#">σελίδα 115</a> για λεπτομέρειες.
	Συνεχής Σάρωση (ADF)	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία αποστολής φαξ από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Λειτουργία συνεχούς σάρωσης</a> » στη <a href="#">σελίδα 115</a> για λεπτομέρειες.
	Διαγραφή Ακρων	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Διαγράφει τη μαύρη σκιά γύρω από την άκρη κατά τη σάρωση ενός εγγράφου όπως ένα βιβλίο. Το εύρος είναι από 2 χιλιοστά έως 50 χιλιοστά.
	ΤΤΙ	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Εκτυπώνει το όνομα του αποστολέα στην κεφαλίδα του φαξ που μεταδίδεται. Από προεπιλογή, εκτυπώνεται το όνομα που καθορίσατε στην Ταυτότητα αποστολέα. Ανατρέξτε στην ενότητα.
	Επιλογή ΤΤΙ	<b>Κάντε κλικ στην επιλογή user defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)	Επιλέξτε την κεφαλίδα ΤΤΙ που έχει καθοριστεί από το χρήστη. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η λειτουργία ΤΤΙ πρέπει να είναι ενεργοποιημένη (ON).
	Αναφορά επιβεβαίωσης μετάδοσης	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Επιλέξτε ON για να εκτυπώσετε μια επιβεβαίωση αποστολής φαξ μετά τη μετάδοση.
	Καθυστερημένη αποστολή	<b>OFF</b> (απενεργοποίηση) Ημερομηνία Ώρα	Η λειτουργία καθυστερημένης μετάδοσης παρέχει τη δυνατότητα αποστολής των εγγράφων μέσω φαξ σε μια συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα. Μπορείτε να προγραμματίσετε έως και εκατό μεταδόσεις μέχρι και ένα μήνα πριν.
	Rolling κώδικαF	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Για ενεργοποίηση, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε την υποδιεύθυνση του απομακρυσμένου μηχανήματος. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης του απομακρυσμένου μηχανήματος.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
Λειτουργίες φαξ (συνέχ.)	Αποστολή κώδικα F	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Η μετάδοση Κώδικα F είναι μια λειτουργία που χρησιμοποιεί στην επικοινωνία μέσω υποδιευθύνσεων ή κωδικών πρόσβασης, σύμφωνα με το πρότυπο T-ITU. Με τη δημιουργία και την καταχώρηση θυρίδων κώδικα F μπορείτε να εκτελείτε απόρρητη επικοινωνία καθώς και επικοινωνία μέσω πίνακα ανακοινώσεων. Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τις υπο-διευθύνσεις. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης του απομακρυσμένου μηχανήματος. Σημείωση: μπορείτε να καταχωρήσετε έως 20 θυρίδες κώδικα F και μπορείτε να αποθηκεύσετε έως 30 έγγραφα σε κάθε θυρίδα. ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι λειτουργίες Polling και FPolling πρέπει να είναι απενεργοποιημένες (OFF).
	Αποστολή Tx μέσω Μνήμης	<b>ON</b> (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)	Επιλέξτε OFF για να ενεργοποιήσετε τη μετάδοση σε πραγματικό χρόνο, δηλ. το συγχρονισμό μετάδοσης φαξ με σάρωση.
Fax Job View/Cancel (Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ)			Προβολή ή ακύρωση μιας κρατημένης εργασίας φαξ από τη λίστα.
Ιστορικό φαξ	Ιστορικό αποστολής	Ελέγξτε το ιστορικό μετάδοσης ή λήψης και τα αποτελέσματα μιας εργασίας φαξ.	
	Ιστορικό λήψης		

## Χειροκίνητη τροφοδοσία

Εάν θέλετε να στείλετε πολλά έγγραφα από το ADF ή τη γυάλινη επιφάνεια εγγράφου, ενεργοποιήστε την επιλογή «συνεχής σάρωση». Ανατρέξτε στην ενότητα [«Λειτουργία συνεχούς σάρωσης» στη σελίδα 115](#) για πλήρεις λεπτομέρειες.

## Αποστολή

Αυτή η λειτουργία παρέχει τη δυνατότητα ταυτόχρονης αποστολής ενός φαξ σε πολλούς παραλήπτες. Με το συνδυασμό συντομογραφιών κλήσεων, ομάδων και την εισαγωγή διευθύνσεων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο, μπορείτε να ορίσετε μέχρι 100 προορισμούς ταυτόχρονα.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Κατά την εκτέλεση μετάδοσης σε πραγματικό χρόνο (η Αποστολή Tx μέσω Μνήμης είναι απενεργοποιημένη (OFF)) ή επιλογικής κλήσης στη διάρκεια της αποστολής δεδομένων, οι λειτουργίες εκτελούνται κατά προτίμηση. Στην περίπτωση της επιλογικής κλήσης (rolling), εκτελείται κατά προτίμηση όταν έχει καθοριστεί μία μόνο διεύθυνση.

Όταν είναι ενεργοποιημένη η δυνατότητα **Broadcast Destination** (Προορισμός αποστολής), οι αριθμοί προορισμού εμφανίζονται πριν από τη μετάδοση. Ανατρέξτε στην ενότητα.

## Διαγραφή καθορισμένων προορισμών

Μπορείτε να ακυρώσετε έναν μεμονωμένο προορισμό μέσα σε μια εργασία αποστολής.

- Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί ο ζητούμενος προορισμός στην οθόνη αναμονής του φαξ και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
- Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στον προορισμό που θέλετε να διαγράψετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.  
Επιλέγεται ένα πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.
- Μόλις επιλέξετε όλους τους προορισμούς για διαγραφή, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
- Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή Delete The Address (Διαγραφή της διεύθυνσης) και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.

## Χειροκίνητη επανάκληση

Το πολυμηχάνημα έχει ρυθμιστεί για αυτόματη επανάκληση, εάν έχετε να κάνετε χειροκίνητη επανάκληση:

1. Πατήστε το κουμπί **FAX** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου.
2. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο Fax (Φαξ).
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο Add Destination (Προσθήκη προορισμού).
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή Tx History (Ιστορικό αποστολής) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στον απαιτούμενο προορισμό και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Επιλέγεται το πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.

6. Μόλις επιλέξετε όλους τους προορισμούς, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
7. Πατήστε το κουμπί **OK** για να επιλέξετε το στοιχείο Complete (Πλήρης).
8. Πατήστε το κουμπί **Μονο** (Μονόχρωμο) (2) για να ξεκινήσει η αποστολή των εγγράφων σας.

## Επικοινωνία με κώδικα F

Η μετάδοση κώδικα F είναι μια λειτουργία επικοινωνίας που χρησιμοποιεί υπο-διευθύνσεις και κωδικούς πρόσβασης, σύμφωνα με το πρότυπο ITU-T. Με τη δημιουργία θυρίδων/υποδιευθύνσεων/κωδικών πρόσβασης κώδικα F, μπορείτε να πραγματοποιήσετε ασφαλή επικοινωνία, επικοινωνία πίνακα ανακοινώσεων και επικοινωνία επιλογικής κλήσης (rolling).

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μπορείτε να καταχωρήσετε έως 20 θυρίδες κώδικα F.

---

## Υπο-διεύθυνση και κωδικός αναγνωριστικού

- > Η υπο-διεύθυνση είναι ένας αριθμός που χρησιμοποιείται για τη διάκριση διάφορων θυρίδων κώδικα F που έχουν οριστεί στη μνήμη.
- > Ο κωδικός αναγνωριστικού είναι ένα κλειδί για την πρόσβαση σε ένα ασφαλές πλαίσιο.

Χρησιμοποιώντας μια υπο-διεύθυνση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τις ακόλουθες λειτουργίες:

- > Εμπιστευτική επικοινωνία με κώδικα F

Εάν οριστεί μια εμπιστευτική θυρίδα Κώδικα-F στο μηχάνημα του παραλήπτη, ορίζοντας την υπο-διεύθυνση της θυρίδας του, μπορείτε να εκτελέσετε εμπιστευτική επικοινωνία.

Όσον αφορά τον παραλήπτη της εμπιστευτικής επικοινωνίας, αν δεν εισαχθεί ο καθορισμένος κωδικός αναγνωριστικού, το έγγραφο που λαμβάνεται δεν μπορεί να εκτυπωθεί και, ως εκ τούτου, αυτή η λειτουργία είναι χρήσιμη όταν στέλνετε ένα έγγραφο το οποίο χρειάζεται προστασία ασφαλείας. Ανατρέξτε στην ενότητα:

- > [«Μετάδοση με χρήση υποδιεύθυνσης \(μετάδοση κωδικού F\)» στη σελίδα 98.](#)
- > [«Εκτύπωση αποθηκευμένων εγγράφων» στη σελίδα 100.](#)
- > Επικοινωνία πίνακα ανακοινώσεων με κώδικα F  
Όταν έχει οριστεί ένα πλαίσιο κώδικα F στο μηχάνημα του παραλήπτη, ορίζοντας την υπο-διεύθυνση του πίνακα ανακοινώσεων του, μπορεί να σταλεί ένα έγγραφο στον πίνακα ανακοινώσεων ή να ανακτηθεί ένα έγγραφο που είναι αποθηκευμένο στον πίνακα ανακοινώσεων (rolling). (Μπορείτε να καθοριστεί κωδικός πρόσβασης, αν είναι απαραίτητο.) Ανατρέξτε στην ενότητα:
  - > [«Μετάδοση με χρήση υποδιεύθυνσης \(μετάδοση κωδικού F\)» στη σελίδα 98.](#)
  - > [«Λήψη με χρήση υποδιεύθυνσης \(rolling κωδικού F\)» στη σελίδα 99.](#)
  - > [«Αποθήκευση εγγράφων σε πίνακα ανακοινώσεων» στη σελίδα 99.](#)

## Καταχώριση μιας θυρίδας κώδικα F

Για να χρησιμοποιήσετε την επικοινωνία μέσω κώδικα F, καταχωρήστε μια θυρίδα κώδικα F. Καταχωρήστε μια υπο-διεύθυνση σε κάθε θυρίδα κώδικα F.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει μια υπο-διεύθυνση.

Όταν οριστεί κρυφός αριθμός, τότε μόνο το συγκεκριμένο άτομο μπορεί να χρησιμοποιήσει τη θυρίδα κώδικα F.

---

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Admin Setup` (Διαμόρφωση διαχειριστή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fax Setup` (Ρυθμίσεις φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fcode Box` (Θυρίδα κώδικα F) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Register` (Καταχώριση).
8. Επιλέξτε έναν τύπο θυρίδας κώδικα F:
  - > Πίνακας ανακοινώσεων – ανατρέξτε στην ενότητα «Καταχώριση ενός πλαισίου πίνακα ανακοινώσεων κωδικού F» στη σελίδα 96
  - > Εμπιστευτικό πλαίσιο – ανατρέξτε στην ενότητα «Καταχώριση ενός πλαισίου εμπιστευτικού κωδικού F» στη σελίδα 97

## Καταχώριση ενός πλαισίου πίνακα ανακοινώσεων κωδικού F

1. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Bulletin Box` (Πίνακας ανακοινώσεων).
2. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο `Box Name` (Όνομα πλαισίου).
  - (a) Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα όνομα πλαισίου.
  - (b) Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε χαρακτήρες ενός `byte`, τότε μπορούν να καταχωριστούν έως 16 χαρακτήρες.

---

3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Sub-Address` (Υπο-διεύθυνση) και πατήστε το πλήκτρο **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
  - (a) Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τις υπο-διευθύνσεις.
  - (b) Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την καταχώριση μιας υπο-διεύθυνσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν έως 20 ψηφία. Μπορείτε να εισαγάγετε αριθμούς και τα σύμβολα `#` και `*`.

Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την εισαγωγή των ψηφίων, πατήστε το κουμπί **Clear** (Διαγραφή) για διαγραφή και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το σωστό ψηφίο.

---

4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για ολοκλήρωση της διαδικασίας.

## Καταχώριση ενός πλαισίου εμπιστευτικού κωδικού F

1. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Confidential Box` (Εμπιστευτικό πλαίσιο).
2. Πατήστε το **Δεξιά** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο `Box Name` (Όνομα πλαισίου).
  - (a) Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε ένα όνομα πλαισίου.
  - (b) Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε χαρακτήρες ενός byte, τότε μπορούν να καταχωριστούν έως 16 χαρακτήρες. Στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε χαρακτήρες δύο byte, τότε μπορούν να καταχωριστούν έως 8 χαρακτήρες.

3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο κάτω βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Sub-Address` (Υπο-διεύθυνση) και πατήστε το πλήκτρο **Δεξιά** πλήκτρο βέλους.
  - (a) Χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε τις υπο-διευθύνσεις.
  - (b) Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για την καταχώριση μιας υπο-διεύθυνσης μπορούν να χρησιμοποιηθούν έως 20 ψηφία. Μπορείτε να εισαγάγετε αριθμούς και τα σύμβολα # και \*.

Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την εισαγωγή των ψηφίων, πατήστε το κουμπί **Clear** (Διαγραφή) για διαγραφή και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το σωστό ψηφίο.

4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο κάτω βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `I.D.Code` (Κωδικός αναγνωριστικού) και πατήστε το **Δεξιά** πλήκτρο βέλους.
  - (a) Καταχωρήστε έναν αριθμό κωδικού αναγνωριστικού (4 ψηφία), χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο κωδικός αναγνωριστικού δεν εμφανίζεται, επομένως, σημειώστε τον και φυλάξτε τον!

- (b) Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **κάτω** βέλους, για να μεταβείτε στην επιλογή `Hold Time` (Χρόνος κράτησης). Πατήστε το πλήκτρο **δεξιού** βέλους:
  - (a) Πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο χρόνο κράτησης (00~31), χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο.
  - (b) Πατήστε το πλήκτρο **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Καθορίστε μια περίοδο διατήρησης μεταξύ 0 και 31 ημερών.

Αν οριστεί «00», τα δεδομένα θα διατηρηθούν για αόριστο χρονικό διάστημα.

Το εύρος εισόδου της περιόδου διατήρησης είναι μεταξύ 0 και 31 ημερών). Αν οριστεί «0», τα έγγραφα θα διατηρηθούν για αόριστο χρονικό διάστημα.

6. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για ολοκλήρωση της διαδικασίας.

## Διαγραφή ενός πλαισίου κωδικού F

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η διαγραφή μιας θυρίδας κώδικα F που περιέχει έγγραφα δεν είναι δυνατή. Η θυρίδα πρέπει να είναι κενή.

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Admin Setup` (Διαμόρφωση διαχειριστή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή. Επισημάνετε την επιλογή `Done` (Τέλος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fax Setup` (Ρυθμίσεις φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fcode Box` (Θυρίδα κώδικα F) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Delete` (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Yes` (Ναι) για συνέχεια ή την επιλογή `No` (Όχι) για ακύρωση.
9. Πατήστε το κουμπί **OK** για εκτέλεση.

### Μετάδοση με χρήση υποδιεύθυνσης (μετάδοση κωδικού F)

Αν πληκτρολογήσετε μια υπο-διεύθυνση και έναν κωδικό αναγνωριστικού, μπορείτε να πραγματοποιήσετε εμπιστευτική μετάδοση κώδικα F, μετάδοση πίνακα ανακοινώσεων κώδικα F και μετάδοση `rolling` κώδικα F.

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε την απαιτούμενη υπο-διεύθυνση και κωδικό αναγνωριστικού.

1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Fax Ready** (Έτοιμη λειτουργία φαξ).
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Fax` (Φαξ).
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fax Functions` (Λειτουργίες φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Fcode Tx` (Αποστολή κώδικα F) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `ON` (Ενεργοποίηση) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε την υπο-διεύθυνση του πλαισίου που έχει καταχωριστεί στο μηχάνημα του παραλήπτη.
8. Επισημάνετε την επιλογή `Enter` (Εισαγωγ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού βέλους** για έξοδο.
10. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Add Destination` (Προσθήκη προορισμού).
11. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην απαιτούμενη μέθοδο εισαγωγής προορισμού και πατήστε **OK**.
12. Ορισμός ενός προορισμού.
13. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για ολοκλήρωση της διαδικασίας.
14. Πατήστε το κουμπί **Μονο** (Μονόχρωμο) για να ξεκινήσει η αποστολή των εγγράφων σας.

## Λήψη με χρήση υποδιεύθυνσης (polling κωδικού F)

Με την εισαγωγή μιας υπο-διεύθυνσης και ενός κωδικού αναγνωριστικού μπορεί να ανακτηθεί ένα έγγραφο που είναι αποθηκευμένο στον πίνακα ανακοινώσεων ενός παραλήπτη (polling).

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια, βεβαιωθείτε ότι διαθέτετε την απαιτούμενη υπο-διεύθυνση και κωδικό αναγνωριστικού.

---

1. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Fax Ready** (Έτοιμη λειτουργία φαξ).
2. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Fax** (Φαξ).
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Fax Functions** (Λειτουργίες φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Fcode Polling** (Polling κώδικα F) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **ON** (Ναι) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε την υπο-διεύθυνση του πλαισίου που έχει καταχωριστεί στο μηχάνημα του αποστολέα.
7. Επισημάνετε την επιλογή **Enter** (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού βέλους** για έξοδο.
9. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Add Destination** (Προσθήκη προορισμού).
10. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην απαιτούμενη μέθοδο εισαγωγής προορισμού και πατήστε **OK**.
11. Ορισμός ενός προορισμού.
12. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για ολοκλήρωση της διαδικασίας.
13. Πατήστε το κουμπί **Μονο** (Μονόχρωμο) (3) για να ξεκινήσει η λήψη των εγγράφων σας.

## Αποθήκευση εγγράφων σε πίνακα ανακοινώσεων

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πριν από οποιαδήποτε ενέργεια, βεβαιωθείτε ότι έχετε καταχωρήσει τον πίνακα ανακοινώσεων στη θυρίδα κώδικα F.

---

1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή **Store Document Settings** (Ρυθμίσεις αποθήκευσης εγγράφων) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Store** (Αποθήκευση).
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Fcode Bulletin Board** (Πίνακας ανακοινώσεων κωδικού F).
6. Επιλέξτε τη θυρίδα κώδικα F στην οποία θα αποθηκεύσετε το έγγραφο.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Επιβεβαιώστε την **Over Write** (Αντικατάσταση) που προβάλλεται και πατήστε **OK**.  
> **Over Write** (Αντικατάσταση): αντικατάσταση ενός εγγράφου στο πλαίσιο.
9. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή **Yes** (Ναι) για συνέχεια ή την επιλογή **No** (Όχι) για ακύρωση.
10. Πατήστε το κουμπί **OK** για εκτέλεση.

## Εκτύπωση αποθηκευμένων εγγράφων

Η εκτύπωση έλαβε εμπιστευτικά έγγραφα.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν γίνεται λήψη ενός εγγράφου σε μια θυρίδα κώδικα F, εκτυπώνεται μια ειδοποίηση λήψης κώδικα F.

Επιλέξτε τον αριθμό θυρίδας κώδικα F και εκτυπώστε το αποθηκευμένο έγγραφο.

---

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Store Document Settings` (Ρυθμίσεις αποθήκευσης εγγράφων) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Print` (Εκτύπωση) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Fcode Box` (Θυρίδα Κώδικα-F).
5. Επιλέξτε τη Θυρίδα Κώδικα-F στην οποία είναι αποθηκευμένο το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
6. Εάν έχει οριστεί κωδικός αναγνωριστικού, πληκτρολογήστε τον αριθμό (4 ψηφία), χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Επιλέξτε τον αριθμό αρχείου του εγγράφου που θέλετε να εκτυπώσετε. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Yes` (Ναι) για συνέχεια ή την επιλογή `No` (Όχι) για ακύρωση.
9. Πατήστε το κουμπί **OK** για εκτέλεση.

Εκτυπώνεται το έγγραφο που είναι αποθηκευμένο ή έχει ληφθεί.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Τα έγγραφα που έχουν ληφθεί εμπιστευτικά διαγράφονται αυτόματα μετά την εκτύπωση.

---

## Διαγραφή αποθηκευμένων εγγράφων

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Store Document Settings` (Ρυθμίσεις αποθήκευσης εγγράφων) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή `Delete` (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Fcode Bulletin Board` (Πίνακας ανακοινώσεων κωδικού F).
5. Επιλέξτε τη Θυρίδα Κώδικα-F στην οποία είναι αποθηκευμένο το έγγραφο που θέλετε να διαγράψετε. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Επιλέξτε τον αριθμό αρχείου του εγγράφου που θέλετε να διαγράψετε. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Yes` (Ναι) για συνέχεια ή την επιλογή `No` (Όχι) για ακύρωση.
8. Πατήστε το κουμπί **OK** για εκτέλεση.



## Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ

Στην περίπτωση που δεν χρειάζεστε πλέον μια αποθηκευμένη εργασία φαξ, μπορείτε να την ακυρώσετε και την καταργήσετε από τη μνήμη του πολυμηχανήματός σας.

1. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη **Fax Mode** (Λειτουργία φαξ).
2. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Fax** (Φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Fax Job View/Cancel** (Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην εργασία φαξ που θέλετε να διαγράψετε και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Επιλέξτε τα περιεχόμενα της εργασίας και, στη συνέχεια, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
6. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Delete Reserved Tx** (Διαγραφή κρατημ. αποστολής Tx) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για συνέχεια ή **No** (Όχι) για ακύρωση και πατήστε το κουμπί **OK**.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν επιλέγετε μια εργασία αποστολής, η ίδια η εργασία διαγράφεται. Εάν θελήσετε να ακυρώσετε έναν μεμονωμένο προορισμό μέσα στην εργασία αποστολής, ανατρέξτε στην ενότητα «*Διαγραφή καθορισμένων προορισμών*» στη σελίδα 94 για λεπτομέρειες.

---

## Αναφορές και λίστες εργασιών φαξ

### ΛΗΨΗ ΦΑΞ

Το πολυμηχάνημα έχει ρυθμιστεί για αυτόματη λήψη φαξ.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν το πολυμηχάνημα στέλνει ή λαμβάνει φαξ, τότε όλα τα εισερχόμενα φαξ θα απορριφθούν.

---

Η συμπεριφορά του μηχανήματος διαφέρει, ανάλογα με την καθορισμένη λειτουργία λήψης.

Όταν το μηχάνημα λαμβάνει φαξ, ανάβει η ένδειξη **DATA IN MEMORY** (Δεδομένα στη μνήμη) και στην οθόνη εμφανίζονται τα στοιχεία του αποστολέα. Η φωτεινή ένδειξη παραμένει αναμμένη κατά την αποθήκευση των δεδομένων στη μνήμη.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

- > Στην οθόνη εμφανίζονται επίσης το όνομα και ο αριθμός φαξ αποστολέα που έχουν καταχωριστεί στο μηχάνημα του αποστολέα.
  - > Εάν γίνει υπερχείλιση της μνήμης κατά τη λήψη δεδομένων από το μηχάνημα, η λήψη θα ακυρωθεί. Εάν συμβεί αυτό, ζητήστε από τον αποστολέα να επαναλάβει την αποστολή του φαξ.
- 

## Έτοιμη λειτουργία φαξ

Αυτή είναι η προεπιλεγμένη εργοστασιακή ρύθμιση. Το μηχάνημά σας έχει ρυθμιστεί έτσι, ώστε να λαμβάνει αυτόματα φαξ.

### Τηλ/Φαξ έτοιμη θέση

Όταν το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί σε **Tel/Fax Ready Mode** (Τηλ/Φαξ Έτοιμη Θέση), μπορείτε να λαμβάνετε κλήσεις και φαξ. Για να λαμβάνετε κλήσεις θα πρέπει να συνδέσετε εκ των προτέρων ένα εξωτερικό τηλέφωνο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα «*Οδηγός διαμόρφωσης*».

## Λήψη φαξ

Το μηχάνημα ξεκινά αυτόματα τη λήψη ενός φαξ.

### Λήψη κλήσεων

Το τηλέφωνο ξεκινά να χτυπάει όταν λαμβάνει κλήσεις.

1. Σηκώστε το ακουστικό για να μιλήσετε όταν χτυπάει το μηχάνημα.
2. Αν είναι απαραίτητο, πατήστε το μονόχρωμο κουμπί **START** (Έναρξη) και στη συνέχεια κατεβάστε το ακουστικό για να λάβετε φαξ.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Σε περίπτωση σύνδεσης με υπεραστικό τηλέφωνο, τα φαξ μπορούν να ληφθούν με το πάτημα του κουμπιού «αριθμός απομακρυσμένης λήψης». Ανατρέξτε στη σελίδα 114 του «Οδηγός διαμόρφωσης».

---

## Απαν/Φαξ Έτοιμη Λειτουργία

Όταν το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί σε *Ans/Fax Ready Mode* (Απαν/Φαξ Έτοιμη Λειτουργία), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν αυτόματο τηλεφωνητή και να λαμβάνετε φαξ αυτόματα. Θα πρέπει να συνδέσετε εκ των προτέρων έναν αυτόματο τηλεφωνητή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα «Οδηγός διαμόρφωσης».

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ανάλογα με τον αυτόματο τηλεφωνητή και το μηχάνημα του αποστολέα, η λειτουργία *Ans/Fax Ready Mode* (Απαν/Φαξ Έτοιμη Λειτουργία) ενδέχεται να μην λειτουργεί σωστά.

---

## Λήψη φαξ

Το μηχάνημα ξεκινά αυτόματα τη λήψη ενός φαξ.

### Λήψη κλήσεων

Ο αυτόματος τηλεφωνητής χτυπά, ξεκινά το μήνυμα απάντησης και, στη συνέχεια, ξεκινά η εγγραφή ενός μηνύματος.

## Τηλ Έτοιμη Θέση

Η λειτουργία *Tel Ready Mode* (Τηλ Έτοιμη Θέση) συνιστάται στην περίπτωση που χρησιμοποιείτε συχνά την εξωτερική συσκευή τηλεφώνου που είναι συνδεδεμένη στο μηχάνημά σας. Για να λαμβάνετε κλήσεις θα πρέπει να συνδέσετε εκ των προτέρων ένα εξωτερικό τηλέφωνο. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα «Οδηγός διαμόρφωσης».

### Λήψη κλήσεων

Το τηλέφωνο ξεκινά να χτυπάει όταν λαμβάνει κλήσεις.

### Λήψη φαξ

Το τηλέφωνο ξεκινά να χτυπάει όταν λάβει ένα σήμα.

1. Σηκώστε το ακουστικό όταν χτυπήσει το μηχάνημα.
2. Πατήστε το μονόχρωμο κουμπί **START** (Έναρξη) και στη συνέχεια κατεβάστε το ακουστικό για να λάβετε φαξ.

## DRD

Αυτή η λειτουργία επιτρέπει στο μηχάνημα να εντοπίζει έναν χαρακτηριστικό ήχο κλήσης, στην περίπτωση που είναι ενεργοποιημένη στην τηλεφωνική γραμμή. Σε αυτήν τη λειτουργία, το μηχάνημα διακρίνει τον τύπο DRD του αποστολέα. Στη συνέχεια, το μηχάνημα απαντά μόνο όταν αντιστοιχίσει τον καταχωρημένο τύπο DRD.

Υπάρχουν πολλοί τύποι πρότυπου κουδουνίσματος DRD. Η διάρκεια του ήχου και των παύσεων του κουδουνίσματος είναι διαφορετική. Εξαρτάται από τον Κώδικα Χώρας. Ορίστε τον Κώδικα Χώρας και τον Τύπο DRD για το κατάλληλο πρότυπο κουδουνίσματος DRD. Ανατρέξτε στην ενότητα. Μπορείτε να καταχωρίσετε Μέχρι και τέσσερις τύπους DRD.

Κωδικός Χώρας: εκτός από τη Νέα Ζηλανδία, την Αυστραλία και το Χονγκ Κονγκ (Αυτό το πρότυπο αφορά το DRD της Αμερικής.)

Τύπος 1: 2 δευτ ΗΧΟΣ - 4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 2: 0,8 δευτ ΗΧΟΣ - 0,4 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,8 δευτ ΗΧΟΣ - 4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 3: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,8 δευτ ΗΧΟΣ - 4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 4: 0,3 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 1 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,3 δευτ ΗΧΟΣ - 4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Κωδικός Χώρας: Νέα Ζηλανδία (αυτό το πρότυπο προορίζεται για το DRD Νέας Ζηλανδίας.)

Τύπος 1: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 2 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 2: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 2,6 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 3: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 1,4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 4: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,8 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 1,4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Κωδικός Χώρας: Αυστραλία (Το πρότυπο αυτό προορίζεται για το DRD της Αυστραλίας.)

Τύπος 1: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 2 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 2: 0,2 δευτ ΗΧΟΣ - 0,4 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,2 δευτ ΗΧΟΣ - 0,4 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,2 δευτ ΗΧΟΣ - 1,6 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Κωδικός Χώρας: Χονγκ Κονγκ (Το πρότυπο αυτό αφορά το DRD του Χονγκ Κονγκ.)

Τύπος 1: 1,2 δευτ ΗΧΟΣ - 3 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 2: 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,4 δευτ ΗΧΟΣ - 0,2 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,8 δευτ ΗΧΟΣ - 0,4 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

Τύπος 3: 0,5 δευτ ΗΧΟΣ - 0,5 δευτ ΠΑΥΣΗ - 1 δευτ ΗΧΟΣ - 0,5 δευτ ΠΑΥΣΗ - 0,5 δευτ ΗΧΟΣ - 3 δευτ ΠΑΥΣΗ και επανάληψη

## Εκτύπωση των φαξ που λαμβάνονται

Το μηχάνημα εκτυπώνει αυτόματα τη τα φαξ που λαμβάνονται.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

- > Χρησιμοποιήστε μόνο τυποποιημένο ή ανακυκλωμένο χαρτί.
  - > Τα διαθέσιμα μεγέθη χαρτιού είναι A4, A5, B5, Γράμμα, Legal13/13,5/14, Δήλωση
- 

Οι εικόνες που είναι μεγαλύτερες από το καθορισμένο μέγεθος χαρτιού μειώνονται, απορρίπτονται ή εκτυπώνονται πάνω σε πολλά φύλλα χαρτιού, ανάλογα με τις ρυθμίσεις εκτύπωσης λήψεων. Ανατρέξτε στην ενότητα.

Εάν το μηχάνημα δεν μπορεί να εκτυπώσει φαξ λόγω έλλειψης ή εμπλοκής χαρτιού, θα αποθηκεύσει τα δεδομένα των φαξ που έλαβε προσωρινά στη μνήμη του. Μόλις διορθωθεί το πρόβλημα, η εκτύπωση ξεκινά αυτόματα.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Για λεπτομέρειες σχετικά με την τοποθέτηση χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα «[Τοποθέτηση χαρτιού](#)» στη [σελίδα 33](#).

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο αποκατάστασης εμπλοκών χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα «[Αποκατάσταση εμπλοκών χαρτιού](#)» στη [σελίδα 139](#).

Για έλεγχο του ιστορικού λήψεων, ανατρέξτε στην ενότητα «[Ιστορικό λήψης](#)» στη [σελίδα 94](#).

---

## ΔΙΑΧΕΪΡΙΣΗ ΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟΥ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ

Η ενότητα αυτή περιγράφει τη διαδικασία προσθήκης/κατάργησης/τροποποίησης καταχωρήσεων ταχείας και ομαδικής κλήσης προς/από το βιβλίο διευθύνσεων.

### ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΑΧΕΪΑΣ ΚΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 300 αριθμούς ταχείας κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο. Για να προσθέσετε ένα νέο αριθμό ταχείας κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Phone Book** (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Speed Dial** (Ταχεία Επιλογή).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Register** (Καταχώριση).
6. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο **Name** (Όνομα).
7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε το όνομα.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων ενός ονόματος είναι 24.

8. Επισημάνετε την επιλογή **Enter** (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Fax Number** (Αριθμός φαξ) και πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
10. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο, πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ προορισμού:

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο μέγιστος αριθμός ψηφίων ενός αριθμού είναι 40.

Εάν ο αριθμός φαξ προορισμού διαθέτει «εσωτερικό αριθμό», πατήστε το κουμπί **Pause** (Παύση) για εισαγωγή παύσης μεταξύ των αριθμών. Το μηχάνημα θα προσθέσει μια παύση κατά την κλήση.

Εάν το πολυμηχάνημά σας είναι συνδεδεμένο με **PBX** (ιδιωτικό τηλεφωνικό κέντρο), θα χρειαστεί να προσθέσετε ένα Πρόθεμα προκειμένου να αποκτήσετε πρόσβαση στην εξωτερική γραμμή. Για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης.

Εάν θέλετε να αλλάξετε τη μέθοδο κλήσης για την περιοχή, πατήστε το κουμπί **Tone** (Τονικό) για να αλλάξετε τις παραμέτρους κλήσης για το συγκεκριμένο αριθμό.

Εάν κάνετε κάποιο λάθος κατά την εισαγωγή του αριθμού, πατήστε το κουμπί **Clear** (Διαγραφή) για διαγραφή του τελευταίου ψηφίου.

11. Επισημάνετε την επιλογή **Enter** (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
12. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε τα πλήκτρα βέλους και μεταβείτε στην επιλογή **Group No.** (Αρ. ομάδας) και, στη συνέχεια, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
13. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επιλέξτε τον αριθμό ομάδας που θα αντιστοιχίσετε στον αριθμό φαξ και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

Επιλέγεται το πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Οι αριθμοί που είναι καταχωρημένοι σε ομάδες από τη λειτουργία **Speed Dial** (Ταχεία κλήση) συγχρονίζονται με τους αριθμούς που είναι καταχωρημένοι στις ομάδες που χρησιμοποιούν τη λειτουργία **Group No.** (Αρ. Ομάδας).

14. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.
15. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση.
16. Πατήστε πάλι το πλήκτρο **OK** για να προσθέσετε την καταχώρησή σας στον τηλεφωνικό κατάλογο.

17. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΣΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

Μπορείτε να καταχωρίσετε έως 20 ρυθμίσεις ομαδικών κλήσεων. Για να προσθέσετε ένα νέο αριθμό ομαδικής κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Phone Book** (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Group No.** (Αριθμός Ομάδας) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Register** (Καταχώριση).
6. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να επιλέξετε το στοιχείο **Name** (Όνομα).
7. Χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή τα πλήκτρα βέλους και το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη, πληκτρολογήστε το όνομα.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων ενός ονόματος είναι 16.

---

8. Επισημάνετε την επιλογή **Enter** (Εισαγωγή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Group Dial** (Ομαδική κλήση) και πατήστε το πλήκτρο **εισαγωγής**.
10. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επιλέξτε τον αριθμό ταχείας κλήσης που θέλετε να αντιστοιχίσετε στην ομάδα και πατήστε το πλήκτρο **OK**.  
Επιλέγεται το πλαίσιο ελέγχου. Μπορείτε να επιλέξετε πολλές καταχωρήσεις.
11. Πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.
12. Πατήστε το πλήκτρο **OK** για επιβεβαίωση.
13. Πατήστε πάλι το πλήκτρο **OK** για να προσθέσετε την καταχώρησή σας στον τηλεφωνικό κατάλογο.
14. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΤΑΧΕΪΑΣ ΚΛΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

Για να διαγράψετε μια καταχώριση ταχείας κλήσης από τον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Phone Book** (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο **Speed Dial** (Ταχεία Επιλογή).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Delete** (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα, επιλέξτε **Yes** (Ναι) για συνέχεια ή **No** (Όχι) για ακύρωση της λειτουργίας.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΚΛΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

Για να διαγράψετε μια καταχώριση ομαδικής κλήσης από τον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή **Phone Book** (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Group No.` (Αριθμός Ομάδας) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Delete` (Διαγραφή) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Όταν εμφανιστεί το σχετικό μήνυμα, επιλέξτε `Yes` (Ναι) για συνέχεια ή `No` (Όχι) για ακύρωση της λειτουργίας.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**.
8. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΤΑΧΕΙΑΣ ΚΛΗΣΗΣ

Για να τροποποιήσετε μια καταχώρηση ταχείας κλήσης:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Phone Book` (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Speed Dial` (Ταχεία Επιλογή).
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Edit` (Επεξεργασία).
6. Τροποποιήστε τα στοιχεία `Name` (Όνομα), `Fax Number` (Αριθμός φαξ) ή/και `Group No.` (Αρ. ομάδας), όπως απαιτείται, και έπειτα πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΟΜΑΔΙΚΗΣ ΚΛΗΣΗΣ

Για να τροποποιήσετε μια καταχώρηση ομαδικής κλήσης:

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα ελέγχου.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Phone Book` (Τηλεφωνικός κατάλογος) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Group No.` (Αριθμός Ομάδας) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο `Edit` (Επεξεργασία).
6. Τροποποιήστε τα στοιχεία `Name` (Όνομα), ή/και `Speed Dial` (Ταχεία κλήση) όπως απαιτείται, και έπειτα πατήστε το πλήκτρο **OK**.
7. Πατήστε το πλήκτρο **αριστερού** βέλους για έξοδο από το μενού.

### ΔΗΛΩΣΗ ΜΙΑΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΛΗΨΗΣ Ή ΜΕΤΑΔΟΣΗΣ

1. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη `Fax Mode` (Λειτουργία φαξ).
2. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή `Fax` (Φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή `Fax History` (Ιστορικό φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, επισημάνετε την επιλογή `Tx History` (Ιστορικό αποστολής) ή `Rx History` (Ιστορικό λήψης), όπως απαιτείται, και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη ζητούμενη καταχώριση και πατήστε το πλήκτρο **OK**.

6. Επιλέξτε τα περιεχόμενα της καταχώρισης και, στη συνέχεια, πατήστε το **Δεξιό** πλήκτρο βέλους.
7. Πατήστε το πλήκτρο **OK**, για να επιλέξετε το στοιχείο Register To Speed Dial (Καταχώριση στην Ταχεία Επιλογή).
8. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στη θέση καταχώρισης και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
9. Συνεχίστε τη διαδικασία καταχώρισης όπως περιγράφεται στην ενότητα [«Προσθήκη καταχώρισης ταχείας κλήσης στον τηλεφωνικό κατάλογο»](#) στη [σελίδα 105](#).  
Ο αριθμός φαξ καταχωρείται αυτόματα. Δεν χρειάζεται να τον καταχωρήσετε με μη αυτόματο τρόπο.

## ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΦΑΞ

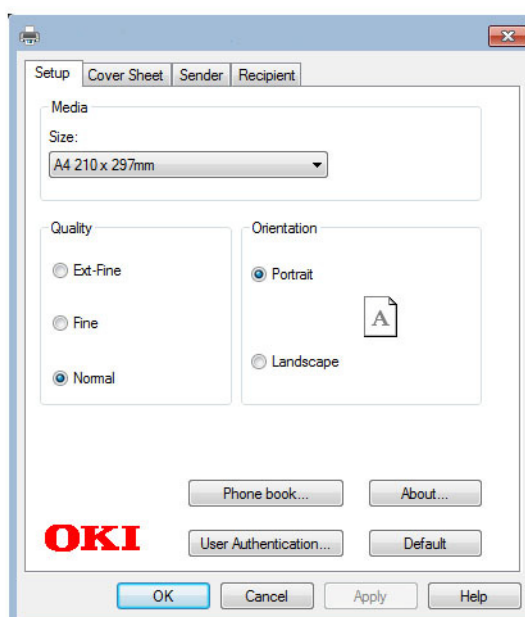
### ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΞ ΑΠΟ ΤΟΝ Η/Υ

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Πρέπει να έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα οδήγησης φαξ στον Η/Υ σας. Κάντε λήψη του τελευταίου προγράμματος οδήγησης φαξ από την τοποθεσία υποστήριξης στο web.

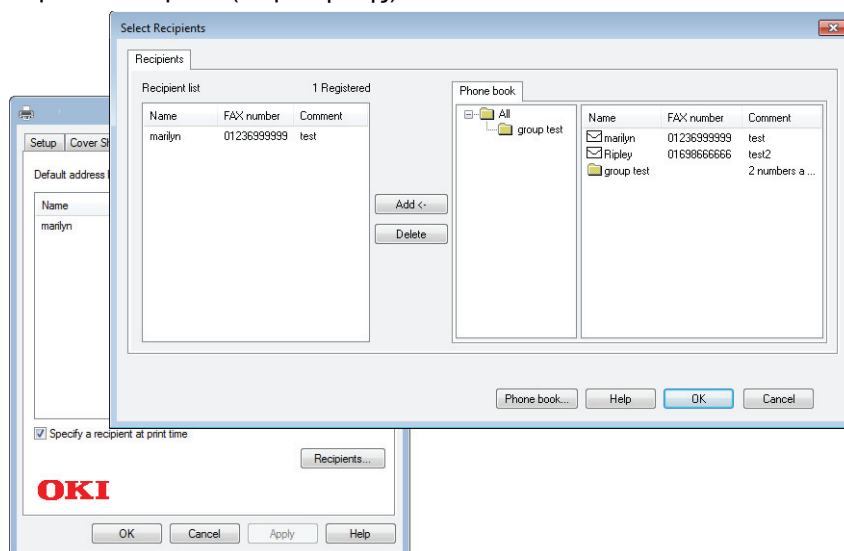
### Βασική λειτουργία

1. Στο πολυμηχάνημα: Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη Fax Mode (Λειτουργία φαξ).
3. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω** βέλους, μεταβείτε στην επιλογή Internet Fax (Διαδίκτυακό φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
4. Ορίστε τον προορισμό και τις ιδιότητες αποστολής όπως απαιτείται. Ανατρέξτε στην ενότητα [«Προηγμένη λειτουργία»](#) στη [σελίδα 111](#) για λεπτομέρειες.
5. Στον Η/Υ: Από το μενού File (Αρχείο) της εφαρμογής, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
6. Στο παράθυρο Select Printer (Επιλογή εκτυπωτή), επισημάνετε την επιλογή του προγράμματος οδήγησης φαξ.
7. Πατήστε το κουμπί **Preferences** (Προτιμήσεις), για να εμφανιστεί το παράθυρο του προγράμματος οδήγησης φαξ.





8. Στην καρτέλα Setup (Ρυθμίσεις):
  - (a) Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος μέσων εκτύπωσης από το αναπτυσσόμενο μενού.
  - (b) Ρυθμίστε την ποιότητα ανάλυσης σε **Ext-Fine** (Πολύ καλή), **Fine** (Καλή) ή **Normal** (Κανονική).
  - (c) Ρυθμίστε τον προσανατολισμό σε **Portrait** (Κατακόρυφος) ή **Landscape** (Οριζόντιος).
9. Στην καρτέλα Cover Sheet (Συνοδευτική σελίδα):
  - (a) Ορίστε τις ρυθμίσεις χρήσης συνοδευτικής σελίδας όπως απαιτείται.
  - (b) Επιλέξτε τη μορφή της συνοδευτικής σελίδας.
10. Στην καρτέλα Sender (Αποστολέας):
  - (a) Πληκτρολογήστε το όνομά σας.
  - (b) Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ σας.
  - (c) Καταχωρίστε τυχόν σχόλια, ανάλογα με την περίπτωση.
  - (d) Εάν απαιτείται, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Add an outside call number** (Προσθήκη εξωτερικού αριθμού κλήσης) και πληκτρολογήστε τον εξωτερικό αριθμό κλήσης, όπως απαιτείται.
11. Στην καρτέλα Recipient (Παραλήπτης):



- (a) Κάντε κλικ στο κουμπί **Recipients...** (Παραλήπτες).
  - (b) Επιλέξτε έναν αριθμό φαξ από το πλαίσιο **Phone book** (Τηλεφωνικός κατάλογος) στα δεξιά. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προσθήκη αριθμών φαξ στον τηλεφωνικό κατάλογο» στη σελίδα 113.
  - (c) Πατήστε το κουμπί **Add** (Προσθήκη), για να προσθέσετε τον αριθμό αυτό στη λίστα παραληπτών.
  - (d) Επαναλάβετε τα βήματα (b) και (c), όπως απαιτείται, για να δημιουργήσετε τη λίστα παραληπτών.
  - (e) Εάν θέλετε να καταργήσετε έναν αριθμό από τη λίστα παραληπτών, επισημάνετε το σχετικό όνομα και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **Delete** (Διαγραφή).
  - (f) Όταν ολοκληρώσετε τη λίστα, πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο Select Recipients (Επιλογή παραληπτών).
12. Πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο του προγράμματος οδήγησης φαξ.

13. Πατήστε το **OK** για να ξεκινήσει η αποστολή φαξ.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Εάν θέλετε να ακυρώσετε τη λειτουργία φαξ στη διάρκεια της μετάδοσης στο πολυμηχάνημα:

1. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο εκτυπωτή της περιοχής ειδοποιήσεων.
2. Επιλέξτε την εργασία από την ουρά εκτύπωσης.
3. Από το μενού **Document** (Έγγραφο), επιλέξτε το στοιχείο **Cancel** (Άκυρο).

Όταν η εργασία αποθηκευτεί στο πολυμηχάνημα, δεν μπορείτε να την ακυρώσετε από τον Η/Υ, αλλά θα πρέπει να την ακυρώσετε απευθείας από το μηχάνημα. Ανατρέξτε στην ενότητα «Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ» στη σελίδα 101 για λεπτομέρειες.

---

## Προηγμένη λειτουργία

Χρησιμοποιώντας τις διαθέσιμες επιλογές, μπορείτε να τροποποιήσετε τη λειτουργία αποστολής φαξ ανάλογα με τις ανάγκες σας:

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
<b>Διαδικτυακό Φαξ</b>			
Προσθήκη προορισμού	Προς: Κοιν: Ιδιαίτ. κοιν.:	Βιβλίο διευθύνσεων	Επιλέξτε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων. Εύρος εισόδου: 001–300
		Λίστα ομάδων	Επιλέξτε ομάδα προορισμού από τη λίστα. Εύρος εισόδου: 01–20
		Ιστορικό αποστολής	Εμφανίζει τη λίστα των απεσταλμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
		Εισάγετε διεύθυνση	Εισάγετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη.
	LDAP	Απλή Αναζήτηση	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε μια τιμή αναζήτησης.
	Προηγμένη αναζήτηση Μέθοδος αναζήτησης: Όνομα χρήστη: Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:	Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Advanced Search (Προηγμένη αναζήτηση) για να κάνετε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων LDAP κατά User Name (Όνομα χρήστη) ή/και E-mail address (Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).	
Ρύθμιση σάρωσης	Μέγεθος σάρωσης	<b>A4</b> , Letter, Legal 13, Legal 13,5, Legal 14	Σας επιτρέπει να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού που ταιριάζει στο μέγεθος του εγγράφου σας.
	Πυκνότητα	-3, -2, -1, <b>0</b> , +1, +2, +3	Προσαρμογή πυκνότητας Σκουρόχρωμη: Διατηρεί την πυκνότητα χρώματος και εκτυπώνει σκουρόχρωμη εικόνα. Ανοιχτόχρωμη: Ελαττώνει την πυκνότητα χρώματος και αποδίδει ανοιχτόχρωμη εικόνα.
	Ανάλυση	<b>Normal</b> (Κανονική), Fine (Καλή), Extra Fine (Πολύ καλή) ή Photo (Φωτογραφία)	Σας επιτρέπει να καθορίζετε τον τύπο των εικόνων στο έγγραφο.
	Αφαίρεση φόντου	<b>Auto</b> (Αυτόματο), OFF (απενεργοποίηση), 1, 2, 3, 4, 5, 6	Σας επιτρέπει να επιλέξετε τη ρύθμιση αφαίρεσης φόντου εγγράφου (για καλύτερη σάρωση ενός εγγράφου με έγχρωμο φόντο): αυτόματη προσαρμογή, χειροκίνητη προσαρμογή σε 6 βήματα, ή να μην αφαιρείται.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΟ	ΕΠΙΛΟΓΗ		ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
Ρύθμιση σάρωσης (συνέχ.)	Απάντηση σε	Βιβλίο διευθύνσεων	Επιλέξτε διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από το βιβλίο διευθύνσεων. Εύρος εισόδου: 001–300	
		Εισάγετε διεύθυνση		Εισάγετε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο που εμφανίζεται στην οθόνη.
		LDAP	Απλή Αναζήτηση	Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε μια τιμή αναζήτησης.
	Προηγμένη αναζήτηση Μέθοδος αναζήτησης: Όνομα χρήστη: Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:		Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία Advanced Search (Προηγμένη αναζήτηση) για να κάνετε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων LDAP κατά User Name (Όνομα χρήστη) ή/και E-mail address (Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).	
	Επεξεργασία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Θέμα	Επιλογή θέματος Εισάγετε διεύθυνση	Εισάγετε νέο ή επεξεργαστείτε το προεπιλεγμένο θέμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και τα πρότυπα κειμένου. Για πρόσθετες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Δημιουργία προτύπων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου</a> » στη <a href="#">σελίδα 83</a> .
		Σώμα Ηλ.Ταχυδρομείου	Επιλογή κειμένου Εισάγετε διεύθυνση	
	Όνομα αρχείου	<b>User defined</b> (καθορισμένο από το χρήστη)		Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο οθόνης για να εισαγάγετε ένα κατάλληλο όνομα αρχείου.
Αμφίπλευρη σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Ενεργοποιεί και απενεργοποιεί τη λειτουργία αντιγραφής διπλής όψης.	
Συνεχής σάρωση	ON (ενεργοποίηση), <b>OFF</b> (απενεργοποίηση)		Σας επιτρέπει να συνεχίσετε τη σάρωση περισσότερων εγγράφων. Σας επιτρέπει να δημιουργήσετε μια μεμονωμένη εργασία αποστολής φαξ από πολλά μεμονωμένα φύλλα ή πρωτότυπα. Ανατρέξτε στην ενότητα « <a href="#">Λειτουργία συνεχούς σάρωσης</a> » στη <a href="#">σελίδα 115</a> για λεπτομέρειες.	
Λόγος συμπίεσης	High (Υψηλός), Medium (Μεσαίος), <b>Low</b> (Χαμηλός)		Επιλέξτε το κατάλληλο επίπεδο συμπίεσης.	
Ιστορικό αποστολής			Ελέγξτε το ιστορικό μετάδοσης ή λήψης και τα αποτελέσματα μιας εργασίας διαδικτυακού φαξ.	

## ΛΗΨΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟΥ ΦΑΞ

Το μηχάνημα εκτυπώνει αυτόματα τη τα διαδικτυακά φαξ που λαμβάνονται. Εάν το έγγραφο έχει μέγεθος μεγαλύτερο από A4, το μηχάνημα το μειώνει αυτόματα ώστε να προσαρμοστεί στο μέγεθος χαρτιού που είναι τοποθετημένο στο δίσκο.

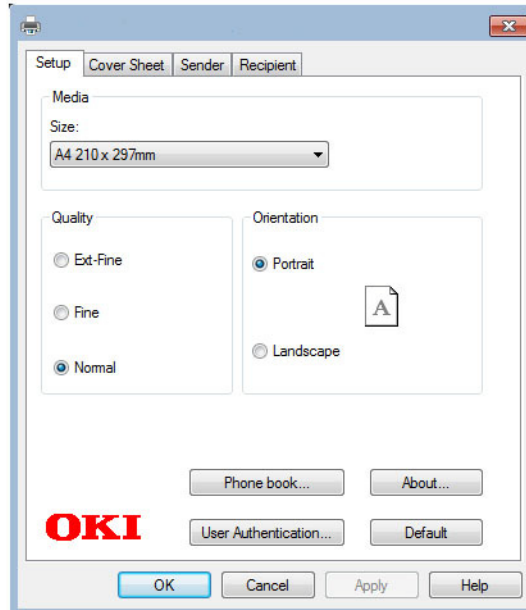
## ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΙΘΜΩΝ ΦΑΞ ΣΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

μπορείτε να καταχωρήσετε έως 1000 προορισμούς.

Για να προσθέσετε έναν αριθμό προορισμού φαξ στον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Από το μενού File (Αρχείο) της εφαρμογής, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
2. Στο παράθυρο Select Printer (Επιλογή εκτυπωτή), επισημάνετε την επιλογή του προγράμματος οδήγησης φαξ.
3. Πατήστε το κουμπί **Preferences** (Προτιμήσεις), για να εμφανιστεί το παράθυρο του προγράμματος οδήγησης φαξ.



4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Phone book...** (Τηλεφωνικός κατάλογος).  
Εμφανίζεται η οθόνη τηλεφωνικού καταλόγου.
5. Επιλέξτε **FAX number -> New (FAX number)** (Αριθμός ΦΑΞ > Νέος (Αριθμός ΦΑΞ)).
6. Πληκτρολογήστε το όνομα προορισμού του αριθμού φαξ στο πεδίο **Name** (Όνομα).
7. Πληκτρολογήστε τον απαιτούμενο αριθμό φαξ στο πεδίο **FAX number** (Αριθμός ΦΑΞ).
8. Εάν απαιτείται, πληκτρολογήστε ένα σχόλιο στο πεδίο **Comment** (Σχόλιο).
9. Πατήστε το κουμπί **OK** για αποθήκευση.

## ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΣΤΟΝ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ

Για να προσθέσετε μια νέα ομάδα στον τηλεφωνικό κατάλογο:

1. Από το μενού File (Αρχείο) της εφαρμογής, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).
2. Στο παράθυρο Select Printer (Επιλογή εκτυπωτή), επισημάνετε την επιλογή του προγράμματος οδήγησης φαξ.
3. Πατήστε το κουμπί **Preferences** (Προτιμήσεις), για να εμφανιστεί το παράθυρο του προγράμματος οδήγησης φαξ.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί **Phone book...** (Τηλεφωνικός κατάλογος).  
Εμφανίζεται η οθόνη τηλεφωνικού καταλόγου.
5. Επιλέξτε **FAX number -> New (Group)** (Αριθμός ΦΑΞ > Νέα (Ομάδα)).
6. Πληκτρολογήστε το όνομα ομάδας στο πεδίο **Group name** (Όνομα ομάδας).

7. Εάν απαιτείται, πληκτρολογήστε ένα σχόλιο στο πεδίο **Comment** (Σχόλιο).
8. Προσθήκη παραληπτών στη λίστα ομάδων:

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Ο μέγιστος αριθμός παραληπτών σε μια ομάδα είναι 100.*

---

- (a) Επιλέξτε έναν αριθμό φαξ από το πλαίσιο Phone book (Τηλεφωνικός κατάλογος) στη δεξιά πλευρά.

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Μπορείτε να προσθέσετε ένα νέο αριθμό φαξ απευθείας, κάνοντας κλικ στο κουμπί **New (FAX number)**... (Νέος (Αριθμός ΦΑΞ)) και προσθέτοντας μια καταχώριση στο πλαίσιο τηλεφωνικού καταλόγου.*

---

- (b) Πατήστε το κουμπί **Add->** (Προσθήκη), για να προσθέσετε τον αριθμό αυτό στη λίστα ομάδων.
  - (c) Επαναλάβετε τα βήματα (a) και (b), όπως απαιτείται, για να δημιουργήσετε τη λίστα ομάδων.
  - (d) Εάν θέλετε να καταργήσετε έναν αριθμό από τη λίστα παραληπτών, επιστημάνετε το σχετικό όνομα και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **<-Delete** (Διαγραφή).
9. Όταν ολοκληρώσετε τη λίστα, πατήστε το κουμπί **OK** για να κλείσετε το παράθυρο New Group (Νέα ομάδα).

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΕΞΑΓΩΓΗ ΑΡΙΘΜΩΝ ΦΑΞ**

Χρησιμοποιώντας τις λειτουργίες εισαγωγής και εξαγωγής, μπορείτε να διαχειριστείτε τους αριθμούς φαξ σε έναν τηλεφωνικό κατάλογο που δημιουργήθηκε σε έναν άλλο υπολογιστή.

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Αυτή η διαδικασία χρησιμοποιεί Windows 7 και NotePad ως παράδειγμα. Οι διαδικασίες και τα μενού ενδέχεται να διαφέρουν, ανάλογα με το OS που χρησιμοποιείτε.*

---

1. Στα Windows:  
Επιλέξτε **Start > Devices and Printers** (Έναρξη>Συσκευές και Εκτυπωτές).
2. Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του μηχανήματος και επιλέξτε **Printing Preferences** (Προτιμήσεις εκτύπωσης).
3. Στην καρτέλα **Setup** (Ρυθμίσεις), κάντε κλικ στο κουμπί **Phone Book** (Τηλεφωνικός κατάλογος).
4. Από το αναπτυσσόμενο μενού, επιλέξτε **Tool > Export** (Εργαλείο > Εξαγωγή).
5. Στην οθόνη Export File (Αρχείο εξαγωγής), πληκτρολογήστε ένα όνομα για το αρχείο και κάντε κλικ στο κουμπί **Save** (Αποθήκευση). Ο τηλεφωνικός κατάλογος αποθηκεύεται.
6. Για εισαγωγή του αποθηκευμένου αρχείου τηλεφωνικού καταλόγου σε άλλο υπολογιστή:
  - (a) Στο πρόγραμμα οδήγησης φαξ που έχει εγκατασταθεί στον υπολογιστή στον οποίο εισήχθη το αρχείο τηλεφωνικού καταλόγου, ανοίξτε τον τηλεφωνικό κατάλογο με τον ίδιο τρόπο και επιλέξτε **Tool > Import** (Εργαλείο > Εισαγωγή) στο μενού.
  - (b) Στην οθόνη Import File (Εισαγωγή αρχείου), επιλέξτε ένα αρχείο τηλεφωνικού καταλόγου για εισαγωγή. Όταν κάνετε κλικ στο κουμπί **Open** (Άνοιγμα), τα δεδομένα εισάγονται στον τηλεφωνικό κατάλογο.

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Δεν μπορούν να εξαχθούν οι καταχωρίσεις ομάδων. (Οι προορισμοί που περιλαμβάνονται στην ομάδα εξαγονται.)*

---

## ΚΟΙΝΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ, ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΜΕΣΩ ΦΑΞ ΚΑΙ ΣΑΡΩΣΗΣ.

### ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΝΕΧΟΎΣ ΣΑΡΩΣΗΣ

Εάν πρέπει να σαρώσετε, να αντιγράψετε ή να στείλετε μέσω φαξ πολλά έγγραφα από το ADF ή τη γυάλινη επιφάνεια εγγράφου, ενεργοποιήστε την επιλογή «Συνεχής σάρωση».

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

*Το παρακάτω παράδειγμα χρησιμοποιεί τη λειτουργία φαξ, ωστόσο, οι λειτουργίες αντιγραφής και σάρωσης ακολουθούν την ίδια διαδικασία.*

---

Για να ρυθμίσετε το φαξ σε συνεχή σάρωση:

1. Τοποθετήστε τα έγγραφα με την πλευρά του κειμένου προς τα ΠΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.
2. Πατήστε το κουμπί **Fax** (Φαξ) στον πίνακα ελέγχου για να μεταβείτε στην οθόνη *Fax Ready* (Έτοιμη λειτουργία φαξ).
3. Βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί η επιλογή *Fax* (Φαξ) και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή *Fax Functions* (Λειτουργίες φαξ) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή *Continuous Scan (ADF)* (Συνεχόμενη σάρωση (ADF)) ή *Continuous Scan (Document Glass)* (Συνεχόμενη σάρωση (επιφάνεια σάρωσης)) και πατήστε το πλήκτρο **OK**.
6. Πατήστε **ON** (Ενεργοποίηση) και έπειτα πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε το κουμπί **BACK** (Πίσω) στον πίνακα ελέγχου για έξοδο από το μενού και επιστροφή στην οθόνη *Fax Ready* (Έτοιμη λειτουργία φαξ).
8. Ρυθμίστε τις ιδιότητες αποστολής όπως απαιτείται.
9. Πατήστε **Mono** (Μονόχρωμο) για να ξεκινήσει η σάρωση του πρώτου εγγράφου.

Μόλις ολοκληρωθεί η τρέχουσα λειτουργία σάρωσης, η οθόνη θα εμφανίσει την ένδειξη «Please set next document» (Παρακαλώ τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο). Εάν έχετε επιπλέον έγγραφα για σάρωση, βεβαιωθείτε ότι έχει επισημανθεί το στοιχείο *Start Scan* (Έναρξη σάρωσης) και, στη συνέχεια, πατήστε **OK** για να συνεχίσετε τη σάρωση ή χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Κάτω βέλους** για να επιλέξετε *Scan Complete* (Σάρωση ολοκληρώθηκε)

# ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ

## ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΛΩΣΙΜΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Χρησιμοποιείτε μόνο γνήσια αναλώσιμα, ώστε να διασφαλιστεί βέλτιστη ποιότητα και απόδοση του υλικού εξοπλισμού. Τα μη γνήσια προϊόντα μπορεί να επηρεάσουν αρνητικά την απόδοση του εκτυπωτή και να οδηγήσουν σε ακύρωση της εγγύησης.

## ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΣΕΤΑΣ ΓΡΑΦΙΤΗ

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Όταν στην οθόνη LCD εμφανιστεί το μήνυμα ΧΑΜΗΛΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΙΤΗ ή αν η εκτύπωση φαίνεται ξεθωριασμένη, ανοίξτε αρχικά το δίσκο εξόδου και χτυπήστε ελαφρώς την κασέτα μερικές φορές, ώστε να διασφαλιστεί ομοιόμορφη κατανομή της σκόνης γραφίτη. Με τον τρόπο αυτό, η απόδοση της κασέτας γραφίτη θα είναι βέλτιστη.

### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Για να αποφευχθούν οι σπατάλες γραφίτη, καθώς και πιθανά σφάλματα του αισθητήρα γραφίτη, μην αλλάζετε τις κασέτες γραφίτη, εάν δεν εμφανιστεί το μήνυμα «TONER EMPTY» (Εξάντληση γραφίτη).

Ο γραφίτης που χρησιμοποιείται στον εκτυπωτή αυτό είναι σε μορφή πολύ λεπτής ξηρής σκόνης. Περιέχεται σε τέσσερις κασέτες: μία κασέτα για κάθε χρώμα: κυανό, ματζέντα, κίτρινο και μαύρο.

Έχετε ένα χαρτί πρόχειρο για να τοποθετήσετε τις χρησιμοποιημένες κασέτες κατά την τοποθέτηση των νέων.

Η απόρριψη των παλιών κασετών πρέπει να γίνεται με τον κατάλληλο τρόπο, μέσα στη σακούλα ανακύκλωσης που συνοδεύει τη νέα κασέτα. Τηρείτε τους κανονισμούς, τις συστάσεις, κλπ., που ισχύουν σχετικά με την ανακύκλωση απορριμμάτων.

Εάν χυθεί σκόνη γραφίτη, σκουπίστε την προσεκτικά. Εάν απαιτείται, χρησιμοποιήστε ένα υγρό πανί, για να απομακρύνετε τυχόν υπολείμματα.

Μη χρησιμοποιείτε ζεστό νερό και διαλύτες οποιοδήποτε τύπου. Προκαλούν μόνιμες κηλίδες.

### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!

Σε περίπτωση εισπνοής γραφίτη ή εισχώρησης στα μάτια, πιείτε λίγο νερό ή πλύνετε τα μάτια σας με άφθονο κρύο νερό. Ζητήστε αμέσως ιατρική βοήθεια.

Όταν εμφανίζεται το μήνυμα σφάλματος "**Προσοχή, ανιχνεύθηκε άγνωστο αναλώσιμο**", μπορείτε να χρησιμοποιήσετε οποιαδήποτε αναλώσιμα στο προϊόν σας, αλλά θα πρέπει να αποδεχθείτε τους κινδύνους της χρήσης μη αυθεντικών αναλώσιμων. Αν η χρήση μη αυθεντικών αναλώσιμων προκαλέσει βλάβη στο προϊόν ή έχει ως αποτέλεσμα το προϊόν σας να μη λειτουργεί σύμφωνα με τις πλήρεις προδιαγραφές του, τότε αυτή η βλάβη ή επίδραση στο προϊόν δεν καλύπτεται από εγγύηση. Για να αποδεχθείτε αυτούς τους κινδύνους και να επαναφέρετε τη λειτουργία:

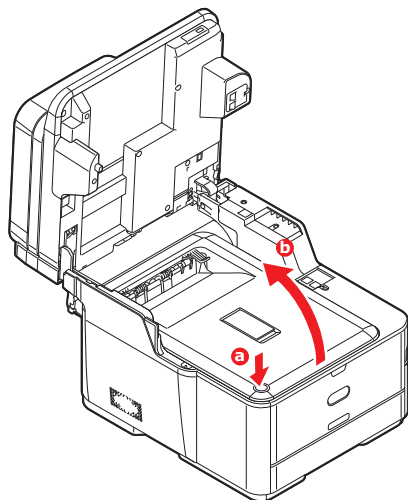
1. Απενεργοποιήστε το προϊόν σας.
2. Πατήστε και κρατήστε πατημένο το κουμπί **CLEAR** (Απαλοιφή) και ενεργοποιήστε το προϊόν σας.
3. Μετά την εκκίνηση, απελευθερώστε το κουμπί **CLEAR** (Απαλοιφή).

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αυτή η λειτουργία θα καταγραφεί για μελλοντική αναφορά.



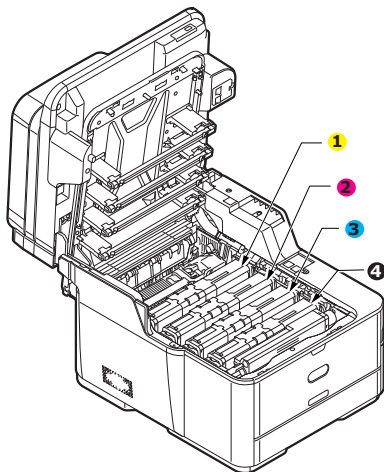
1. Σηκώστε προσεκτικά το σαρωτή.
2. Πατήστε το κουμπί απελευθέρωσης καλύμματος (a) και ανοίξτε πλήρως το δίσκο εξόδου (b).



### **ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!**

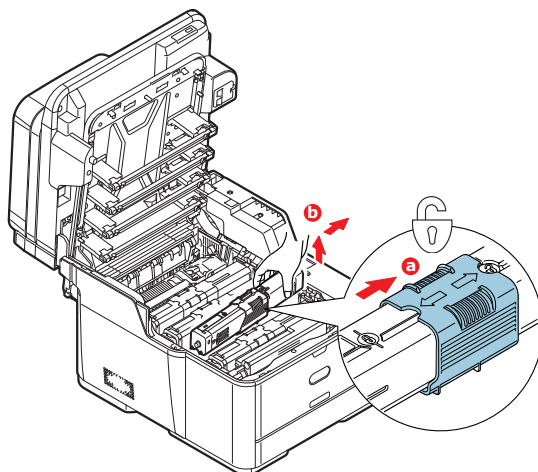
**Εάν το πολυμηχάνημα ήταν ενεργοποιημένο, ο σταθεροποιητής θα είναι ζεστός. Η περιοχή αυτή επισημαίνεται με μια ετικέτα. Μην τον αγγίζετε.**

3. Προσέξτε τη θέση των τεσσάρων κασετών. Είναι απαραίτητο να τοποθετηθούν ξανά με την ίδια σειρά.



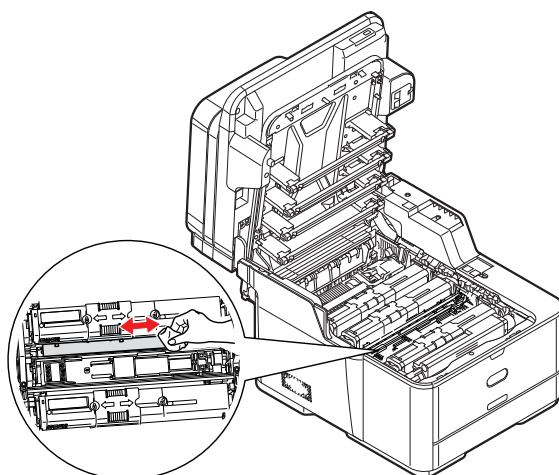
- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Κασέτα κίτρινου χρώματος | 2. Κασέτα ματζέντα        |
| 3. Κασέτα κυανού χρώματος   | 4. Κασέτα μαύρου χρώματος |

- (a) Σύρετε τον έγχρωμο σφιγκτήρα απασφάλισης στην κασέτα που θα αντικατασταθεί, τελείως προς την δεξιά πλευρά του εκτυπωτή.

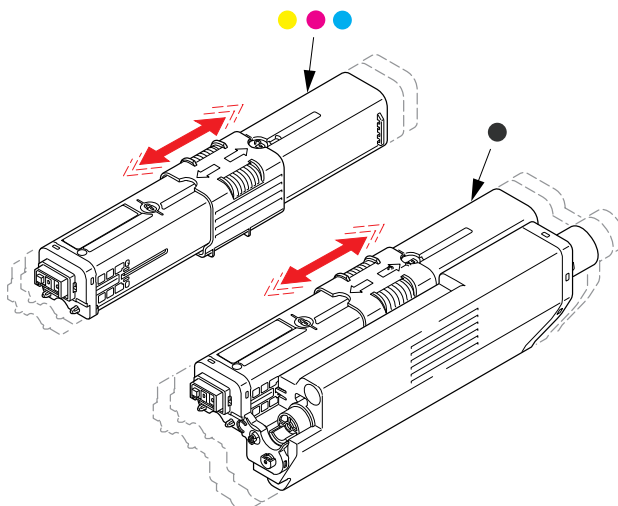


- (b) Σηκώστε το δεξί άκρο της κασέτας και, στη συνέχεια, μετακινήστε την κασέτα προς τα δεξιά, ώστε να απασφαλιστεί το αριστερό άκρο, όπως φαίνεται. Στη συνέχεια, αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη από τον εκτυπωτή.
4. Τοποθετήστε προσεκτικά την κασέτα σε ένα χαρτί, ώστε να αποφευχθεί η εναπόθεση γραφίτη στα έπιπλα.

5. Καθαρίστε το πάνω μέρος της μονάδας τυμπάνου απεικόνισης με ένα καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.

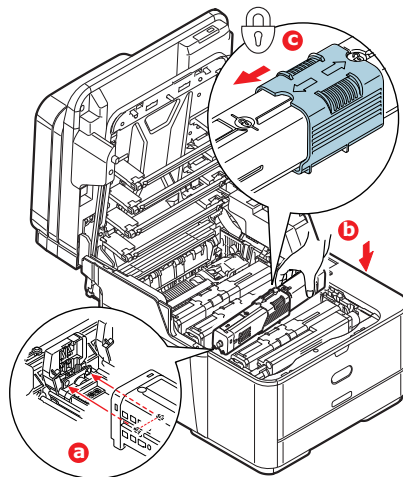


6. Αφαιρέστε τη νέα κασέτα από το κουτί της και αφήστε την επί του παρόντος με τη συσκευασία της.  
7. Ανακινήστε προσεκτικά τη νέα κασέτα αρκετές φορές, από το ένα άκρο ως το άλλο, ώστε να χαλαρώσει και να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο γραφίτης στο εσωτερικό της κασέτας.

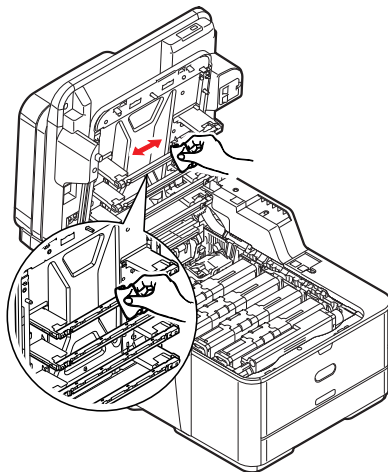


8. Αφαιρέστε το υλικό συσκευασίας.  
9. Κρατώντας την κασέτα από το επάνω κεντρικό τμήμα, χαμηλώστε την στο εσωτερικό του εκτυπωτή επάνω από τη μονάδα τυμπάνου απεικόνισης, από την οποία αφαιρέθηκε η παλιά κασέτα.  
10. Τοποθετήστε το αριστερό άκρο της κασέτας πρώτα στο πάνω μέρος της μονάδας τυμπάνου απεικόνισης, πιέζοντάς την κόντρα στο ελατήριο της μονάδας τυμπάνου και, στη συνέχεια, χαμηλώστε το δεξί άκρο της κασέτας στη μονάδα τυμπάνου απεικόνισης.

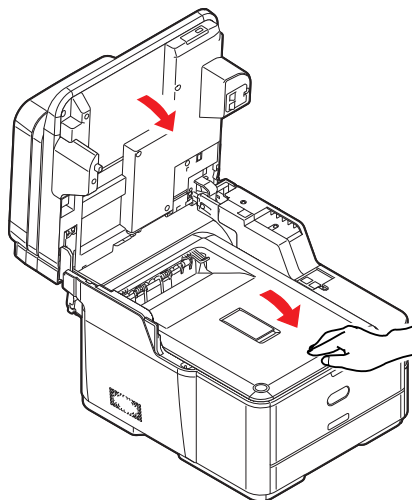
11. Πιέστε προσεκτικά προς τα κάτω την κασέτα, για να βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετηθεί σωστά και σύρετε τον έγχρωμο σφιγκτήρα **τελείως** προς το αριστερό μέρος του εκτυπωτή. Με τον τρόπο αυτό, θα ασφαλίσει η κασέτα στη θέση της και ο γραφίτης θα διοχετευτεί στο εσωτερικό της μονάδα τυμπάνου απεικόνισης.



12. Σκουπίστε προσεκτικά την επιφάνεια της κεφαλής LED με ένα καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.



13. Κλείστε το δίσκο εξόδου και πιέστε το σταθερά προς τα κάτω, ώστε να ασφαλίσει το κάλυμμα.



14. Χαμηλώστε προσεκτικά το σαρωτή.

## ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΥΜΠΑΝΟΥ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗΣ

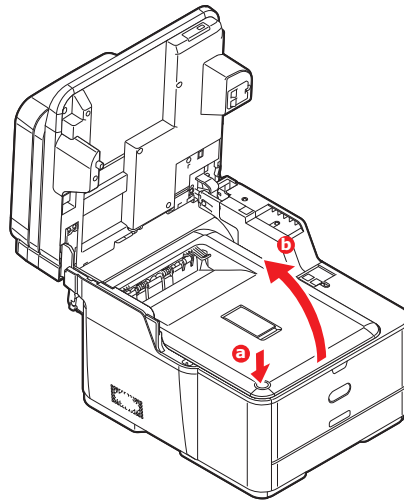
Το συγκρότημα τυμπάνου απεικόνισης παραδίδεται πλήρες, με τις δικές του λεπτομέρειες εγκατάστασης, οι οποίες παρέχουν πλήρεις οδηγίες σχετικά με την αντικατάσταση. Συνιστάται να ακολουθήσετε με προσοχή αυτές τις οδηγίες.

## ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΟΝΑΔΑΣ ΙΜΑΝΤΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ

Η μονάδα ιμάντα βρίσκεται κάτω από το συγκρότημα τυμπάνου απεικόνισης.

Απενεργοποιήστε το πολυμηχάνημα και περιμένετε τουλάχιστον 10 λεπτά μέχρι να κρυώσει ο σταθεροποιητής πριν ανοίξετε το κάλυμμα. Ανατρέξτε στην ενότητα [«Απενεργοποίηση του μηχανήματος σας»](#) στη [σελίδα 19](#) για λεπτομέρειες.

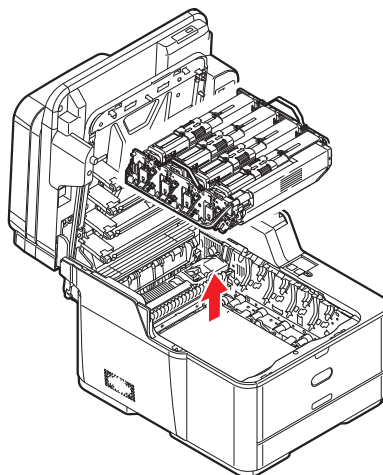
1. Σηκώστε προσεκτικά το σαρωτή.
2. Πατήστε το κουμπί απελευθέρωσης καλύμματος (a) και ανοίξτε πλήρως το δίσκο εξόδου (b).



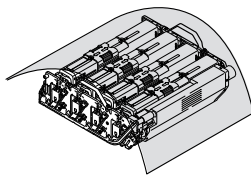
### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!

**Εάν το πολυμηχάνημα ήταν ενεργοποιημένο, ο σταθεροποιητής θα είναι ζεστός. Η περιοχή αυτή επισημαίνεται με μια ετικέτα. Μην τον αγγίζετε.**

3. Κρατώντας το τύμπανο απεικόνισης από τις λαβές, σηκώστε το μαζί με τις αντίστοιχες κασέτες γραφή και αφαιρέστε το από τον εκτυπωτή.



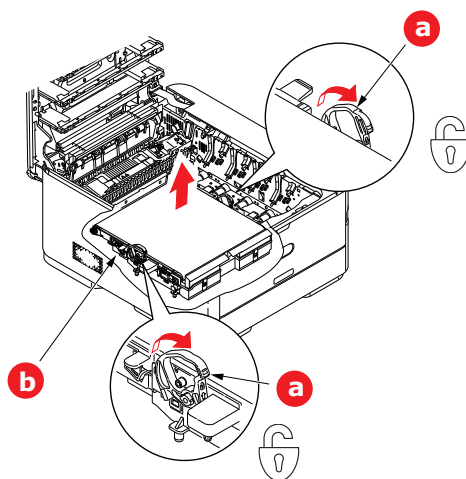
4. Τοποθετήστε το συγκρότημα σε ασφαλές μέρος, μακριά από άμεσες πηγές θερμότητας και φωτός.



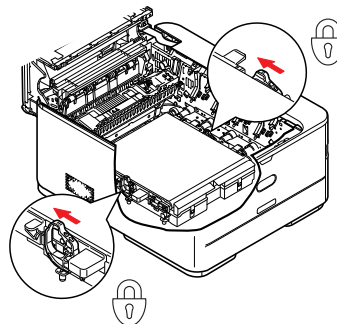
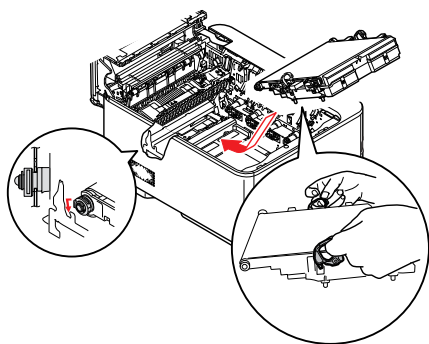
### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η επιφάνεια του τυμπάνου απεικόνισης πράσινου χρώματος στη βάση κάθε κασέτας είναι ιδιαίτερα ευπαθής και ευαίσθητη στο φως. Μην την αγγίζετε και μην την εκθέτετε σε κανονικό φως δωματίου για περισσότερο από 5 λεπτά. Εάν η μονάδα τυμπάνου πρέπει να αφαιρεθεί από τον εκτυπωτή για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, τυλίξτε την κασέτα με μια μαύρη πλαστική σακούλα για προστασία από το φως. Μην εκθέτετε ποτέ το τύμπανο στο άμεσο ηλιακό φως ή σε πολύ έντονο φως δωματίου.

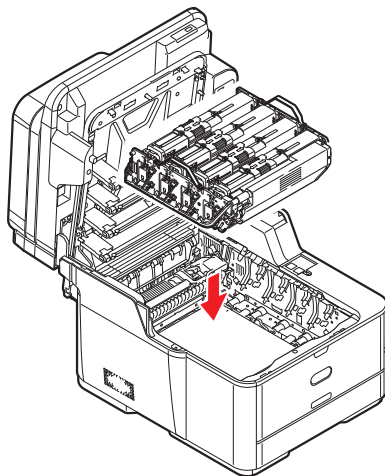
5. Τραβήξτε τους μοχλούς ασφάλισης σε κάθε πλευρά του ιμάντα μεταφοράς προς τα επάνω και προς το μπροστινό μέρος του μηχανήματος.



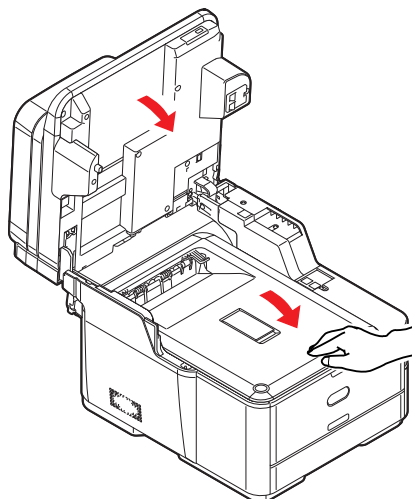
6. Χρησιμοποιώντας τους μοχλούς ασφάλισης (a), σηκώστε τον ιμάντα (b) προς τα επάνω και αφαιρέστε τον από το μηχάνημα.
7. Κατεβάστε τη νέα μονάδα ιμάντα στη θέση της, με το γρανάζι οδήγησης προς την πίσω πλευρά του εκτυπωτή. Τοποθετήστε το γρανάζι κίνησης μέσα στο μηχανισμό στο εσωτερικό του εκτυπωτή, από την πίσω δεξιά γωνία της μονάδας και χαμηλώστε τη μονάδα ιμάντα σε επίπεδη θέση μέσα στον εκτυπωτή.



8. Σπρώξτε τους μοχλούς ασφάλισης προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος. Με τον τρόπο αυτό, η μονάδα ιμάντα θα στερεωθεί στη θέση της.
9. Κρατώντας το συγκρότημα τυμπάνου απεικόνισης από τις λαβές, χαμηλώστε το στη θέση του, μέσα στο μηχάνημα, τοποθετώντας τις προεξοχές σε κάθε πλευρά, στις σχετικές υποδοχές στα πλαϊνά τμήματα του θαλάμου του εκτυπωτή.



10. Κλείστε το δίσκο εξόδου και πιέστε το σταθερά προς τα κάτω, ώστε να ασφαλίσει το κάλυμμα.



11. Χαμηλώστε προσεκτικά το σαρωτή.

## ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΑΘΕΡΟΠΟΙΗΤΗ

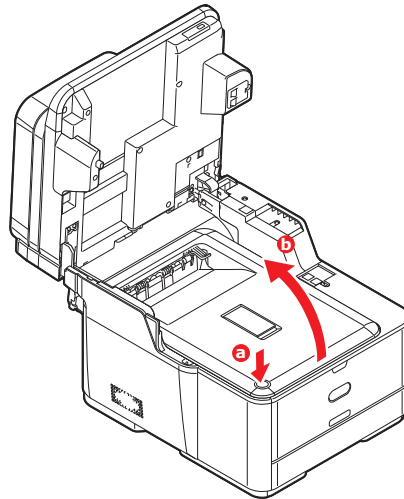
Ο σταθεροποιητής βρίσκεται στο εσωτερικό του εκτυπωτή, ακριβώς πίσω από τις κασέτες γραφίτη.

### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!

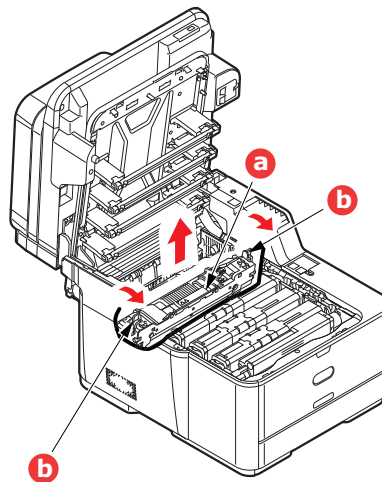
Εάν το πολυμηχάνημα ήταν ενεργοποιημένο πριν από λίγο, ορισμένα εξαρτήματα του σταθεροποιητή θα είναι ζεστά. Πρέπει να χειρίζεστε το σταθεροποιητή με εξαιρετική προσοχή, κρατώντας τον μόνο από τη λαβή του, η οποία θα είναι ελαφρώς ζεστή στην αφή. Μια ετικέτα προειδοποίησης επισημαίνει την περιοχή.

Απενεργοποιήστε το πολυμηχάνημα και περιμένετε τουλάχιστον 10 λεπτά μέχρι να κρυώσει ο σταθεροποιητής πριν ανοίξετε το κάλυμμα. Ανατρέξτε στην ενότητα [«Απενεργοποίηση του μηχανήματος σας»](#) στη [σελίδα 19](#) για λεπτομέρειες.

1. Σηκώστε προσεκτικά το σαρωτή.
2. Πατήστε το κουμπί απελευθέρωσης καλύμματος (a) και ανοίξτε πλήρως το δίσκο εξόδου (b).



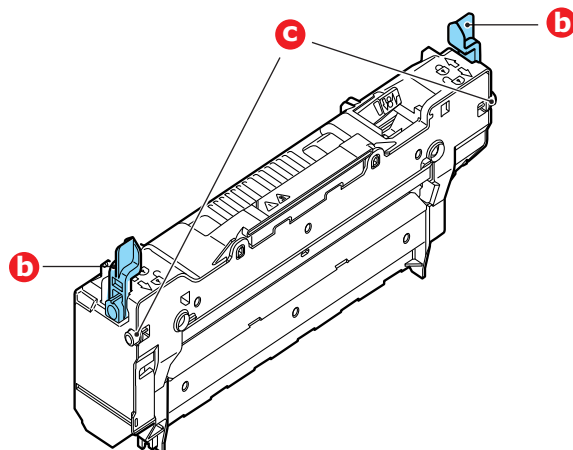
3. Εντοπίστε τη λαβή του σταθεροποιητή (a) στο επάνω μέρος της μονάδας του σταθεροποιητή.



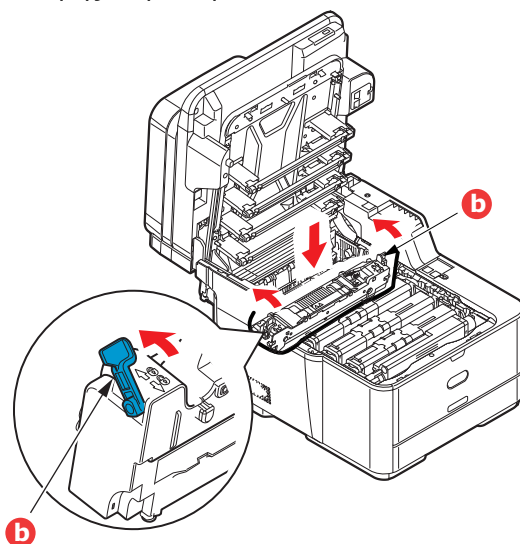
4. Τραβήξτε τους δύο μοχλούς συγκράτησης του σταθεροποιητή (b) προς την μπροστινή πλευρά του εκτυπωτή, ώστε να βρίσκονται σε πλήρως όρθια θέση.
5. Κρατώντας το σταθεροποιητή από τη λαβή του (a), σηκώστε το σταθεροποιητή ευθεία προς τα πάνω και αφαιρέστε τον από τον εκτυπωτή. Εάν ο σταθεροποιητής είναι ακόμη ζεστός, τοποθετήστε τον σε μια επίπεδη επιφάνεια που δεν καταστρέφεται από τη θερμότητα.
6. Αφαιρέστε το νέο σταθεροποιητή από τη συσκευασία του, καθώς και το υλικό μεταφοράς.



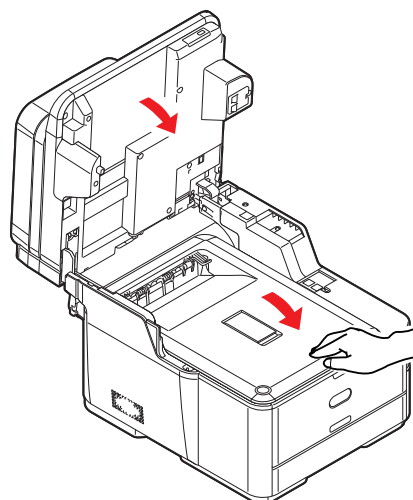
7. Κρατώντας το νέο σταθεροποιητή από τη λαβή του, βεβαιωθείτε ότι η θέση του είναι σωστή. Οι μοχλοί συγκράτησης (b) πρέπει να βρίσκονται σε πλήρως όρθια θέση και οι δύο γλωττίδες τοποθέτησης (c) πρέπει να είναι στραμμένες προς το μέρος σας.



8. Χαμηλώστε το σταθεροποιητή μέσα στον εκτυπωτή, τοποθετώντας τις δύο γλωττίδες (c) στις υποδοχές τους, στα πλαϊνά του θαλάμου του εκτυπωτή.
9. Πιέστε τους δύο μοχλούς συγκράτησης (b) προς την πίσω πλευρά του εκτυπωτή, για να ασφαλίσει ο σταθεροποιητής στη θέση του.



10. Κλείστε το δίσκο εξόδου και πιέστε το σταθερά προς τα κάτω, ώστε να ασφαλίσει το κάλυμμα.



11. Χαμηλώστε προσεκτικά το σαρωτή.

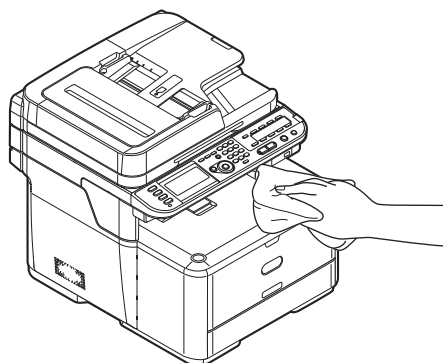
## ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΓΙΑ

### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Χρησιμοποιήστε ένα καθαρό, υγρό πανί που δεν αφήνει χνούδι για τον καθαρισμό. Μην χρησιμοποιείτε βενζίνη, διαλυτικά ή αλκοόλη ως καθαριστικά.

#### ...ΤΟ ΠΕΡΙΒΛΗΜΑ ΤΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

1. Απενεργοποιήστε τον εκτυπωτή. Ανατρέξτε στην ενότητα «Απενεργοποίηση του μηχανήματος» στη σελίδα 19 για λεπτομέρειες.
2. Σκουπίστε την επιφάνεια της μονάδας με μαλακό πανί, ελαφρά ποτισμένο με νερό ή ουδέτερο καθαριστικό.



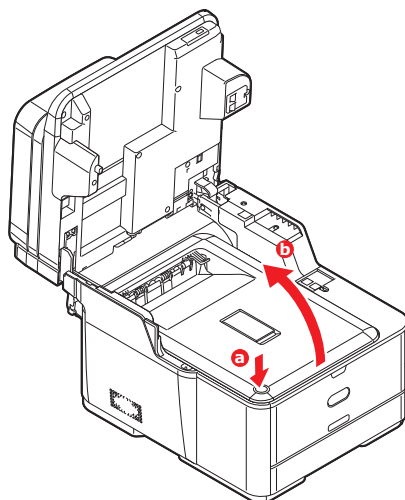
3. Χρησιμοποιήστε μαλακό, στεγνό πανί για να στεγνώσετε την επιφάνεια της μονάδας.
4. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.

#### ...ΤΗΝ ΚΕΦΑΛΗ LED

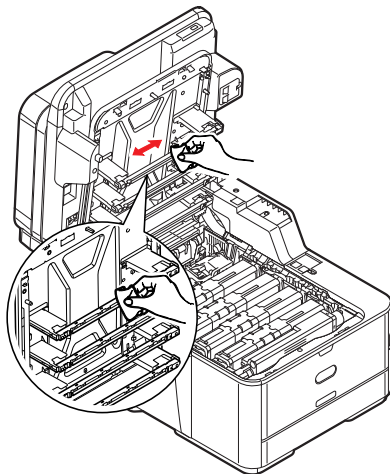
Οι κεφαλές LED πρέπει να καθαρίζονται, όταν οι εκτυπώσεις δεν είναι καθαρές ή όταν έχουν λευκές γραμμές ή όταν το κείμενο είναι θαμπό.

Δεν χρειάζεται να απενεργοποιήσετε τον εκτυπωτή, για να καθαρίσετε το φακό.

1. Σηκώστε προσεκτικά το σαρπητή.
2. Πατήστε το κουμπί απελευθέρωσης καλύμματος (a) και ανοίξτε πλήρως το δίσκο εξόδου (b).



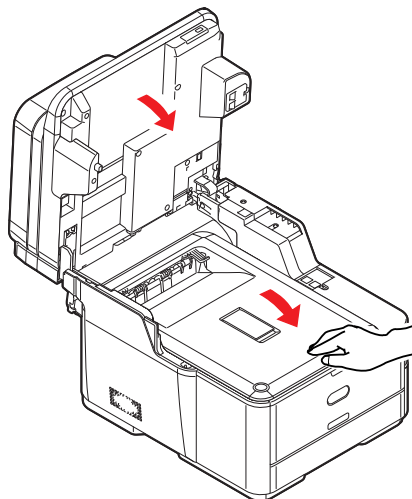
3. Σκουπίστε προσεκτικά την επιφάνεια της κεφαλής LED με ένα καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι.



### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μη χρησιμοποιείτε μεθυλική αλκοόλη ή άλλους διαλύτες στην κεφαλή LED, καθώς μπορεί να προκληθεί ζημιά στην επιφάνεια του φακού.

4. Κλείστε το δίσκο εξόδου και πιέστε το σταθερά προς τα κάτω και στις δύο πλευρές, ώστε να ασφαλίσει το κάλυμμα.

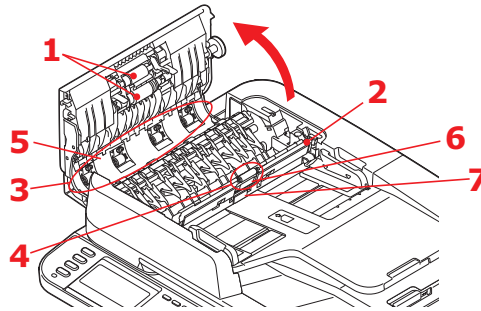


5. Χαμηλώστε προσεκτικά το σαρωτή.

### ...ΤΗ ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΧΑΡΤΙΟΥ ΣΤΟ ADF

Εάν υπάρχουν σημάδια σε μια εικόνα μετά την ανάγνωσή της στο ADF ή εάν η τροφοδότηση των εγγράφων από το ADF δεν εκτελείται ομαλά, ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία καθαρισμού.

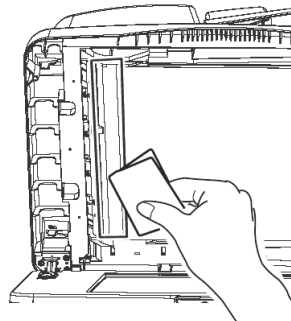
1. Απενεργοποιήστε το πολυμηχάνημα. Ανατρέξτε στην ενότητα «Απενεργοποίηση του μηχανήματος» στη σελίδα 19 για λεπτομέρειες.
2. Ανοίξτε το πάνω κάλυμμα του ADF.
3. Χρησιμοποιήστε ένα υγρό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι και σκουπίστε τους κυλίνδρους τροφοδοσίας (1), μετακινώντας το πανί από τη μία πλευρά στην άλλη.



4. Περιστρέψτε τους κυλίνδρους προς τα εμπρός με το δάχτυλό σας και επαναλάβετε το βήμα 3 μέχρι να καθαρίσουν οι κύλινδροι.
5. Σηκώστε προσεκτικά το εσωτερικό κάλυμμα (2).
6. Σκουπίστε τους κυλίνδρους (3 & 4) μετακινώντας το πανί από τη μία πλευρά στην άλλη.
7. Περιστρέψτε τους κυλίνδρους προς τα εμπρός με το δάχτυλό σας και επαναλάβετε το βήμα 6 μέχρι να καθαρίσουν οι κύλινδροι.
8. Σκουπίστε τον οδηγό (5) από τη μια άκρη μέχρι την άλλη.
9. Σκουπίστε το υπόστρωμα καουτσούκ (6) και το φύλλο καουτσούκ (7) από τη μια άκρη μέχρι την άλλη.
10. Επαναφέρετε το εσωτερικό κάλυμμα στην αρχική του θέση.
11. Κλείστε το πάνω κάλυμμα του ADF.

### ...ΤΗΝ ΚΑΤΩ ΠΛΕΥΡΑ ΤΟΥ ADF

1. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφου.
2. Χρησιμοποιήστε ένα υγρό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι και αφαιρέστε τυχόν σημάδια, όπως φαίνεται στην εικόνα.

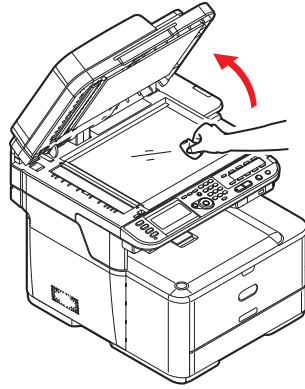


3. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφου.

### **...ΤΗ ΓΥΑΛΙΝΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

Η γυάλινη επιφάνεια εγγράφου πρέπει να καθαρίζεται περιστασιακά, ώστε να διασφαλιστεί βέλτιστη ποιότητα εικόνας και απόδοση.

1. Ανοίξτε το κάλυμμα εγγράφου.
2. Χρησιμοποιήστε ένα υγρό, καθαρό πανί που δεν αφήνει χνούδι και αφαιρέστε τυχόν σημάδια, όπως φαίνεται στην εικόνα.



3. Κλείστε το κάλυμμα εγγράφου.

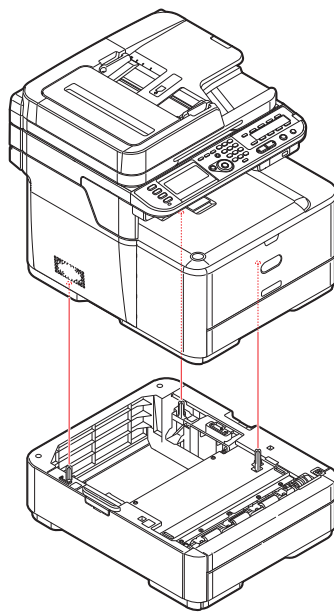
## ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΩΝ

Η ενότητα αυτή περιγράφει τον τρόπο εγκατάστασης προαιρετικού εξοπλισμού στο πολυμηχάνημα. Ο εξοπλισμός αυτός περιλαμβάνει τα εξής:

- > Πρόσθετος δίσκος χαρτιού
- > Μονάδα ασύρματου LAN

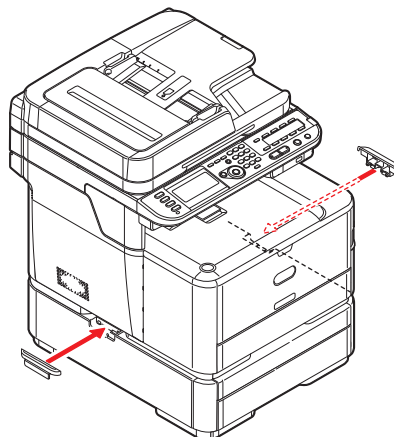
### ΠΡΟΣΘΕΤΟΣ ΔΙΣΚΟΣ ΧΑΡΤΙΟΥ

1. Απενεργοποιήστε το πολυμηχάνημα και αποσυνδέστε το καλώδιο τροφοδοσίας. Ανατρέξτε στην ενότητα «[Απενεργοποίηση του μηχανήματος σας](#)» στη [σελίδα 19](#) για λεπτομέρειες.
2. Τοποθετήστε τον πρόσθετο δίσκο χαρτιού στην επιθυμητή θέση.
3. Τηρώντας τους κανονισμούς ασφάλειας για την ανύψωση και χρησιμοποιώντας τους οδηγούς συγκράτησης, τοποθετήστε το μηχάνημα πάνω από τον πρόσθετο δίσκο χαρτιού.



Αριθμός Μοντέλου: N34311A

4. Τοποθετήστε τα κλιπ συγκράτησης, όπως παρουσιάζεται.



5. Συνδέστε ξανά το καλώδιο τροφοδοσίας και ενεργοποιήστε το πολυμηχάνημα.

Τέλος, για να χρησιμοποιήσετε πλήρως τις νέες λειτουργίες, πρέπει να ρυθμίσετε το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή («[Ρύθμιση επιλογών προγράμματος οδήγησης](#)» στη [σελίδα 131](#)).

## Ρύθμιση επιλογών προγράμματος οδήγησης

Μετά την εγκατάσταση της νέας αναβάθμισης, πρέπει να ενημερώσετε το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή, ώστε οι πρόσθετες λειτουργίες να είναι διαθέσιμες στις εφαρμογές σας.

Εξαρτήματα, όπως οι πρόσθετοι δίσκοι χαρτιού, μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο εάν το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή στον υπολογιστή γνωρίζει ότι έχουν τοποθετηθεί.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, η διαμόρφωση υλικού του μηχανήματος εντοπίζεται αυτόματα όταν εγκατασταθεί το πρόγραμμα οδήγησης. Ωστόσο, συνιστάται να ελέγχετε τουλάχιστον εάν στο πρόγραμμα οδήγησης περιλαμβάνονται όλες οι διαθέσιμες λειτουργίες υλικού.

Η διαδικασία αυτή είναι απαραίτητη, εάν προσθέσετε αργότερα επιπλέον λειτουργίες υλικού στο μηχάνημα, μετά την εγκατάσταση και τη ρύθμιση των προγραμμάτων οδήγησης.

Μην ξεχνάτε ότι εάν το μηχάνημα χρησιμοποιείται από πολλούς χρήστες σε διαφορετικούς υπολογιστές, το πρόγραμμα οδήγησης πρέπει να ρυθμιστεί στο μηχάνημα κάθε χρήστη.

### Windows

1. Αποκτήστε πρόσβαση στο παράθυρο Properties (Ιδιότητες) του προγράμματος οδήγησης.
  - (a) Ανοίξτε το παράθυρο Printers (Εκτυπωτές) μέσω του μενού Start (Έναρξη) ή από το Control Panel (Πίνακας ελέγχου) των Windows.
  - (b) Κάντε δεξί κλικ στο εικονίδιο του μηχανήματος αυτού και επιλέξτε τη δυνατότητα Properties (Ιδιότητες) από το αναδυόμενο μενού.
2. Επιλέξτε την καρτέλα **Device Options** (Επιλογές συσκευής).
3. Ρυθμίστε τις επιλογές για τις συσκευές που μόλις εγκαταστήσατε.
4. Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το παράθυρο και να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.

### Mac OS X

1. Ανοίξτε τις Προτιμήσεις Mac OS X (Για Mac OS X 10.8 Εκτύπωση&Σάρωση).
2. Βεβαιωθείτε ότι έχει επιλεγεί το μηχάνημά σας.
3. Κάντε κλικ στο **Options & Supplies** (Επιλογές & αναλώσιμα).
4. Κάντε κλικ στο **Driver** (Πρόγραμμα οδήγησης).
5. Επιλέξτε όλες τις κατάλληλες ρυθμίσεις υλικού για το μηχάνημα και κάντε κλικ στο **OK**.

## ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ LAN

1. Απενεργοποιήστε τη συσκευή.
2. Ανοίξτε το κάλυμμα του ασύρματου LAN I/F.
3. Συνδέστε τον σύνδεσμο του καλωδίου σύνδεσης στη μονάδα ασύρματου LAN.
4. Εγκαταστήστε τη μονάδα στον εκτυπωτή.
5. Κλείστε το κάλυμμα του ασύρματου LAN I/F.
6. Ενεργοποιήστε τη συσκευή.
7. Πατήστε το πλήκτρο **ΡΥΘΜΙΣΗ** στον πίνακα ελέγχου.
8. Χρησιμοποιώντας το **Κάτω** κουμπί βέλους, κάντε κύλιση στην επιλογή **Διαμόρφωση Διαχειριστή** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
9. Εισάγετε τον κωδικό διαχειριστή.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Ο προεπιλεγμένος κωδικός είναι "999999".

---

10. Πατήστε το **Κάτω** κουμπί βέλους για να εμφανιστεί η επιλογή **Εγκατάσταση Χρήστη** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
11. Πατήστε το **Κάτω** κουμπί βέλους για να εμφανιστεί η επιλογή **Ασύρματη Μονάδα** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
12. Πατήστε το **Πάνω** κουμπί βέλους για να επιλέξετε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
13. Πατήστε το **ΠΙΣΩ** κουμπί ή το **Αριστερό** κουμπί βέλους μέχρι να εμφανιστεί η αρχική οθόνη.
14. Απενεργοποιήστε τη συσκευή.

## ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕΣΩ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ LAN(ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΟΔΟΜΗΣ)

### Σύνδεση με τη χρήση WPS

Αν το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN υποστηρίζει WPS, η σύνδεση στο ασύρματο LAN μπορεί να γίνει εύκολα χρησιμοποιώντας το κουμπί εύκολης διαμόρφωσης (κουμπί WPS).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για τη διαμόρφωση.

1. Επιβεβαιώστε τη θέση του κουμπιού εύκολης διαμόρφωσης και τότε πρέπει να πατήσετε το κουμπί, ανατρέχοντας στο εγχειρίδιο χρήστη του σημείου πρόσβασης ασύρματου LAN.
2. Επιβεβαιώστε πως το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN έχει ενεργοποιηθεί και λειτουργεί κανονικά.
3. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.  
Όταν προβάλλεται η οθόνη **Ασύρματη Ρύθμιση**, επιλέξτε **Ναι** και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση Ασύρματου(Υποδομή)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Αυτόματη Διαμόρφωση (WPS)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.



8. Επιλέξτε **WPS-PBC** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
9. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
10. Ο εκτυπωτής ξεκινάει την αναζήτηση για σημεία πρόσβασης ασύρματου LAN. Κατά τη διάρκεια 2 λεπτών, πατήστε το κουμπί εύκολης διαμόρφωσης για το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN, για μερικά δευτερόλεπτα.

Μόλις εμφανιστεί το μήνυμα **Επιτυχής σύνδεση**, υποδεικνύεται ότι η διαμόρφωση ασύρματου LAN ολοκληρώθηκε.

Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Ανεπιτυχής σύνδεση**, επαναλάβετε τη διαδικασία από το βήμα 4.

Αν στην πάνω δεξιά γωνία του πίνακα χειριστή εμφανίζεται μια κεραία, υποδεικνύεται πως η σύνδεση είναι επιτυχής.

### Σύνδεση επιλέγοντας ένα σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN από τον πίνακα ελέγχου

Αν το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN δεν υποστηρίζει WPS, μπορείτε να συνδεθείτε επιλέγοντας το ασύρματο σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN που θέλετε να χρησιμοποιήσετε, από αυτά που ανίχνευσε η συσκευή. Για να το κάνετε αυτό, απαιτείται κλειδί κρυπτογράφησης.

1. Επιβεβαιώστε και σημειώστε το SSID και το κλειδί κρυπτογράφησης, ανατρέχοντας στο εγχειρίδιο χρήστη του σημείου πρόσβασης ασύρματου LAN.

---

#### ΥΠΟΜΝΗΜΑ

- > Το SSID ονομάζεται επίσης όνομα δικτύου, ESSID ή ESS-ID.
- > Το κλειδί κρυπτογράφησης ονομάζεται επίσης κλειδί δικτύου, κλειδί ασφαλείας, κωδικός ή προδιαμοιρασμένο κλειδί.

2. Επιβεβαιώστε πως το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN έχει ενεργοποιηθεί και λειτουργεί κανονικά.
3. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.  
Όταν προβάλλεται η οθόνη **Ασύρματη Ρύθμιση**, επιλέξτε **Ναι** και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση Ασύρματου(Υποδομή)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί το **Επιλογή Ασύρματου Δικτύου** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
8. Ο εκτυπωτής ξεκινάει την αναζήτηση για σημεία πρόσβασης ασύρματου LAN. Παρακαλώ περιμένετε.
9. Προβάλλεται έναν κατάλογος SSID διαθέσιμων σημείων πρόσβασης ασύρματου LAN. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω**, επιλέξτε ένα σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN και πατήστε το κουμπί **OK**.

---

#### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Αν εμφανίζεται μόνο **Χειροκίνητη Διαμόρφωση** ή δεν εμφανίζεται το επιθυμητό SSID δικτύου ασύρματου LAN, ακολουθήστε τη διαδικασία στην ενότητα "Σύνδεση μέσω χειροκίνητης διαμόρφωσης από τον πίνακα ελέγχου" για να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις.

---

- 10.** Ανοίγει μια οθόνη στην οποία πρέπει να εισαχθεί το κλειδί κρυπτογράφησης που είναι κατάλληλο για τη διαδικασία κρυπτογράφησης για το επιλεγμένο σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN. Εισάγετε το κλειδί κρυπτογράφησης.

---

**ΥΠΟΜΝΗΜΑ**

Το κλειδί κρυπτογράφησης διαφέρει, ανάλογα με το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN και την ασφάλεια.

---

- Αν εμφανίζεται το πεδίο **Εισάγετε το Προδιαμοιρασμένο Κλειδί**

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΕΞΗΓΗΣΗ
Μέθοδος κρυπτογράφησης	WPA/WPA2-PSK
Κλειδί κρυπτογράφησης	Εισάγετε το προδιαμοιρασμένο κλειδί.

- Αν εμφανίζεται το πεδίο **Εισάγετε το Κλειδί WEP**

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΕΞΗΓΗΣΗ
Μέθοδος κρυπτογράφησης	WEP
Κλειδί κρυπτογράφησης	Εισάγετε το κλειδί WEP.

- Άλλες ρυθμίσεις

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	ΕΞΗΓΗΣΗ
Μέθοδος κρυπτογράφησης	Όχι
Κλειδί κρυπτογράφησης	Δεν χρειάζεται εισαγωγή.

- 11.** Το SSID που επιλέχθηκε στο βήμα 9 και η μέθοδος κρυπτογράφησης στο βήμα 10 προβάλλονται στην οθόνη επιβεβαίωσης για ασφάλεια. Αν το SSID είναι το ίδιο με αυτό που ρυθμίστηκε στο βήμα 1, επιλέξτε **Ναι** και πατήστε το κουμπί **OK**.

Μόλις εμφανιστεί το μήνυμα **Επιτυχής σύνδεση**, υποδεικνύεται ότι η διαμόρφωση ασύρματου LAN ολοκληρώθηκε.

Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Ανεπιτυχής σύνδεση**, επαναλάβετε τη διαδικασία από το βήμα 4.

Αν στην πάνω δεξιά γωνία του πίνακα χειριστή εμφανίζεται μια κεραία, υποδεικνύεται πως η σύνδεση είναι επιτυχής.

### Σύνδεση μέσω χειροκίνητης διαμόρφωσης από τον πίνακα ελέγχου

Διαμορφώστε τα στοιχεία του σημείου πρόσβασης ασύρματου LAN (SSID, μέθοδος κρυπτογράφησης και κλειδί κρυπτογράφησης) χειροκίνητα και συνδεθείτε στο ασύρματο LAN.

- 1.** Ελέγξτε και σημειώστε το SSID, τη μέθοδο κρυπτογράφησης και το κλειδί κρυπτογράφησης, ανατρέχοντας στο εγχειρίδιο χρήστη του σημείου πρόσβασης ασύρματου LAN.

---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Όταν η μέθοδος κρυπτογράφησης είναι WPA-EAP ή WPA2-EAP, διαμορφώστε από την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.

---

**ΥΠΟΜΝΗΜΑ**

- > Το SSID ονομάζεται επίσης όνομα δικτύου, ESSID ή ESS-ID.
  - > Το κλειδί κρυπτογράφησης ονομάζεται επίσης κλειδί δικτύου, κλειδί ασφαλείας, κωδικός ή προδιαμοιρασμένο κλειδί.
-

2. Επιβεβαιώστε πως το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN έχει ενεργοποιηθεί και λειτουργεί κανονικά.
3. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.  
Όταν προβάλλεται η οθόνη **Ασύρματη Ρύθμιση**, επιλέξτε **Ναι** και πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση Ασύρματου(Υποδομή)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί το **Επιλογή Ασύρματου Δικτύου** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
8. Ο εκτυπωτής ξεκινάει την αναζήτηση για σημεία πρόσβασης ασύρματου LAN. Παρακαλώ περιμένετε.
9. Προβάλλεται έναν κατάλογος SSID διαθέσιμων σημείων πρόσβασης ασύρματου LAN. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω**, επιλέξτε **Χειροκίνητη Διαμόρφωση** στο τέλος του καταλόγου και πατήστε το κουμπί **OK**.
10. Εισάγετε το SSID που καταγράφηκε στο βήμα 1 και πατήστε το κουμπί **OK**.

---

*ΣΗΜΕΙΩΣΗ*

*Γίνεται διάκριση πεζών/κεφαλαίων. Παρακαλώ εισάγετέ το σωστά.*

---

11. Επιλέξτε τη μέθοδο κρυπτογράφησης που επιβεβαιώθηκε στο βήμα 1 και πατήστε το κουμπί **OK**.

---

*ΥΠΟΜΝΗΜΑ*

*Το κλειδί κρυπτογράφησης διαφέρει, ανάλογα με το σημείο πρόσβασης ασύρματου LAN και την ασφάλεια.*

---

12. Εισάγετε το κουμπί κρυπτογράφησης που καταγράφηκε στο βήμα 1 και πατήστε το κουμπί **OK**.
13. Πατήστε το κουμπί **OK**.  
Μόλις εμφανιστεί το μήνυμα **Επιτυχής σύνδεση**, υποδεικνύεται ότι η διαμόρφωση ασύρματου LAN ολοκληρώθηκε.  
Αν εμφανιστεί το μήνυμα **Ανεπιτυχής σύνδεση**, επαναλάβετε τη διαδικασία από το βήμα 4.  
Αν στην πάνω δεξιά γωνία του πίνακα χειριστή εμφανίζεται μια κεραία, υποδεικνύεται πως η σύνδεση είναι επιτυχής.

## **Ορισμός της Διεύθυνσης IP**

Ορίστε μια διαφορετική διεύθυνση IP για το ασύρματο LAN από αυτή του ενσύρματου LAN. Μπείτε στο μενού ρύθμισης και εφαρμόστε τις ρυθμίσεις μέσω της ακόλουθης διαδικασίας.

1. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση ασύρματου(Υποδομή)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
2. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.  
(Ο προεπιλεγμένος κωδικός είναι 999999.)
3. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Διαμόρφωση Δικτύου**.

#### 4. **Αυτόματα ή Χειροκίνητα** στην επιλογή **Ορισμός διεύθυνσης IP**.

Αν έχει επιλεγθεί **Χειροκίνητα**, εισάγετε χειροκίνητα τη διεύθυνση IPv4, τη μάσκα υποδικτύου και τη διεύθυνση πύλης.

### **ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕΣΩ ΑΣΥΡΜΑΤΟΥ LAN(ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ AP)**

#### **Αυτόματη διαμόρφωση (Πλήκτρο)**

Αν το ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.) υποστηρίζει WPS-PBC (πλήκτρο), τότε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κουμπί WPS για να συνδεθείτε μέσω ασύρματου (λειτουργία AP).

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συνδεθείτε.

1. Επιβεβαιώστε τη θέση το κουμπιού WPS στο εγχειρίδιο χρήστη που λάβατε με το ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.).
2. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
3. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση Ασύρματου(Λειτουργία AP)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.  
(Ο προεπιλεγμένος κωδικός είναι 999999.)
5. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Αυτόματη σύνδεση (πλήκτρο)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
8. Εκκινήστε το WPS-PBC (πλήκτρο) στον ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.).

#### **Χειροκίνητες συνδέσεις**

Αν το ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.) δεν υποστηρίζει WPS-PBC (πλήκτρο), τότε μπορείτε να εισάγετε το SSID και τον κωδικό της συσκευής στο ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.) για να συνδεθείτε.

Ακολουθήστε την παρακάτω διαδικασία για να συνδεθείτε.

1. Ενεργοποιήστε τον εκτυπωτή.
2. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Ρύθμιση Ασύρματου(Λειτουργία AP)** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Πληκτρολογήστε τον κωδικό διαχειριστή και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.  
(Ο προεπιλεγμένος κωδικός είναι 999999.)
4. Επιλέξτε **Ναι** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
5. Πατήστε **πάνω** ή **κάτω** στον πίνακα χειριστή για να εμφανιστεί η επιλογή **Χειροκίνητη Διαμόρφωση** και μετά πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Επιβεβαιώστε πως το **SSID** και ο **Κωδικός** εμφανίζονται στον εκτυπωτή.
7. Εισάγετε το **SSID** και τον **Κωδικό** του εκτυπωτή που επιβεβαιώθηκαν στο βήμα 6 για το ασύρματο τερματικό (υπολογιστής, tablet, smartphone, κ.λπ.).

## ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ

### Έλεγχος της κατάστασης του μηχανήματος

Από το πλήκτρο **STATUS** (Κατάσταση) του πίνακα ελέγχου, μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση του μηχανήματός σας.



Το πλήκτρο **STATUS** (Κατάσταση) ανάβει ή αναβοσβήνει όταν συμβεί οποιαδήποτε βλάβη στο μηχανήμα σας.

1. Πατήστε το κουμπί **STATUS** (Κατάσταση) στον πίνακα ελέγχου, για να προσπελάσετε το μενού κατάστασης.
2. Βεβαιωθείτε ότι είναι ενεργοποιημένη η επιλογή *System Status* (Κατάσταση συστήματος) και, στη συνέχεια, πατήστε **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο στοιχείο που θέλετε να ελέγξετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.

### Έλεγχος της κατάστασης της συσκευής και της εργασίας

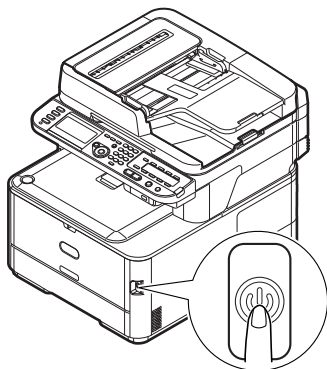
Μπορείτε να ελέγξετε την κατάσταση της συσκευής, όπως την εναπομένουσα διάρκεια ζωής των αναλώσιμων και τις λίστες εργασιών από το πλήκτρο **STATUS** (Κατάσταση).

1. Πατήστε το κουμπί **STATUS** (Κατάσταση) στον πίνακα ελέγχου, για να προσπελάσετε το μενού κατάστασης.
2. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **κάτω βέλους**, μεταβείτε στην επιλογή *Device Information* (Πληροφορίες συσκευής) και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**.
3. Χρησιμοποιώντας τα πλήκτρα βέλους, μεταβείτε στο στοιχείο που θέλετε να ελέγξετε και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο **OK**. Επιλέξτε ένα από τα παρακάτω:
  - > **Copy/Print** (Αντιγραφή/Εκτύπωση): Εμφανίζει τη λίστα των εργασιών αντιγραφής/εκτύπωσης που είναι αποθηκευμένες αυτή τη στιγμή στη μνήμη της συσκευής.
  - > **Fax Job View/Cancel** (Προβολή/Ακύρωση εργασίας φαξ): εμφανίζει τη λίστα των εργασιών φαξ που είναι αποθηκευμένες αυτή τη στιγμή στη μνήμη της συσκευής.
  - > **Supplies Status** (Κατάσταση αναλωσίμων): Εμφανίζει πληροφορίες κατάστασης για τα αναλώσιμα.
  - > **Counter** (Μετρητής):
    - Print Count (Μετρητής εκτυπώσεων): Εμφανίζει την καταμέτρηση των εκτυπώσεων από όλους τους διαθέσιμους δίσκους.
    - Scan Count (Μετρητής σαρώσεων): Εμφανίζει τον αριθμό των σελίδων που σαρώθηκαν από τον επίπεδο σαρωτή και το ADF.

## ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΗΣ ΕΝΔΕΙΞΗΣ LED ΣΤΟ ΔΙΑΚΟΠΤΗΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Αν η ένδειξη LED στο διακόπτη λειτουργίας αναβοσβήνει με υψηλή ταχύτητα ανά περίπου 0,3 δευτερόλεπτα, τότε το μηχάνημα ενδέχεται να δυσλειτουργεί.

Βγάλτε αμέσως το καλώδιο εναλλασσόμενου ρεύματος από την πρίζα και επικοινωνήστε με τον αντιπρόσωπό σας.



## ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΜΠΛΟΚΩΝ ΧΑΡΤΙΟΥ

Εφόσον ακολουθείτε τις συστάσεις του παρόντος οδηγού σχετικά με τη χρήση των μέσων εκτύπωσης και διατηρείτε τα μέσα εκτύπωσης σε καλή κατάσταση πριν από τη χρήση, το πολυμηχάνημά σας θα σας προσφέρει πολλά χρόνια αξιόπιστης λειτουργίας. Ωστόσο, ορισμένες φορές μπορεί να εμφανιστούν εμπλοκές χαρτιού. Η ενότητα αυτή περιγράφει τον τρόπο αποκατάστασής τους γρήγορα και εύκολα.

Οι εμπλοκές μπορούν να προκληθούν λόγω εσφαλμένης τροφοδότησης του χαρτιού από ένα δίσκο χαρτιού ή σε κάποιο σημείο της διαδρομής του χαρτιού μέσω του πολυμηχανήματος. Σε περίπτωση εμπλοκής, το πολυμηχάνημα σταματά αμέσως και η λυχνία STATUS LED (Λυχνία κατάστασης) στον πίνακα ελέγχου σας ειδοποιεί για το συμβάν.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

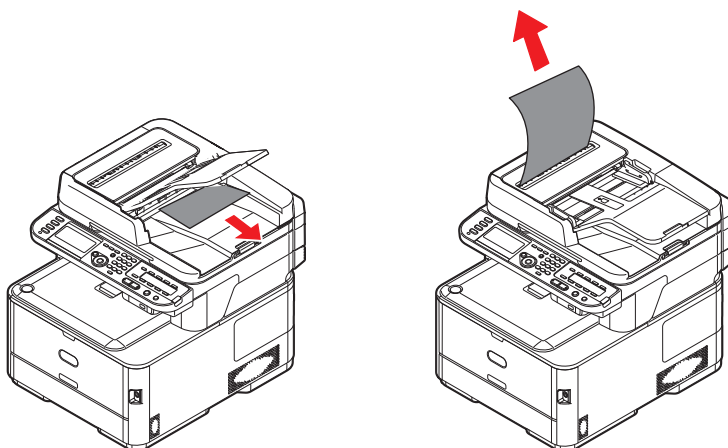
Μπορείτε επίσης να ανατρέξετε στις οδηγίες σχετικά με τον τρόπο αποκατάστασης εμπλοκών χαρτιού, πιέζοντας το πλήκτρο **HELP** (Βοήθεια) του πίνακα ελέγχου τη στιγμή που εμφανίζεται το μήνυμα σφάλματος.

---

Εάν εκτελείται εκτύπωση πολλών σελίδων (ή αντιγράφων), ακόμη και εάν έχετε αφαιρέσει ένα φύλλο που φαίνεται, μπορεί να σημειωθεί άλλη εμπλοκή σε κάποιο σημείο της διαδρομής. Πρέπει να αφαιρέσετε και αυτά τα φύλλα, ώστε να αποκατασταθούν πλήρως οι εμπλοκές και η κανονική λειτουργία.

### ΣΤΟ ADF ΤΟΥ ΣΑΡΩΤΗ...

Εάν το φύλλο έχει προωθηθεί αρκετά και βρίσκεται έξω από το ADF, απλά πιάστε το και τραβήξτε το προσεκτικά, για να το αφαιρέσετε πλήρως.



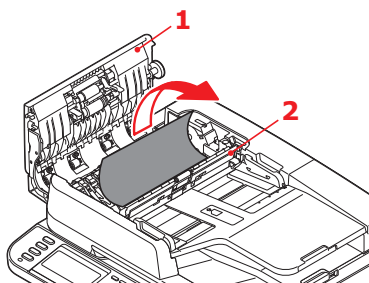
---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Εάν δεν αφαιρείται εύκολα, μην ασκείτε υπερβολική δύναμη.

---

1. Κλείστε το μπροστινό κάλυμμα.

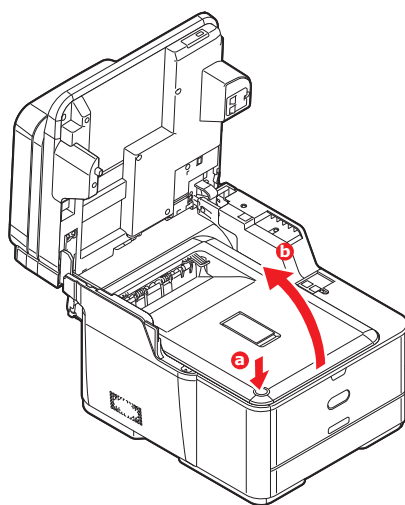


2. Αφαιρέστε τυχόν χαρτιά από την είσοδο του τροφοδότη φύλλων.

3. Εάν έχουν σφηνωθεί κομμάτια χαρτιού στο μηχανισμό τροφοδότησης:
  - (a) Σηκώστε το μηχανισμό τροφοδότη (2).
  - (b) Αφαιρέστε τυχόν χαρτιά από το μηχανισμό του ADF.
4. Κατεβάστε το κάλυμμα του ADF (1).
5. Πατήστε το κουμπί **STOP** (Διακοπή) για επαναφορά της κεφαλής σάρωσης στη σωστή θέση.

### ΣΤΟΝ ΕΚΤΥΠΩΤΗ...

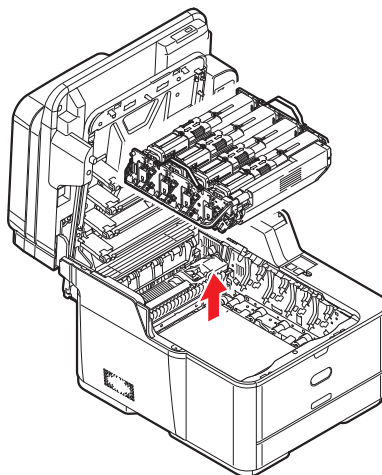
1. Εάν το φύλλο έχει προωθηθεί αρκετά και βρίσκεται έξω από το πάνω μέρος του εκτυπωτή, απλά πιάστε το και τραβήξτε το προσεκτικά, για να το αφαιρέσετε πλήρως. Εάν δεν αφαιρείται εύκολα, μην ασκείτε υπερβολική δύναμη. Μπορείτε να το αφαιρέσετε αργότερα από την πίσω πλευρά.
2. Σηκώστε προσεκτικά το σαρωτή.
3. Πατήστε το κουμπί απελευθέρωσης καλύμματος (a) και ανοίξτε πλήρως το δίσκο εξόδου (b).



### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ!

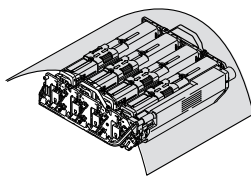
Εάν το πολυμηχάνημα ήταν ενεργοποιημένο, ο σταθεροποιητής θα είναι ζεστός. Η περιοχή αυτή επισημαίνεται με μια ετικέτα. Μην τον αγγίζετε.

4. Κρατώντας το τύμπανο απεικόνισης από τις λαβές, σηκώστε το μαζί με τις αντίστοιχες κασέτες γραφίτη και αφαιρέστε το από τον εκτυπωτή.





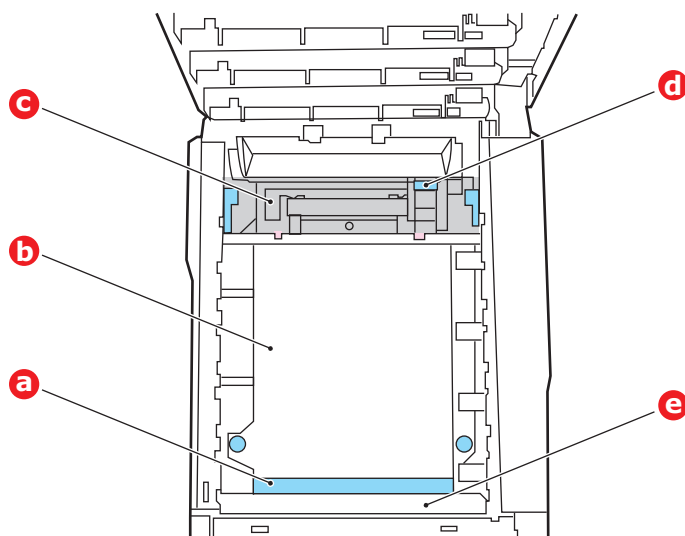
5. Τοποθετήστε προσεκτικά το συγκρότημα σε ένα χαρτί, ώστε να αποφευχθεί η εναπόθεση γραφίτη στα έπιπλα και η πρόκληση ζημιάς στην πράσινη επιφάνεια του τυμπάνου και στο κάλυμμα.



### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

**Η επιφάνεια του πράσινου τυμπάνου απεικόνισης στη βάση του τυμπάνου απεικόνισης είναι ιδιαίτερα ευπαθής και ευαίσθητη στο φως. Μην την αγγίζετε και μην την εκθέτετε σε κανονικό φως δωματίου για περισσότερο από 5 λεπτά. Εάν η μονάδα τυμπάνου πρέπει να αφαιρεθεί από τον εκτυπωτή για μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, τυλίξτε την κασέτα με μια μαύρη πλαστική σακούλα για προστασία από το φως. Μην εκθέτετε ποτέ το τύμπανο στο άμεσο ηλιακό φως ή σε πολύ έντονο φως δωματίου.**

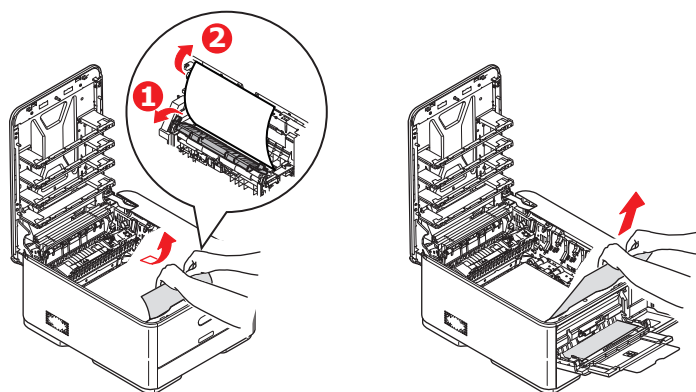
6. Ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή, για να διαπιστώσετε εάν υπάρχουν φύλλα χαρτιού σε κάποιο τμήμα της μονάδας ιμάντα.



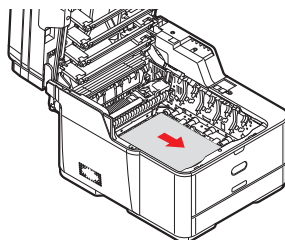
### ΠΡΟΣΟΧΗ!

Μη χρησιμοποιείτε αντικείμενα με αιχμηρά άκρα ή τραχιά επιφάνεια για το διαχωρισμό των φύλλων από τον ιμάντα. Μπορεί να προκληθεί ζημιά στην επιφάνεια του ιμάντα.

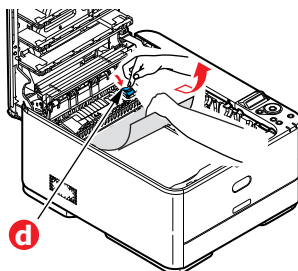
- (a) Για να αφαιρέσετε ένα φύλλο με το μπροστινό του άκρο στο μπροστινό τμήμα του ιμάντα (a), σηκώστε το πλαστικό προστατευτικό (e) στο μπροστινό τμήμα του εκτυπωτή και σηκώστε προσεκτικά το φύλλο από τον ιμάντα και τραβήξτε το προς τα εμπρός, προς τον εσωτερικό θάλαμο του τυμπάνου για να το αφαιρέσετε.



- (b) Για να αφαιρέσετε ένα φύλλο από την κεντρική περιοχή του ιμάντα (b), διαχωρίστε προσεκτικά το φύλλο από την επιφάνεια του ιμάντα και αφαιρέστε το.



- (c) Για να αφαιρέσετε ένα φύλλο που μόλις έχει εισαχθεί στο σταθεροποιητή (c), διαχωρίστε το πίσω άκρο του φύλλου από τον ιμάντα, μετακινήστε το μοχλό εκτόνωσης πίεσης (d) του σταθεροποιητή προς τα εμπρός και προς τα κάτω, για να αποδεσμευτεί το φύλλο από το σταθεροποιητή και αφαιρέστε το φύλλο μέσα από το θάλαμο του τυμπάνου. Στη συνέχεια, αφήστε το μοχλό εκτόνωσης πίεσης να μετακινηθεί και πάλι σε όρθια θέση.



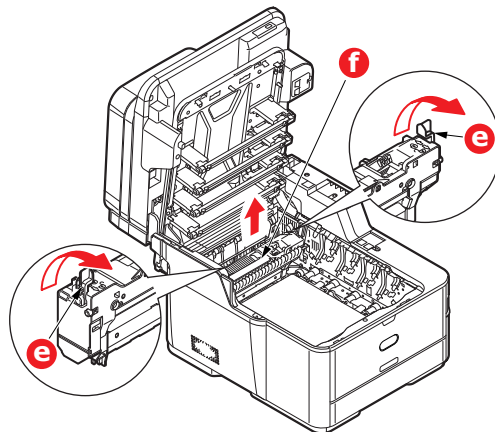
---

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

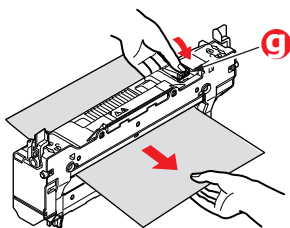
Εάν το φύλλο έχει προωθηθεί αρκετά μέσα στο σταθεροποιητή (εξακολουθεί να φαίνεται μόνο ένα μικρό τμήμα του), μην επιχειρήσετε να το τραβήξετε προς τα πίσω.

---

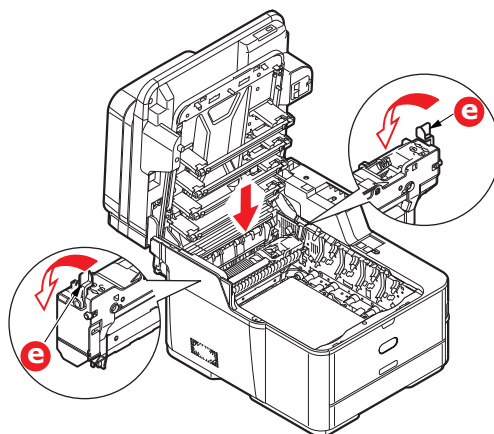
- (d) Για να αφαιρέσετε ένα φύλλο από το σταθεροποιητή, μετακινήστε τους δύο μοχλούς συγκράτησης (e) προς το μπροστινό μέρος του μηχανήματος, για να απελευθερώσετε το σταθεροποιητή. Αφαιρέστε τη μονάδα του σταθεροποιητή χρησιμοποιώντας τη λαβή (f).



- (e) Πιέστε το μοχλό απασφάλισης (g) και τραβήξτε το παγιδευμένο χαρτί από το σταθεροποιητή.



- (f) Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα του σταθεροποιητή στο μηχάνημα και μετακινήστε τους μοχλούς ασφάλισης (e) προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος.

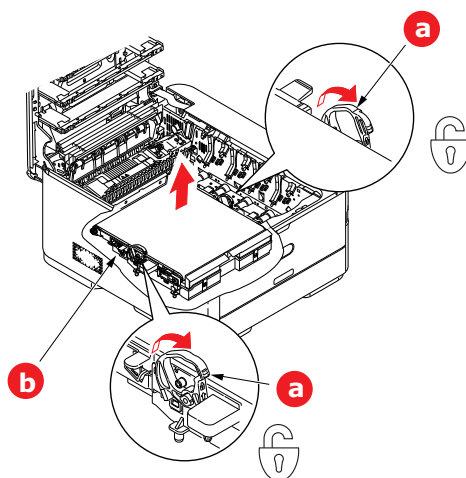


**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Βεβαιωθείτε ότι δεν απομένει χαρτί στο εσωτερικό της συσκευής.  
Αφαιρέστε το χαρτί προσεκτικά ώστε να μη σκιστεί. Εάν σκιστεί το χαρτί, φροντίστε να αφαιρέσετε όλα τα κομμάτια.

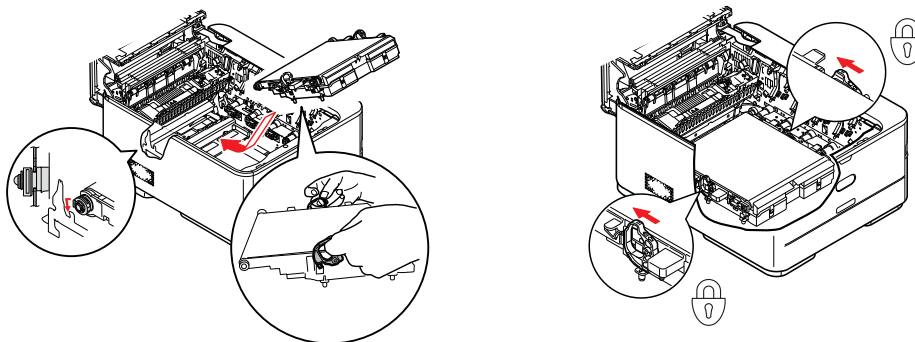
7. Εάν εκτελούσατε εκτύπωση διπλής όψης, όταν προέκυψε η εμπλοκή, ελέγξτε τη διαδρομή αμφίπλευρης εκτύπωσης του χαρτιού:

- (a) Τραβήξτε τους μοχλούς ασφάλισης σε κάθε πλευρά του ιμάντα μεταφοράς προς τα επάνω και προς το μπροστινό μέρος του μηχανήματος.

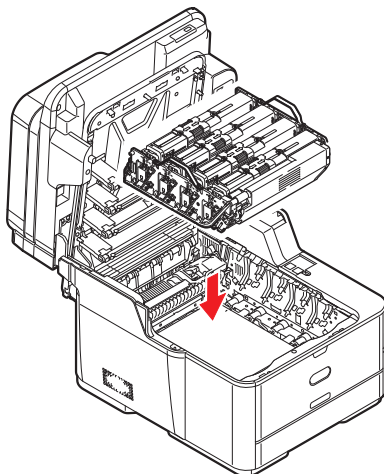


- (b) Χρησιμοποιώντας τους μοχλούς ασφάλισης (a), σηκώστε τον ιμάντα (b) προς τα επάνω και αφαιρέστε τον από το μηχάνημα.
- (c) Ελέγξτε το εσωτερικό του εκτυπωτή, για να διαπιστώσετε εάν υπάρχουν φύλλα χαρτιού σε κάποιο τμήμα της διαδρομής του χαρτιού. Τραβήξτε και αφαιρέστε τυχόν φύλλα από την περιοχή αυτή.

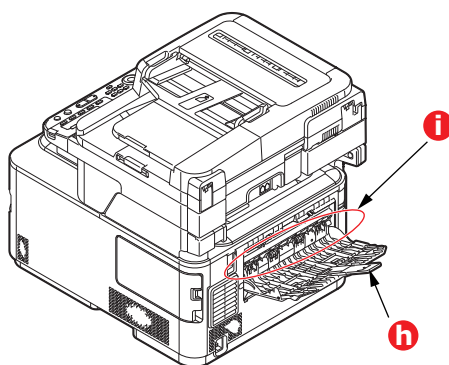
- (d) Κατεβάστε τη μονάδα ιμάντα στη θέση της, με το γρανάζι οδήγησης προς την πίσω πλευρά του εκτυπωτή. Τοποθετήστε το γρανάζι κίνησης μέσα στο μηχανισμό στο εσωτερικό του εκτυπωτή, από την πίσω δεξιά γωνία της μονάδας και χαμηλώστε τη μονάδα ιμάντα σε επίπεδη θέση μέσα στον εκτυπωτή.



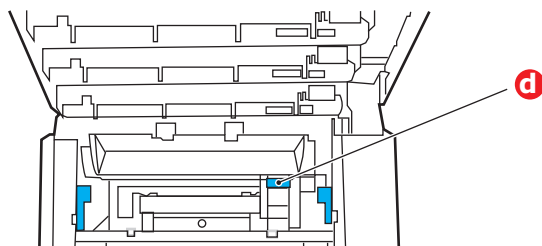
- (e) Σπρώξτε τους μοχλούς ασφάλισης προς την πίσω πλευρά του μηχανήματος. Με τον τρόπο αυτό, η μονάδα ιμάντα θα στερεωθεί στη θέση της.
8. Κρατώντας το συγκρότημα τυμπάνου απεικόνισης από τις λαβές, χαμηλώστε το στη θέση του, μέσα στο μηχάνημα, τοποθετώντας τις προεξοχές σε κάθε πλευρά, στις σχετικές υποδοχές στα πλαϊνά τμήματα του θαλάμου του εκτυπωτή.



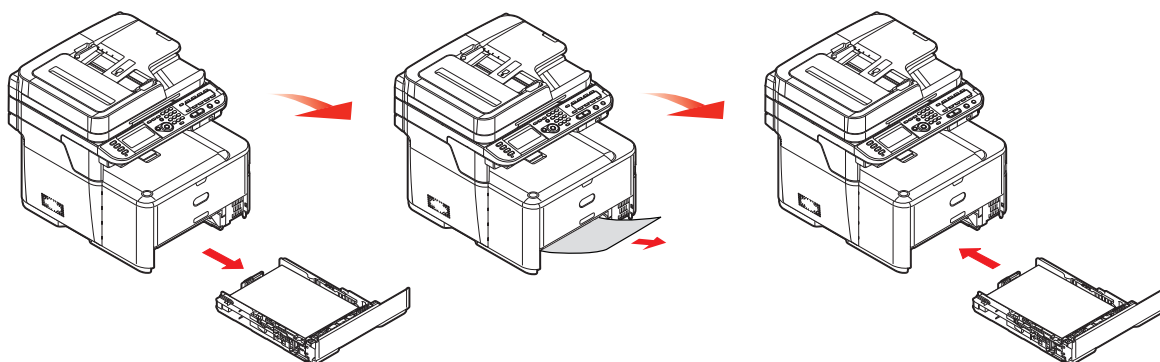
9. Κατεβάστε το δίσκο εξόδου, αλλά μην το πιέσετε ακόμη προς τα κάτω για να ασφαλίσει. Με τον τρόπο αυτό, προστατεύεται το τύμπανο από υπερβολική έκθεση στο φως δωματίου, κατά τον έλεγχο για εμπλοκή φύλλων.
10. Ανοίξτε τον πίσω δίσκο εξόδου (h) και ελέγξτε εάν υπάρχει κάποιο φύλλο χαρτιού στην πίσω περιοχή διαδρομής (i).



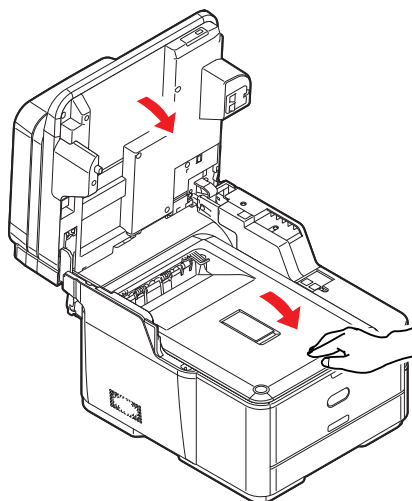
- > Τραβήξτε και αφαιρέστε τυχόν φύλλα από την περιοχή αυτή.
- > Εάν το φύλλο βρίσκεται αρκετά χαμηλά και δεν μπορείτε να το αφαιρέσετε εύκολα, ενδέχεται να συγκρατείται ακόμη από το σταθεροποιητή. Στην περίπτωση αυτή, σηκώστε το δίσκο εξόδου, περάστε το χέρι σας από πίσω και πιέστε προς τα κάτω το μοχλό εκτόνωσης πίεσης του σταθεροποιητή(d).



11. Εάν δεν χρησιμοποιείτε τον πίσω δίσκο εξόδου, κλείστε τον μόλις το χαρτί αφαιρεθεί από την περιοχή αυτή.
12. Τραβήξτε προς τα έξω το δίσκο χαρτιού και βεβαιωθείτε ότι το χαρτί στοιβάζεται σωστά, ότι δεν έχει φθαρεί και ότι οι οδηγοί χαρτιού είναι τοποθετημένοι σωστά στα άκρα της στοιβάδας χαρτιού. Όταν όλα είναι ικανοποιητικά, τοποθετήστε ξανά το δίσκο.



13. Κλείστε το δίσκο εξόδου και πιέστε το σταθερά προς τα κάτω, ώστε να ασφαλίσει το κάλυμμα.



14. Χαμηλώστε προσεκτικά το σαρωτή.

Όταν αποκατασταθεί η εμπλοκή, εάν η επιλογή *Jam Recovery* (Αποκατάσταση εμπλοκής) έχει ενεργοποιηθεί στο μενού *Printer Adjust* (Ρύθμιση εκτυπωτή), το πολυμηχάνημα θα επιχειρήσει να εκτυπώσει ξανά τυχόν σελίδες που χάθηκαν λόγω της εμπλοκής του χαρτιού.

## ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
Υπάρχουν κατακόρυφες λευκές γραμμές στην εκτυπωμένη σελίδα.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην κεφαλή LED.	Σκουπίστε την κεφαλή LED με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
	Χαμηλή στάθμη γραφίτη.	Ανοίξτε το δίσκο εξόδου και χτυπήστε μερικές φορές την κασέτα, ώστε να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο υπόλοιπος γραφίτης. Εάν τα συμπτώματα παραμένουν, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
	Ενδέχεται να υπάρχουν ξένα σωματίδια στο τύμπανο απεικόνισης.	Αντικαταστήστε την κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης.
	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην προστατευτική μεμβράνη της κασέτας του τυμπάνου απεικόνισης από το φως.	Σκουπίστε τη μεμβράνη με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Οι εκτυπωμένες εικόνες ξεθωριάζουν στην κατακόρυφη διεύθυνση.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην κεφαλή LED.	Σκουπίστε την κεφαλή LED με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
	Χαμηλή στάθμη γραφίτη.	Ανοίξτε το δίσκο εξόδου και χτυπήστε μερικές φορές την κασέτα, ώστε να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο υπόλοιπος γραφίτης. Εάν τα συμπτώματα παραμένουν, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
	Το χαρτί δεν είναι κατάλληλο για τη μονάδα εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε το συνιστώμενο χαρτί.
Η εκτύπωση είναι ανοιχτόχρωμη.	Η κασέτα γραφίτη δεν είναι σωστά τοποθετημένη.	Τοποθετήστε ξανά την κασέτα γραφίτη.
	Χαμηλή στάθμη γραφίτη.	Ανοίξτε το δίσκο εξόδου και χτυπήστε μερικές φορές την κασέτα, ώστε να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο υπόλοιπος γραφίτης. Εάν τα συμπτώματα παραμένουν, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
	Το χαρτί είναι υγρό.	Χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει αποθηκευτεί σε σωστές συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας.
	Το χαρτί δεν είναι κατάλληλο για τη μονάδα εκτυπωτή.	Χρησιμοποιήστε το συνιστώμενο χαρτί.
	Ακατάλληλο πάχος και τύπος χαρτιού.	Ρυθμίστε τη σωστή τιμή για τις επιλογές τύπου μέσου εκτύπωσης και βάρους μέσου εκτύπωσης, στο μενού Media (Μέσα) ή ρυθμίστε μεγαλύτερη τιμή πάχους για την επιλογή βάρους μέσου εκτύπωσης.
	Χρησιμοποιείται ανακυκλωμένο χαρτί.	Ρυθμίστε μεγαλύτερη τιμή πάχους για την επιλογή βάρους μέσου εκτύπωσης, στο μενού Media (Μέσα).
Μερικώς ξεθωριασμένες εικόνες. Εμφανίζονται λευκές κηλίδες και γραμμές κατά την εκτύπωση με συμπαγή χρώματα.	Το χαρτί είναι υγρό ή ξηρό.	Χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει αποθηκευτεί σε σωστές συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας.

ΣΥΜΠΤΩΜΑΤΑ	ΠΙΘΑΝΕΣ ΑΙΤΙΕΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
Εμφανίζονται κατακόρυφες γραμμές.	Η κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης έχει υποστεί ζημιά.	Αντικαταστήστε την κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης.
	Χαμηλή στάθμη γραφίτη.	Ανοίξτε το δίσκο εξόδου και χτυπήστε μερικές φορές την κασέτα, ώστε να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο υπόλοιπος γραφίτης. Εάν τα συμπτώματα παραμένουν, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
Εμφανίζονται οριζόντιες γραμμές και κηλίδες περιοδικά.	Όταν το διάστημα είναι περίπου 94 mm (4 in), το τύμπανο απεικόνισης (πράσινος σωλήνας) έχει υποστεί ζημιά ή έχει ακαθαρσίες.	Σκουπίστε το προσεκτικά με ένα μαλακό πανί. Αντικαταστήστε την κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης εάν έχει υποστεί ζημιά.
	Όταν το διάστημα είναι περίπου 30 mm (1,2 in), μπορεί να υπάρχουν ξένα σωματίδια στην κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης.	Ανοίξτε/κλείστε το δίσκο εξόδου και εκτυπώστε ξανά.
	Όταν το διάστημα είναι περίπου 86mm (3,4 in), η μονάδα σταθεροποιητή έχει υποστεί ζημιά.	Αντικαταστήστε τη μονάδα σταθεροποιητή.
	Η κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης έχει εκτεθεί στο φως.	Αντικαταστήστε την κασέτα του τυμπάνου απεικόνισης εάν το πρόβλημα δεν έχει αποκατασταθεί.
Υπάρχουν μερικές κηλίδες στη λευκή περιοχή του χαρτιού.	Το χαρτί έχει στατικό ηλεκτρισμό.	Χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει αποθηκευτεί σε σωστές συνθήκες θερμοκρασίας και υγρασίας.
	Χρησιμοποιείται πολύ παχύ χαρτί.	Χρησιμοποιήστε λεπτότερο χαρτί.
	Χαμηλή στάθμη γραφίτη.	Ανοίξτε το δίσκο εξόδου και χτυπήστε μερικές φορές την κασέτα, ώστε να κατανεμηθεί ομοιόμορφα ο υπόλοιπος γραφίτης. Εάν τα συμπτώματα παραμένουν, αντικαταστήστε την κασέτα γραφίτη.
Σημάδια μελανιού στην περιφέρεια των γραμμάτων.	Υπάρχουν ακαθαρσίες στην κεφαλή LED.	Σκουπίστε την κεφαλή LED με ένα μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι.
Ο γραφίτης βγαίνει όταν τρίβεται.	Το πάχος και ο τύπος χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Ρυθμίστε τη σωστή τιμή για τις επιλογές τύπου μέσου εκτύπωσης και βάρους μέσου εκτύπωσης, στο μενού Media (Μέσα) ή ρυθμίστε μικρότερη τιμή πάχους για την επιλογή βάρους μέσου εκτύπωσης.
	Χρησιμοποιείται ανακυκλωμένο χαρτί.	Ρυθμίστε μεγαλύτερη τιμή πάχους για την επιλογή βάρους μέσου εκτύπωσης, στο μενού Media (Μέσα).
Η γυαλάδα δεν είναι ομοιόμορφη.	Το πάχος και ο τύπος χαρτιού δεν έχουν ρυθμιστεί σωστά.	Ρυθμίστε τη σωστή τιμή για τις επιλογές τύπου μέσου εκτύπωσης και βάρους μέσου εκτύπωσης, στο μενού Media (Μέσα) ή ρυθμίστε μικρότερη τιμή πάχους για την επιλογή βάρους μέσου εκτύπωσης.
Δεν εκτυπώθηκαν όλες οι σελίδες.	Η θύρα WSD δε χρησιμοποιείται.	Αλλάξτε τη θύρα στη στάνταρ θύρα TCP/IP.

## ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΗΣ

Εκτός από τις συστάσεις που παρέχονται στην ενότητα [«Αντιμετώπιση προβλημάτων μη ικανοποιητικής εκτύπωσης»](#) στη [σελίδα 147](#), βεβαιωθείτε ότι η γυάλινη επιφάνεια της μονάδας σαρωτή είναι διαρκώς καθαρή. Ανατρέξτε στην ενότητα [«Καθαρισμός γυα»](#) στη [σελίδα 126](#).



## ΛΙΣΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΦΑΞ

Εάν εμφανιστεί κάποιο πρόβλημα, διαβάστε τη λίστα προβλημάτων και λύσεων πριν επικοινωνήσετε με το τμήμα συντήρησης.

**Το μηχάνημα δεν καλεί έναν αριθμό τηλεφώνου:** Ελέγξτε το καλώδιο τροφοδοσίας και την επιτοίχια πρίζα. Βεβαιωθείτε ότι η τηλεφωνική γραμμή (όχι η εξωτερική τηλεφωνική συσκευή) είναι συνδεδεμένη στην υποδοχή LINE (Γραμμή) στο πίσω μέρος του μηχανήματος. Εάν έχει εγκατασταθεί εξωτερική τηλεφωνική συσκευή, σηκώστε το ακουστικό και ελέγξτε εάν υπάρχει τόνος επιλογής. Εάν δεν ακούγεται τόνος επιλογής, υπάρχει πρόβλημα με την τηλεφωνική γραμμή. Εάν ακούγεται τόνος επιλογής, το μηχάνημα μπορεί να χρησιμοποιεί εσφαλμένη μέθοδο κλήσης (παλμική ή τονική) για την περιοχή. Εάν ακούγονται εναλλασσόμενοι τόνοι αντί για παλμοί επιλογής και η περιοχή χρησιμοποιεί παλμική κλήση, αλλάξτε τις παραμέτρους κλήσης.

**Στην οθόνη εμφανίζεται ένα σφάλμα επικοινωνίας:** Το σφάλμα αυτό μπορεί να οφείλεται σε διάφορα προβλήματα.

- > Το μηχάνημα μπορεί να μην είναι συμβατό με το απομακρυσμένο μηχάνημα ή το απομακρυσμένο μηχάνημα ενδέχεται να μην μπορεί να εκτελέσει την απαιτούμενη λειτουργία, όπως επιλογική κλήση ή εμπιστευτική αποστολή φαξ.
- > Ενδέχεται να έχει εξαντληθεί το χαρτί στο απομακρυσμένο μηχάνημα ή να έχει παρουσιαστεί εμπλοκή χαρτιού.
- > Τα σφάλματα επικοινωνίας μπορεί, επίσης, να προκληθούν λόγω κακής τηλεφωνικής γραμμής. Επιχειρήστε να στείλετε ξανά το φαξ και βεβαιωθείτε ότι το μηχάνημα καλεί το σωστό τηλεφωνικό αριθμό.
- > Εάν πρέπει να πληκτρολογήσετε ένα πρόθεμα κλήσης, για να ανοίξει εξωτερική γραμμή ή εάν η κλήση είναι διεθνής, ενδέχεται να πρέπει να προσθέσετε μια παύση μετά το πρόθεμα κλήσης ή τον κωδικό διεθνούς κλήσης, ώστε το μηχάνημα να περιμένει μέχρι να ακουστεί ένας τόνος επιλογής. Εάν υπάρχουν συχνά προβλήματα επικοινωνίας με ένα συγκεκριμένο απομακρυσμένο μηχάνημα, επιχειρήστε να αντιστοιχίσετε τον αριθμό σε ένα πλήκτρο ταχείας κλήσης και, στη συνέχεια, να αλλάξετε τις παραμέτρους για το συγκεκριμένο πλήκτρο.
- > Τέλος, ενδέχεται να απαιτείται συντήρηση του τοπικού ή απομακρυσμένου μηχανήματος. Επιχειρήστε να στείλετε ένα φαξ σε άλλη τοποθεσία, για να ελέγξετε τη λειτουργία του τοπικού μηχανήματος.

**Μπορεί να αποσταλεί φαξ, αλλά η εικόνα του εγγράφου που εκτυπώνεται από το απομακρυσμένο μηχάνημα είναι πολύ χαμηλής ποιότητας:** Εάν το έγγραφο που αποστέλλεται με φαξ έχει μικρά γράμματα, σύνθετες εικόνες, φωτογραφίες ή είναι πολύ ανοιχτόχρωμο ή πολύ σκουρόχρωμο, επιχειρήστε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις πυκνότητας φαξ. Αντιγράψτε το έγγραφο στο μηχάνημα, για να καθορίσετε τον τρόπο αποστολής του. Το πρόβλημα μπορεί να οφείλεται σε παρεμβολές της τηλεφωνικής γραμμής. Επιχειρήστε να στείλετε ξανά το έγγραφο αργότερα.

**Το φαξ έχει σταλεί, αλλά το μήνυμα που ελήφθη ήταν κενό:** Βεβαιωθείτε ότι το έγγραφο έχει τοποθετηθεί σωστά πριν από την αποστολή φαξ: με την πλευρά κειμένου προς τα ΠΙΑΝΩ στο ADF ή προς τα ΚΑΤΩ στη γυάλινη επιφάνεια.

**Η εικόνα του φαξ που έχει ληφθεί είναι πολύ χαμηλής ποιότητας:** Επιχειρήστε να αντιγράψετε το έγγραφο στο τοπικό μηχάνημα, για να βεβαιωθείτε ότι λειτουργεί σωστά. Εάν εξακολουθεί να υπάρχει πρόβλημα, επικοινωνήστε με το άτομο που σας στέλνει το φαξ και ζητήστε του να αλλάξει τις ρυθμίσεις ποιότητας φαξ και πυκνότητας. Ζητήστε από το άτομο αυτό να αντιγράψει το έγγραφο στο μηχάνημα, για να βεβαιωθείτε ότι λειτουργεί σωστά. Στη συνέχεια, ζητήστε του να στείλει ξανά το φαξ.

**Πραγματοποιήθηκε μια κλήση με αριθμό ταχείας/ομαδικής κλήσης αλλά χωρίς αποτέλεσμα:** Βεβαιωθείτε ότι ο αριθμός ταχείας κλήσης που χρησιμοποιήθηκε έχει προγραμματιστεί σωστά.

**Τα ληφθέντα έγγραφα είναι ανοιχτόχρωμα ή έχουν κατακόρυφες γραμμές, παρόλο που δεν έχει εξαντληθεί ο γραφίτης του μηχανήματος:** Σκουπίστε προσεκτικά την επιφάνεια του φακού της συστοιχίας LED του πολυμηχανήματος και, στη συνέχεια, ελέγξτε αν το μηχάνημα λειτουργεί σωστά (βλ. «...την κεφαλή LED» στη σελίδα 126). Στη συνέχεια, ελέγξτε εάν απαιτείται αντικατάσταση του γραφίτη ή του τυμπάνου απεικόνισης (βλ. «Αντικατάσταση αναλώσιμων στοιχείων» στη σελίδα 116).

**Το μηχάνημα έχει ρυθμιστεί για καθυστερημένη μετάδοση, αλλά η αποστολή δεν πραγματοποιήθηκε:** Ελέγξτε την οθόνη για να βεβαιωθείτε ότι έχει ρυθμιστεί η σωστή ώρα και ημερομηνία στο πολυμηχάνημα.

**Το πολυμηχάνημα δεν θα κάνει επιλογική κλήση σε κάποιο απομακρυσμένο μηχάνημα.:** Επικοινωνήστε με το άτομο που βρίσκεται στο απομακρυσμένο μηχάνημα και βεβαιωθείτε ότι έχει τοποθετήσει έγγραφα και ότι το μηχάνημά του έχει ρυθμιστεί σε λειτουργία επιλογικής μετάδοσης.

**Το μηχάνημα είναι συνδεδεμένο σε ένα κέντρο PBX, αλλά δεν είναι δυνατή η πραγματοποίηση εξωτερικής κλήσης:** Βεβαιωθείτε ότι το πρόθεμα κλήσης έχει εισαχθεί πριν από τον τηλεφωνικό αριθμό για κάθε αριθμό κλήσης ή έχει προγραμματιστεί στο μηχάνημα. Επίσης, το μηχάνημα πρέπει να προγραμματιστεί για λειτουργία PBX πριν χρησιμοποιηθεί σε συνδυασμό με ένα κέντρο PBX (για λεπτομέρειες, ανατρέξτε στον Οδηγό διαμόρφωσης).

**Το μηχάνημα απάντα πάντα στις κλήσεις πριν χρησιμοποιηθεί η εξωτερική τηλεφωνική συσκευή:** Εάν έχει συνδεθεί εξωτερική τηλεφωνική συσκευή, αυξήστε τη ρύθμιση απάντησης κλήσης του μηχανήματος.

**Τα ληφθέντα φαξ είναι ορισμένες φορές παραμορφωμένα:** Εάν το έγγραφο που έχει ληφθεί έχει μεγαλύτερο πλάτος ή μήκος από το τοποθετημένο χαρτί στο δίσκο χαρτιού, το μηχάνημα μειώνει αυτόματα το πλάτος ή το μήκος του εγγράφου, ώστε να προσαρμοστεί στο χαρτί. Επίσης, αυτός ο τύπος προβλήματος μπορεί να οφείλεται σε θέματα επικοινωνίας.

## ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΟΡΡΙΨΗ ΤΗΣ ΣΥΣΚΕΥΗΣ

Πριν την απόρριψη αυτής της συσκευής, προτείνεται να διαγράψετε τα καταχωρημένα προσωπικά δεδομένα και τα αποθηκευμένα δεδομένα.

Τα δεδομένα που αποθηκεύονται στη συσκευή είναι τα παρακάτω.

- > Βιβλίο διευθύνσεων
- > Τηλεφωνικός κατάλογος
- > Προφίλ
- > Καταχωρημένα δεδομένα σε πλήκτρο συντόμευσης ή παρόμοιο
- > Κωδικός πρόσβασης διαχειριστή
- > Καταχωρημένες ρυθμίσεις σε διάφορα μενού
- > Δεδομένα φαξ
- > Προσωπικά δεδομένα εκτύπωσης
- > Διάφορα αρχεία
- > Έλεγχος πρόσβασης, δεδομένα διαχείρισης χρήστη (τοπικός χρήστης, μνήμη cache εξωτερικού χρήστη, **LDAP** και **Kerberos**)

1. Πατήστε το κουμπί **SETTING** (Ρύθμιση) στον πίνακα χειριστή.
2. Πατήστε το κουμπί κύλισης ▼ για να επιλέξετε **Admin Setup** (Διαμόρφωση διαχειριστή), και πατήστε το κουμπί **OK**.
3. Εισάγετε τον κωδικό πρόσβασης διαχειριστή.
4. Επιλέξτε **User Install** (Εγκατάσταση Χρήστη) > **Erase Privacy Data** (Διαγραφή Προσωπικών Δεδομένων).
5. Επιλέξτε **Yes** (Ναι), και πατήστε το κουμπί **OK**.
6. Μόλις εμφανιστεί το μήνυμα **Are You Sure?** (Είστε σίγουροι;), επιλέξτε **Yes** (Ναι), και πατήστε το κουμπί **OK**.
7. Μόλις εμφανιστεί το μήνυμα **Would you like really?** (Είστε απόλυτα σίγουροι;), επιλέξτε **Yes** (Ναι), και πατήστε το κουμπί **OK**.

Επανεκκινήστε τη συσκευή για να διαγράψετε τα δεδομένα.

---

### ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Μόλις εκτελεστεί η ενέργεια, τα διαγραμμένα δεδομένα δεν μπορούν να αποκατασταθούν.  
Για ακύρωση της διαγραφής, επιλέξτε **No** (Όχι) στο βήμα 6 ή το βήμα 7.

---

## ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

Μοντέλο MFP	Αριθμός Μοντέλου
MC363dn	N34346A, N34346B

ΣΤΟΙΧΕΙΟ	MC363dn	
ΔΙΑΣΤΑΣΕΙΣ	427 x 509 x 445 χλστ. (Π x Β x Υ)	
Βάρος	29 κιλά περίπου	
Πηγή τροφοδοσίας	110 έως 127 VAC, 50/60 Hz±2 % 220 έως 240 VAC, 50/60 Hz±2 %	
Κατανάλωση ρεύματος	Ανενεργή:	<0,5 W
	Αδράνεια:	<1,5 W
	Εξοικονόμηση ενέργειας:	< 20 W
	Αναμονή:	100 W
	Λειτουργία (Μέση):	570 W
	Λειτουργία (Μέγ.):	1170 W
Περιβάλλον λειτουργίας	10 έως 32 °C/20 έως 80 % σχετική υγρασία (βέλτιστη λειτουργία: 25 °C σε υγρές συνθήκες, 2 °C σε ξηρές συνθήκες) Αδράνεια: 0 έως 43 °C/10 έως 90 % σχετική υγρασία (βέλτιστη λειτουργία: 26,8 °C σε υγρές συνθήκες, 2 °C σε ξηρές συνθήκες)	
Περιβάλλον εκτύπωσης	Έγχρωμη εκτύπωση: 17 έως 27 °C σε 50 έως 70 % σχετική υγρασία	
Θόρυβος (Στάθμη ηχητικής πίεσης)	Λειτουργία (Εκτύπωση):	52 dB(A)
	Λειτουργία (Αντιγραφή):	54 dB(A)
	Αναμονή:	Χωρίς ήχο
	Εξοικονόμηση ενέργειας:	Χωρίς ήχο

## Ρυθμιστικές δηλώσεις ασύρματου δικτύου LAN

- Δήλωση FCC
- Δήλωση IC
- Διακήρυξη Συμμόρφωσης για χώρες της ΕΕ.

### Δήλωση FCC

#### ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ FCC

Αλλαγές ή μετατροπές οι οποίες δεν είναι ρητώς εγκεκριμένες από τον υπεύθυνο συμμόρφωσης θα μπορούσαν να ακυρώσουν την εξουσιοδότηση του χρήστη να χειρίζεται τον εξοπλισμό.

Σημείωση: Ο εξοπλισμός αυτός έχει ελεγχθεί και διαπιστώθηκε ότι συμμορφώνεται με τα όρια για ψηφιακή συσκευή Κλάσης Β, σύμφωνα με το Τμήμα 15 των Κανονισμών FCC. Αυτά τα όρια έχουν σχεδιαστεί με σκοπό να παρέχουν εύλογη προστασία από τις επιβλαβείς παρεμβολές όταν ο χειρισμός του εξοπλισμού πραγματοποιείται σε οικιακό περιβάλλον. Ο εξοπλισμός αυτός παράγει, χρησιμοποιεί, και μπορεί να εκπέμψει ενέργεια ραδιοσυχνότητας και, αν δεν εγκατασταθεί και χρησιμοποιηθεί σύμφωνα με τις οδηγίες, μπορεί να προκαλέσει βλαβερή παρεμβολή σε ραδιοεπικοινωνίες. Όμως, δεν υπάρχει καμία εγγύηση πως δε θα υπάρξει παρεμβολή σε μίαςυγκεκριμένη εγκατάσταση. Εάν αυτός ο εξοπλισμός προκαλέσει βλαβερή παρεμβολή στην ραδιοφωνική ή τηλεοπτική λήψη, πράγμα που μπορεί να καθοριστεί με το άνοιγμα και το κλείσιμο του εξοπλισμού, ο χρήστης ενθαρρύνεται να δοκιμάσει να διορθώσει την παρεμβολή με ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα μέτρα:

- Να αναπροσανατολίσει ή να μετακινήσει την κεραία λήψης.
- Να αυξήσει τη διαχωριστική απόσταση μεταξύ εξοπλισμού και δέκτη.
- Να συνδέσει τον εξοπλισμό σε μια πρίζα ή ένα κύκλωμα διαφορετικό από αυτό στο οποίο είναι συνδεδεμένος ο δέκτης.
- Να συμβουλευτεί τον αντιπρόσωπο ή έναν έμπειρο τεχνικό ραδιοφώνου/τηλεόρασης για βοήθεια.

Αυτός ο πομπός δεν πρέπει να βρίσκεται στην ίδια τοποθεσία ή να λειτουργεί σε συνδυασμό με οποιαδήποτε άλλη κεραία ή πομπό.

### Δήλωση IC

Η συσκευή αυτή συμμορφώνεται με το Τμήμα 15 των Κανονισμών FCC και τα Βιομηχανικά Πρότυπα RSS του Καναδά περί συσκευών που δε χρειάζονται άδεια. Η λειτουργία υπόκειται στις ακόλουθες δύο συνθήκες: (1) Η συσκευή αυτή δε μπορεί να προκαλέσει παρεμβολή, και (2) η συσκευή αυτή πρέπει να δέχεται οποιαδήποτε παρεμβολή, περιλαμβανομένης παρεμβολής που μπορεί να προκαλέσει ανεπιθύμητη λειτουργία αυτής της συσκευής.

Le présent appareil est conforme aux la partie 15 des règles de la FCC et CNR d'Udustrie Canada applicables aux appareils radio exempts de licence. L'exploitation est autorisée aux deux conditions suivantes : (1) l'appareil ne doit pas produire de brouillage, et (2) l'utilisateur de l'appareil doit accepter tout brouillage radioélectrique subi, même si le brouillage est susceptible d'en compromettre le fonctionnement.

Αυτή η ψηφιακή συσκευή Κλάσης [B] συμμορφώνεται με το Καναδικό ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe [B] est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### Προσοχή (FCC/IC):

Η ζώνη συχνοτήτων 5,15-5,25GHz περιορίζεται για λειτουργία μόνο σε εσωτερικούς χώρους.

La bande 5 150-5 250 MHz est restreints à une utilisation à l'intérieur.

Αυτός ο εξοπλισμός συμμορφώνεται με τα όρια έκθεσης σε ραδιενέργεια FCC/IC που έχουν οριστεί για ανεξέλεγκτο περιβάλλον και να πληροί τις Οδηγίες Έκθεσης σε ραδιοσυχνότητα (PΣ) FCC και τους το RSS-102 των κανονισμών Έκθεσης σε ραδιοσυχνότητα (PΣ) IC. Αυτός ο εξοπλισμός θα πρέπει ένα εγκατασταθεί και να χρησιμοποιείται με τον ακτινοβολητή σε απόσταση τουλάχιστον 20 εκ. από το σώμα του χειριστή.

Cet équipement est conforme aux limites d'exposition aux rayonnements énoncées pour un environnement non contrôlé et respecte les règles les radioélectriques (RF) de la FCC lignes directrices d'exposition et d'exposition aux fréquences radioélectriques (RF) CNR-102 de l'IC. Cet équipement doit être installé et utilisé en gardant une distance de 20 cm ou plus entre le dispositif rayonnant et le corps.

# Διακήρυξη Συμμόρφωσης για την Ευρώπη - ΕΚ



Ο εξοπλισμός αυτός συμμορφώνεται με τις θεμελιώδεις απαιτήσεις της Οδηγίας 1995/5/ΕΚ της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η τηλεπικοινωνιακή λειτουργικότητα του παρόντος προϊόντος μπορεί να χρησιμοποιηθεί στις ακόλουθες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) και της Ευρωπαϊκής Ζώνης Ελεύθερων Συναλλαγών (ΕΖΕΣ): Αυστρία, Βέλγιο, Βουλγαρία, Γαλλία, Γερμανία, Δανία, Δημοκρατία της Σλοβακίας, Δημοκρατία της Τσεχίας, Ελβετία, Ελλάδα, Εσθονία, Ηνωμένο Βασίλειο, Ιρλανδία, Ισλανδία, Ισπανία, Ιταλία, Κύπρος, Λιθουανία, Λετονία, Λουξεμβούργο, Μάλτα, Νορβηγία, Ολλανδία, Ουγγαρία, Πολωνία, Πορτογαλία, Ρουμανία, Λίχτενσταϊν, Σλοβενία, Σουηδία, Τουρκία και Φινλανδία.

# Ευρετήριο

## B

Belt (Ιμάντας)  
τρόπος αντικατάστασης..... 121

## F

Fuser (Σταθεροποιητής)  
τρόπος αντικατάστασης..... 124

## W

www.oki.com/printing/ ..... 3

## A

Αμφίπλευρη εκτύπωση  
όρια μεγέθους και βάρους  
χαρτιού ..... 32

Αναβαθμίσεις  
πρόσθετος δίσκος χαρτιού ..... 130

## B

Βιβλίο διευθύνσεων  
διαγραφή καταχώρισης  
ηλεκτρονικού  
ταχυδρομείου ..... 85

διαγραφή καταχώρισης  
ομάδας ..... 86

επεξεργασία καταχώρισης  
ηλεκτρονικού  
ταχυδρομείου ..... 85

επεξεργασία καταχώρισης  
ομάδας ..... 86

προσθήκη καταχώρισης  
ηλεκτρονικού  
ταχυδρομείου ..... 84

προσθήκη καταχώρισης  
ομάδας ..... 85

## Γ

Γραφίτης  
τρόπος αντικατάστασης ..... 116

## Δ

Δίσκος πολλαπλών χρήσεων  
μεγέθη χαρτιού ..... 32  
τρόπος χρήσης ..... 36

## E

Εγκατάσταση βοηθητικών  
προγραμμάτων ..... 23

Εγκατάσταση προγραμμάτων  
οδήγησης TWAIN ..... 24

Εγκατάσταση προγραμμάτων  
οδήγησης  
εκτυπωτής ..... 24, 25

φαξ ..... 26

Εγκατάσταση προγραμμάτων  
οδήγησης και βοηθητικών  
προγραμμάτων του  
πολυμηχανήματος

Εγκατάσταση βοηθητικού  
προγράμματος ActKey ..... 28

Επισκόπηση εκτυπωτή ..... 13

## K

Καθαρισμός της κεφαλής LED .... 126

Κουμπί προβολής/ακύρωσης  
εργασίας ..... 101

## Λ

Λειτουργία  
Αποστολή εγγράφων μέσω  
ηλεκτρονικού  
ταχυδρομείου ..... 61

Λίστα ελέγχου προβλημάτων  
μη ικανοποιητική  
εκτύπωση ..... 147

προβλήματα με φαξ ..... 151

προβλήματα φαξ ..... 149

## Π

Πολλαπλές εργασίες ..... 44

## T

Τηλεφωνικός κατάλογος  
διαγραφή καταχώρισης  
ομαδικής κλήσης ..... 106

διαγραφή καταχώρισης  
ταχείας κλήσης ..... 106

προσθήκη καταχώρισης  
ομαδικής κλήσης ..... 106

προσθήκη  
καταχώρισης ταχείας  
κλήσης ..... 105

Τοποθέτηση εγγράφων  
στη γυάλινη επιφάνεια ..... 47

στο ADF ..... 45

## Φ

Φάκελοι  
τοποθέτηση ..... 36

## X

Χαρτί  
συνιστώμενοι τύποι ..... 30

τοποθέτηση  
επιστολόχαρτου ..... 34

υποστηριζόμενα μεγέθη  
φύλλων ..... 31

φόρτωση δίσκων κασέτας ..... 33

# Στοιχεία επικοινωνίας OKI

## **OKI Systems (UK) Ltd.**

Blays House  
Wick Road  
Egham  
Surrey  
TW20 0HJ  
Tel: +44 (0) 1784 274300  
Website: www.oki.com/uk

## **OKI Systems (Ireland) Ltd**

A7 Calmount Park  
Ballymount  
Dublin 12  
D12 TX94  
Ireland  
Tel: +353 (0) 1 4049590  
Fax: +353 (0) 1 4049591  
Website: www.oki.com/ie

## **OKI Systems (Czech and Slovak), s.r.o.**

Futura Business Park -  
Sokolovská 651/136A  
186 00 Praha 8  
Czech Republic  
Tel: +420 224 890158  
Fax: +420 22 232 6621  
Website: www.oki.cz, www.oki.sk

## **Oki Systems (Deutschland) GmbH**

Hansaallee 187  
40549 Düsseldorf  
Tel: +49 (0) 211 / 5266-0  
Fax: +49 (0) 211 59 33 45  
Website: www.oki.de

Albania, Bosnia, Bulgaria, Croatia,  
Cyprus, Estonia, Greece, Israel,  
Latvia, Lithuania, Macedonia,  
Romania, Serbia, Slovenia

## **CEE Export Group: OKI Systems (Poland) Sp. z o.o.**

Platinum Business Park 2, 3rd Floor  
ul. Domaniewska 42, 02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 (0) 22 448 65 00  
Fax: +48 (0) 22 448 65 0  
Website: www.oki.pl

## **Oki Systèmes (France) S.A.**

Zone Silic - Immeuble Osaka  
21 rue du Jura  
CS 90277  
94633 RUNGIS Cedex  
Paris  
Tél: Standard 0820 200 410  
(0.09€/min depuis une ligne fixe\*)  
Hotline 01 76 54 21 50 (n° non  
surtaxé)  
Website: www.oki.fr

## **OKI Systems (Magyarország) Kft.**

H-1133 Budapest,  
Váci út 76  
Hungary  
Telefon: +36 1 814 8000  
Telefax: +36 1 814 8009  
Website: www.okihu.hu

## **OKI Systems (Italia) S.p.A.**

via Milano, 11,  
20084 Lacchiarella (MI)  
Tel: +39 (0) 2 900261  
Fax: +39 (0) 2 90026344  
Website: www.oki.it

## **OKI Systems (Polska) Sp. z o.o**

Platinum Business Park II, 3rd  
Floor  
ul. Domaniewska 42  
02-672 Warsaw  
Poland  
Tel: +48 22 448 65 00  
Fax: +48 22 448 65 01  
Website: www.oki.pl  
E-mail: oki@oki.com.pl  
Hotline: 0800 120066  
E-mail: tech@oki.com.pl

## **OKI Europe Limited, Sucursal em Portugal**

Av. Quinta Grande 53  
7º D Alfragide  
2614-521 Amadora  
Portugal  
Tel: +351 21 470 4200  
Fax: +351 21 470 4201  
Website: www.oki.pt  
E-mail : oki@oki.pt

## **Oki Service Serviço de apoio técnico ao Cliente**

Tel: 214 727 660  
E-mail : okiserv@oki.pt

## **OKI Systems Rus, LLC (Russia)**

Sector B, 3rd Floor, Svyatogor-4  
Business Center10/4, Letnikovskaya  
str.115114, Moscow  
Tel: +7 495 276 5060  
Fax: +7 495 258 6070  
e-mail: info@oki.ru  
Website: www.oki.ru  
Technical support:  
Tel: +7 495 564 8421  
e-mail: tech@oki.ru

## **Oki Systems (Österreich)**

Campus 21  
Businesszentrum Wien Sued  
Liebermannstrasse A02 603  
22345 Brun am Gebirge  
Tel: +43 223 6677 110  
Service-Hotline:  
+43 (0) 2236/677 110-501  
Website: www.oki.at

## **OKI Europe Ltd. (Ukraine)**

Raisy Opkinoy Street,8  
Building B, 2<sup>nd</sup> Floor,  
Kiev 02002  
Ukraine  
Tel: +380 44 537 5288  
e-mail: event@oki.ua  
Website: www.oki.ua

## **OKI Sistem ve Yazıcı Çözümleri Tic. Ltd. Şti.**

Harman sok Duran Is Merkezi,  
No:4, Kat:6,  
34394, Levent  
İstanbul  
Tel: +90 212 279 2393  
Faks: +90 212 279 2366  
Web: www.oki.com.tr

## **Oki Systems (Belgium)**

Medialaan 24  
1800 Vilvoorde  
Helpdesk: 02-2574620  
Fax: 02 2531848  
Website: www.oki.be

## **OKI Systems (Danmark) a/s**

Herstedøstervej 27  
2620 Albertslund  
Danmark  
Adm.: +45 43 66 65 00  
Fax: +45 43 66 65 90  
E-mail: salg@oki.dk /  
support@oki.dk  
Website: www.oki.dk

## **OKI Europe Limited, Sucursal en España**

Complejo Vega Norte. C/ Anabel  
Segura, 16. Edif. 3 – 4º Plta.  
28.108, Alcobendas  
Madrid  
Tel +34 91 343 16 20  
Website: www.oki.es



**OKI Middle East, India and Sub Sahara Africa**

Building 7W A  
Office 2008,  
Dubai Airport Free Zone  
PO Box 54604  
Dubai, UAE

Tel: +971 4 204 5810  
Website: [www.oki.com/me](http://www.oki.com/me)

**OKI Systems (Finland) Oy**

Vänrikinkuja 3  
02600 Espoo

Tel: +358 (0) 207 900 800  
Fax: +358 (0) 207 900 809  
Website: [www.oki.fi](http://www.oki.fi)

**OKI Systems (Holland) b.v.**

Neptunstraat 27-29  
2132 JA Hoofddorp

Helpdesk: 0800 5667654  
Tel: +31 (0) 23 55 63 740  
Fax: +31 (0) 23 55 63 750  
Website: [www.oki.nl](http://www.oki.nl)

**OKI Systems (Norway) AS**

Tevlingveien 23  
N-1081 Oslo

Tel: +47 (0) 63 89 36 00  
Telefax: +47 (0) 63 89 36 01  
Website: [www.oki.no](http://www.oki.no)

Var vänlig kontakta din  
Återförsäljare i första hand, för  
konsultation. I andra hand kontakta

**OKI Systems (Sweden) AB**

Box 1193  
164 26 Kista

Tel. +46 (0) 8 634 37 00  
e-mail: [info@oki.se](mailto:info@oki.se)  
Website: [www.oki.se](http://www.oki.se)

**OKI Systems (Schweiz)**

Baslerstrasse 15  
CH-4310 Rheinfelden

Support deutsch +41 61 827 94 81  
Support français +41 61 827 94 82  
Support italiano +41 061 827 9473

Tel: +41 61 827 9494  
Website: [www.oki.ch](http://www.oki.ch)

**OKI Data Americas Inc.(United States • États-Unis)**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel: 1-800-654-3282  
Fax: 1-856-222-5247  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>  
<http://my.okidata.com>

8505 Freeport Pkwy  
Suite 100  
Irving, TX 75063  
<http://www.okidata.com>

2067 Wineridge Place  
Suite C & D  
Escondido, CA 92029

Phone: 760-781-5200  
Toll Free: 800-264-1272  
<http://www.okidata.com/wide-format>

**OKI Data Americas Inc.(Canada • Canadá)**

4140B Sladeview Crescent Unit 7 & 8  
Mississauga, Ontario  
Canada L5L 6A1

Tél: 1-905-608-5000  
Télé: 1-905-608-5040  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OKI Data Americas Inc.(América Latina (OTRO))**

2000 Bishops Gate Blvd.  
Mt. Laurel, NJ 08054  
USA

Tel (Español): 1-856-222-7496  
1-856-222-5276  
Fax: 1-856-222-5260  
Email: [LASatisfaction@okidata.com](mailto:LASatisfaction@okidata.com)

**OKI Data de Mexico, S.A. de C.V.**

Mariano Escobedo #748, Piso 8  
Col. Nueva Anzures  
C.P. 11590, México, D.F.

Tel: 52-555-263-8780  
Fax: 52-555-250-3501  
<http://WWW.OKIPRINTINGSOLUTIONS.COM>

**OKI Data do Brasil Informática Ltda.**

Av. Alfredo Egídio de Souza Aranha,  
100 - 5º Andar - Bloco C  
Chácara Santo Antonio - São Paulo,  
SP - Brasil  
CEP: 04726-170

Tel: 55-11-3543-5500  
Fax: 55-11-3444-3501  
email: [okidata@okidata.com.br](mailto:okidata@okidata.com.br)  
[HTTP://www.okiprintingsolutions.com](http://www.okiprintingsolutions.com)

**Argentina/Chile/Paraguay/Perú/Uruguay****OKI Data Americas, Inc.**

Sucursal Argentina  
Ugarte 3610 Piso 4º(1605) Olivos  
Buenos Aires, Argentina

TEL: +54 11 5288 7500  
Fax: +54 11 5288 7599

**Colombia/Ecuador/Venezuela/Centroamérica y Caribe  
OKI Data Americas, Inc.**

Sucursal Colombia  
Carrera 13 #97-51, Oficina 101  
Bogotá Colombia

TEL: +57 1 704 5159

**OKI Data (Singapore) Pte. Ltd.**

438A Alexandra Road #02-11/12,  
Lobby 3, Alexandra Technopark  
Singapore(119967)

Tel: (65) 6221 3722  
Fax: (65) 6594 0609  
<http://www.okidata.com.sg>

**OKI Systems (Thailand) Ltd.**

1168/32 Lumpini Tower,  
16th Floor, Rama IV Road,  
Tungmahamek, Sathorn  
Bangkok 10120

Tel: (662) 679 9235  
Fax: (662) 679 9243/245  
<http://www.okisysthai.com>

**OKI Data(Australia) Pty Ltd.**

Level1 67 Epping Road, Macquarie  
Park  
NSW 2113, Australia

Tel: +61 2 8071 0000  
(Support Tel: 1800 807 472)  
Fax: +61 2 8071 0010  
<http://www.oki.com.au>

**OKI Data New Zealand**

8 Antares Place Rosedale,  
Auckland, 0632 New Zealand

Tel: (64) 9 477 0500  
(Customer Support: 0800 778 800)  
Fax: (64) 9 477 0549  
<http://www.oki.co.nz/>

**OKI Data(S) P Ltd. Malaysia Rep Office**

Suite 21.03, 21st Floor Menara IGB,  
Mid Valley City,  
Lingkaran Syed Pura 59200,  
Kuala Lumpur, Malaysia

Tel: (60) 3 2287 1177  
Fax: (60) 3 2287 1166

Oki Data Corporation  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

[www.oki.com/printing/](http://www.oki.com/printing/)

Μάρτιος 2017  
46472821EE Rev3

