## Σύντομη αναφορά

## Γνωριμία με τον εκτυπωτή

## Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



	Χρησιμοποιήστε το	Για
1	Εμφάνιση	<ul> <li>Προβολή επιλογών εκτύπωσης, αντιγραφής, αποστολής e-mail και σάρωσης.</li> <li>Προβολή μηνυμάτων κατάστασης και</li> </ul>
		σφαλματών εκτυπώτη.
2	Κουμπί Select (Επιλογή)	<ul><li>Ορισμός επιλογών μενού.</li><li>Αποθήκευση των ρυθμίσεων.</li></ul>
3	Κουμπιά βέλους	Μετακίνηση στα μενού ή τις ρυθμίσεις που εμφανίζονται στην οθόνη.
4	Πληκτρολόγιο	Εισαγωγή αριθμών, γραμμάτων ή συμβόλων.
5	Κουμπί Αδράνεια	Ενεργοποίηση κατάστασης "Αδράνεια" ή "Αδρανοποίηση".
6	Κουμπί Ακύρωσης	Σταματά κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή.
7	Κουμπί "Έναρξη"	Εκκίνηση μιας εργασίας, ανάλογα με τη λειτουργία που έχει επιλεγεί.
8	Κουμπί Back (Πίσω)	Επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
9	Κουμπί αρχικής οθόνης	Μετάβαση στην αρχική οθόνη.
10	Ενδεικτική λυχνία	Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή.

# Επεξήγηση των χρωμάτων του κουμπιού αναστολής λειτουργίας και των ενδεικτικών λυχνιών.

Τα χρώματα του κουμπιού αναστολής λειτουργίας και των ενδεικτικών λυχνιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, υποδεικνύουν μια συγκεκριμένη κατάσταση του εκτυπωτή ή συνθήκη.

Ενδεικτική λυχνία	Κατάσταση του εκτυπωτή		
Απενεργοποίηση Ο βρ		Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος ή βρίσκεται σε λειτουργία αδρανοποίησης.	
Αναβοσβήνει με πράσινο χρώμα	Ο εκτυπ δεδομέν	Ο εκτυπωτής προθερμαίνεται, επεξεργάζεται δεδομένα ή εκτυπώνει.	
Σταθερό πράσινο	Ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε αδράνεια.		
Αναβοσβήνει με κόκκινο Απαιτ χρώμα		ται παρέμβαση του χειριστή.	
λυχνία κουμπιού αναστο. λειτουργίας	λής	Κατάσταση του εκτυπωτή	
Απενεργοποιημένος		Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιη- μένος, σε αδράνεια ή σε κατάσταση ετοιμότητας.	
Σταθερά πορτοκαλί		Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κατάσταση αναστολής λειτουργίας.	
Αναβοσβήνει με πορτοκαλί	χρώμα	Ο εκτυπωτής εισέρχεται σε ή εξέρχεται από λειτουργία αδρανοποίησης.	
Αναβοσβήνει με πορτοκαλί για 0,1 δευτερόλεπτο και, ο συνέχεια, σβήνει εντελώς γ δευτερόλεπτα με αργό ρυθ παλμού.	χρώμα τη ια 1,9 μό	Ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία αδρανοποίησης.	

## Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

## Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:

## >Ρυθμίσεις > <sup>ΟΚ</sup> >Μενού Χαρτί >



2 Πατήστε το κουμπί του πάνω ή κάτω βέλους, για να επιλέξετε θήκη ή τροφοδότη και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί



μέγεθος χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

4 Πατήστε τα κουμπιά πάνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε

τύπο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις.

## Διαμόρφωση των ρυθμίσεων για χαρτί Universal

Το μέγεθος χαρτιού Universal είναι μια ρύθμιση που ορίζεται από τον χρήστη και επιτρέπει την εκτύπωση σε μεγέθη χαρτιού που δεν υπάρχουν στα μενού του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Το μικρότερο υποστηριζόμενο μέγεθος Universal είναι 76 x 127 χιλ. (3 x 5 ίντσες) και τοποθετείται μόνο στον τροφοδότη πολλών χρήσεων και στο μη αυτόματο τροφοδότη.
- Το μεγαλύτερο υποστηριζόμενο μέγεθος Universal είναι 215,9 x 359,9 χιλ. (8,5 x 14,17 ίντσες) και τοποθετείται μόνο στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και στο μη αυτόματο τροφοδότη.
- 1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



2 Πατήστε τα κουμπιά άνω ή κάτω βέλους για να μετακινηθείτε στο μενού Μονάδες μέτρησης, Ύψος κατακ. προσ. ή

Πλάτος κατακ προσ και, στη συνέχεια, πατήστε το

3 Καταχωρίστε τις προτιμώμενες ρυθμίσεις σας χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο και, στη συνέχεια,

πατήστε



## Τοποθέτηση μέσων στη θήκη 250 φύλλων

Ο εκτυπωτής έχει μία τυπική θήκη 250 φύλλων (Θήκη 1) με ένα ενσωματωμένο μη αυτόματο τροφοδότη. Η θήκη των 250 φύλλων και η θήκη duo 650 φύλλων υποστηρίζουν ίδια μεγέθη και ίδιους τύπους χαρτιού και γεμίζουν με τον ίδιο τρόπο.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.

Σημείωση: Μην αφαιρείτε τις θήκες κατά την εκτύπωση μιας εργασίας ή όταν εμφανίζεται το μήνυμα Busy (Απασχολημένος) στην οθόνη. Ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή.



2 Αν το χαρτί είναι μακρύτερο από το μέγεθος χαρτιού letter, πιέστε και σύρετε τον οδηγό μήκους στο πίσω μέρος της θήκης για να την επεκτείνετε.



3 Πιέστε και σύρετε την προεξοχή του οδηγού μήκους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



**Σημείωση:** Χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης για τοποθετήσετε τον οδηγό. 4 Πιέστε και σύρετε την προεξοχή του οδηγού πλάτους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



**Σημείωση:** Χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης για τοποθετήσετε τους οδηγούς.

5 Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μην διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



6 Τοποθετήστε το χαρτί με τη συνιστώμενη πλευρά εκτύπωσης στραμμένη προς τα επάνω.



- 7 Τοποθετήστε τους οδηγούς χαρτιού με ασφάλεια ώστε να εφάπτονται στις άκρες του χαρτιού.
- 8 Τοποθετήστε τη θήκη.



9 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στο μενού "Χαρτί" σύμφωνα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει στη θήκη. **Σημείωση:** Ο συνδυασμός μεγεθών ή τύπων χαρτιού σε μια θήκη μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.

## Τοποθέτηση μέσων στο μη αυτόματο τροφοδότη

Η τυπική θήκη 250 φύλλων περιλαμβάνει ένα ενσωματωμένο μη αυτόματο τροφοδότη που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μεμονωμένες εκτυπώσεις ενός φύλλου σε διάφορους τύπους χαρτιού.

- Τοποθετήστε ένα φύλλο χαρτιού στο μη αυτόματο τροφοδότη:
  - Πλευρά εκτύπωσης με την όψη προς τα κάτω για εκτύπωση μίας όψης
  - Πλευρά εκτύπωσης με την όψη προς τα πάνω για εκτύπωση δύο όψεων (διπλής όψης).

**Σημείωση:** Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για την τοποθέτηση επιστολόχαρτου ανάλογα με τη λειτουργία εκτύπωσης.



 Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά του πτερυγίου προς τα πάνω, κατά μήκους της δεξιάς πλευράς του οδηγού χαρτιού.



2 Τοποθετήστε χαρτί στο χειροκίνητο τροφοδότη μέχρι το σημείο που η άκρη του εφάπτεται με τους οδηγούς χαρτιού.

**Σημείωση:** Για να επιτευχθεί η βέλτιστη δυνατή ποιότητα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε αποκλειστικά μέσα υψηλής ποιότητας σχεδιασμένα για εκτυπωτές λέιζερ.

3 Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού για το πλάτος του χαρτιού που έχει τοποθετηθεί.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μη σπρώχνετε με δύναμη το χαρτί στον τροφοδότη. Η πίεση στο χαρτί μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.



## Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στη θήκη duo 650 φύλλων

Η θήκη duo 650 φύλλων (Θήκη 2) αποτελείται από μια θήκη 550 φύλλων και έναν ενσωματωμένο τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών 100 φύλλων. Η θήκη γεμίζει με τον ίδιο τρόπο που γεμίζει και η θήκη των 250 φύλλων, ενώ υποστηρίζει τους ίδιους τύπους και τα ίδια μεγέθη χαρτιού. Οι μόνες διαφορές είναι η εμφάνιση των οδηγών και η θέση των δεικτών μεγέθους χαρτιού.





1	Προεξοχή οδηγού μήκους
2	Ένδειξη μεγέθους χαρτιού
3	Προεξοχή οδηγού πλάτους

## Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

 Σπρώξτε την ασφάλεια του τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων αριστερά.



2 Ανοίξτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



3 Τραβήξτε την προέκταση του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

Σημείωση: Κατευθύνετε προσεκτικά την προέκταση έτσι ώστε ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών να είναι σε πλήρη έκταση και ανοικτός.



- 4 Προετοιμάστε το χαρτί που θα τοποθετήσετε στον τροφοδότη.
  - Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



 Κρατήστε τις διαφάνειες από τις άκρες τους και ξεφυλλίστε τες. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

Σημείωση: Μην αγγίζετε την εκτυπώσιμη πλευρά των διαφανειών. Προσέξτε να μην τους προκαλέσετε γδαρσίματα.



 Λυγίστε μια στοίβα φακέλων προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τους. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

```
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην
χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα,
συνδετήρες, ανοίγματα, παράθυρα, επικαλύψεις ή
αυτοκόλλητα. Τέτοιοι φάκελοι μπορεί να προκαλέσουν
σοβαρή ζημιά στον εκτυπωτή.
```



5 Εντοπίστε την ένδειξη και την προεξοχή μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης δεν ξεπερνάνε το δείκτη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού που βρίσκεται στους οδηγούς χαρτιού.



1	Προεξοχή οδηγού πλάτους	
2	Ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού	
3	Οδηγός πλάτους	
4	Προέκταση τροφοδότη	
5	Ένδειξη μεγέθους χαρτιού	

6 Τοποθετήστε το χαρτί και στη συνέχεια προσαρμόστε τους οδηγούς πλάτους ώστε να αγγίζουν ελαφρά την άκρη της στοίβας χαρτιού.  Τοποθετήστε χαρτί, χαρτόνι και διαφάνειες με τη συνιστώμενη εκτυπώσιμη πλευρά προς τα κάτω και το επάνω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



 Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά του πτερυγίου προς τα πάνω, κατά μήκους της δεξιάς πλευράς του οδηγού χαρτιού.



#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε χαρτί ή κλείνετε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών ενώ η εργασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Τοποθετείτε μόνο ένα μέγεθος και τύπο χαρτιού τη φορά.
- Το χαρτί στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών πρέπει να είναι επίπεδο. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί χωράει άνετα στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και ότι ούτε λυγίζει ούτε τσαλακώνεται.
- 7 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στο μενού "Χαρτί" σύμφωνα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει στη θήκη.

## Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

### Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

Σημείωση: Η λειτουργία ισχύει μόνο για εκτυπωτές δικτύου.

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Μενού Χαρτί.
- 3 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις της θήκης για να ορίσετε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού για τη συγκεκριμένη θήκη.
  - Για να συνδέσετε τις θήκες, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος χαρτιού στη μία θήκη αντιστοιχεί με αυτό στην άλλη θήκη.
  - Για να αποσυνδέσετε τις θήκες, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος ή ο τύπος χαρτιού στη μία θήκη δεν αντιστοιχεί με αυτό στην άλλη θήκη.
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στη θήκη θα πρέπει να αντιστοιχεί στον τύπο χαρτιού που έχει αντιστοιχιστεί στον εκτυπωτή. Η θερμοκρασία στη μονάδα τήξης ποικίλλει ανάλογα με τον Τύπο χαρτιού που ορίζεται. Ενδέχεται να παρουσιαστούν προβλήματα εκτύπωσης εάν οι ρυθμίσεις δεν έχουν διαμορφωθεί σωστά.

## Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού

#### Χρήση του Embedded Web Server

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

 Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Μενού χαρτιού >Προσαρμοσμένα ονόματα.
- 3 Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το όνομα ενός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού.
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.
- 5 Κάντε κλικ στην επιλογή Προσαρμοσμένοι τύποι και, στη συνέχεια, επαληθεύστε εάν το νέο όνομα προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού έχει αντικαταστήσει το προσαρμοσμένο όνομα.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:

### >Ρυθμίσεις > <sup>ΟΚ</sup> >Μενού χαρτιού >

#### >Προσαρμοσμένα ονόματα

2 Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το όνομα ενός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού.



**4** Πατήστε **Προσαρμοσμένοι τύποι** και, στη συνέχεια, επαληθεύστε εάν το νέο όνομα προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού έχει αντικαταστήσει το προσαρμοσμένο όνομα.

### Ορισμός προσαρμοσμένου ονόματος τύπου χαρτιού

#### Χρήση του Embedded Web Server

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

 Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα ΤCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Μενού "Χαρτί" >Προσαρμ. ονόματα.
- 3 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον τύπο χαρτιού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλονή Υποβολή.
- 4 Επιλέξτε έναν προσαρμοσμένο τύπο και στη συνέχεια βεβαιωθείτε ότι με το προσαρμοσμένο όνομα σχετίζεται ο σωστός τύπος χαρτιού.

Σημείωση: Η επιλογή Απλό χαρτί είναι εργοστασιακή προεπιλογή τύπου χαρτιού για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:





2 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον τύπο χαρτιού και στη

συνέχεια πατήστε

### Ορισμός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού

#### Χρήση του Embedded Web Server

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ΙΡ στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα ΤCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις > Μενού χαρτιού >Προσαρμοσμένοι τύποι.
- **3** Επιλέξτε το όνομα ενός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού.

Σημείωση: Η επιλογή "Χαρτί" είναι ο προεπιλεγμένος τύπος χαρτιού για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη.

4 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλονή:





2 Επιλέξτε το όνομα ενός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού και, στη συνέχεια, επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού.

Σημείωση: Η επιλογή "Χαρτί" είναι ο προεπιλεγμένος τύπος χαρτιού για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη.

3 Πατήστε

## Εκτύπωση

## Εκτύπωση εγγράφου

### Εκτύπωση εγγράφου

- 1 Από το μενού "Χαρτί" του πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, ορίστε τον τύπο χαρτιού και μέγεθος χαρτιού που αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή.
- 2 Πραγματοποιήστε αποστολή της εργασίας εκτύπωσης:

#### Για χρήστες Windows

- α Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή Αρχείο >Εκτύπωση.
- **β** Κάντε κλικ στις επιλογές Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Ρύθμιση.
- γ Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, εάν απαιτείται.
- **δ** Κάντε κλικ στις επιλογές **ΟΚ** > **Εκτύπωση**.

#### Για χρήστες Macintosh

- α Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου "Page Setup".
  - 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε File >Page Setup.
  - 2 Επιλέξτε μέγεθος χαρτιού ή δημιουργήστε ένα προσαρμοσμένο μέγεθος ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί.
  - 3 Κάντε κλικ στο ΟΚ.
- β Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις ανάλογα με τις απαιτήσεις στο παράθυρο διαλόγου "Print":
  - Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε File >Print. Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στο τρίγωνο για να δείτε περισσότερες επιλογές.
  - 2 Στο παράθυρο διαλόγου "Print" και στα αναδυόμενα μενού, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

Σημείωση: Για να πραγματοποιηθεί εκτύπωση σε συγκεκριμένο τύπο χαρτιού, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις τύπου χαρτιού ώστε να αντιστοιχούν στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί ή επιλέξτε την κατάλληλη θήκη ή τροφοδότη.

3 Κάντε κλικ στην επιλογή Print.

## Ασπρόμαυρη εκτύπωση

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



## Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

#### Χρήση του Embedded Web Server

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

 Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις >Ρυθμίσεις εκτύπωσης >Μενού ποιότητας >Σκουρότητα τόνερ.
- 3 Προσαρμόστε τη σκουρότητα του τόνερ και κάντε κλικ στο Υποβολή.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



2 Προσαρμόστε τη σκουρότητα του τόνερ και, έπειτα, πατήστε

### Χρήση επιλογών Max Speed (Μέγιστη ταχύτητα) και Max Yield (Μέγιστη απόδοση)

Οι ρυθμίσεις "Μέγιστη ταχύτητα" και "Μέγιστη απόδοση" σάς επιτρέπουν να επιλέξετε μεταξύ ταχύτερης εκτύπωσης ή υψηλότερης απόδοσης τόνερ. Η ρύθμιση Max Yield (Μέγιστη απόδοση) είναι η εργοστασιακά προεπιλεγμένη ρύθμιση για τον εκτυπωτή.

- Μέγιστη ταχύτητα—Αυτή η ρύθμιση επιτρέπει την εκτέλεση είτε ασπρόμαυρης είτε έγχρωμης εκτύπωσης ανάλογα με τον ορισμό στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή. Ο εκτυπωτής εκτελεί έγχρωμη εκτύπωση, εκτός εάν στο πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή έχει οριστεί η επιλογή Μόνο ασπρόμαυρη.
- Μέγιστη απόδοση—Αυτή η ρύθμιση σάς επιτρέπει να μεταβείτε από την ασπρόμαυρη στην έγχρωμη εκτύπωση βάσει του χρωματικού περιεχομένου της κάθε σελίδας.

Σημείωση: Η συχνή αλλαγή κατάστασης χρώματος μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα πιο αργή εκτύπωση εάν το περιεχόμενο των σελίδων είναι ανάμικτο.

#### Χρήση του Embedded Web Server

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις >Ρυθμίσεις εκτύπωσης >Μενού ρυθμίσεων.
- 3 Από τη λίστα Printer Usage (Χρήση εκτυπωτή), επιλέξτε Max Speed (Μέγιστη ταχύτητα) ή Max Yield (Μέγιστη απόδοση).
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



2 Επιλέξτε Μέγιστη ταχύτητα ή Μέγιστη απόδοση και, στη

συνέχεια, πατήστε

## Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

## Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί



- 2 Όταν εμφανιστεί μια λίστα των εργασιών εκτύπωσης, επιλέξτε
  - την εργασία για ακύρωση και, στη συνέχεια, πατήστε
- 3 Πατήστε το κουμπί για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

## Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

#### Για χρήστες των Windows

- 1 Ανοίξτε το φάκελο εκτυπωτών και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
- 2 Από την ουρά εκτύπωσης, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε και, στη συνέχεια, διαγράψτε την.

#### Για χρήστες Macintosh

- Από το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) στο μενού Apple, μεταβείτε στον εκτυπωτή σας.
- 2 Από την ουρά εκτύπωσης, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε και, στη συνέχεια, διαγράψτε την.

## Αντιγραφή

## Δημιουργία αντιγράφων

### Γρήγορη δημιουργία αντιγράφου

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.
- Η φωτεινή ένδειξη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ανάβει όταν το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

Σημείωση: Για να αποφύγετε την περικοπή της εικόνας, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής είναι τα ίδια.



## τροφοδότη εγγράφων (ADF) 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα

Αντιγραφή με χρήση του αυτόματου

1 Γοποθετήστε το πρωτοτυπό εγγραφό με την όψη προς τα επάνω και τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.
- 2 Προσαρμογή των οδηγών χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να καταχωρίσετε τον αριθμό των

αντιγράφων και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί



#### Αντιγραφή με χρήση της γυάλινης επιφάνειας σαρωτή

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να καταχωρίσετε τον αριθμό των

αντιγράφων και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

α, πατήστε το κουμπί **το τ**αρώσετε κάποιο άλλο έγγρα

Σημείωση: Εάν θέλετε να σαρώσετε κάποιο άλλο έγγραφο, τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή, πατήστε το κουμπί αριστερού ή δεξιού βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή Σάρωση επόμενης σελίδας

και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί

3 Πατήστε το κουμπί αριστερού ή δεξιού βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή Ολοκλήρωση εργασίας και στη

συνέχεια πατήστε το κουμπί



## Αντιγραφή φωτογραφιών

- 1 Τοποθετήστε τη φωτογραφία με την πρόσοψη στραμμένη προς τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή στην επάνω αριστερή γωνία.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



3 Από το μενού Προέλευση περιεχομένου, επιλέξετε μια ρύθμιση που περιγράφει καλύτερα την πρωτότυπη φωτογραφία που πρόκειται να αντιγράψετε, και μετά πατήστε



Σημείωση: Εάν θέλετε να αντιγράψετε κάποια άλλη φωτογραφία, τοποθετήστε τη στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή, πατήστε το κουμπί αριστερού ή δεξιού βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή Σάρωση επόμενης σελίδας και

στη συνέχεια πατήστε το κουμπί

4 Πατήστε το κουμπί αριστερού ή δεξιού βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή Ολοκλήρωση εργασίας και στη

συνέχεια πατήστε το κουμπί

## Ακύρωση εργασίας αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί



2 Όταν εμφανιστεί μια λίστα των εργασιών αντιγραφής, επιλέξτε την εργασία για ακύρωση και, στη συνέχεια, πατήστε το

κουμπί <sup>ΟΚ</sup>

3 Πατήστε το κουμπί , για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.



## Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

## Εγκατάσταση του εκτυπωτή για λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

### Ρύθμιση της λειτουργίας e-mail

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση ΙΡ εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Ρυθμίσεις email/FTP >Ρυθμίσεις e-mail.
- 3 Εισάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες και κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

### Ρύθμιση παραμέτρων e-mail

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Ρυθμίσεις email/FTP > Ρυθμίσεις e-mail.

3 Εισάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες και κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

## Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

#### Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη χρήση του Embedded Web Server

1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Ρυθμίσεις >Διαχείριση συντομεύσεων >Ρύθμιση συντομεύσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 3 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη συντόμευση και καταχωρίστε τη διεύθυνση e-mail.

**Σημείωση:** Εάν καταχωρείτε πολλές διευθύνσεις, διαχωρίστε την κάθε διεύθυνση με κόμμα (,).

- 4 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σάρωσης εφόσον απαιτείται.
- 5 Καταχωρίστε το όνομα συντόμευσης και κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη.

Εάν καταχωρήσετε κάποιον αριθμό που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλον αριθμό.

## Αποστολή εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

## Αποστολή μηνύματος e-mail με χρήση αριθμού συντόμευσης

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόζετε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Πατήστε #, εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο και στη συνέχεια πατήστε



4 Πατήστε το κουμπί

#### Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

 Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πάνω ή το κάτω κουμπί βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή

Συντομεύσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

4 Επιλέξτε Συντομεύσεις e-mail > <sup>ΟΚ</sup> > επιλέξτε το όνομα



**Σημείωση:** Μπορείτε να δημιουργήσετε συντομεύσεις μόνο μέσω του Embedded Web Server.

## Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί

## Σάρωση

## Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

## Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση αριθμού συντόμευσης

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόζετε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε # και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης του FTP.



### Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το πάνω ή το κάτω κουμπί βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή

Συντομεύσεις και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

4 Επιλέξτε Συντομεύσεις FTP > <sup>UK</sup> > παραλήπτη > <sup>OK</sup> ή .

> επιλέξτε το όνομα του

**Σημείωση:** Μπορείτε να δημιουργήσετε συντομεύσεις μόνο μέσω του Embedded Web Server.

## Σάρωση σε υπολογιστή

### Σάρωση σε υπολογιστή

 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Προφίλ σάρωσης >Δημιουργία προφίλ σάρωσης.
- 3 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Επόμενο.
- 4 Επιλέξτε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί το τελικό σαρωμένο αρχείο.
- 5 Πληκτρολογήστε ένα όνομα σάρωσης.

Το όνομα σάρωσης είναι αυτό που εμφανίζεται στην οθόνη, στη λίστα "Προφίλ σάρωσης".

- 6 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.
- 7 Δείτε τις οδηγίες στην οθόνη "Προφίλ σάρωσης".

Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή Υποβολή εκχωρείται αυτόματα ένας αριθμός συντόμευσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό τον αριθμό συντόμευσης όταν είστε έτοιμοι να σαρώσετε τα έγγραφά σας.

α Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.
- Η φωτεινή ένδειξη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ανάβει όταν το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά.
- β Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- Υ Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε # και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο ή πατήστε το κουμπί επάνω ή κάτω βέλους για να πραγματοποιήσετε κύλιση στην επιλογή Εργασίες σε αναμονή και, στη συνέχεια,

- πατήστε το κουμπί επάνω ή κάτω βέλους για να μεταβείτε στην επιλογή **Προφίλ**.
- Μετά την εισαγωγή του αριθμού συντόμευσης, ο σαρωτής πραγματοποιεί σάρωση και αποστέλλει το έγγραφο στον κατάλογο ή το πρόγραμμα που καθορίζετε. Εάν επιλέξατε **Προφίλ** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εντοπίστε τη συντόμευσή σας από τη λίστα.
- 8 Προβολή αρχείου από τον υπολογιστή.

Το τελικό αρχείο αποθηκεύεται στην τοποθεσία ή ανοίγει με το πρόγραμμα που ορίσατε.

## Αποκατάσταση εμπλοκών

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], καθαρίστε την τυπική υποδοχή [203.xx]

1 Ανοίξτε την επάνω θύρα.



2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



#### 3 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τα ζεστά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



α Εάν υπάρχει μπλοκαρισμένο χαρτί κάτω από τη μονάδα τήξης, πιάστε σταθερά το χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



β Τραβήξτε τον πράσινο μοχλό για να ανοίξετε το κάλυμμα της μονάδας τήξης.



Υ Εάν υπάρχει μπλοκαρισμένο χαρτί στη μονάδα τήξης, κρατήστε πατημένο το κάλυμμα της μονάδας τήξης και αφαιρέστε το χαρτί. **Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



4 Σύρετε και κρατήστε πατημένο το μοχλό απελευθέρωσης που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ανοίξτε την επάνω θύρα.



5 Κλείστε την μπροστινή θύρα.



6 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αν. μπρ. θύρα για καθ. μον. τήξης [202.xx]

1 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τα ζεστά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



2 Ανοίξτε την επάνω θύρα.



3 Τραβήξτε τον πράσινο μοχλό για να ανοίξετε το κάλυμμα της μονάδας τήξης.



4 Κρατήστε πατημένο το κάλυμμα της μονάδας τήξης και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



5 Σύρετε και κρατήστε πατημένο το μοχλό απελευθέρωσης που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ανοίξτε την επάνω θύρα.



#### 6 Κλείστε την μπροστινή θύρα.



7 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], ανοίξτε την μπροστινή θύρα [20y.xx]

1 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τα ζεστά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Κλείστε την μπροστινή θύρα.



4 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αν. μπρ. θύρα για καθ. μον. εκτ. 2ής όψης [23y.xx]

1 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τα ζεστά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



#### 3 Κλείστε την μπροστινή θύρα.



4 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], ανοίξτε τη θήκη [x] [24y.xx]

- 1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.
  - Σημείωση: Το μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή υποδεικνύει τη θήκη όπου βρίσκεται το μπλοκαρισμένο χαρτί.



2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], καθαρίστε το μη αυτόματο τροφοδότη [251.xx]

1 Τραβήξτε έξω την τυπική θήκη 250 φύλλων (Θήκη 1) και το μη αυτόματο τροφοδότη.



2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ

και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί <sup>ΟΚ</sup> για επιβεβαίωση.

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αποκαταστήστε την εμπλοκή στον τροφοδότη πολλών χρήσεων [250.xx]

1 Πατήστε το μοχλό απελευθέρωσης του χαρτιού στον τροφοδότη πολλών χρήσεων για να αποκτήσετε πρόσβαση στο μπλοκαρισμένο χαρτί και, στη συνέχεια, τραβήξτε το απαλά έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



2 Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μην διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



3 Τοποθετήστε ξανά χαρτί στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



4 Ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού, ώστε να εφάπτεται ελαφρώς στην άκρη της στοίβας χαρτιού.



## Εμπλοκή χαρτιού σε [x]-, ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη. [28y.xx]

 Αφαιρέστε από τον αυτόματο τροφοδότη (ADF) όλα τα πρωτότυπα έγγραφα. **Σημείωση:** Το μήνυμα σβήνει όταν όλες οι σελίδες αφαιρεθούν από τη θήκη του αυτόματου τροφοδότη.

2 Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



3 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 4 Κλείστε το κάλυμμα του ADF.
- 5 Ισιώστε τα άκρα των πρωτότυπων εγγράφων, τοποθετήστε τα έγγραφα στον αυτόματο τροφοδότη και έπειτα προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού.
- 6 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >

Κ >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ >