

Σύντομη αναφορά


Αντιγραφή

Δημιουργία αντιγράφων

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

Σημ.: Για να αποφύγετε τυχόν περικοπή των εικόνων, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος του αντιγράφου είναι τα ίδια.

- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή** και στη συνέχεια καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων.
Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 3 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Σημ.: Για να δημιουργήσετε γρήγορα ένα αντίγραφο από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε .

Αντιγραφή και στις δύο πλευρές του χαρτιού

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή > Ρύθμιση χαρτιού**.
- 3 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Αντιγραφή πολλών σελίδων σε ένα φύλλο

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή > Σελίδες ανά όψη**.

- 3 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Φαξ** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα απαραίτητα στοιχεία.
- 3 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

Με χρήση του υπολογιστή

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το πρόγραμμα οδήγησης Universal Fax.

Για χρήστες Windows

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, πατήστε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Εγκατάσταση**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό παραλήπτη.
- 4 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 5 Στείλτε την εργασία φαξ.

Για χρήστες Macintosh

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση).
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και εισαγάγετε τον αριθμό παραλήπτη.
- 3 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

Αποστολή μέσω email

Αποστολή μηνύματος e-mail

Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Μήνυμα e-mail** και στη συνέχεια εισαγάγετε τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Σημ.: Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε τον παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το βιβλίο διευθύνσεων ή τον αριθμό συντόμευσης.

- 3 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο των αρχείων εκτύπωσης.
- 4 Αποστολή μηνύματος e-mail.

Χρήση του αριθμού συντόμευσης

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου πατήστε **#** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 2 Αποστολή μηνύματος e-mail.

Εκτύπωση

Εκτύπωση από υπολογιστή

Σημ.: Για ετικέτες, χαρτόνι και φακέλους, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στον εκτυπωτή πριν εκτυπώσετε το έγγραφο.

- 1 Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση" στο έγγραφο που προσπαθείτε να εκτυπώσετε.
- 2 Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 3 Εκτυπώστε το έγγραφο.

Εκτύπωση εμπιστευτικών εργασιών και άλλων εργασιών που είναι σε αναμονή

Για χρήστες Windows

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, πατήστε **Αρχείο > Εκτύπωση**.
- 2 Επιλέξτε **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Ρύθμιση**.
- 3 Επιλέξτε **Εκτύπωση και Αναμονή**.
- 4 Επιλέξτε **Χρήση εκτύπωσης και αναστολής** και στη συνέχεια αναθέστε ένα όνομα χρήστη.
- 5 Επιλέξτε τον τύπο εργασίας εκτύπωσης (Εμπιστευτική, Επανάληψη, Παρακράτηση ή Επιβεβαίωση).
Αν η εργασία εκτύπωσης είναι εμπιστευτική, πληκτρολογήστε έναν τετραψήφιο αριθμό PIN.
- 6 Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** ή **Εκτύπωση**.
- 7 Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή, εκκινήστε την εργασία εκτύπωσης.
 - Για εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:
Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > Εμπιστευτικές > πληκτρολογήστε τον κωδικό PIN > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > Εκτύπωση
 - Για άλλες εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:
Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > Εκτύπωση

Για χρήστες Macintosh

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση).
Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στο τρίγωνο για να δείτε περισσότερες επιλογές.
- 2 Από τις επιλογές εκτύπωσης ή το μενού "Αντίγραφα και σελίδες", επιλέξτε **Δρομολόγηση εργασιών**.
- 3 Επιλέξτε τον τύπο εργασίας εκτύπωσης (Εμπιστευτική, Επανάληψη, Παρακράτηση ή Επιβεβαίωση).
Αν η εργασία εκτύπωσης είναι εμπιστευτική, αναθέστε ένα όνομα χρήστη και πληκτρολογήστε έναν τετραψήφιο αριθμό PIN.
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** ή **Εκτύπωση**.

- 5 Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή, εκκινήστε την εργασία εκτύπωσης.
 - Για εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:
Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > Εμπιστευτικές > πληκτρολογήστε τον κωδικό PIN > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > Εκτύπωση
 - Για άλλες εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:
Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > Εκτύπωση

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Ουρά εργασιών**.

Σημ.: Μπορείτε επίσης να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτήν τη ρύθμιση, πατώντας στο επάνω μέρος της αρχικής οθόνης.

- 2 Επιλέξτε την εργασία προς ακύρωση.

Στον υπολογιστή

- 1 Ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα, κάντε κάτι από τα παρακάτω:
 - Ανοίξτε το φάκελο εκτυπωτών και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
 - Από το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) στο μενού Apple, μεταβείτε στον εκτυπωτή σας.
- 2 Επιλέξτε την εργασία προς ακύρωση.

Τοποθέτηση χαρτιού

Τοποθέτηση χαρτιού στις θήκες

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ: 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.

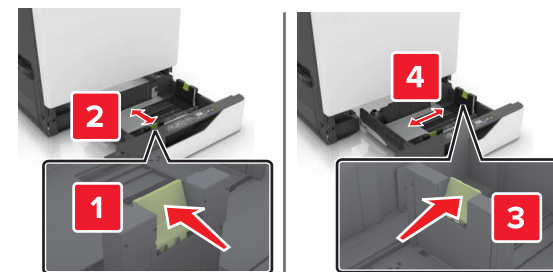
- 1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.

Σημ.: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην αφαιρείτε τις θήκες ενώ ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.

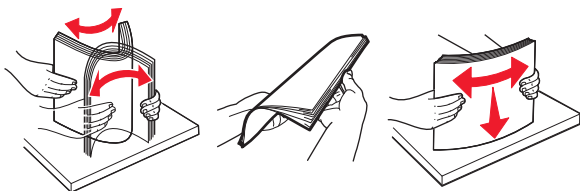


- 2 Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αντιστοιχούν στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

Σημ.: Για να τοποθετήσετε τους οδηγούς, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις στο κάτω μέρος της θήκης.



- 3 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



- 4 Τοποθετήστε το χαρτί με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω.

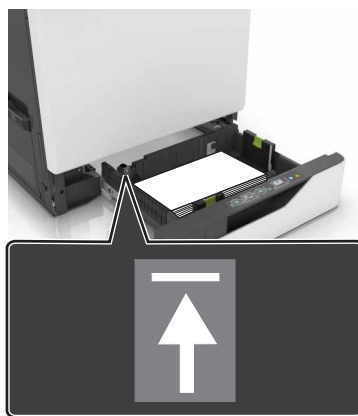
Σημ.: Τοποθετήστε τους φακέλους μόνο στην προαιρετική θήκη φακέλων.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην χρησιμοποιείτε στην προαιρετική θήκη φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, κόπιδες, παράθυρα, εσωτερικές επενδύσεις ή αυτοκόλλητα.

Σημειώσεις:

- Για εκτύπωση μίας όψης, τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω και την κεφαλίδα στην αριστερή πλευρά της θήκης.
- Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω και την κεφαλίδα στη δεξιά πλευρά της θήκης.
- Για εκτυπώσεις μίας όψης που χρειάζονται φινιρίσμα, τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω και την κεφαλίδα στη δεξιά πλευρά της θήκης.
- Για εκτυπώσεις διπλής όψης που χρειάζονται φινιρίσμα, τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω και την κεφαλίδα στην αριστερή πλευρά της θήκης.
- Τοποθετήστε το χαρτί με έτοιμη διάτρηση με τις σπές προς την εμπρός ή την αριστερή πλευρά της θήκης.
- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά του πτερυγίου προς τα κάτω και κατά μήκος της πίσω πλευράς της θήκης. Τοποθετήστε τους φακέλους μεγέθους European με την πλευρά του πτερυγίου προς τα κάτω και κατά μήκος της αριστερής πλευράς της θήκης.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη.
- Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοιβάς βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίματος χαρτιού. Η

υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

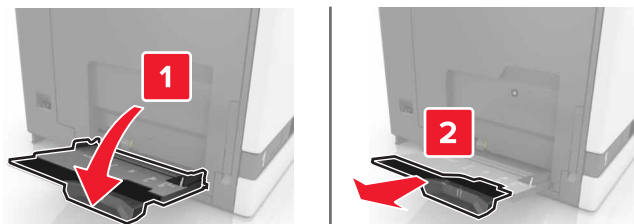


- 5 Τοποθετήστε τη θήκη.

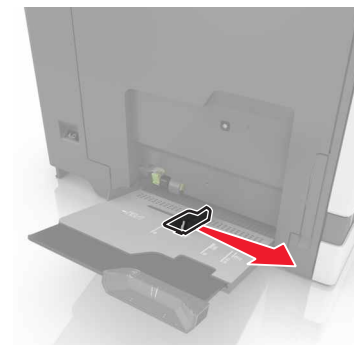
Αν τοποθετήσετε τύπο χαρτιού διαφορετικό από το απλό, ρυθμίστε το μέγεθος και τον τύπο στο μενού "Χαρτί" ώστε να αντιστοιχεί με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στη θήκη.

Τοποθέτηση μέσω εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

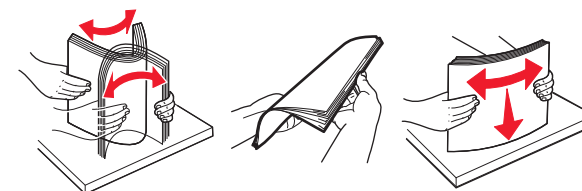
- 1 Ανοίξτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



- 2 Ρυθμίστε τον οδηγό έτσι ώστε να αντιστοιχεί στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

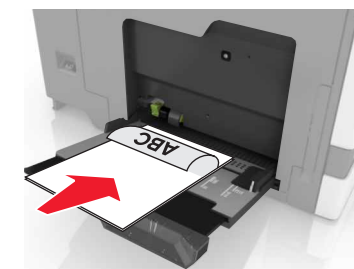


- 3 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



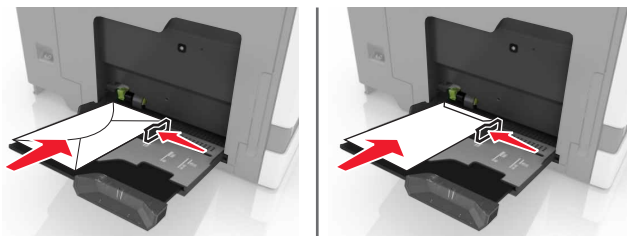
- 4 Τοποθετήστε το χαρτί.

- Τοποθετήστε το χαρτί, το χαρτόνι και τις διαφάνειες έτσι ώστε η εκτυπώσιμη πλευρά να βρίσκεται προς τα κάτω και το πάνω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



- Τοποθετήστε τους φακέλους έτσι ώστε το κλείσιμο των φακέλων να βρίσκεται προς τα πάνω και να ακουμπά στην αριστερή πλευρά του οδηγού χαρτιού. Τοποθετήστε τους φακέλους μεγέθους European έτσι ώστε το κλείσιμο των

φακέλων να βρίσκεται προς τα πάνω και να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, κόπτιδες, παράθυρα, εσωτερικές επενδύσεις ή αυτοκόλλητα.

- 5 Στον πίνακα ελέγχου, ρυθμίστε το μέγεθος και τον τύπο του χαρτιού ανάλογα με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στη θήκη.

Ρύθμιση του μεγέθους και του τύπου των ειδικών μέσων εκτύπωσης

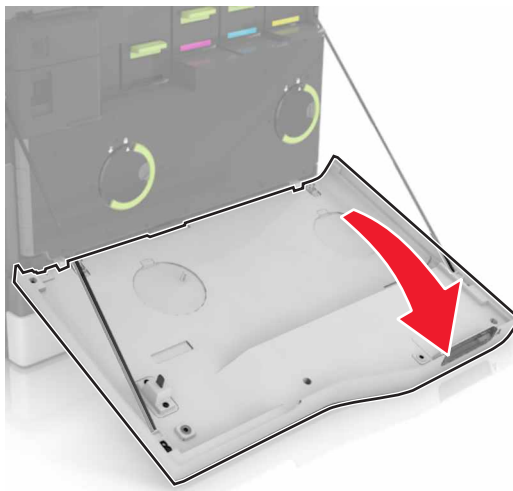
Οι θήκες ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος του απλού χαρτιού. Για τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως ετικέτες, χαρτόνια ή φακέλους, κάντε τα εξής:

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:
Ρυθμίσεις > Χαρτί > Ρύθμιση θήκης > Μέγεθος/τύπος χαρτιού > και επιλέξτε προέλευση χαρτιού
- 2 Καθορίστε το μέγεθος και τον τύπο των ειδικών μέσων εκτύπωσης.

Συντήρηση του εκτυπωτή

Αντικατάσταση κασέτας τόνερ

- 1 Ανοίξτε τη θύρα Α.

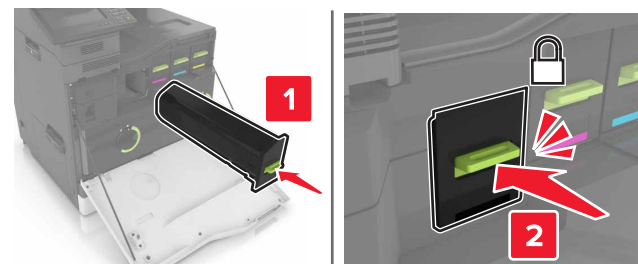


- 2 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ.



- 3 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία.

- 4 Τοποθετήστε τη νέα κασέτα τόνερ έτσι ώστε να ασφαλίσει στη θέση της με ένα κλικ.



- 5 Κλείστε τη θύρα Α.

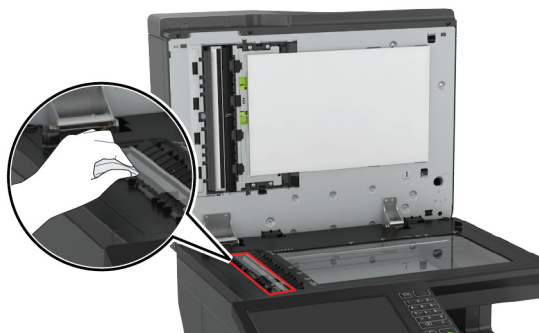
Καθαρισμός του σαρωτή

- 1 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή.

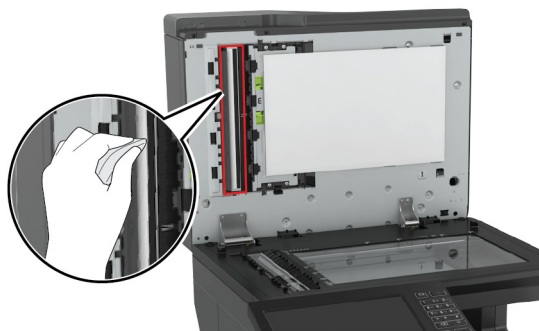


2 Σκουπίστε τις παρακάτω περιοχές με ένα βρεγμένο μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι:

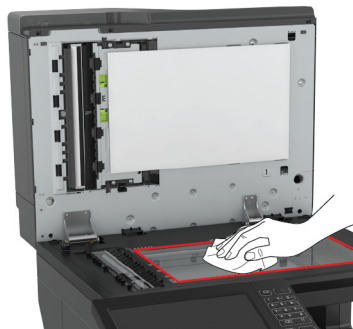
- Επιφάνεια σάρωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)



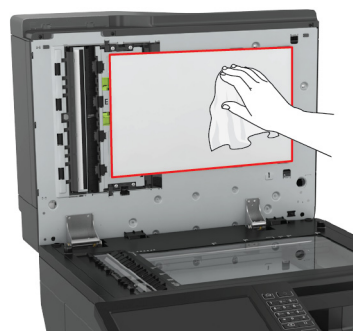
- Γυάλινη επένδυση ADF



- Γυάλινη επιφάνεια σαρωτή



- Γυάλινη επένδυση σαρωτή



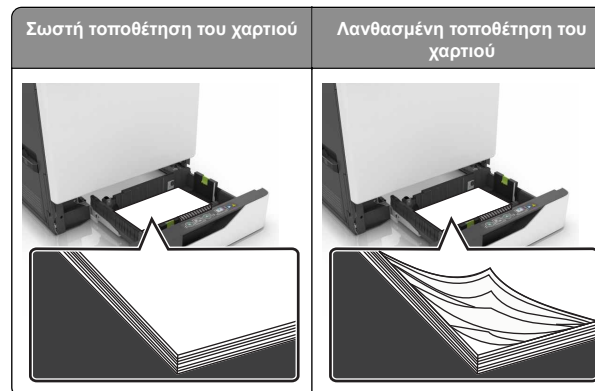
3 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.

Αποκατάσταση εμπλοκών

Αποφυγή εμπλοκών

Σωστή τοποθέτηση του χαρτιού

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται σε επίπεδη θέση στη θήκη.



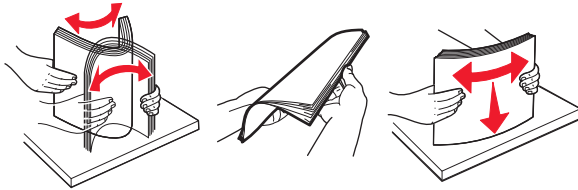
- Μην τοποθετείτε και μην αφαιρείτε τη θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Μην τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοιβάς βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη. Τοποθετήστε το χαρτί στη θήκη, όπως φαίνεται στο σχήμα.



- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού έχουν τοποθετηθεί σωστά και ότι δεν πιέζουν το χαρτί ή τους φακέλους.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού, σπρώξτε σταθερά τη θήκη στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Χρήση συνιστώμενου χαρτιού

- Χρησιμοποιήστε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε χαρτί που είναι τσαλακωμένο, ζαρωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κυρτωμένο.
- Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



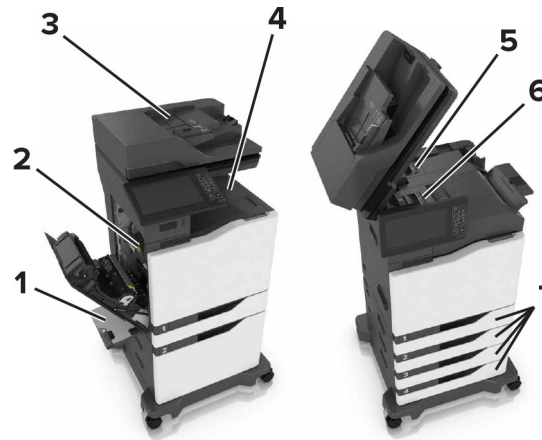
- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει κοπεί με το χέρι.
- Μην αναμειγνύετε μεγέθη, βάρη και τύπους χαρτιού στην ίδια θήκη.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε ορίσει σωστά το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στον υπολογιστή ή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σύμφωνα με τις συστάσεις του κατασκευαστή.

Εντοπισμός θέσεων εμπλοκής

Σημειώσεις:

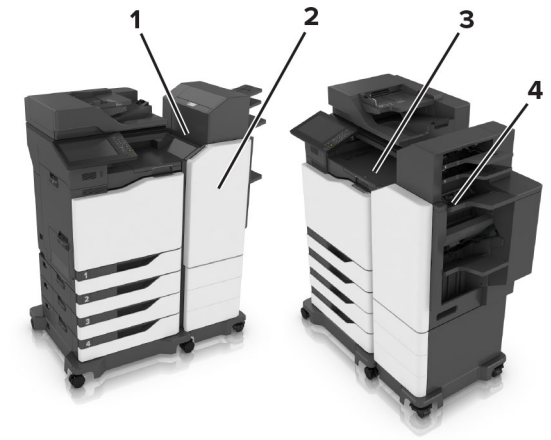
- Όταν η επιλογή Βοήθεια εμπλοκής έχει οριστεί σε Ενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής απελευθερώνει αυτόματα τις κενές σελίδες ή τις μερικώς εκτυπωμένες σελίδες μετά από την αποκατάσταση της εμπλοκής. Ελέγξτε αν στο αποτέλεσμα της εκτύπωσης υπάρχουν κενές σελίδες.
- Όταν η επιλογή Αποκατάσταση εμπλοκής έχει οριστεί σε Ενεργοποιημένη ή Αυτόματο, ο εκτυπωτής επανεκτυπώνει τις σελίδες στις οποίες προέκυψε η εμπλοκή.

Θέσεις εμπλοκής εκτυπωτή



1	Τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών
2	Θύρα Β
3	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF)
4	Τυπική υποδοχή
5	Θύρα G
6	Θήκη μονάδας διάτρησης και συρραφής
7	Θήκες

Θέσεις εμπλοκής μονάδας συρραφής



1	Θύρα L
2	Θύρα J
3	Θύρα K
4	Θύρα N

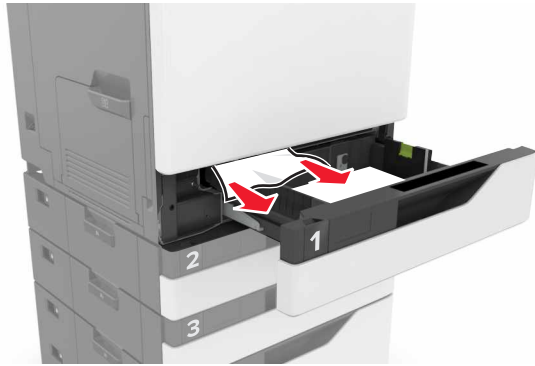
Εμπλοκή χαρτιού στις θήκες

- 1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.



- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

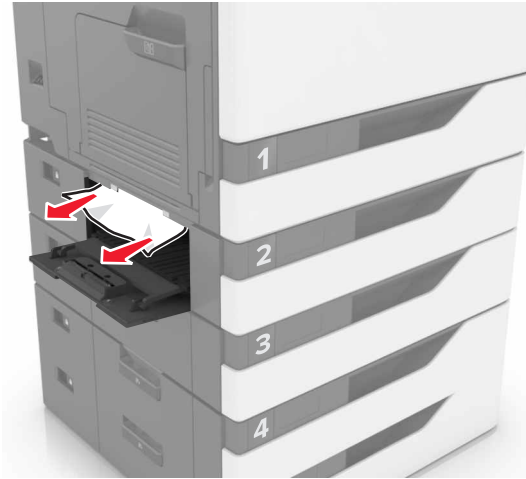
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Ανοίξτε το κάλυμμα της θήκης.



- 5 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
- Σημ.:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

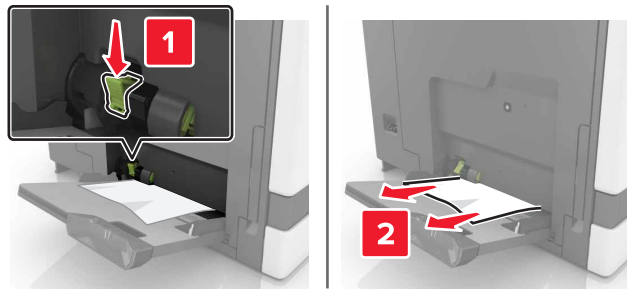


- 6 Κλείστε το κάλυμμα της θήκης.

Εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

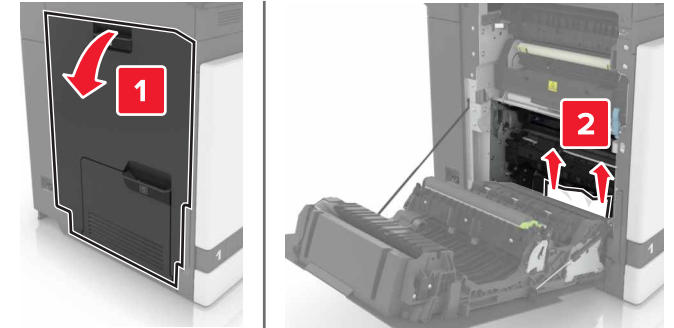
- 1 Αφαιρέστε το χαρτί από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

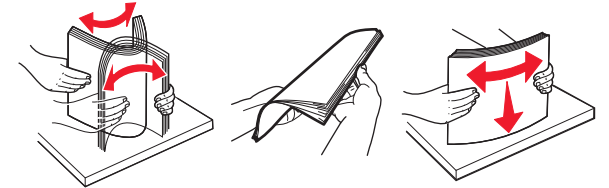


- 3 Ανοίξτε τη θύρα B και αφαιρέστε τυχόν κομματάκια χαρτιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.



- 4 Κλείστε τη θύρα B.
- 5 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.

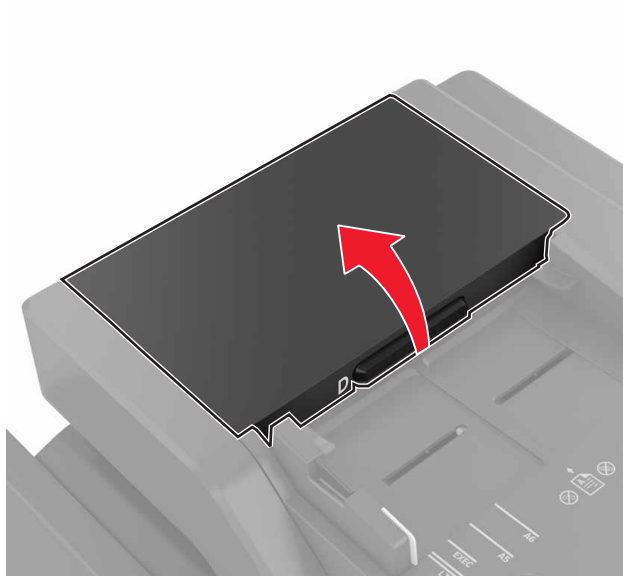


- 6 Επανατοποθετήστε το χαρτί.

Εμπλοκή χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

- 1 Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από τον αυτόματο τροφοδότη (ADF).

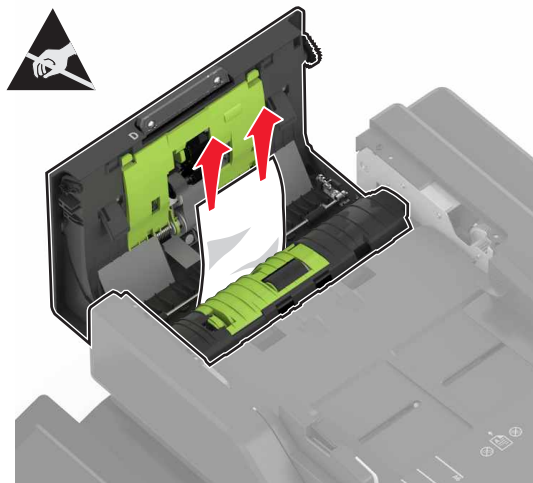
2 Ανοίξτε τη θύρα D.



3 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Ορισμένα εξαρτήματα του εκτυπωτή είναι πολύ ευπαθή στον στατικό ηλεκτρισμό. Πριν αγγίξετε οποιοδήποτε ανταλλακτικό ή εξαρτήματα σε μια περιοχή που επισημαίνεται με το σύμβολο ευαισθησίας σε στατικό ηλεκτρισμό, αγγίξτε μια μεταλλική επιφάνεια σε μια περιοχή μακριά από το σύμβολο.

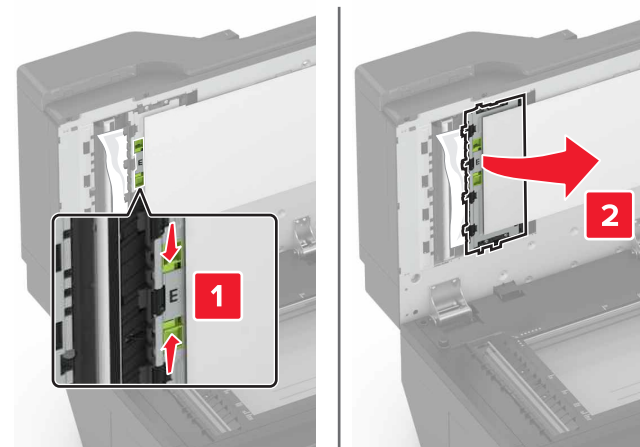


4 Κλείστε τη θύρα D.

5 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή.

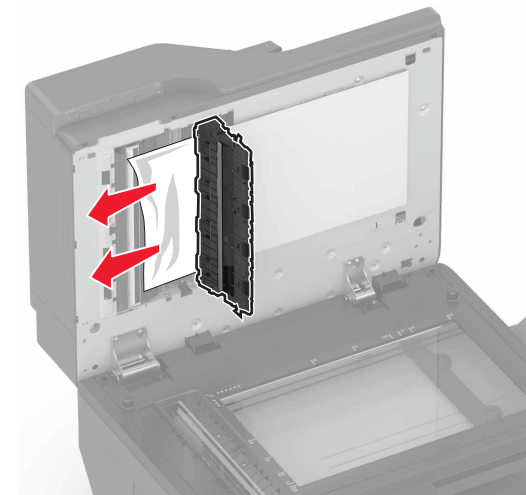


6 Ανοίξτε τη θύρα E.



7 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

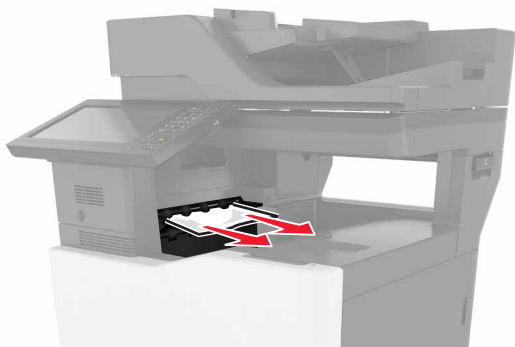


8 Κλείστε τη θύρα E και το κάλυμμα του σαρωτή.

Εμπλοκή χαρτιού στον βασικό δίσκο

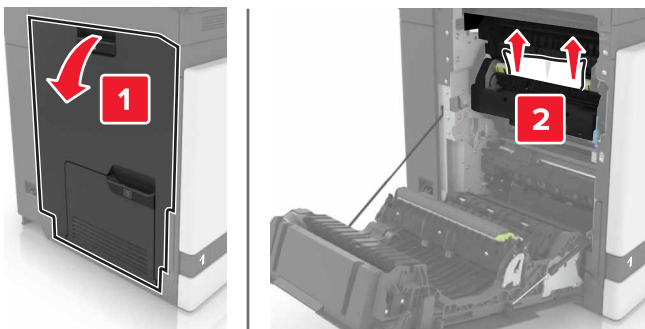
1 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



2 Ανοίξτε τη θύρα Β και αφαιρέστε τυχόν κομμάτια χαρτιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.



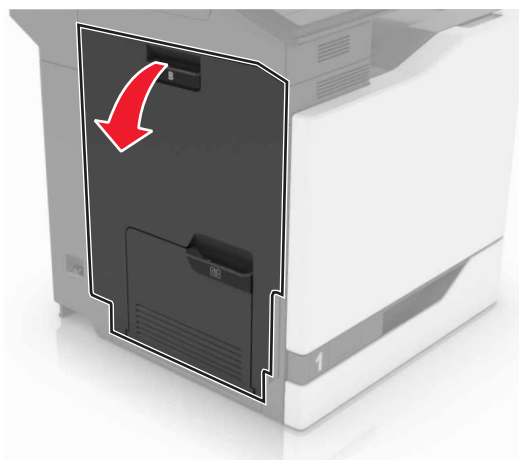
3 Κλείστε τη θύρα Β.

Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα Β

Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα τήξης

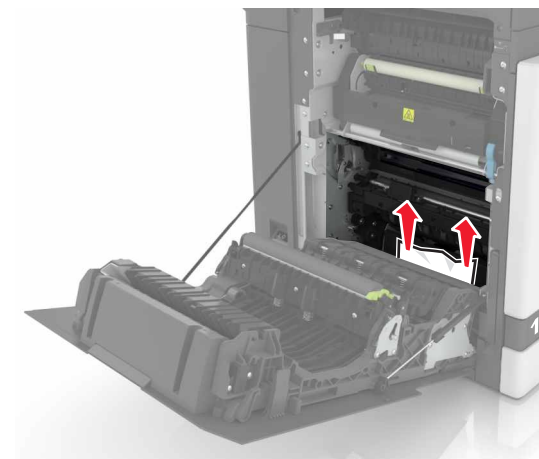
1 Ανοίξτε τη θύρα Β.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

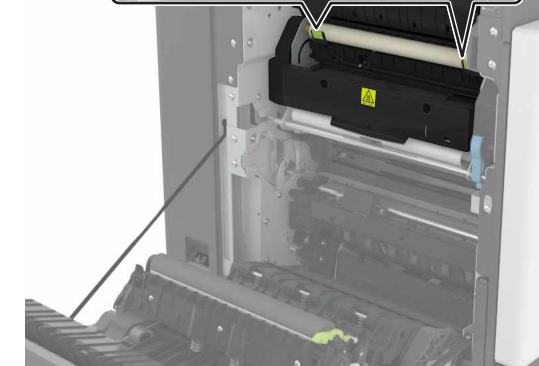
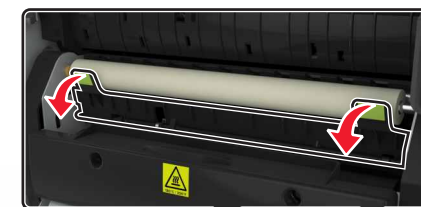


2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

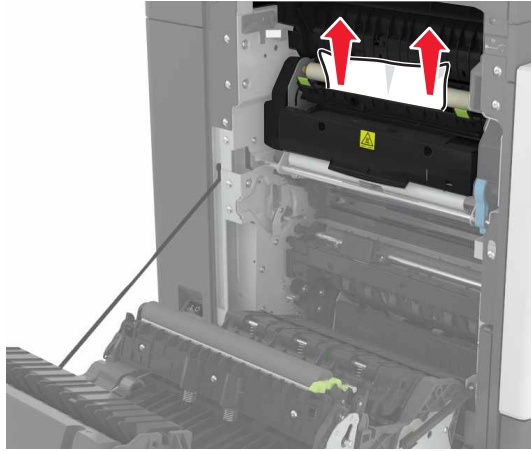


3 Ανοίξτε τη θύρα πρόσβασης της μονάδας τήξης.



4 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.


Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

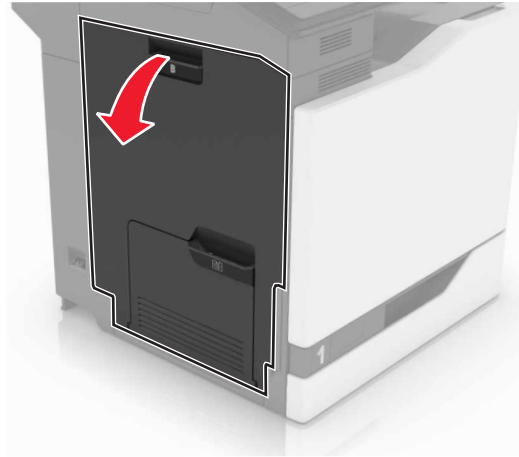


5 Κλείστε τη θύρα Β.

Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης

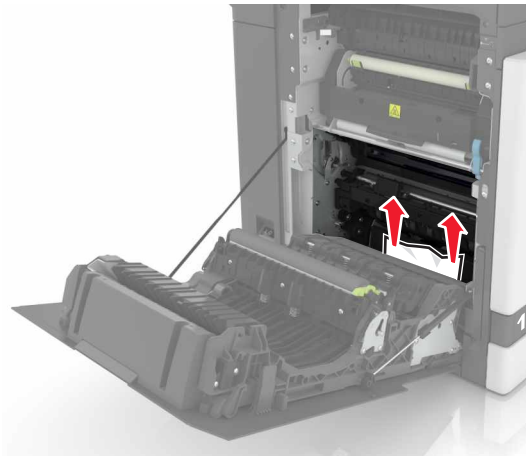
1 Ανοίξτε τη θύρα Β.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

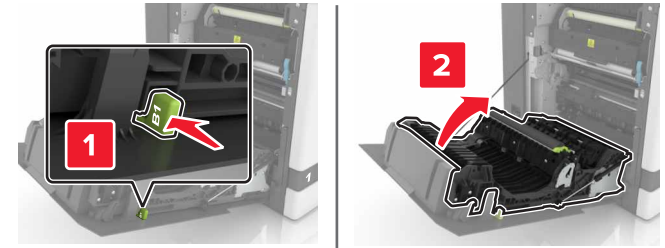


2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

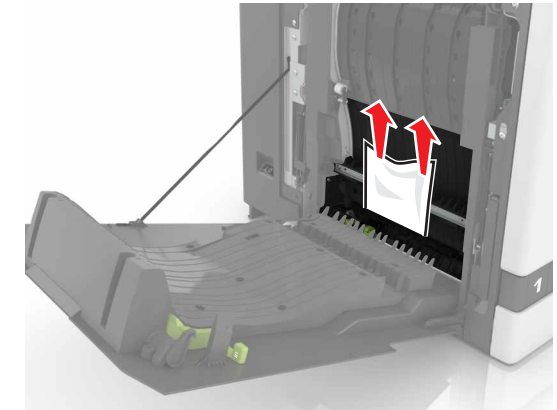


3 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης.



4 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

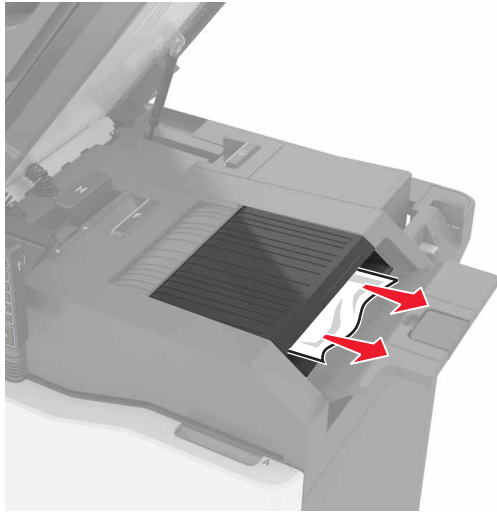


5 Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης και τη θύρα Β.

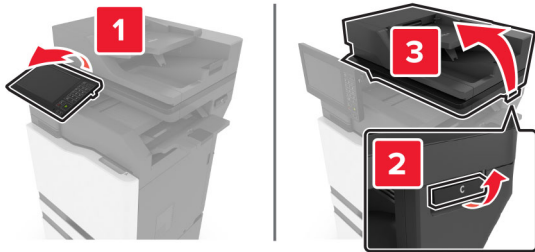
Εμπλοκή χαρτιού στην υποδοχή μονάδας φινιρίσματος

1 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

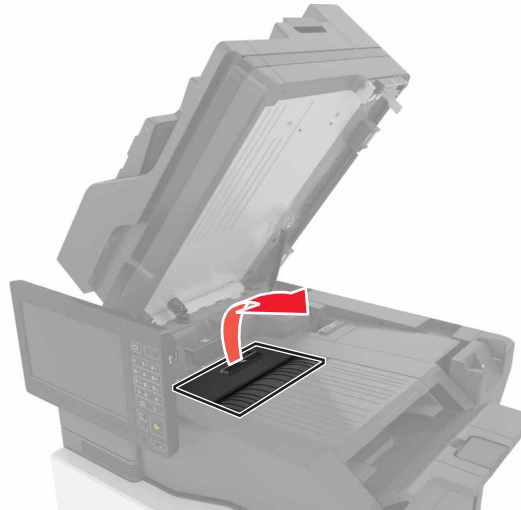
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



2 Ανοίξτε τη θύρα C.

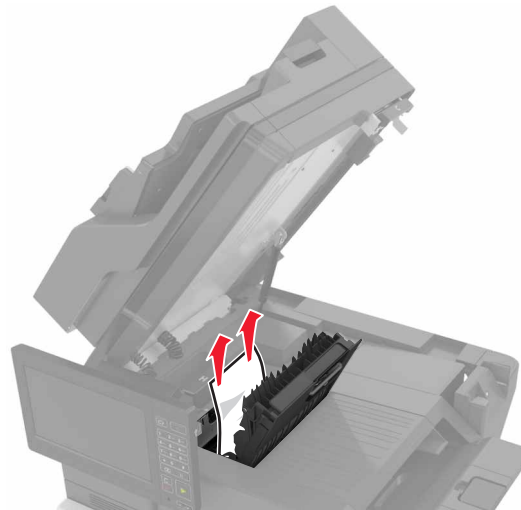


3 Ανοίξτε τη θύρα F.



4 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

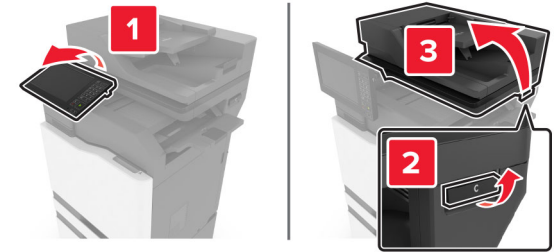


5 Κλείστε τις θύρες F και C.

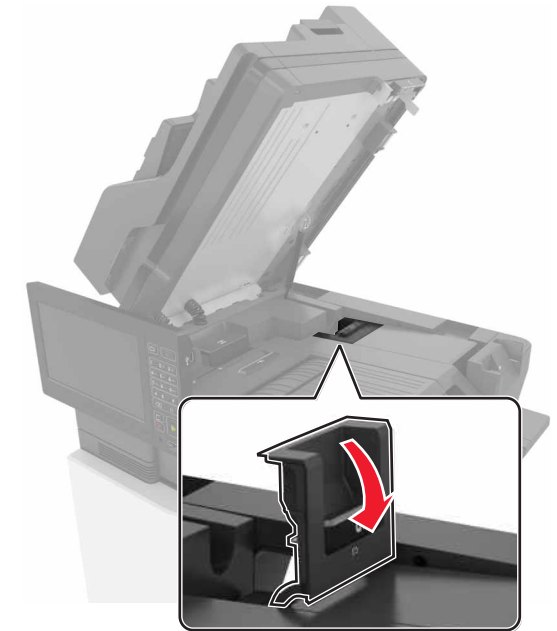
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΑΚΤΥΛΩΝ: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο τραυματισμού, κρατήστε τα χέρια σας μακριά από την επισημασμένη περιοχή κατά το κλείσιμο της πόρτας C.

εμπλοκή στη συρραφή στη θύρα G

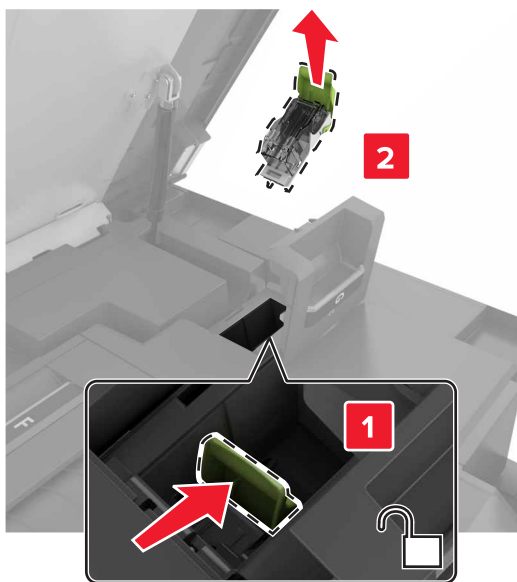
1 Ανοίξτε τη θύρα C.



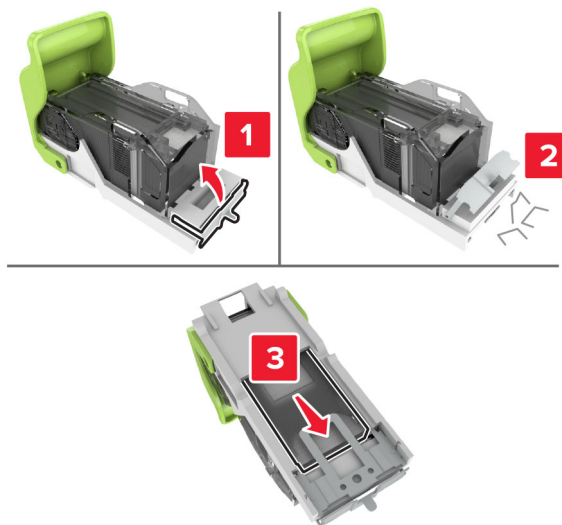
2 Ανοίξτε τη θύρα G.



- 3 Τραβήξτε προς τα έξω το μηχανισμό συγκράτησης κασέτας συρραφής.



- 4 Ανασηκώστε το προστατευτικό εξάρτημα του συστήματος συρραφής και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τους χαλαρούς συνδετήρες.

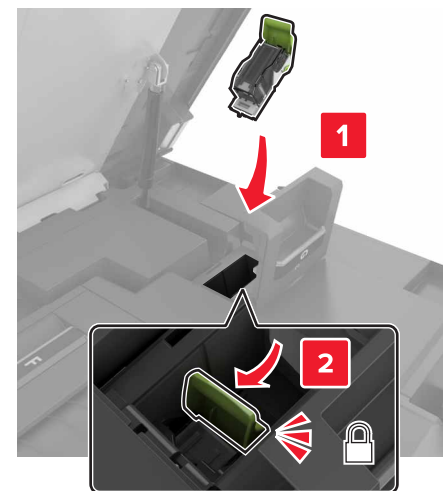


Σημ.: Μην τοποθετείτε τους συνδετήρες που έχουν βγει από την κασέτα.

- 5 Κλείστε το προστατευτικό εξάρτημα του συστήματος συρραφής.



- 6 Τοποθετήστε το μηχανισμό συγκράτησης της κασέτας συρραφής.



- 7 Κλείστε τις θύρες G και C.

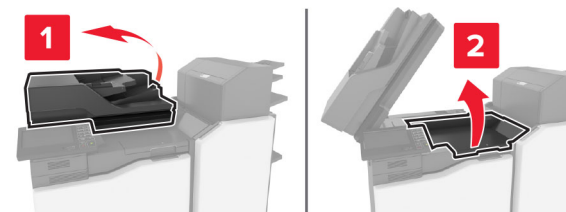


ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΔΑΚΤΥΛΩΝ: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο τραυματισμού, κρατήστε τα χέρια σας μακριά από την επισήμασμένη περιοχή κατά το κλείσιμο της πόρτας C.

Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα Κ

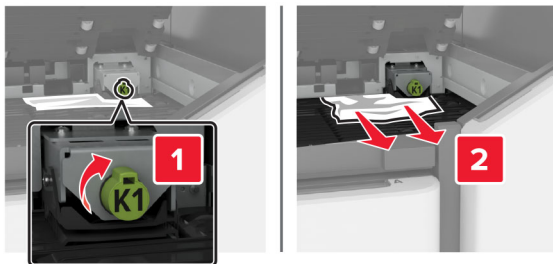
- 1 Ανοίξτε τις θύρες C και K.



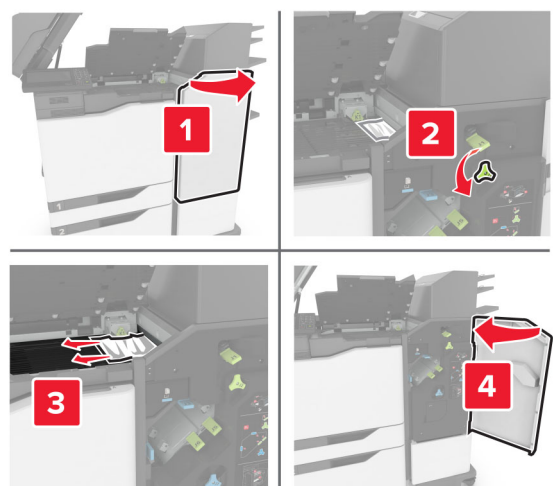
- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

- Χρήση λαβής K1



- Χρήση λαβής J2

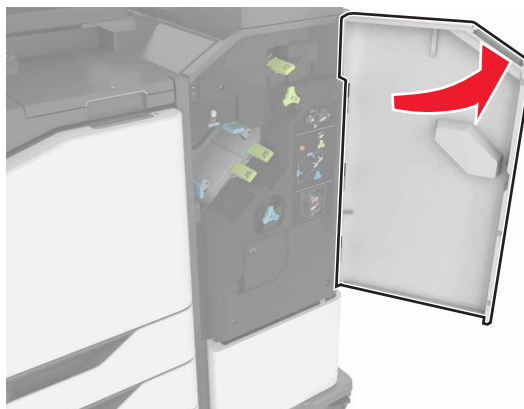


- 3 Κλείστε τις θύρες K και C.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΑΚΤΥΛΩΝ: Για να αποφύγετε τον κίνδυνο τραυματισμού από μαγκώματα, κρατήστε τα χέρια σας μακριά από την επισημασμένη περιοχή όταν κλείνετε τη θύρα C.

Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα J

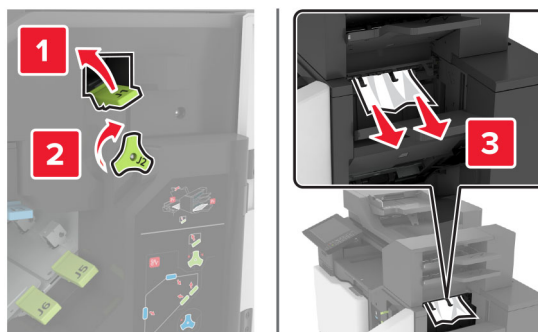
- 1 Ανοίξτε τη θύρα J.



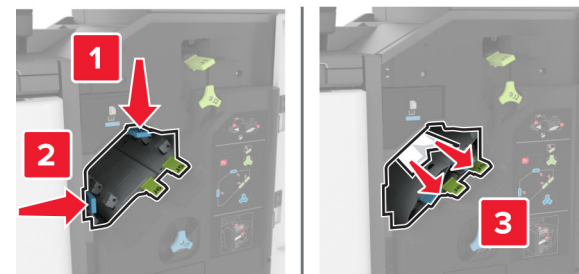
- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

- Περιοχή J1



- Περιοχές J3 και J4



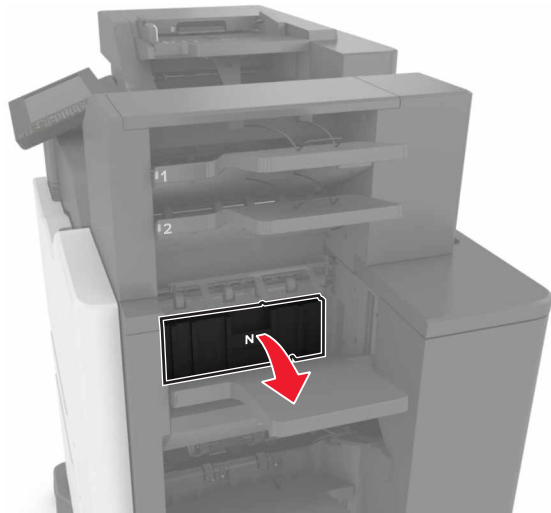
- Περιοχές J5 και J6



- 3 Κλείστε τη θύρα J.

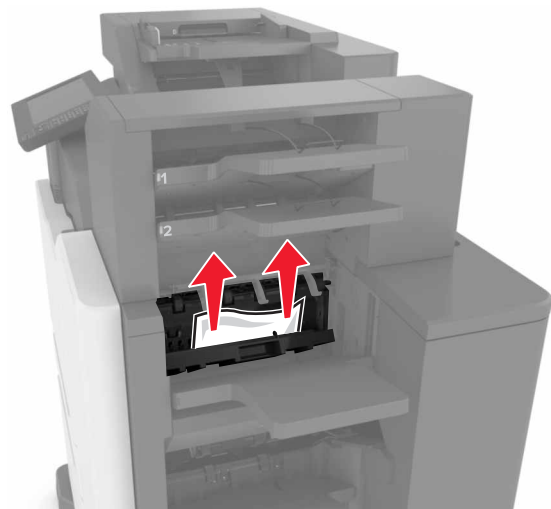
Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα N

1 Ανοίξτε τη θύρα N.



2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

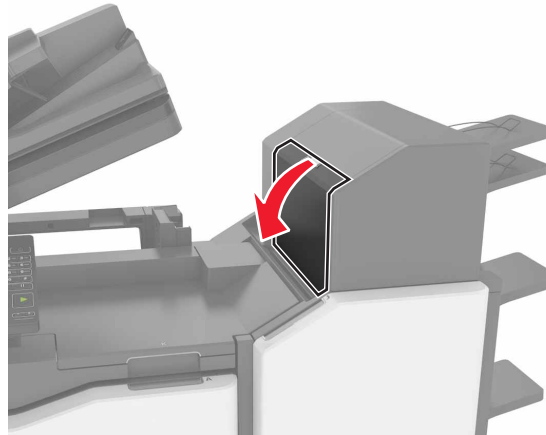
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Κλείστε τη θύρα N.

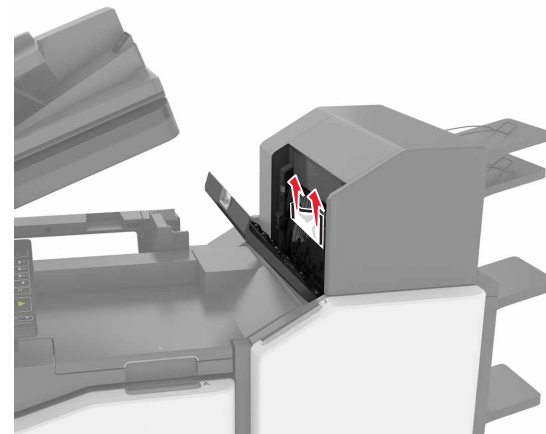
Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα L

1 Ανοίξτε τη θύρα L.



2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

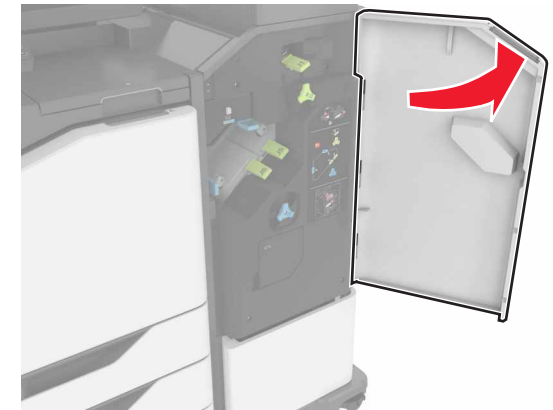
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Κλείστε τη θύρα L.

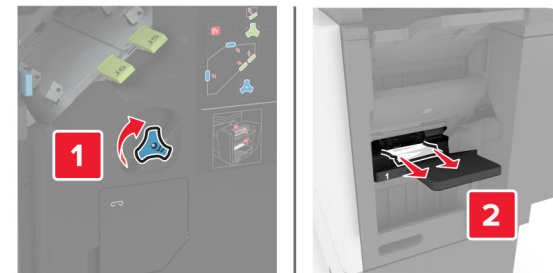
Εμπλοκή χαρτιού στην υποδοχή της μονάδας φινιρίσματος συρραφής

1 Ανοίξτε τη θύρα J.



2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



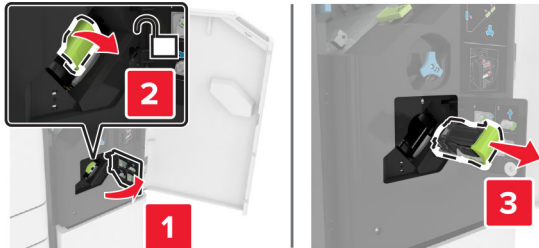
3 Κλείστε τη θύρα J.

Εμπλοκή συρραφής στη θύρα J

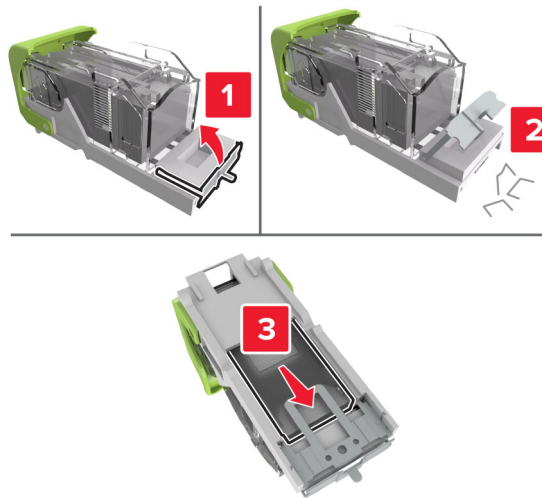
1 Ανοίξτε τη θύρα J.



2 Αφαιρέστε το μηχανισμό συγκράτησης της κασέτας συρραφής.

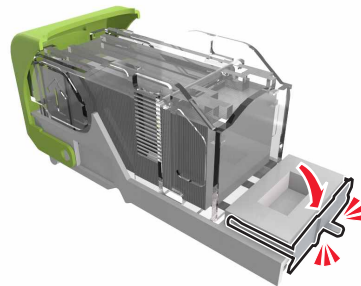


3 Ανοίξτε το προστατευτικό εξάρτημα του συστήματος συρραφής και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τους χαλαρούς συνδετήρες.



Σημ.: Μην τοποθετείτε τους συνδετήρες που βγήκαν από την κασέτα.

4 Κλείστε το προστατευτικό εξάρτημα του συστήματος συρραφής.



5 Τοποθετήστε το μηχανισμό συγκράτησης της κασέτας συρραφής.



6 Κλείστε τη θύρα J.