

# 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 ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

### 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

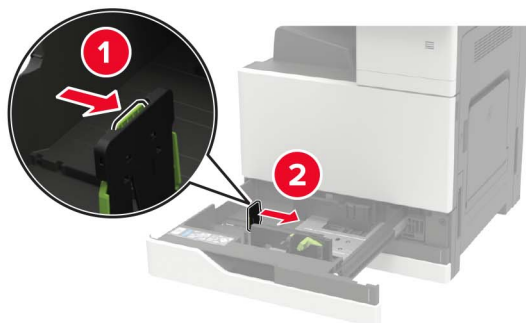
**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

- 1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.

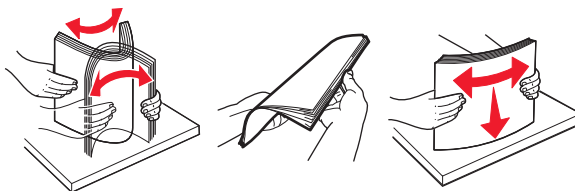
**Σημ.:** Μην αφαιρείτε τις θήκες ενώ ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.



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









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



4 Τοποθετήστε το χαρτί.

- Κατά τη χρήση επιστολόχαρτου, κάντε ένα από τα εξής:

Χωρίς προαιρετική μονάδα φινιρίσματος	Με προαιρετική μονάδα φινιρίσματος
 Εκτύπωση μονής όψης	 Εκτύπωση μονής όψης
 Εκτύπωση διπλής όψης	 Εκτύπωση διπλής όψης
 Εκτύπωση μονής όψης	 Εκτύπωση μονής όψης

Χωρίς προαιρετική μονάδα φινιρίσματος	Με προαιρετική μονάδα φινιρίσματος
 Εκτύπωση διπλής όψης	 Εκτύπωση διπλής όψης

- Τοποθετήστε το χαρτί με έτοιμη διάτρηση με τις σπές προς την εμπρός ή την αριστερή πλευρά της θήκης.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη.
- Για να αποφύγετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοιβάς βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.

5 Τοποθετήστε τη θήκη.

Εάν τοποθετήσετε διαφορετικό τύπο χαρτιού εκτός από απλό χαρτί, από τον πίνακα ελέγχου, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού που αντιστοιχεί στο χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

## Τοποθέτηση μέσω στη θήκη 2.500 φύλλων

Η θήκη 2500 φύλλων υποστηρίζει μόνο ένα μέγεθος χαρτιού: A4 ή letter. Για να ελέγξετε το υποστηριζόμενο μέγεθος χαρτιού, τραβήξτε προς τα έξω τη θήκη και εντοπίστε την ένδειξη μεγέθους στο κάτω μέρος.

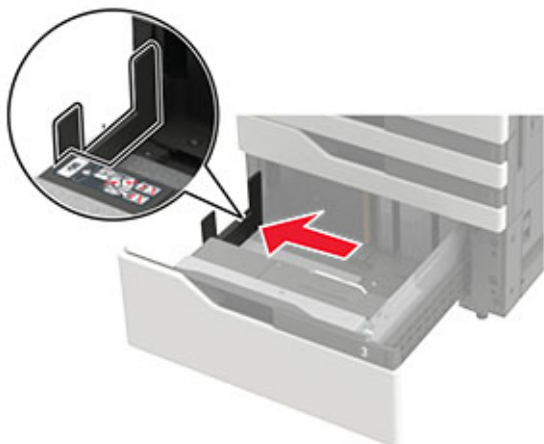
**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Να διατηρείτε όλες τις θήκες κλειστές μέχρι τη στιγμή που θα τις χρειαστείτε.

1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.

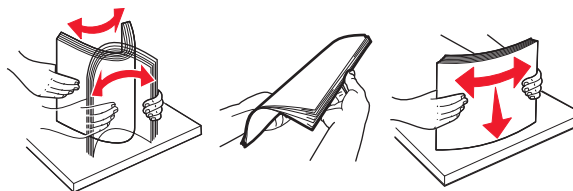


**Σημειώσεις:**

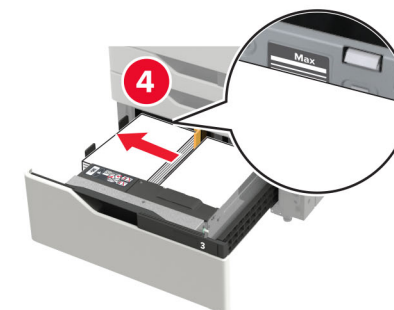
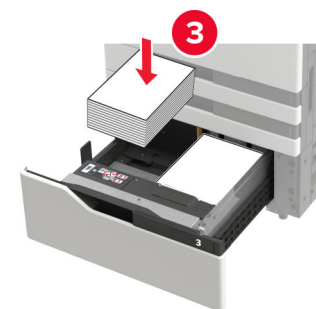
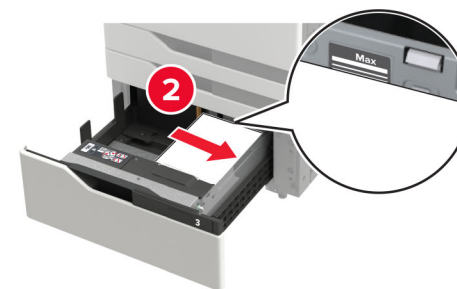
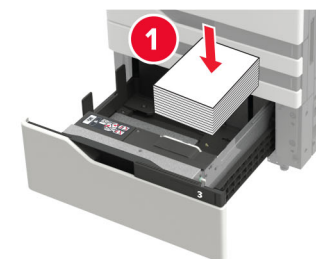
- Για να αποφύγετε τις εμπλοκές χαρτιού, μην αφαιρείτε τις θήκες ενώ ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.
- Για την αποφυγή σφαλμάτων, βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός μεταφοράς βρίσκεται πάντα στην αριστερή πλευρά της θήκης.



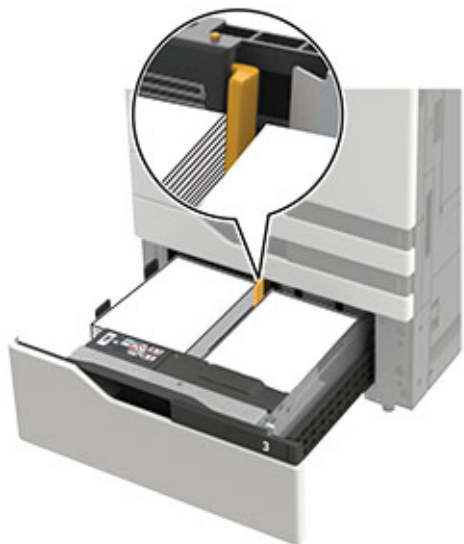
2 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



3 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού στη δεξιά πλευρά και στη συνέχεια στην αριστερή.



- Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού σε κάθε πλευρά της θήκης.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω για εκτύπωση μίας όψεως.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω για εκτύπωση δύο όψεων.
- Βεβαιωθείτε ότι οι στοίβες χαρτιού δεν περνούν το διαχωριστικό. Πιέστε κάθε στοίβα χαρτιού στα πλαϊνά της θήκης.



- 4 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου, μεταβείτε στις επιλογές: **Ρυθμίσεις > Συσσκευή > Συντήρηση > Μενού διαμόρφωσης > Διαμόρφωση θήκης > Αισθητήρας μεγέθους.**
- 6 Επιλέξτε τη θήκη και το μέγεθος του χαρτιού.

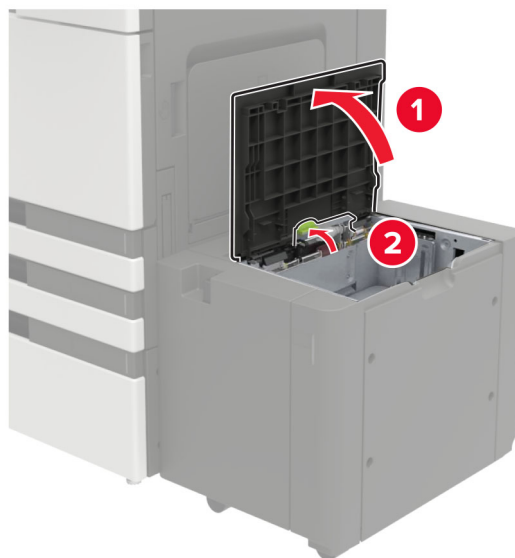
## Τοποθέτηση μέσων στη θήκη 3000 φύλλων

Η θήκη 3000 φύλλων υποστηρίζει μόνο ένα μέγεθος χαρτιού: A4 ή letter.

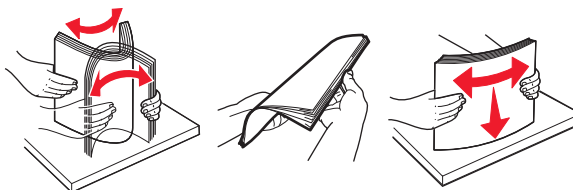
**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Να διατηρείτε όλες τις θήκες κλειστές μέχρι τη στιγμή που θα τις χρειαστείτε.

- 1 Ανοίξτε τη θύρα F και ανασηκώστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας.

**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Για να αποφύγετε την πρόκληση ζημιάς και τυχόν μειωμένη απόδοση, μην αγγίζετε τους κύλινδρους τροφοδοσίας.

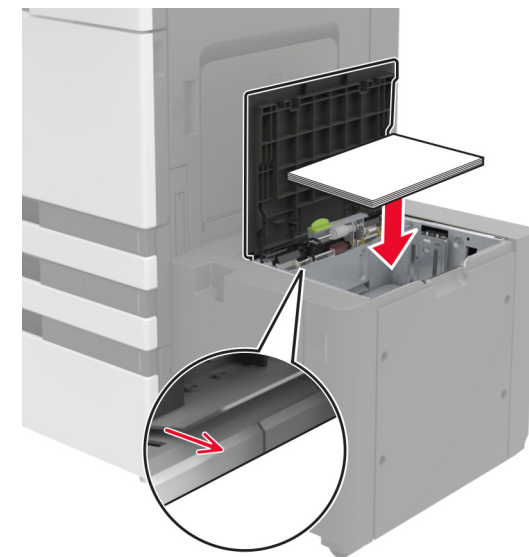


- 2 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



- 3 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω.
  - Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω για εκτύπωση μίας όψεως.

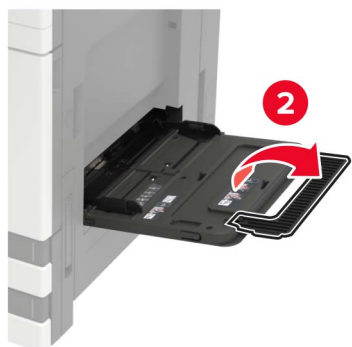
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω για εκτύπωση δύο όψεων.
- Για να αποφύγετε τυχόν εμπλοκές χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας βρίσκεται κάτω από τη γωνία του πλαισίου.



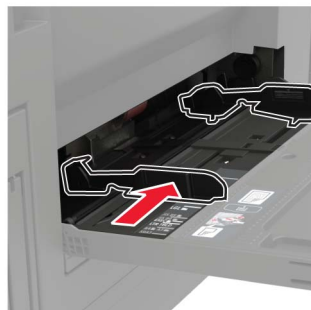
- 4 Κατεβάστε τον κύλινδρο τροφοδοσίας και κλείστε τη θύρα.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου, μεταβείτε στις επιλογές: **Ρυθμίσεις > Συσσκευή > Συντήρηση > Μενού διαμόρφωσης > Διαμόρφωση θήκης > Αισθητήρας μεγέθους.**
- 6 Επιλέξτε τη θήκη και το μέγεθος του χαρτιού.

## Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

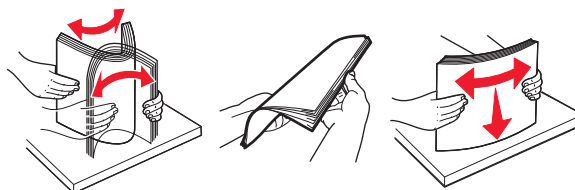
1 Ανοίξτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



2 Προσαρμόστε τον οδηγό ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

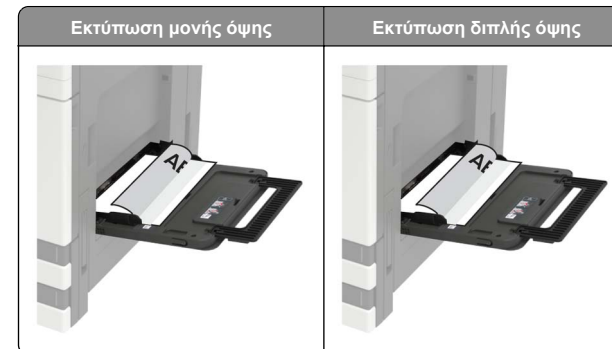


3 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



4 Τοποθετήστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο.

Κατά τη χρήση επιστολόχαρτου, κάντε ένα από τα εξής:



**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Κατά τη χρήση φακέλων, μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, κόπτιπες, παράθυρα, εσωτερικές επενδύσεις ή αυτοκόλλητα.

5 Από τον πίνακα ελέγχου, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού ανάλογα με το χαρτί που έχει τοποθετηθεί.

## 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

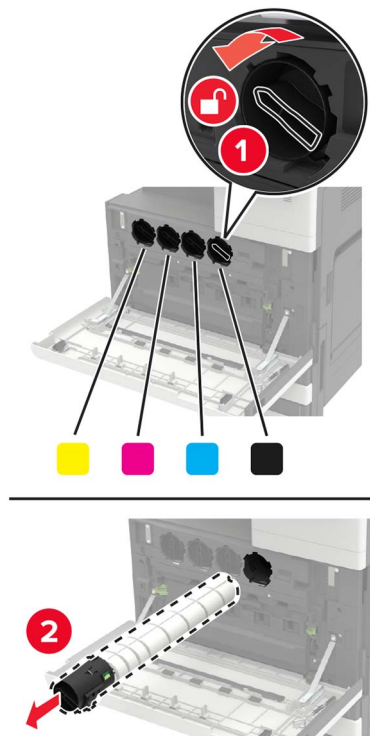
2 Καθορίστε το μέγεθος και τον τύπο των ειδικών μέσων εκτύπωσης.

## Συντήρηση του εκτυπωτή

### Αντικατάσταση κασέτας τόνερ

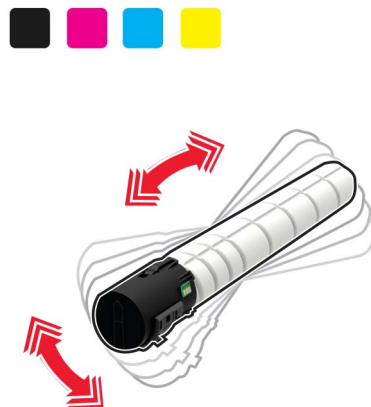
1 Ανοίξτε τη θύρα A.

2 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ.

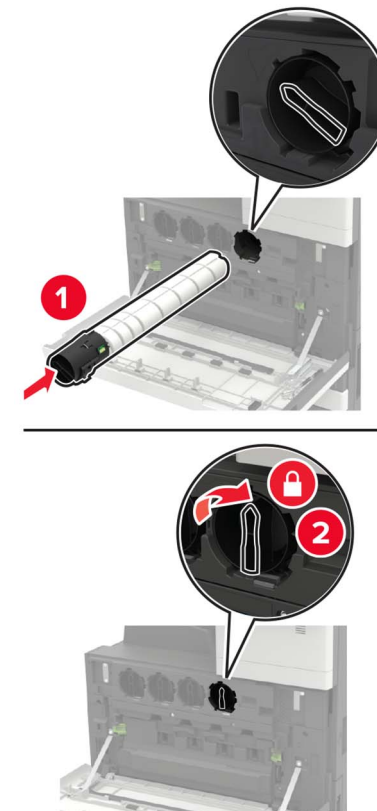


3 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία.

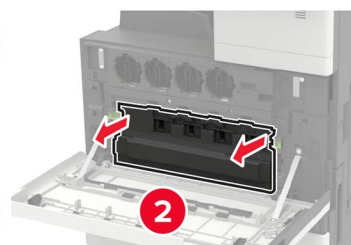
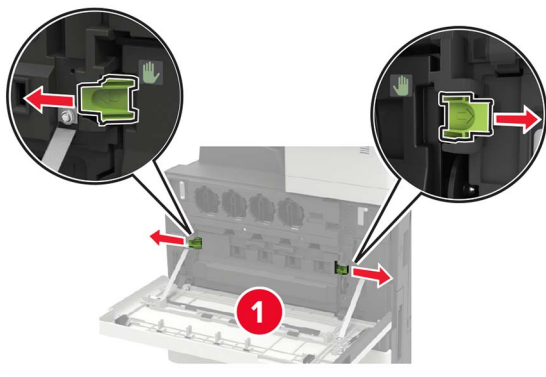
4 Ανακινήστε την κασέτα τόνερ τρεις φορές.



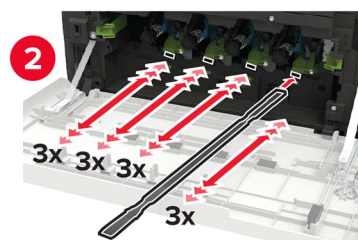
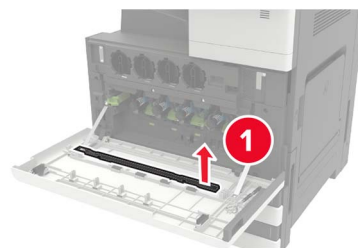
5 Τοποθετήστε την καινούργια κασέτα τόνερ.



6 Αφαιρέστε το δοχείο υπολειμμάτων τόνερ.

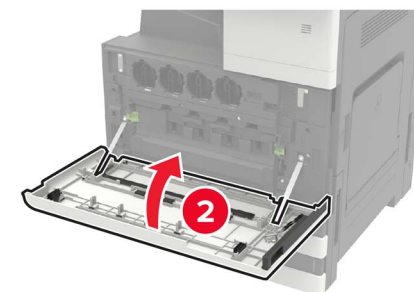
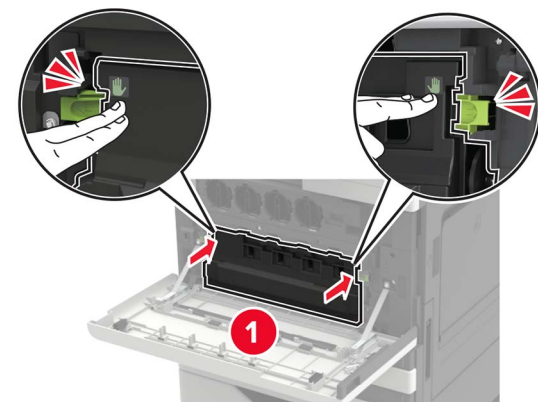


7 Χρησιμοποιώντας τον καθαριστήρα της κεφαλής, καθαρίστε το φακό της κεφαλής εκτύπωσης.



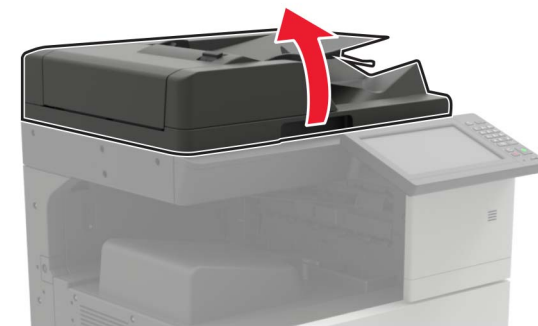
8 Τοποθετήστε τον καθαριστήρα ξανά στη θέση του.

9 Τοποθετήστε το δοχείο υπολειμμάτων τόνερ και κλείστε τη θύρα.



## 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)



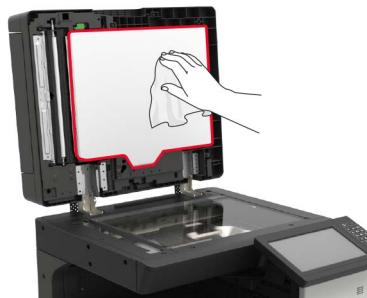
- Γυάλινη επένδυση ADF



- Γυάλινη επιφάνεια σαρωτή



- Γυάλινη επένδυση σαρωτή



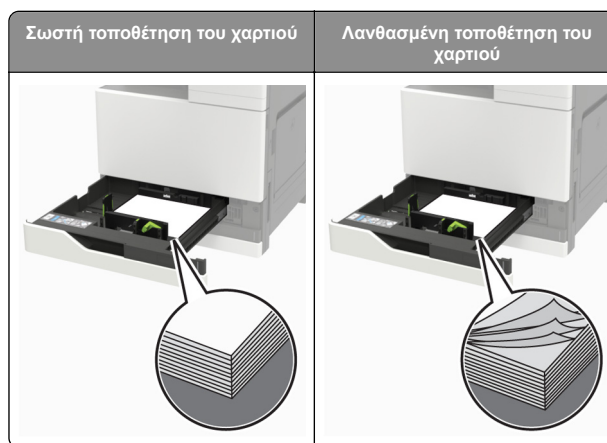
3 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.

## 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 στοιβάδας βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.

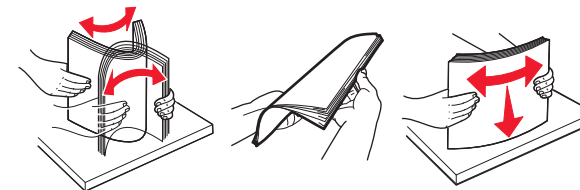
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη. Τοποθετήστε το χαρτί στη θήκη, όπως φαίνεται στο σχήμα.



- 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

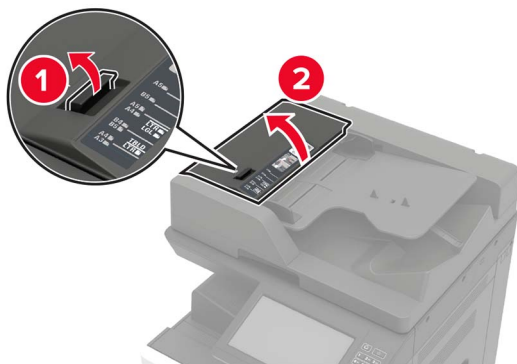
- Χρησιμοποιήστε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε χαρτί που είναι τσαλακωμένο, ζαρωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κυρτωμένο.
- Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



- 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.

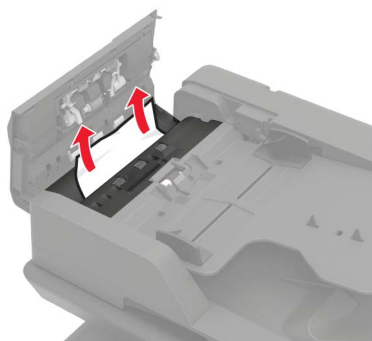
## Εμπλοκή χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

- 1 Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από τον αυτόματο τροφοδότη (ADF).
- 2 Ανοίξτε τη θύρα Β.



- 3 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

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



- 4 Κλείστε τη θύρα.

- 5 Ανοίξτε τη θύρα Β1.



- 6 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

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



- 7 Κλείστε τη θύρα.

## 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 C για να αφαιρέσετε τυχόν κομματάκια χαρτιού.

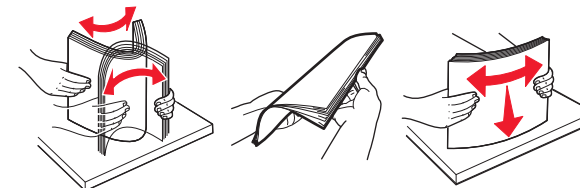
**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

### Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι η θύρα δεν χτυπά σε κάποιο καλώδιο που είναι συνδεδεμένο στον εκτυπωτή.
- Αν έχει εγκατασταθεί θήκη 3000 φύλλων, σύρετε τη θήκη προς τα δεξιά για να ανοίξετε τη θύρα.

- 4 Κλείστε τη θύρα.

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

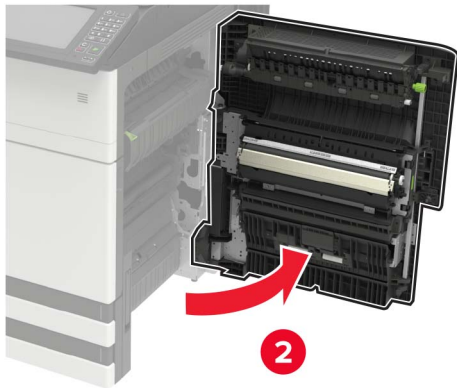


- 6 Επανατοποθετήστε το χαρτί.

## Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα C

- 1 Ανοίξτε τη θύρα C.

**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.



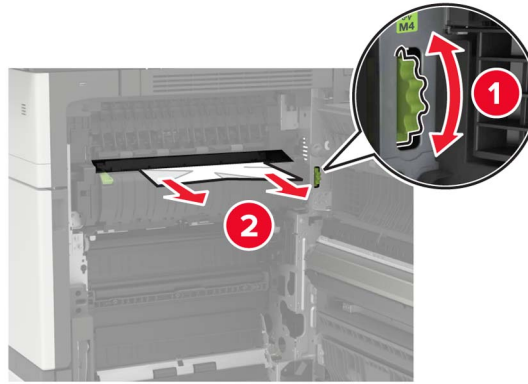
**Σημειώσεις:**

- Βεβαιωθείτε ότι η θύρα δεν χτυπά σε κάποιο καλώδιο που είναι συνδεδεμένο στον εκτυπωτή.
- Αν έχει εγκατασταθεί θήκη 3000 φύλλων, σύρετε τη θήκη προς τα δεξιά για να ανοίξετε τη θύρα.

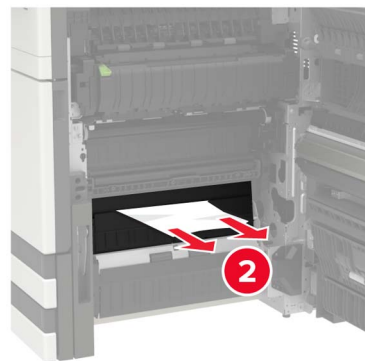
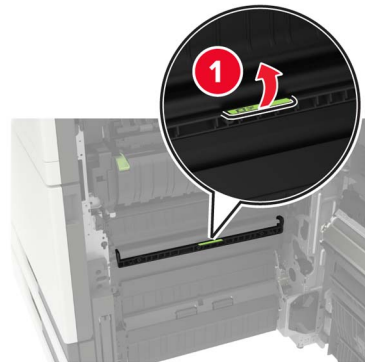
**2** Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από οποιοδήποτε από τα παρακάτω σημεία.

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

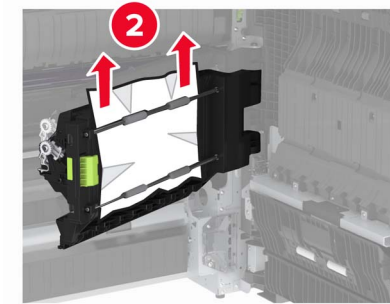
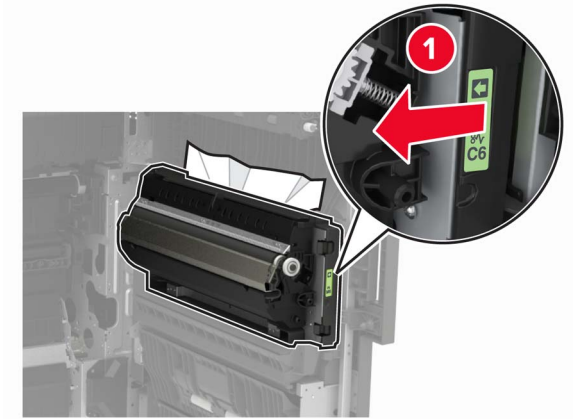
• Περιοχή μονάδας τήξης



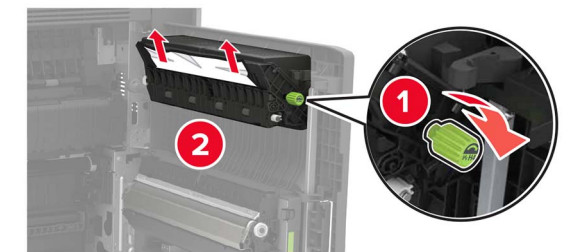
• Κάτω από την περιοχή της μονάδας τήξης



• Μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης - Περιοχή

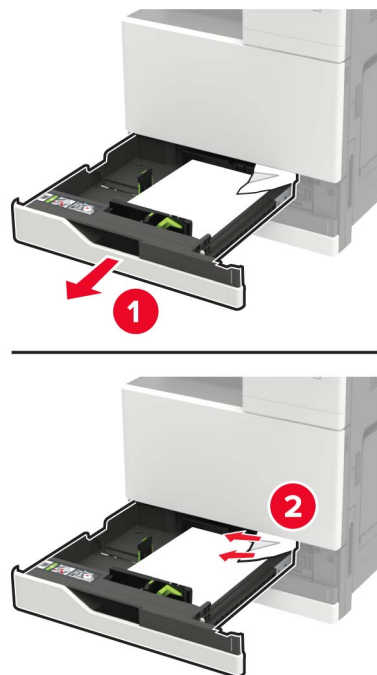


• Πάνω από την περιοχή της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης



**3** Ανοίξτε τις τυπικές θήκες και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

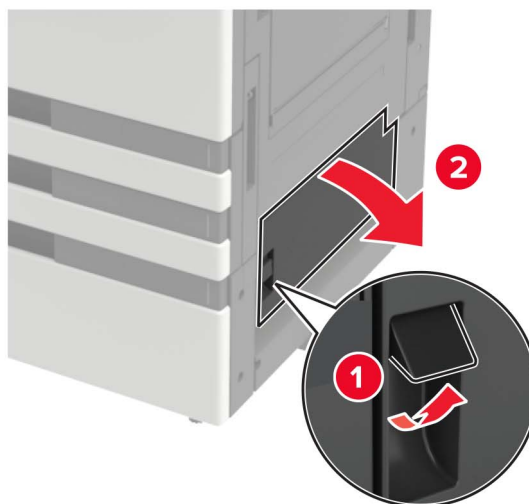
**Σημ.:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



**4** Κλείστε τις θήκες και έπειτα κλείστε τη θύρα.

## Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα D

**1** Ανοίξτε τη θύρα D και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

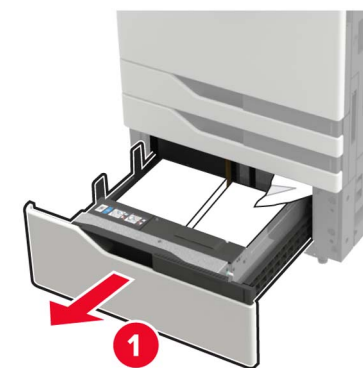


### Σημειώσεις:

- Αν έχει εγκατασταθεί θήκη 3000 φύλλων, σύρετε τη θήκη προς τα δεξιά για να ανοίξετε τη θύρα.
- Ανοίξτε τη θύρα C για να βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομματάκια χαρτιού και κατόπιν κλείστε τη θύρα.

**2** Ανοίξτε την προαιρετική θήκη και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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



**3** Κλείστε τη θήκη και έπειτα κλείστε τη θύρα.