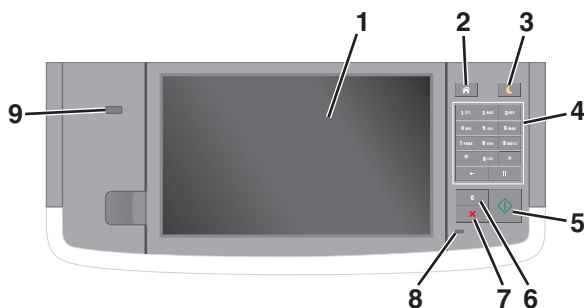


Σύντομη αναφορά

Γνωριμία με τον εκτυπωτή

Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



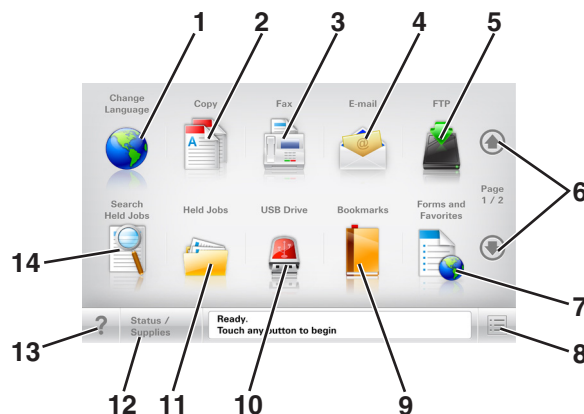
Χρησιμοποιήστε το	Για
1	Εμφάνιση • Προβολή της κατάστασης του εκτυπωτή και των μηνυμάτων. • Ρύθμιση και χειρισμός του εκτυπωτή.
2	Κουμπί αρχικής οθόνης • Μετάβαση στην αρχική οθόνη.
3	Κουμπί Αναστολή λειτουργίας • Ενεργοποίηση κατάστασης "Αναστολή λειτουργίας" ή "Αδρανοποίηση". Οι ακόλουθες ενέργειες επαναφέρουν τον εκτυπωτή από την κατάσταση αναστολής λειτουργίας: • Αγγίξτε την οθόνη ή πατήστε οποιοδήποτε υλικό κουμπί. • Ανοίξτε μια θύρα ή κάλυμμα. • Αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή. • Εκτελέστε επαναφορά κατά την ενεργοποίηση με τον κύριο διακόπτη ρεύματος (POR). • Συνδέστε μια συσκευή στη θύρα USB του εκτυπωτή.
4	Πληκτρολόγιο • Εισαγωγή αριθμών, γραμμάτων ή συμβόλων.
5	Κουμπί "Εναρξη" • Εκκίνηση μιας εργασίας, ανάλογα με τη λειτουργία που έχει επιλεγεί.

Χρησιμοποιήστε το	Για
6	Κουμπί Αφαίρεση όλων / Επαναφορά • Επαναφέρετε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις μιας λειτουργίας, όπως αντιγραφή, αποστολή φαξ ή σάρωση.
7	Κουμπί Ακύρωσης • Ακυρώνει κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή.
8	Ενδεικτική λυχνία • Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή.
9	Θύρα USB • Σύνδεση μονάδας flash στον εκτυπωτή. Σημ.: Μόνο η μπροστινή θύρα USB υποστηρίζει μονάδες flash.

Κατανόηση της αρχικής οθόνης

Όταν είναι ενεργοποιημένος ο εκτυπωτής, στην οθόνη εμφανίζεται μια βασική οθόνη, που αποκαλείται αρχική οθόνη. Πατήστε τα κουμπιά και τα εικονίδια της αρχικής οθόνης για την έναρξη ενεργειών όπως αντιγραφή, αποστολή φαξ ή σάρωση, για να ανοίξετε την οθόνη μενού ή για να απαντήσετε σε μηνύματα.

Σημ.: Η αρχική οθόνη σας ενδέχεται να διαφέρει ανάλογα με τις ρυθμίσεις προσαρμογής της αρχικής οθόνης, τις ρυθμίσεις διαχείρισης και τις ενεργές ενσωματωμένες λύσεις.



Αγγίξτε το κουμπί	Για
1	Αλλαγή γλώσσας • Ανοίξτε το αναδυόμενο παράθυρο "Αλλαγή γλώσσας", από όπου μπορείτε να αλλάξετε τη βασική γλώσσα του εκτυπωτή.
2	Αντιγραφή • Αποκτήστε πρόσβαση στα μενού Αντιγραφή και δημιουργήστε αντίγραφα.
3	Φαξ • Αποκτήστε πρόσβαση στα μενού Φαξ και στείλετε φαξ.

Αγγίξτε το κουμπί	Για
4	E-mail • Αποκτήστε πρόσβαση στα μενού E-mail και στείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
5	FTP • Αποκτήστε πρόσβαση στα μενού Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων (FTP) και κάντε σάρωση εγγράφων απευθείας σε ένα διακομιστή FTP.
6	Βέλη • Κύλιση προς τα επάνω ή προς τα κάτω.
7	Φόρμες και Αγαπημένα • Βρείτε και εκτυπώστε γρήγορα ηλεκτρονικές φόρμες που χρησιμοποιείτε συχνά.
8	Εικονίδιο μενού • Αποκτήστε πρόσβαση στα μενού εκτυπωτή. Σημ.: Τα μενού είναι διαθέσιμα μόνο όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας.
9	Σελιδοδείκτες • Δημιουργήστε, οργανώστε και αποθηκεύστε μια σειρά από σελιδοδείκτες (URL) σε προβολή δέντρου φακέλων και συνδέσμων αρχείων. Σημ.: Η προβολή δέντρου υποστηρίζει μόνο σελιδοδείκτες που έχουν δημιουργηθεί από αυτή τη λειτουργία και όχι από άλλες εφαρμογές.
10	Μονάδα USB • Κάνετε προβολή, επιλογή, εκτύπωση, σάρωση ή αποστολή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου φωτογραφιών και εγγράφων από μια μονάδα flash. Σημ.: Αυτό το εικονίδιο εμφανίζεται μόνο όταν επανέρχετε στην αρχική οθόνη ενώ μια κάρτα μνήμης ή μια μονάδα flash είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.
11	Εργασίες σε αναμονή • Εμφανίστε όλες τις τρέχουσες εργασίες σε αναμονή.
12	Κατάσταση/Αναλώσιμα • Να εμφανίζεται μια προειδοποίηση ή μήνυμα σφάλματος όταν ο εκτυπωτής απαιτεί παρέμβαση για τη συνέχιση της επεξεργασίας. • Αποκτήστε πρόσβαση στην οθόνη μηνυμάτων για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα και τον τρόπο εξάλειψής του.
13	Συμβουλές • Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου βοήθειας με βάση το περιεχόμενο.

Αγγίξτε το κουμπί	Για
14	Πραγματοποιήσετε αναζήτηση εργασιών σε αναμονή Αναζητήστε ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα στοιχεία: - Όνομα χρήστη για εργασίες εκτύπωσης σε αναμονή ή εμπιστευτικές εργασίες - Ονόματα εργασιών για εργασίες σε αναμονή, με εξαίρεση τις εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης - Ονόματα προφίλ - Υποδοχέας σελιδοδεικτών ή ονόματα εργασίας εκτύπωσης - Υποδοχέας USB ή ονόματα εργασιών εκτύπωσης για υποστηριζόμενους τύπους αρχείων

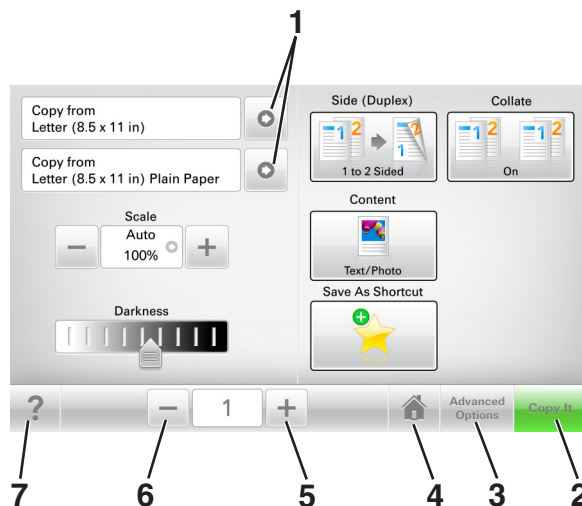
Δυνατότητες

Λειτουργία	Περιγραφή
Γραμμή ακολουθίας μενού Παράδειγμα: Μενού > Ρυθμίσεις > Ρυθμίσεις αντιγράφης > Αριθμός αντιγράφων	Η γραμμή ακολουθίας μενού βρίσκεται στο επάνω μέρος κάθε οθόνης μενού. Η λειτουργία αυτή υποδεικνύει τη διαδρομή που ακολουθήθηκε μέχρι το τρέχον μενού. Πατήστε οποιαδήποτε από τις υπογραμμισμένες λέξεις για να επιστρέψετε στο μενού αυτό. Το στοιχείο Αριθμός αντιγράφων δεν είναι υπογραμμισμένο καθώς αυτή είναι η τρέχουσα οθόνη. Εάν πατήσετε μια υπογραμμισμένη λέξη στην οθόνη "Αριθμός αντιγράφων" πριν ορίσετε και αποθηκεύσετε τον αριθμό των αντιγράφων, τότε η επιλογή δεν αποθηκεύεται και δεν ορίζεται ως προεπιλεγμένη ρύθμιση.
Ειδοποίηση μηνυμάτων παρακολούθησης λειτουργίας	Εάν ένα μήνυμα παρακολούθησης λειτουργίας επηρεάζει μια λειτουργία, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο και αναβοσβήνει η κόκκινη φωτεινή ένδειξη.
Προειδοποίηση	Εάν προκύψει κατάσταση σφάλματος, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο.
Γραμμή κατάστασης μηνύματος	- Εμφανίστε την τρέχουσα κατάσταση μηνύματος όπως Έτοιμος ή Απασχολημένος. - Εμφανίστε τις συνθήκες εκτύπωσης όπως Χαμηλή στάθμη τόνερ ή Χαμηλή στάθμη κασέτας. - Εμφανίστε μηνύματα παρέμβασης ώστε να συνεχίσει ο εκτυπωτής την επεξεργασία.

Λειτουργία	Περιγραφή
Διεύθυνση IP εκτυπωτή Παράδειγμα: 123.123.123.123	Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή δικτύου βρίσκεται στην άνω αριστερή γωνία της αρχικής οθόνης και εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών, χωρισμένες από τελείες. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη διεύθυνση IP όταν συνδέεστε στον ενσωματωμένο διακομιστή Web, ώστε να προβάλλετε και να διαμορφώνετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή από μακριά όταν δεν βρίσκεστε δίπλα στη συσκευή.

Χρήση των κουμπιών της οθόνης αφής

Σημ.: Η αρχική οθόνη, τα εικονίδια και τα κουμπιά μπορεί να ποικίλλουν, ανάλογα με τις ρυθμίσεις προσαρμογής της αρχικής οθόνης, τις ρυθμίσεις διαχείρισης και τις ενεργές ενσωματωμένες λύσεις.



	Αγγίξτε το κουμπί	Για
1	Βέλη	Προβολή λίστας επιλογών.
2	Αντιγράψτε το	Εκτύπωση αντιγράφου.
3	Σύνθετες επιλογές	Ενεργοποίηση μιας επιλογής αντιγραφής.
4	Αρχική σελίδα	Μετάβαση στην αρχική οθόνη.
5	Αύξηση	Επιλέξτε μεγαλύτερη τιμή.
6	Μείωση	Επιλέξτε μικρότερη τιμή.

	Αγγίξτε το κουμπί	Για
7	Συμβουλές	Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου βοήθειας με βάση το περιεχόμενο.

Άλλα κουμπιά της οθόνης αφής

Αγγίξτε το κουμπί	Για
Αποδοχή	Αποθήκευση μιας ρύθμισης.
Άκυρο	- Ακυρώστε μια ενέργεια ή μια επιλογή. - Κλείστε μια οθόνη και επιστρέψτε στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσετε αλλαγές.
&Επαναφορά	Κάνετε επαναφορά των τιμών στην οθόνη.

Ρύθμιση και χρήση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης

Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο ή σε διακομιστή εκτύπωσης.

Μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:

- Από την άνω αριστερή γωνία της αρχικής οθόνης του εκτυπωτή.
- Από την ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώνοντας μια σελίδα ρύθμισης δικτύου ή μια σελίδα ρυθμίσεων μενού και εντοπίζοντας την ενότητα TCP/IP.

Σημ.: Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή

Για χρήστες των Windows

- 1 Στο πλαίσιο διαλόγου "Εκτέλεση", πληκτρολογήστε **cmd** για να ανοίξετε τη γραμμή εντολών.
- 2 Πληκτρολογήστε **ipconfig** και κατόπιν αναζητήστε τη διεύθυνση IP.

Για χρήστες Macintosh

- 1 Από το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) στο μενού Apple, επιλέξτε **Network** (Δίκτυο).
- 2 Επιλέξτε τον τύπο της σύνδεσής σας και κατόπιν κάντε κλικ στην επιλογή **Advanced** (Σύνθετες ρυθμίσεις) > **TCP/IP**.
- 3 Αναζητήστε τη διεύθυνση IP.

Πρόσβαση στον Embedded Web Server

Ο Embedded Web Server είναι η ιστοσελίδα του εκτυπωτή που σας δίνει τη δυνατότητα να προβάλλετε και να διαμορφώνετε απομακρυσμένα τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή, ακόμα και αν δεν βρίσκεστε κοντά στον εκτυπωτή.

- 1 Εξασφαλίστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:
 - Από την αρχική οθόνη του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή
 - Από την ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες
 - Εκτυπώνοντας μια σελίδα ρύθμισης δικτύου ή μια σελίδα ρυθμίσεων μενού και εντοπίζοντας την ενότητα TCP/IP

Σημ.: Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως **123.123.123.123**.

- 2 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.
- 3 Πατήστε **Enter**.

Σημ.: Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.

Προσαρμογή της αρχικής οθόνης

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Εφαρμόστε μία ή περισσότερες από τις εξής λύσεις:
 - Εμφανίζει ή αποκρύπτει εικονίδια βασικών λειτουργιών του εκτυπωτή.
 - α Κάντε κλικ στις επιλογές **Ρυθμίσεις > Γενικές ρυθμίσεις > Προσαρμογή αρχικής οθόνης**.
 - β Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου, για να καθορίσετε τα εικονίδια που θα εμφανίζονται στην αρχική οθόνη.

Σημ.: Εάν ακυρώσετε την επιλογή ενός πλαισίου ελέγχου δίπλα από ένα εικονίδιο, το εικονίδιο δεν εμφανίζεται στην αρχική οθόνη.
 - γ Κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**.
 - Προσαρμόστε το εικονίδιο για κάποια εφαρμογή. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα ["Εύρεση πληροφοριών σχετικά με τις εφαρμογές αρχικής οθόνης" στη σελίδα 3](#) ή δείτε την τεκμηρίωση που συνοδεύει την εφαρμογή.

Παρουσίαση των διαφόρων εφαρμογών

Χρήση	Για
Αντιγραφή κάρτας	Σάρωση και εκτύπωση και των δύο όψεων μιας κάρτας σε μια σελίδα. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της λειτουργίας Αντιγραφή κάρτας" στη σελίδα 4 .
Φαξ	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποστολή του σε έναν αριθμό φαξ. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Αποστολή/λήψη φαξ" στη σελίδα 18 .
Φόρμες και Αγαπημένα	Γρήγορη εύρεση και εκτύπωση ηλεκτρονικών φερμών που χρησιμοποιείτε συχνά απευθείας από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της εφαρμογής Forms and Favorites" στη σελίδα 4 .
Αποστολή πολλών	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποστολή του σε πολλούς προορισμούς. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της εφαρμογής Αποστολή πολλών" στη σελίδα 4 .

Χρήση	Για
Η Συντόμευσή μου	Δημιουργία συντομεύσεων απευθείας στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Χρήση της εφαρμογής MyShortcut" στη σελίδα 4 .
Σάρωση σε E-mail	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποστολή του σε μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου" στη σελίδα 17 .
Σάρωση σε υπολογιστή	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποθήκευσή του σε προκαθορισμένο φάκελο σε κεντρικό υπολογιστή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της λειτουργίας Σάρωση σε υπολογιστή" στη σελίδα 21 .
Σάρωση σε FTP	Σάρωση εγγράφων απευθείας σε διακομιστή Πρωτοκόλλου μεταφοράς αρχείων (FTP). Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP" στη σελίδα 20 .
Σάρωση σε δίκτυο	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποστολή του σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network" στη σελίδα 5 .

Ενεργοποίηση των εφαρμογών αρχικής οθόνης

Εύρεση πληροφοριών σχετικά με τις εφαρμογές αρχικής οθόνης

Στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή έχουν προεγκατασταθεί εφαρμογές. Προκειμένου να μπορέσετε χρησιμοποιήσετε αυτές τις εφαρμογές, πρέπει πρώτα να τις ενεργοποιήσετε και να τις ρυθμίσετε μέσω του Embedded Web Server. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση στον Embedded Web Server, ανατρέξτε στην ενότητα ["Πρόσβαση στον Embedded Web Server" στη σελίδα 3](#).

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση και τη χρήση των εφαρμογών αρχικής οθόνης, επικοινωνήστε με το κατάστημα από όπου αγοράσατε τον εκτυπωτή.

Ρύθμιση της εφαρμογής Forms and Favorites

Στοιχείο	Σκοπός
	Βελτίωση των διαδικασιών εργασίας, επιτρέποντάς σας να βρίσκεστε και να εκτυπώνετε γρήγορα ηλεκτρονικές φόρμες που χρησιμοποιείτε συχνά απευθείας από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Σημ.: Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει δικαίωμα πρόσβασης στο φάκελο δικτύου, στην τοποθεσία FTP ή στην τοποθεσία Web όπου είναι αποθηκευμένος ο σελιδοδείκτης. Από τον υπολογιστή που είναι αποθηκευμένος ο σελιδοδείκτης, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφαλείας και τείχους προστασίας για να εκχωρήσετε στον εκτυπωτή τουλάχιστον πρόσβαση ανάγνωσης. Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις > Εφαρμογές > Διαχείριση εφαρμογών > Forms and Favorites**.

- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

Σημειώσεις:

- Ανατρέξτε στη βοήθεια που εμφανίζεται κατά την κατάδειξη κάθε πεδίου με το ποντίκι για μια περιγραφή της ρύθμισης.
- Για να βεβαιωθείτε πως οι ρυθμίσεις θέσης του σελιδοδείκτη είναι σωστές, πληκτρολογήστε τη σωστή διεύθυνση IP του κεντρικού υπολογιστή στον οποίο βρίσκεται ο σελιδοδείκτης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λήψη της διεύθυνσης IP του κεντρικού υπολογιστή, δείτε ["Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή" στη σελίδα 3](#).
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει δικαιώματα πρόσβασης στο φάκελο όπου βρίσκεται ο σελιδοδείκτης.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Φόρμες και αγαπημένα** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή και περιηγηθείτε

στις κατηγορίες φορμών ή αναζητήστε φόρμες βάσει αριθμού, ονόματος ή περιγραφής.

Ρύθμιση της λειτουργίας Αντιγραφή κάρτας

Στοιχείο	Σκοπός
	Αντιγράψτε γρήγορα και εύκολα ασφαλιστήρια, ταυτότητες και άλλες κάρτες μεγέθους πορτοφολιού. Μπορείτε να σαρώσετε και να εκτυπώσετε και τις δύο όψεις μιας κάρτας σε μια σελίδα, εξοικονομώντας χαρτί και εμφανίζοντας τις πληροφορίες της κάρτας με πιο βολικό τρόπο.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις > Εφαρμογές > Διαχείριση εφαρμογών > Αντιγραφή κάρτας**.

- 3 Αλλάξτε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις σάρωσης, αν απαιτείται.

- **Προεπιλεγμένη θήκη**—Επιλέξτε την προεπιλεγμένη θήκη για χρήση με την εκτύπωση εικόνων σάρωσης.
- **Προεπιλεγμένος αριθμός αντιγράφων**—Καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπώνονται αυτόματα όταν χρησιμοποιείται η εφαρμογή.
- **Προεπιλεγμένη ρύθμιση αντίθεσης**—Καθορίστε μια ρύθμιση για την αύξηση ή τη μείωση του επιπέδου αντίθεσης κατά την εκτύπωση αντιγράφου σαρωμένης κάρτας. Επιλέξτε **Βέλτιστη για το περιεχόμενο** εάν θέλετε να ρυθμίζει ο εκτυπωτής αυτόματα την αντίθεση.
- **Προεπιλεγμένη ρύθμιση κλιμάκωσης**—Ορίστε το μέγεθος της σαρωμένης κάρτας κατά την εκτύπωση. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100% (πλήρες μέγεθος).
- **Ρύθμιση ανάλυσης**—Προσαρμόστε την ποιότητα της σαρωμένης κάρτας.

Σημειώσεις:

- Όταν σαρώνετε μια κάρτα, βεβαιωθείτε ότι η ανάλυση σάρωσης δεν είναι μεγαλύτερη από 200 dpi για έγχρωμη σάρωση και 400 dpi για σε ασπρόμαυρη.

- Όταν σαρώνετε πολλές κάρτες, βεβαιωθείτε ότι η ανάλυση σάρωσης δεν είναι μεγαλύτερη από 150 dpi για έγχρωμη σάρωση και 300 dpi για σε ασπρόμαυρη.

- **Περιθώρια εκτύπωσης**—Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για να εκτυπώσετε την εικόνα σάρωσης με περιθώριο γύρω του.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Αντιγραφή κάρτας** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται.

Χρήση της εφαρμογής MyShortcut

Στοιχείο	Σκοπός
	Δημιουργήστε συντομεύσεις στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, με ρυθμίσεις για έως 25 αντιγραφές, φαξ, ή ελ. ταχυδρομείου που χρησιμοποιείτε συχνά.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Η Συντόμευσή μου** και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη του εκτυπωτή.

Ρύθμιση της εφαρμογής Αποστολή πολλών

Στοιχείο	Σκοπός
	Σάρωση ενός εγγράφου και, στη συνέχεια, αποστολή του σαρωμένου εγγράφου σε πολλούς προορισμούς. Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει αρκετός χώρος στον σκληρό δίσκο του εκτυπωτή.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις > Εφαρμογές > Διαχείριση εφαρμογών > Αποστολή πολλών**.
- 3 Από την ενότητα Προφίλ, κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη** και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

Σημειώσεις:

- Ανατρέξτε στη βοήθεια που εμφανίζεται κατά την κατάδειξη κάθε πεδίου με το ποντίκι για μια περιγραφή της ρύθμισης.
- Εάν επιλέξετε **FTP** ή **Κοινόχρηστος φάκελος** ως προορισμό, τότε βεβαιωθείτε πως οι ρυθμίσεις θέσης του προορισμού είναι σωστές. Πληκτρολογήστε τη σωστή διεύθυνση IP του κεντρικού υπολογιστή στον οποίο βρίσκεται ο συγκεκριμένος προορισμός. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λήψη της διεύθυνσης IP του κεντρικού υπολογιστή, δείτε ["Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή" στη σελίδα 3](#).

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Αποστολή πολλών** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη του εκτυπωτή.

Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network

Στοιχείο	Σκοπός
	Σάρωση εγγράφου και αποστολή του σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Μπορείτε να ορίσετε έως 30 μοναδικούς προορισμούς φακέλου. Σημειώσεις: • Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει δικαίωμα εγγραφής στους προορισμούς. Από τον υπολογιστή που έχει οριστεί ο προορισμός, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφάλειας και τείχους προστασίας για να εκχωρήσετε στον εκτυπωτή τουλάχιστον πρόσβαση <i>εγγραφής</i>. Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα. • Το εικονίδιο Scan to Network εμφανίζεται μόνο όταν έχει οριστεί ένας ή περισσότεροι προορισμοί.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Κάντε ένα από τα εξής:

- Επιλέξτε **Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network > Κάντε κλικ εδώ**.
- Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις > Εφαρμογές > Διαχείριση εφαρμογών > Scan to Network**.

- 3 Ορίστε τους προορισμούς και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

Σημειώσεις:

- Ανατρέξτε στη βοήθεια που εμφανίζεται κατά την κατάδειξη ορισμένων πεδίων με το ποντίκι για μια περιγραφή της ρύθμισης.
- Για να βεβαιωθείτε πως οι ρυθμίσεις θέσης του προορισμού είναι σωστές, πληκτρολογήστε τη σωστή διεύθυνση IP του κεντρικού υπολογιστή στον οποίο βρίσκεται ο συγκεκριμένος προορισμός. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη λήψη της διεύθυνσης IP του κεντρικού υπολογιστή, δείτε ["Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή" στη σελίδα 3](#).
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει δικαιώματα πρόσβασης στο φάκελο όπου βρίσκεται ο συγκεκριμένος προορισμός.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Σάρωση σε δίκτυο** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή και ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη του εκτυπωτή.

Εγκατάσταση του Πίνακα τηλεχειρισμού

Αυτή η εφαρμογή σας επιτρέπει να αλληλεπιδράσετε με τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ακόμα και αν δεν βρίσκεστε κοντά στον εκτυπωτή δικτύου. Από τον υπολογιστή μπορείτε να δείτε την κατάσταση του εκτυπωτή, να αποδεσμεύσετε εργασίες εκτύπωσης που είναι σε αναμονή, να δημιουργήσετε σελιδοδείκτες και να εκτελέσετε άλλες εργασίες εκτύπωσης.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις > Ρυθμίσεις πίνακα τηλεχειρισμού**.

- 3 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Ενεργοποίηση** και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, κάντε κλικ στην επιλογή **Πίνακας τηλεχειρισμού > Εκκίνηση της βοηθητικής εφαρμογής VNC**.

Εισαγωγή και εξαγωγή διαμόρφωσης

Μπορείτε να εξαγάγετε τις ρυθμίσεις διαμόρφωσης σε αρχείο κειμένου. Έπειτα μπορείτε να εισαγάγετε το αρχείο, ώστε να ισχύσουν οι ρυθμίσεις σε άλλους εκτυπωτές.

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

Σημ.: Δείτε τη διεύθυνση IP στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

- 2 Εξαγωγή ή εισαγωγή ενός αρχείου διαμόρφωσης για μία ή πολλές εφαρμογές.

Για μία εφαρμογή

α Ακολουθήστε τη διαδρομή:

Ρυθμίσεις > Εφαρμογές > Διαχείριση εφαρμογών > επιλέξτε μια εφαρμογή > Διαμόρφωση

β Πραγματοποιήστε εξαγωγή ή εισαγωγή του αρχείου διαμόρφωσης.

Σημειώσεις:

- Αν προκύψει σφάλμα **JVM Out of Memory** (Εξαντλήθηκε η μνήμη JVM), επαναλάβετε τη διαδικασία εξαγωγής μέχρι να αποθηκευτεί το αρχείο διαμόρφωσης.
- Αν λήξει το χρονικό όριο και εμφανιστεί κενή οθόνη, ανανεώστε το πρόγραμμα περιήγησης και κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

Για πολλές εφαρμογές

α Κάντε κλικ στις επιλογές **Ρυθμίσεις > Εισαγωγή/Εξαγωγή**.

β Εξαγωγή ή εισαγωγή ενός αρχείου διαμόρφωσης.

Σημ.: Κατά την εισαγωγή ενός αρχείου διαμόρφωσης, επιλέξτε **Υποβολή** για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία.

Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού

Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

 > **Μενού Χαρτί** > **Μέγεθος/Τύπος χαρτιού** > επιλέξτε

θήκη > επιλέξτε μέγεθος ή τύπο χαρτιού > 

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 70 x 127 χιλ. (2,76 x 5 ίντσες) για εκτύπωση μονής όψης και 105 x 148 χιλ. (4,13 x 5,83 ίντσες) για εκτύπωση διπλής όψης.
- Το μεγαλύτερο υποστηριζόμενο μέγεθος Universal είναι 216 x 356 χιλ. (8,5 x 14 ίντσες) για εκτύπωση μονής και διπλής όψης.
- Κατά την εκτύπωση σε χαρτί με πλάτος μικρότερο από 210 χιλ. (8,3 ίντσες), ο εκτυπωτής ενδέχεται να τυπώνει με μειωμένη ταχύτητα μετά από ένα χρονικό διάστημα για να εξασφαλίσει τη βέλτιστη απόδοση εκτύπωσης.

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

 > **Μενού χαρτιού** > **Γενική ρύθμιση** > **Μονάδες μέτρησης** > επιλέξτε μια μονάδα μέτρησης

2 Πατήστε **Πλάτος κατακόρυφου προσανατολισμού** ή **Ύψος κατακόρυφου προσανατολισμού**.

3 Επιλέξτε το πλάτος και το ύψος και στη συνέχεια πατήστε **Υποβολή**.

Τοποθέτηση μέσων στη θήκη 250 ή 550 φύλλων

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ 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.

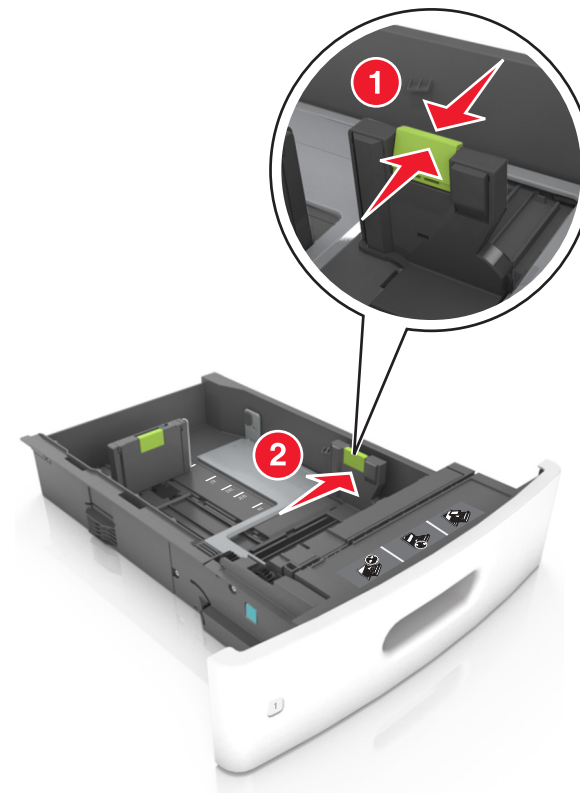
1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.

Σημειώσεις:

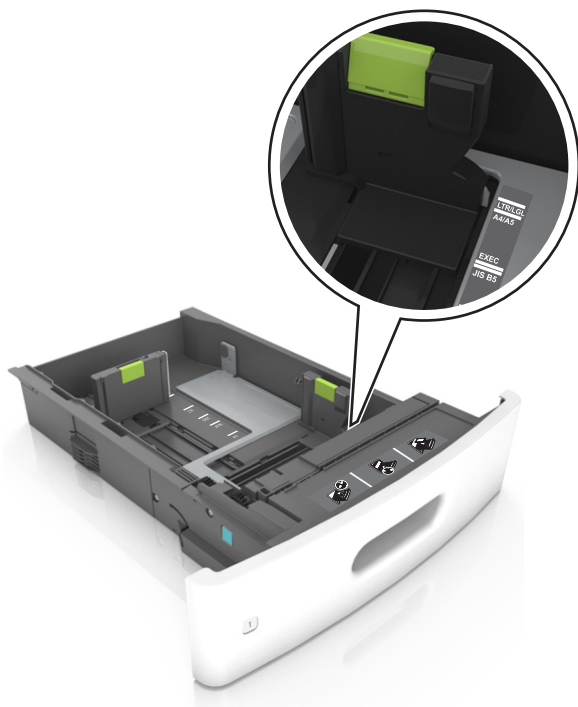
- Όταν τοποθετείτε χαρτί μεγέθους folio, legal ή Oficio, ανασηκώστε ελαφρά τη θήκη και, στη συνέχεια, τραβήξτε την εντελώς προς τα έξω.
- Αποφεύγετε την αφαίρεση των θηκών κατά την εκτύπωση μιας εργασίας ή όταν εμφανίζεται το μήνυμα **Απασχολημένος** στην οθόνη. Ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή.



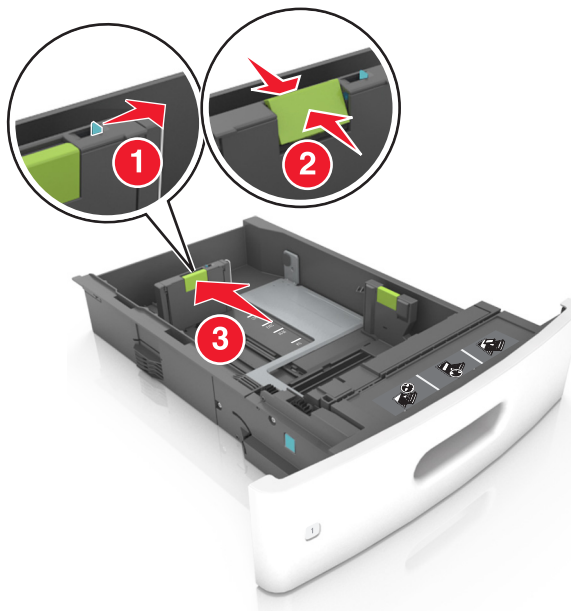
2 Πιέστε τις προεξοχές του οδηγού πλάτους και σύρετέ τον στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε, έως ότου ασφαλίσει στη θέση του με ένα κλικ.



Σημ.: Τοποθετήστε τους οδηγούς με βάση τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης.

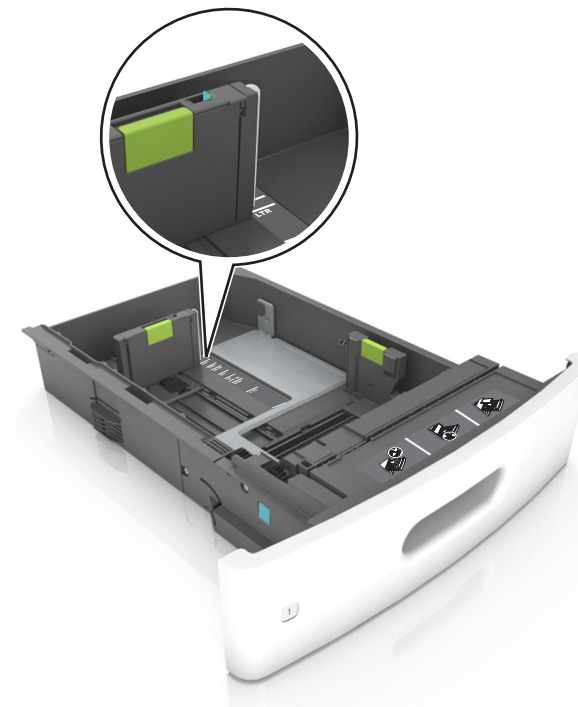


3 Ξεκλειδώστε τον οδηγό μήκους και, στη συνέχεια, πιέστε και σύρετε τον οδηγό στην κατάλληλη θέση για το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

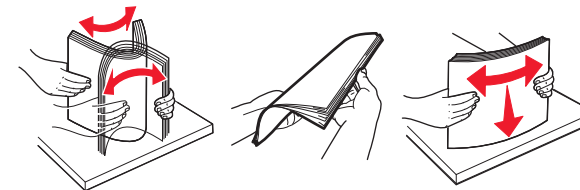


Σημειώσεις:

- Κλειδώστε τον οδηγό μήκους για όλα τα μεγέθη χαρτιού.
- Τοποθετήστε τους οδηγούς με βάση τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης.



4 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.

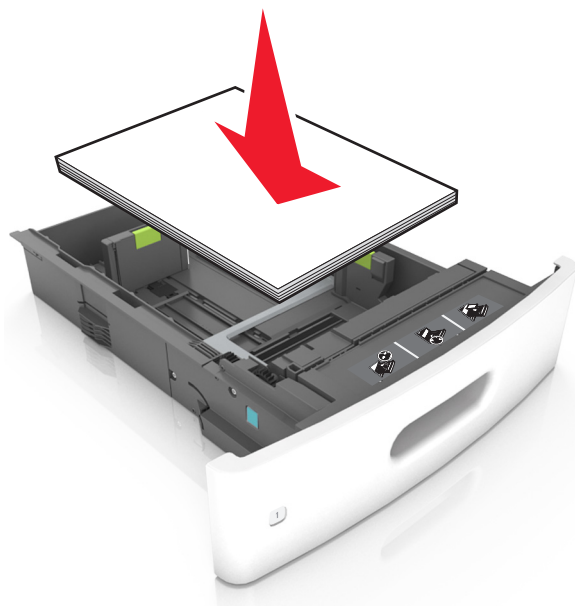


5 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω για εκτύπωση μίας όψης.

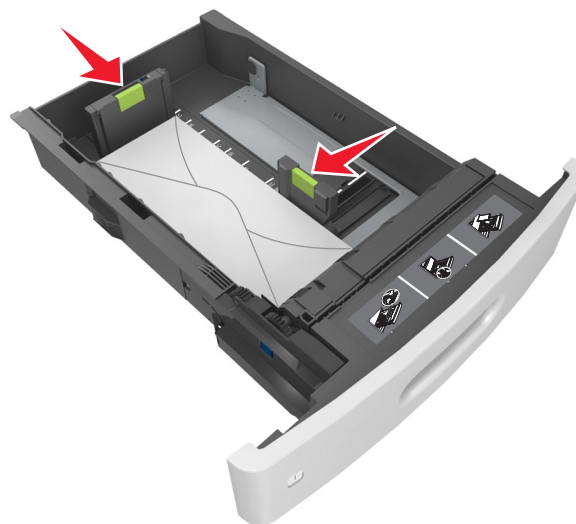
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή ο φάκελος έχουν τοποθετηθεί σωστά.



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



- Εάν τοποθετείτε φακέλους, βεβαιωθείτε ότι η πλευρά του πτερυγίου είναι προς τα επάνω και ότι οι φάκελοι βρίσκονται στην αριστερή πλευρά της θήκης.



- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται κάτω από τη συνεχή γραμμή, η οποία δείχνει το μέγιστο όριο χαρτιού.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Εάν υπερφορτωθεί η θήκη ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.

- Όταν χρησιμοποιείτε χαρτόνι, ετικέτες ή άλλα ειδικά μέσα εκτύπωσης, βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται κάτω από

τη διακεκομμένη γραμμή, η οποία είναι η εναλλακτική ένδειξη για το όριο του χαρτιού.



- 6 Για χαρτί προσαρμοσμένου τύπου ή μεγέθους universal, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού ώστε να εφάπτονται στο πλάι της στοίβας και κλειδώστε τον οδηγό μήκους.

- 7 Τοποθετήστε τη θήκη.



- 8 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.

Σημ.: Ορίστε το σωστό μέγεθος και τύπο χαρτιού για να αποφύγετε εμπλοκές χαρτιού και προβλήματα με την ποιότητα της εκτύπωσης.

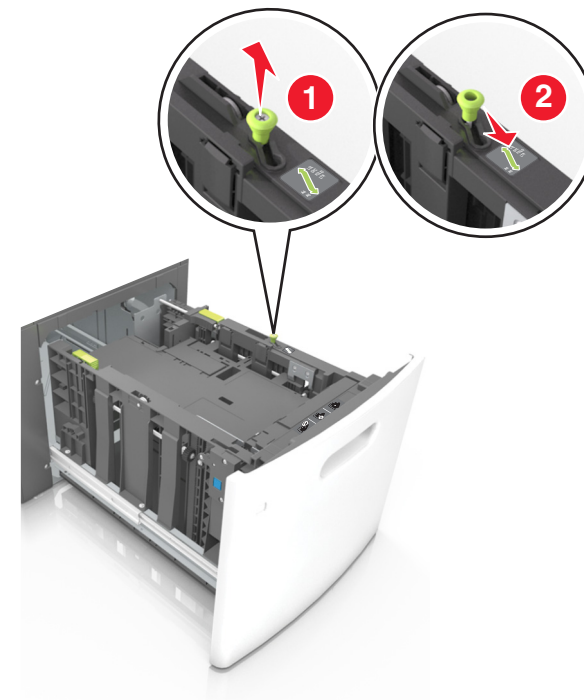
Τοποθέτηση μέσων στη θήκη 2.100 φύλλων

⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ 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.

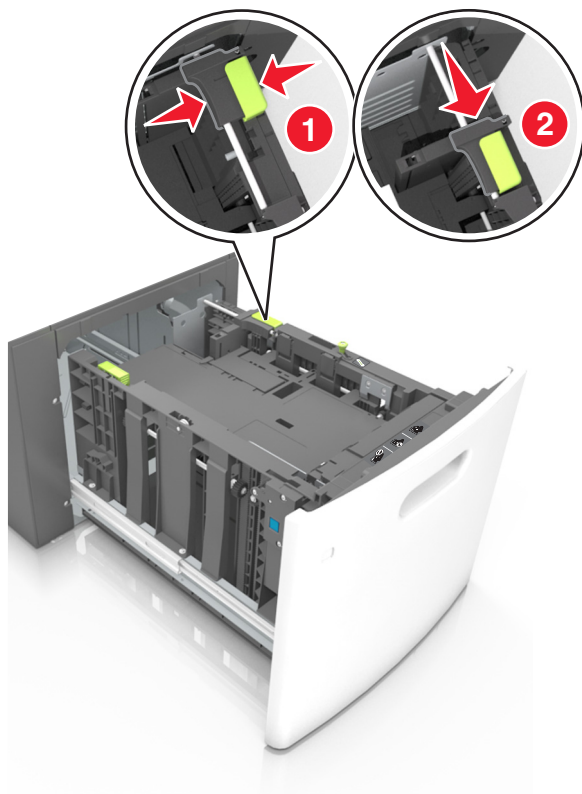
- 1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.
- 2 Ρυθμίστε τους οδηγούς πλάτους και μήκους.

Τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους A5

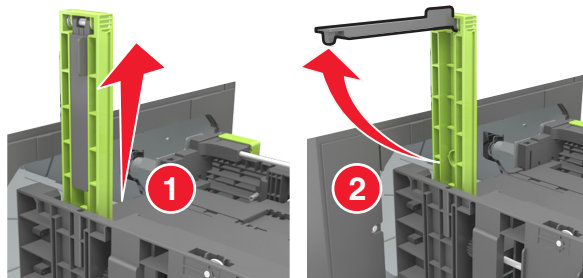
- α Τραβήξτε και σύρετε τον οδηγό πλάτους στη θέση για το μέγεθος A5.



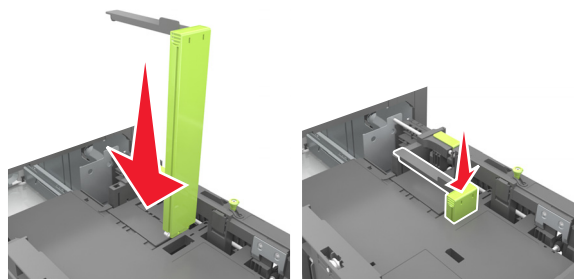
- β** Πιέστε και μετά σύρετε τον οδηγό μήκους προς τη θέση για μέγεθος A5 έως ότου ασφαλίσει στη θέση του με ένα κλικ.



- γ** Αφαιρέστε τον οδηγό μήκους A5 από τη θήκη του.



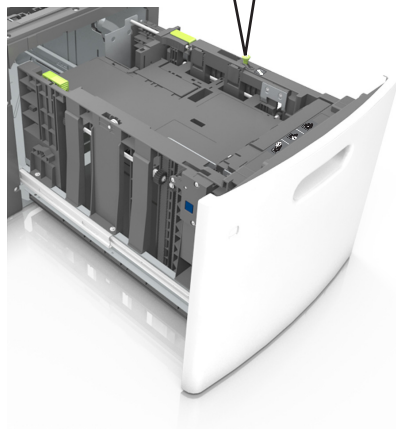
- δ** Τοποθετήστε τον οδηγό μήκους A5 στην καθορισμένη υποδοχή του.



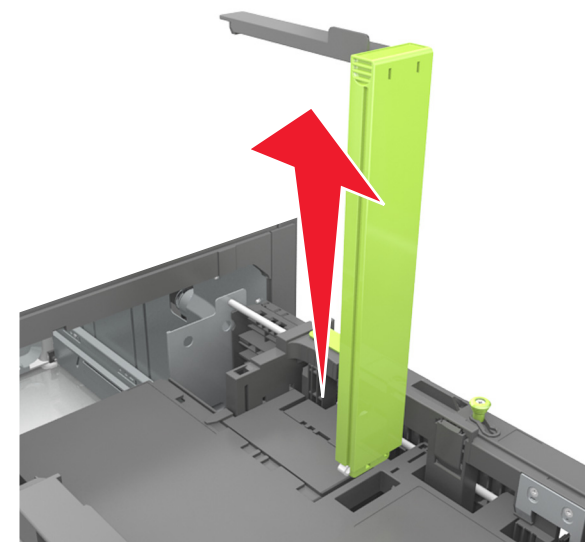
Σημ.: Πιέστε τον οδηγό μήκους A5 έως ότου ασφαλίσει στη θέση του με ένα κλικ.

Τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους A4-, letter, legal, oficio και folio

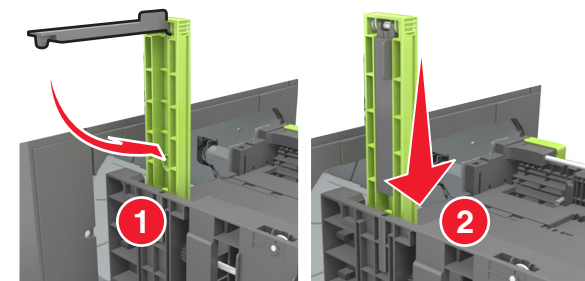
- α** Τραβήξτε και σύρετε τους οδηγούς πλάτους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



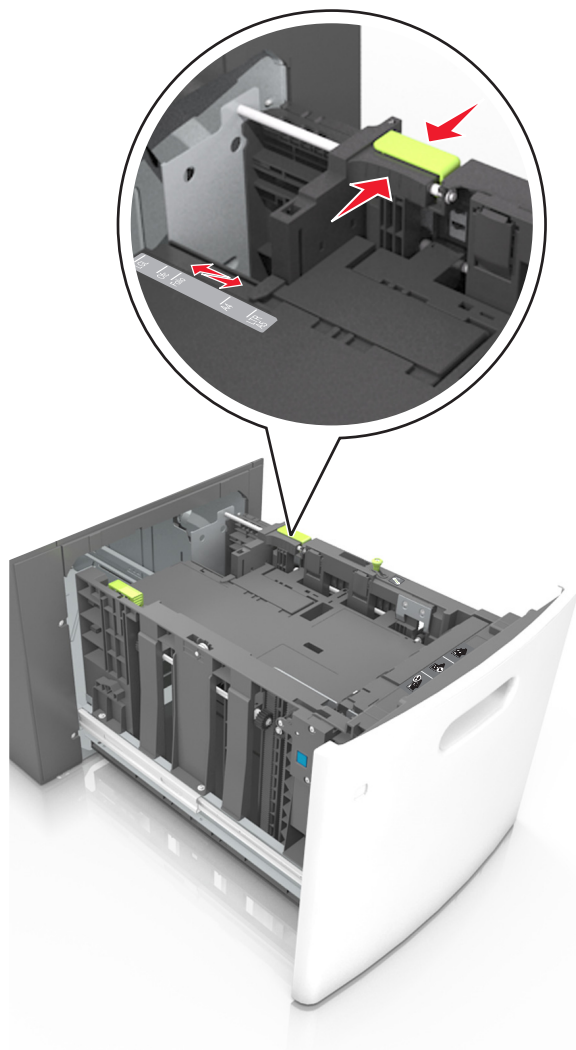
- β** Εάν ο οδηγός μήκους A5 παραμένει συνδεδεμένος στον οδηγό μήκους, μετακινήστε τον από τη θέση του. Εάν ο οδηγός μήκους A5 δεν είναι συνδεδεμένος, προχωρήστε στο βήμα d.



- γ** Τοποθετήστε τον οδηγό μήκους A5 στη θήκη του.

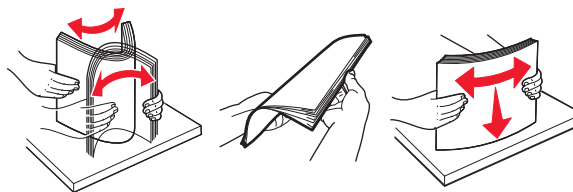


- 5 Πιέστε και στη συνέχεια σύρετε τον οδηγό μήκους στη σωστή θέση για το χαρτί που τοποθετείτε.



- 3 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.

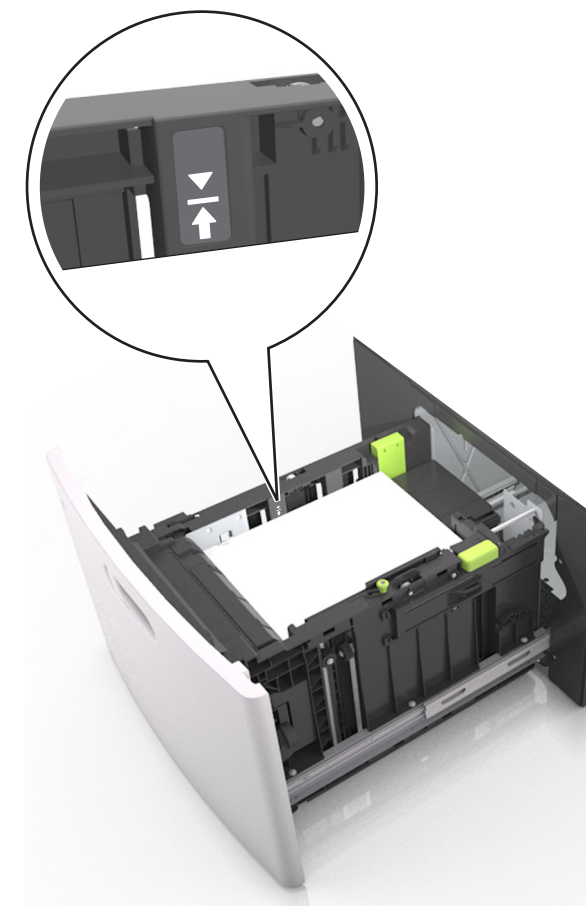


- 4 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω για εκτύπωση μίας όψης.

- Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί.



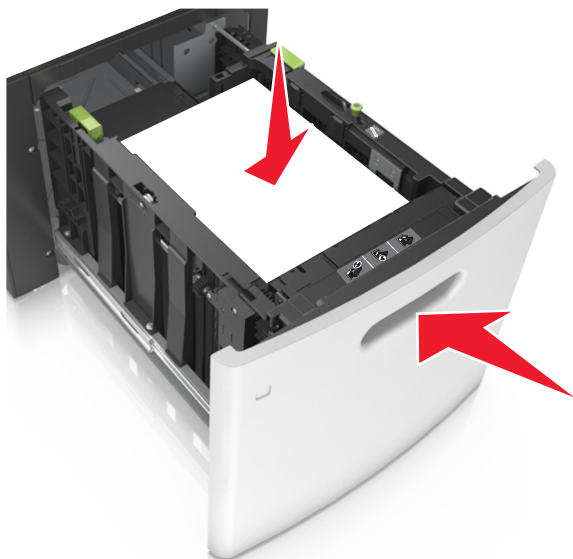
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Εάν υπερφορτωθεί η θήκη ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.

- 5 Τοποθετήστε τη θήκη.

Σημ.: Πιέστε προς τα κάτω τη στοίβα χαρτιού κατά την εισαγωγή της θήκης.



6 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.

Σημ.: Ορίστε το σωστό μέγεθος και τύπο χαρτιού για να αποφύγετε εμπλοκές χαρτιού και προβλήματα με την ποιότητα της εκτύπωσης.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

1 Τραβήξτε προς τα κάτω τη θύρα του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

Σημ.: Μην τοποθετείτε χαρτί ή κλείνετε τον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων ενώ η εργασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.



2 Τραβήξτε την προέκταση του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



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

3 Σύρετε τον οδηγό πλάτους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

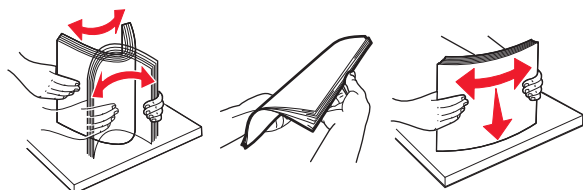


Σημ.: Χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης για τοποθετήσετε τους οδηγούς.

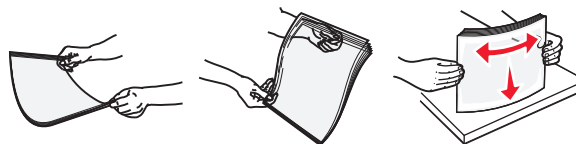


4 Ετοιμάστε για τοποθέτηση το χαρτί ή το ειδικό μέσο.

- 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.



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



Σημ.: Αποφύγετε την επαφή της εκτυπώσιμης πλευράς των διαφανειών. Προσέξτε να μην τους προκαλέσετε γδαρσίματα.

- Λυγίστε τη 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.



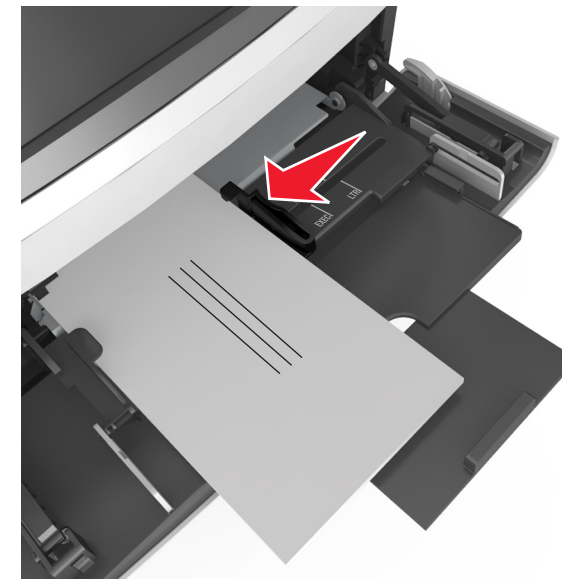
5 Τοποθετήστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο.

Σημ.: Σύρετε απαλά τη στοίβα στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών, έως ότου να συναντήσει αντίσταση.

- Τοποθετείτε μόνο ένα μέγεθος και τύπο χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης τη φορά.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί χωράει άνετα στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών, βρίσκεται σε επίπεδη θέση και δεν λυγίζει ούτε τσαλακώνεται.

Εκτύπωση μίας όψης (simplex)	Εκτύπωση δύο όψεων (διπλής όψης)

- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά του πτερυγίου προς τα κάτω στην αριστερή πλευρά του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, ανοίγματα, παράθυρα, επικαλύψεις ή αυτοκόλλητα. Τέτοιοι φάκελοι μπορεί να προκαλέσουν σοβαρή ζημιά στον εκτυπωτή.

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης δεν ξεπερνάνε την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Εάν υπερφορτωθεί ο τροφοδότης ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού.



- 6 Για χαρτί μεγέθους τύπου προσαρμοσμένου ή Universal, προσαρμόστε τους οδηγούς πλάτους ώστε να εφάπτονται στις πλευρές της στοιβάς.
- 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.

Σημ.: Ορίστε το σωστό μέγεθος και τύπο χαρτιού για να αποφύγετε εμπλοκές χαρτιού και προβλήματα με την ποιότητα της εκτύπωσης.

Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 "Χαρτί"**.

- 3 Αλλάξτε τις ρυθμίσεις για τον τύπο και το μέγεθος του χαρτιού για τις θήκες που συνδέετε.

- Για να συνδέσετε θήκες, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος του χαρτιού για τη θήκη συμφωνούν με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις για την άλλη θήκη.
- Για να αποσυνδέσετε θήκες, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος ή ο τύπος του χαρτιού για τη θήκη δεν συμφωνούν με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις για την άλλη θήκη.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**.

Σημ.: Η αλλαγή των ρυθμίσεων μεγέθους και τύπου χαρτιού μπορεί, επίσης, να γίνει από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε ["Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού" στη σελίδα 6](#).

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: 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

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:



> Μενού χαρτιού > Προσαρμοσμένα ονόματα

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

- 3 Πατήστε **Υποβολή**.

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

Ορισμός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού

Χρήση του Embedded Web Server

Ορίστε ένα προσαρμοσμένο όνομα τύπου χαρτιού σε μια θήκη όταν συνδέετε ή αποσυνδέετε θήκες.

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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.

Σημ.: 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 την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:



> **Μενού χαρτιού** > **Προσαρμοσμένοι τύποι**

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

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

3 Πατήστε **Υποβολή**.

Εκτύπωση

Εκτύπωση εγγράφου

Εκτύπωση φορμών

Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Forms and Favorites για να έχετε γρήγορη και εύκολη πρόσβαση σε συχνά χρησιμοποιούμενες φόρμες ή άλλες πληροφορίες που εκτυπώνετε τακτικά. Για να μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την εφαρμογή, ρυθμίστε την πρώτα στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε ["Ρύθμιση της εφαρμογής Forms and Favorites" στη σελίδα 4](#).

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:

Forms and Favorites > επιλέξτε τη φόρμα από τη λίστα > πληκτρολογήστε τον αριθμό των αντιγράφων > προσαρμόστε τις άλλες ρυθμίσεις

2 Εφαρμόστε τις αλλαγές.

Εκτύπωση από υπολογιστή

Σημ.: Για ετικέτες, χαρτόνι και φακέλους, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στον εκτυπωτή προτού στείλετε την εργασία εκτύπωσης.

1 Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση" στο έγγραφο που προσπαθείτε να εκτυπώσετε.

2 Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

3 Στείλτε την εργασία εκτύπωσης.

Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 Ποιότητα** > **Σκουρότητα τόνερ**.

3 Προσαρμόστε τη σκουρότητα του τόνερ και κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή**.

Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:



> **Ρυθμίσεις** > **Ρυθμίσεις εκτύπωσης** > **Μενού "Ποιότητα"** > **Σκουρότητα τόνερ**

2 Προσαρμόστε τη ρύθμιση και πατήστε **Υποβολή**.

Εκτύπωση από μονάδα flash ή κινητή συσκευή

Εκτύπωση από μονάδα flash

Σημειώσεις:

- Πριν την εκτύπωση ενός κρυπτογραφημένου αρχείου PDF, από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή θα σας εμφανιστεί προτροπή για να πληκτρολογήσετε τον κωδικό πρόσβασης αρχείου.
- Δεν μπορείτε να εκτυπώνετε αρχεία για τα οποία δεν διαθέτετε δικαιώματα εκτύπωσης.

1 Τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB.



Σημειώσεις:

- Όταν έχει εγκατασταθεί μονάδα flash, εμφανίζεται ένα εικονίδιο μονάδας flash στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.
- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash όταν ο εκτυπωτής απαιτεί την προσοχή σας, όπως όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή χαρτιού, ο εκτυπωτής αγνοεί τη μονάδα flash.
- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash ενώ ο εκτυπωτής εκτελεί άλλες εργασίες εκτύπωσης, εμφανίζεται η ένδειξη **Απασχολημένος** στην οθόνη του εκτυπωτή. Μετά την εκτέλεση αυτών των εργασιών εκτύπωσης ενδέχεται να είναι απαραίτητη η προβολή της λίστας εργασιών σε αναμονή για την εκτύπωση εγγράφων από τη μονάδα flash.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην ακουμπήσετε το καλώδιο USB, οποιονδήποτε προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, υποδοχή σύνδεσης, τη συσκευή μνήμης ή τον εκτυπωτή στην περιοχή που απεικονίζεται, όσο εκτελείται εκτύπωση, ανάγνωση ή εγγραφή από τη συσκευή μνήμης. Μπορεί να προκληθεί απώλεια δεδομένων.



- 2 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 3 Πατήστε τα βέλη για να δείτε μια προεπισκόπηση του εγγράφου.

- 4 Επιλέξτε ή για να προσδιορίσετε τον αριθμό των αντιγράφων για την εκτύπωση και, στη συνέχεια, αγγίξτε την επιλογή **Εκτύπωση**.

Σημειώσεις:

- Μην απομακρύνετε τη μονάδα flash από τη θύρα USB έως ότου ολοκληρωθεί η εκτύπωση του εγγράφου.
- Εάν αφήσετε τη μονάδα flash στον εκτυπωτή αφού βγείτε από την αρχική οθόνη μενού USB, μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία από τη μονάδα flash πατώντας **Εργασίες σε αναμονή** στην αρχική οθόνη.

Υποστηριζόμενες μονάδες flash και τύποι αρχείων

Σημειώσεις:

- Οι μονάδες USB flash υψηλής ταχύτητας πρέπει να υποστηρίζουν το πρότυπο υψηλής ταχύτητας. Δεν υποστηρίζονται μονάδες USB χαμηλής ταχύτητας.

- Οι μονάδες USB flash πρέπει να υποστηρίζουν το σύστημα FAT (Πίνακας Εκχώρησης Αρχείων). Δεν υποστηρίζονται οι συσκευές που έχουν διαμορφωθεί με NTFS (New Technology File System) ή με οποιοδήποτε άλλο σύστημα αρχείων.

Συνιστώμενες μονάδες flash	Τύπος αρχείου
Πολλές μονάδες flash έχουν δοκιμαστεί και έχουν εγκριθεί για χρήση με τον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το κατάστημα από το οποίο προμηθευτήκατε τον εκτυπωτή.	Έγγραφα: • .pdf • .xps Εικόνες: • .dcm • .gif • .jpeg ή .jpg • .bmp • .pcx • .tiff ή .tif • .png • .fls

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Ακύρωση εργασίας** ή πατήστε το κουμπί στο πληκτρολόγιο.
- 2 Αγγίξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε και, στη συνέχεια, πατήστε την επιλογή **Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών**.

Σημ.: Εάν πατήσετε στο πληκτρολόγιο, στη συνέχεια, αγγίξτε **Συνέχιση** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον 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 εκτύπωσης για ακύρωση.

Αντιγραφή

Δημιουργία αντιγράφων

Γρήγορη δημιουργία αντιγράφου

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτου 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.

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

- 3 Στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί .

Αντιγραφή με χρήση του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω και τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτα 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 φωτεινή ένδειξη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ανάβει όταν το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά.

- 2 Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού.

- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Αντιγραφή > καθορίστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > Αντιγράψτε το

Αντιγραφή με χρήση της γυάλινης επιφάνειας σαρωτή

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Αντιγραφή > καθορίστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > Αντιγράψτε το
Εάν έχετε περισσότερες σελίδες για σάρωση, τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή και πατήστε **Σάρωση της επόμενης σελίδας**.
- 3 Πατήστε **Ολοκλήρωση εργασίας**.

Αντιγραφή φωτογραφιών

- 1 Τοποθετήστε τη φωτογραφία με την πρόσοψη στραμμένη προς τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή στην επάνω αριστερή γωνία.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Αντιγραφή > Περιεχόμενο > Φωτογραφία > 
- 3 Από το μενού Προέλευση περιεχομένου, μεταβείτε στην επιλογή:
Φωτογραφία/Φιλμ >  > Αντιγράψτε το
Σημ.: Εάν έχετε περισσότερες φωτογραφίες για αντιγραφή, τοποθετήστε την επόμενη φωτογραφία στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή και πατήστε **Σάρωση της επόμενης σελίδας**.
- 4 Πατήστε **Ολοκλήρωση εργασίας**.

Ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής

Ακύρωση εργασίας αντιγραφής ενώ το πρωτότυπο έγγραφο βρίσκεται στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

Όταν ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF) ξεκινά την επεξεργασία ενός εγγράφου, επιλέξτε **Ακύρωση εργασίας** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

Διαγραφή μιας εργασίας αντιγραφής κατά την αντιγραφή σελίδων χρησιμοποιώντας τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή

Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Ακύρωση εργασιών**.

Στην οθόνη εμφανίζεται η ένδειξη **Ακύρωση**. Αφού η εργασία ακυρωθεί, εμφανίζεται η οθόνη Αντιγραφή.

Ακύρωση εργασίας αντιγραφής ενώ εκτυπώνονται σελίδες

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε **Ακύρωση εργασίας** ή πατήστε το κουμπί  στο πληκτρολόγιο.
- 2 Πατήστε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε και στη συνέχεια πατήστε την επιλογή **Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών**.

Σημ.: Εάν πατήσετε  στο πληκτρολόγιο, στη συνέχεια, αγγίξτε **Συνέχιση** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.

Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Εγκατάσταση του εκτυπωτή για λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ρύθμιση λειτουργίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- 1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.
- Σημειώσεις:**
- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 E-mail/FTP > Ρυθμίσεις E-mail**.
- 3 Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Υποβολή**.

Ρύθμιση παραμέτρων e-mail

- 1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.
- Σημειώσεις:**
- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 E-mail/FTP > Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

- 3 Εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες και, στη συνέχεια, επιλέξτε **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 στο πεδίο διεύθυνσης.

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 καρτέλα **Ρυθμίσεις**.

- 3 Από την ενότητα Άλλες ρυθμίσεις, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχείριση συντομεύσεων > Ρύθμιση συντομεύσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου**.

- 4 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τον παραλήπτη του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στη συνέχεια καταχωρίστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν καταχωρείτε πολλές διευθύνσεις, διαχωρίστε την κάθε διεύθυνση με κόμμα.

- 5 Επιλέξτε **Προσθήκη**.

Δημιουργία συντόμευσης e-mail από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

E-mail > Παραλήπτης > πληκτρολογήστε μια ηλεκτρονική διεύθυνση

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα παραληπτών, επιλέξτε **Επόμενη διεύθυνση** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση e-mail του επόμενου παραλήπτη.

- 2 Επιλέξτε **Θέμα**, μετά πληκτρολογήστε το θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, και μετά επιλέξτε **Τέλος**.

- 3 Επιλέξτε **Μήνυμα**, μετά πληκτρολογήστε το μήνυμα, και μετά επιλέξτε **Τέλος**.

- 4 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Σημ.: Εάν αλλάξετε τις ρυθμίσεις αφού έχει δημιουργηθεί μια συντόμευση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τότε οι ρυθμίσεις δεν αποθηκεύονται.

- 5 Αγγίξτε το εικονίδιο .

- 6 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια επιλέξτε **Τέλος**.

- 7 Βεβαιωθείτε ότι το όνομα της συντόμευσης είναι σωστό και επιλέξτε **ΟΚ**.

Εάν το όνομα είναι εσφαλμένο, επιλέξτε **Άκυρο** και καταχωρίστε πάλι τα στοιχεία.

Σημειώσεις:

- Το όνομα της συντόμευσης εμφανίζεται στο εικονίδιο Συντομεύσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη συντόμευση κατά την αποστολή άλλου εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρησιμοποιώντας τις ίδιες ρυθμίσεις.

Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

- Όταν χρησιμοποιείτε τη λειτουργία αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF), πατήστε την επιλογή **Cancel Job** (Ακύρωση εργασίας) όταν εμφανιστεί η ένδειξη **Scanning** (Σάρωση).
- Όταν χρησιμοποιείτε τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή, πατήστε την επιλογή **Cancel Job** (Ακύρωση εργασίας) όταν εμφανιστεί η ένδειξη **Scanning** (Σάρωση) ή η ένδειξη **Scan the Next Page / Finish the Job** (Σάρωση επόμενης σελίδας / Ολοκλήρωση εργασίας).

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Αποστολή φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτου 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.

- 3 Από την αρχική οθόνη, πατήστε την επιλογή **Φαξ**.

- 4 Καταχωρήστε τον αριθμό φαξ ή μια συντόμευση.

Σημ.: Για να προσθέσετε παραλήπτες, πατήστε την επιλογή **Επόμενος αριθμός** και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε τον τηλεφωνικό αριθμό του παραλήπτη ή τον αριθμό συντόμευσης ή πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

- 5 Επιλέξτε **Να σταλεί με φαξ**.

Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή

Για χρήστες Windows

- 1 Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση" στο έγγραφο που προσπαθείτε να στείλετε με φαξ.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές** ή **Εγκατάσταση**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ** και εισαγάγετε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του παραλήπτη.
- 4 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.

5 Εφαρμόστε τις αλλαγές και στείλτε την εργασία φαξ.

Σημειώσεις:

- Η επιλογή φαξ είναι διαθέσιμη μόνο με το πρόγραμμα οδήγησης PostScript ή το πρόγραμμα οδήγησης Universal Fax Driver. Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε με το κατάστημα από το οποίο προμηθευτήκατε τον εκτυπωτή.
- Για να χρησιμοποιήσετε την επιλογή φαξ με το πρόγραμμα οδήγησης PostScript, διαμορφώστε και ενεργοποιήστε το στην καρτέλα "Διαμόρφωση".

Για χρήστες Macintosh

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση).
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή.
- 3 Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη και, στη συνέχεια, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις φαξ, εάν είναι απαραίτητο.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

Αποστολή φαξ με χρήση αριθμού συντόμευσης

Οι συντομεύσεις φαξ είναι όμοιες με τα πλήκτρα ταχείας κλήσης σε μια τηλεφωνική συσκευή ή συσκευή φαξ. Ένας αριθμός συντόμευσης (1-999) μπορεί να περιλαμβάνει έναν μοναδικό παραλήπτη ή πολλούς παραλήπτες.

- 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 **#** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.

4 Αγγίξτε **Να σταλεί με φαξ**.

Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Το βιβλίο διευθύνσεων σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητάτε σελιδοδείκτες και διακομιστές καταλόγου δικτύου. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την ενεργοποίηση της λειτουργίας του βιβλίου διευθύνσεων, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος.

- 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.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:



Φαξ > > πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη > **Αναζήτηση**

Σημ.: Μπορείτε να αναζητήσετε ένα μόνο όνομα κάθε φορά.

- 4 Πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη και, στη συνέχεια, πατήστε την επιλογή **Να σταλεί με φαξ**.

Αποστολή φαξ σε προγραμματισμένη ώρα

- 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 την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Φαξ > > πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ > **Επιλογές > Καθυστερημένη αποστολή**

Σημ.: Εάν η επιλογή "Λειτουργία φαξ" έχει ρυθμιστεί σε "Διακομιστής φαξ", το κουμπί "Καθυστερημένη αποστολή" δεν εμφανίζεται. Τα φαξ που βρίσκονται σε αναμονή για μετάδοση περιλαμβάνονται στην ουρά φαξ.

- 4 Προσδιορίστε την ώρα αποστολής του φαξ και, στη συνέχεια

αγγίξτε

- 5 Αγγίξτε **Να σταλεί με φαξ**.

Σημ.: Το έγγραφο σαρώνεται και αποστέλλεται μέσω φαξ κατά την προγραμματισμένη ώρα.

Δημιουργία συντομεύσεων

Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με τη χρήση του Embedded Web Server

Αντιστοιχίστε μια συντόμευση σε ένα μοναδικό αριθμό φαξ ή μια ομάδα αριθμών φαξ.

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 φαξ**.

Σημ.: Ενδέχεται να απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Εάν δεν διαθέτετε αναγνωριστικό ή κωδικό πρόσβασης, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος.

- 3 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ.

Σημειώσεις:

- Για να δημιουργήσετε συντόμευση με πολλούς αριθμούς, πληκτρολογήστε τους αριθμούς φαξ της ομάδας.
- Διαχωρίστε τον κάθε αριθμό φαξ της ομάδας με ερωτηματικό (;).

- 4 Αντιστοιχίστε έναν αριθμό συντόμευσης.

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

- 5 Επιλέξτε Προσθήκη.

Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Από την αρχική οθόνη, αγγίξτε την επιλογή **Φαξ** και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό φαξ.

Σημ.: Για να δημιουργήσετε μία ομάδα αριθμών φαξ, επιλέξτε **Επόμενος αριθμός** και καταχωρίστε τον επόμενο αριθμό φαξ.

- 2 Αγγίξτε το εικονίδιο .

- 3 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια επιλέξτε **Τέλος**.

- 4 Βεβαιωθείτε ότι το όνομα και ο αριθμός της συντόμευσης είναι σωστά και επιλέξτε **OK**.

Σημ.: Εάν το όνομα ή ο αριθμός είναι εσφαλμένα, επιλέξτε **Άκυρο** και καταχωρίστε πάλι τα στοιχεία.

Σάρωση

Χρήση της εφαρμογής Scan to Network (Σάρωση στο δίκτυο)

Η επιλογή Scan to Network (Σάρωση στο δίκτυο) σας επιτρέπει να σαρώσετε τα έγγραφά σας σε προορισμούς δικτύου που καθορίζονται από τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος. Μόλις επιτευχθεί η σύνδεση στους προορισμούς (κοινόχρηστοι φάκελοι δικτύου), η διαδικασία ρύθμισης για την εφαρμογή περιλαμβάνει την εγκατάσταση και διαμόρφωση παραμέτρων της εφαρμογής στον κατάλληλο εκτυπωτή μέσω του Embedded Web Server. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε ["Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network" στη σελίδα 5](#).

Σάρωση σε μια διεύθυνση 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 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.

- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:

FTP > FTP > πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP > Τέλος > Αποστολή

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 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.

- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε **#** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης του FTP.

- 4 Πατήστε  > **Αποστολή**.

Σάρωση FTP με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

- 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.

- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

FTP > FTP >  > πληκτρολογήστε το όνομα του παραλήπτη > Αναζήτηση

- 4 Πατήστε το όνομα του παραλήπτη.

Σημ.: Για να αναζητήσετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Νέα αναζήτηση** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε το όνομα του επόμενου παραλήπτη.

5 Πατήστε  > **Αποστολή.**

Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash

Σάρωση σε υπολογιστή με χρήση του Embedded Web Server

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 η σαρωμένη εικόνα.
- 5 Πληκτρολογήστε ένα όνομα σάρωσης και, στη συνέχεια, ένα όνομα χρήστη.

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

6 Κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή.**

Σημ.: Με το κλικ στην επιλογή **Υποβολή**, εκχωρείται αυτόματα ένας αριθμός συντόμευσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό τον αριθμό συντόμευσης όταν είστε έτοιμοι να σαρώσετε τα έγγραφά σας.

7 Δείτε τις οδηγίες στην οθόνη "Προφίλ σάρωσης".

- 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 ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.

β Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

γ Κάντε ένα από τα εξής:

- Πατήστε το χαρακτήρα # και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης από το πληκτρολόγιο.
- Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή: **Εργασίες σε αναμονή > Προφίλ >** επιλέξτε τη συντόμευσή σας στη λίστα

Σημ.: Ο σαρωτής σαρώνει και αποστέλλει το έγγραφο στον κατάλογο που ορίζετε.

8 Προβολή αρχείου από τον υπολογιστή.

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

Ρύθμιση της λειτουργίας Σάρωση σε υπολογιστή

Σημειώσεις:

- Αυτή η λειτουργία είναι διαθέσιμη μόνο για το λειτουργικό σύστημα Windows Vista ή νεότερη έκδοση.
- Βεβαιωθείτε ότι ο υπολογιστής και ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένοι στο ίδιο δίκτυο.

1 Ανοίξτε το φάκελο εκτυπωτών και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.

Σημ.: Εάν ο εκτυπωτής σας δεν είναι στη λίστα, προσθέστε τον.

2 Ανοίξτε τις ιδιότητες εκτυπωτή και κατόπιν προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως είναι απαραίτητο.

3 Από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε **Σάρωση σε υπολογιστή >** και επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση σάρωσης > **Αποστολή στοιχείου.**

Σάρωση σε μονάδα flash

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.

3 Τοποθετήστε τη μονάδα flash στη θύρα USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Σημ.: Εμφανίζεται η αρχική οθόνη της μονάδας USB.

4 Επιλέξτε το φάκελο προορισμού και στη συνέχεια πατήστε **Σάρωση στη μονάδα USB.**

Σημ.: Ο εκτυπωτής επιστρέφει στην αρχική οθόνη μετά από 30 δευτερόλεπτα αδράνειας.

5 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σάρωσης και πατήστε **Σάρωση.**

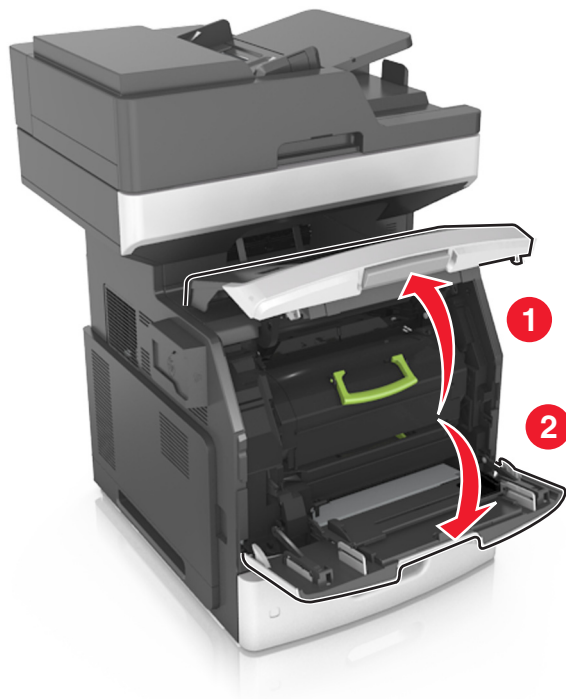
Αποκατάσταση εμπλοκών

Εμπλοκή χαρτιού στο μπροστινό κάλυμμα

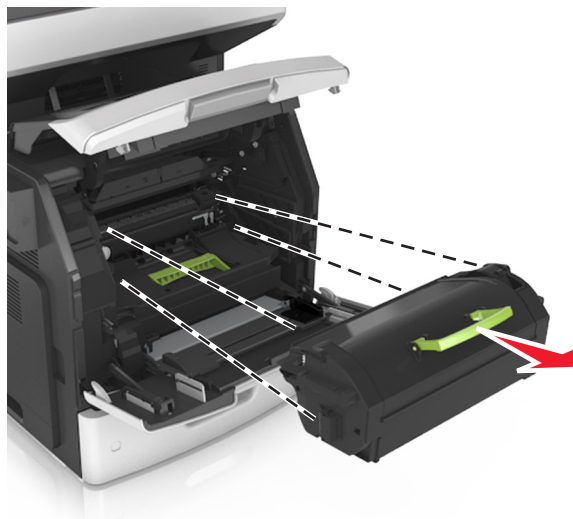


ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

- 1 Ανοίξτε το μπροστινό κάλυμμα και τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



- 2 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ.



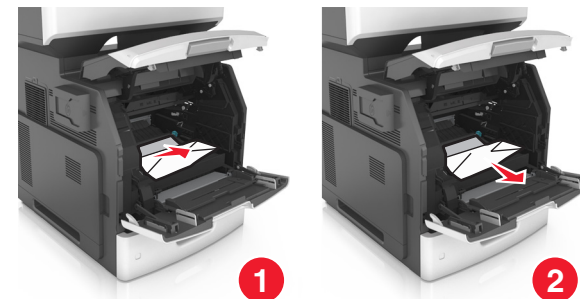
- 3 Αφαιρέστε τη μονάδα απεικόνισης.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης στο φως για περισσότερα από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.

- 4 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.



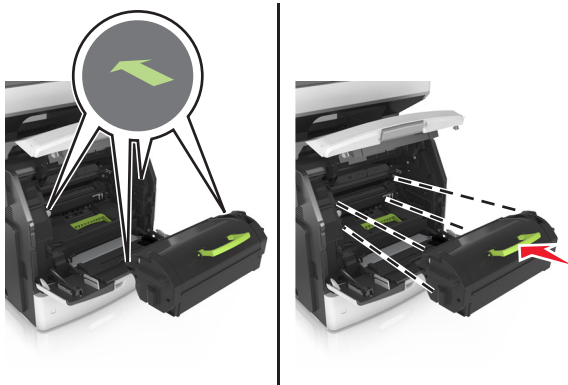
- 5 Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης.

Σημ.: Χρησιμοποιήστε τα βέλη στο πλαϊνό μέρος του εκτυπωτή ως οδηγό.

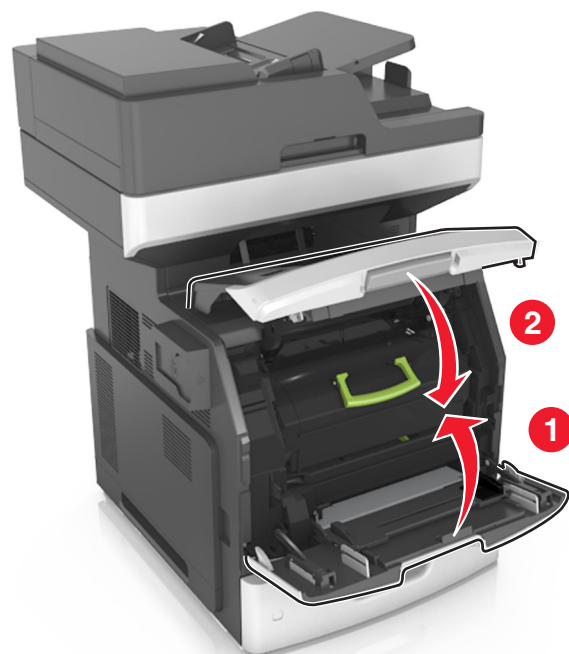


- 6 Εισαγάγετε την κασέτα τόνερ.

Σημ.: Χρησιμοποιήστε τα βέλη στο πλαϊνό μέρος του εκτυπωτή ως οδηγό.



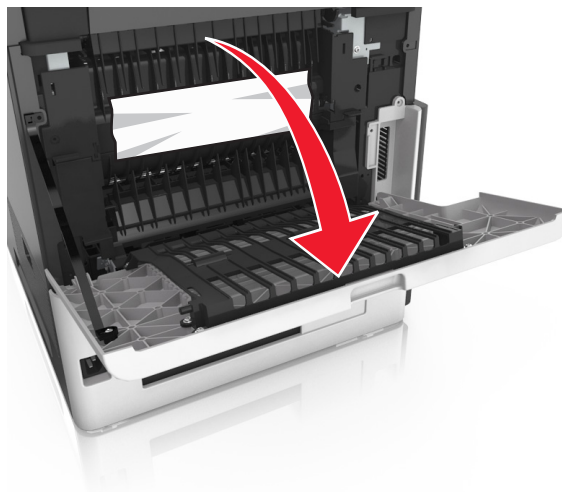
- 7 Κλείστε τη θύρα του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και το μπροστινό κάλυμμα.



Εμπλοκή χαρτιού στην πίσω θύρα

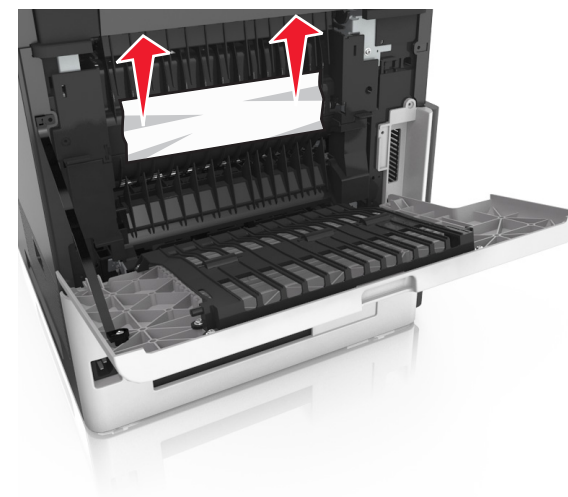
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

- 1 Ανοίξτε την πίσω θύρα.

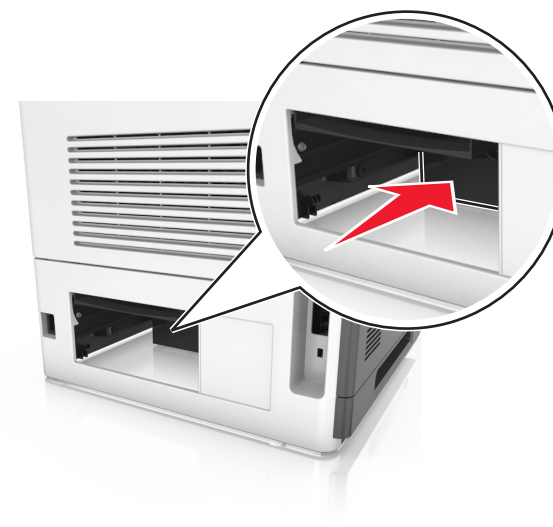


- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

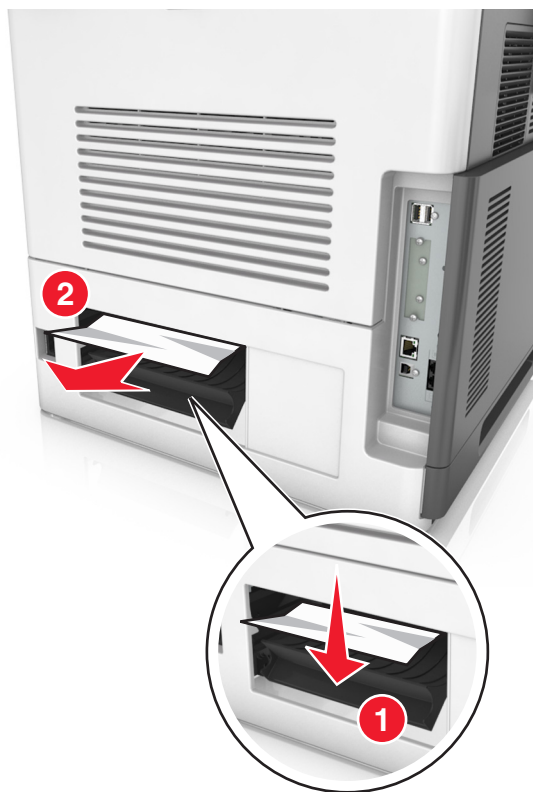


- 3 Κλείστε την πίσω θύρα.
4 Σπρώξτε το πίσω μέρος της τυπικής θήκης.



- 5 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



6 Τοποθετήστε την τυπική θήκη.

Εμπλοκή χαρτιού στον βασικό δίσκο

Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

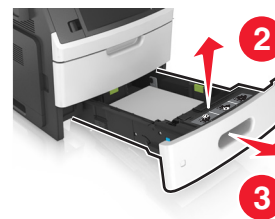
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης

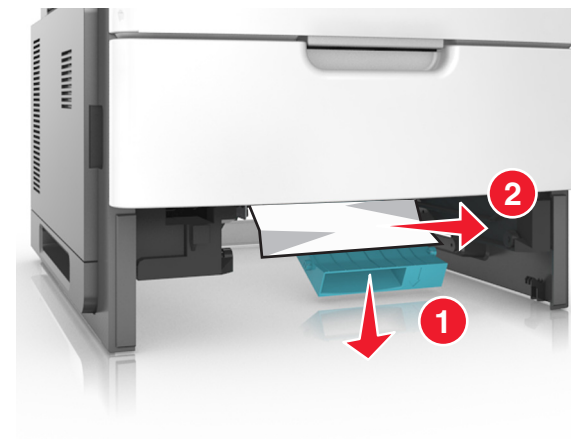
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

1 Αφαιρέστε τη θήκη.



2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Τοποθετήστε τη θήκη.

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.

Εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

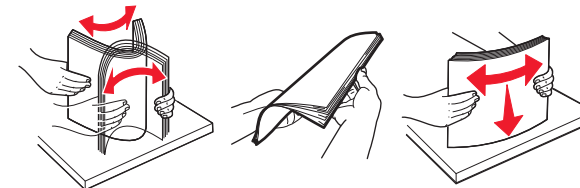
1 Αφαιρέστε το χαρτί από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



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



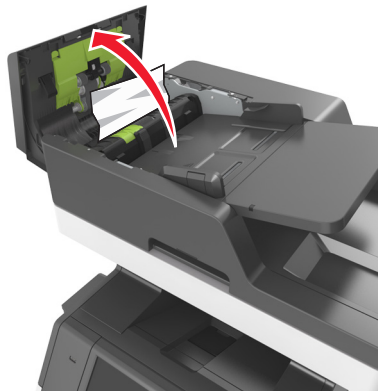
- 4 Τοποθετήστε ξανά χαρτί και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού.



Εμπλοκή χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)

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

- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



- 3 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

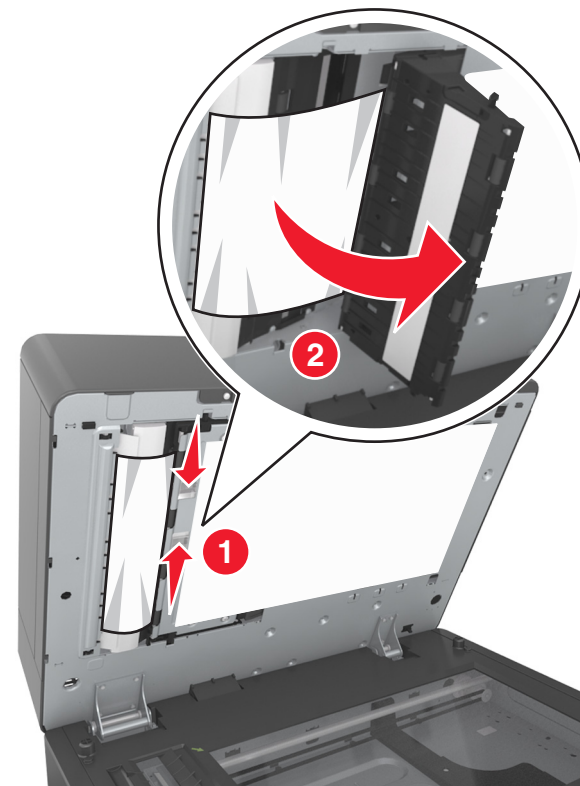
- 4 Κλείστε το κάλυμμα του ADF.

- 5 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή.



- 6 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 7 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.