## Σύντομη αναφορά

## Γνωριμία με τον εκτυπωτή

## Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



	Χρήση	Σκοπός
1	Οθόνη	<ul> <li>Προβολή της κατάστασης του εκτυπωτή και των μηνυμάτων.</li> <li>Ρύθμιση και χειρισμός του εκτυπωτή.</li> </ul>
2	Κουμπιά βέλους	Κύλιση προς τα επάνω και προς τα κάτω ή προς τα αριστερά και προς τα δεξιά.
3	Κουμπί Επιλογή	<ul><li>Ορισμός επιλογών μενού.</li><li>Αποθήκευση των ρυθμίσεων.</li></ul>
4	Κουμπί βιβλίου διευθύνσεων	Προβολή όλων των αποθηκευμένων διευθύνσεων.
5	Κουμπί επανά- κλησης	Προβολή του τελευταίου αριθμού κλήσης.
6	Πληκτρολόγιο	Εισαγωγή αριθμών, γραμμάτων ή συμβόλων.

	Χρήση	Σκοπός	
7	Κουμπί Αναστολή λειτουργίας	<ul> <li>Ενεργοποίηση κατάστασης "Αναστολή λειτουργίας" ή "Αδρανοποίηση".</li> <li>Οι ακόλουθες ενέργειες επαναφέρουν τον εκτυπωτή από την κατάσταση αναστολής λειτουργίας:</li> <li>Πατήστε οποιοδήποτε υλικό κουμπί.</li> <li>Ανοίξτε μια θύρα ή κάλυμμα.</li> <li>Αποστείλετε μια εργασία εκτύπωσης από τον υπολογιστή.</li> <li>Εκτέλεση επαναφοράς κατά την ενεργο- ποίηση με το κύριο διακόπτη ρεύματος.</li> </ul>	
8	Κουμπί Ακύρωσης	Ακύρωση κάθε δραστηριότητας του εκτυπωτή.	
9	Κουμπί "Έναρξη"	Εκκίνηση μιας εργασίας, ανάλογα με τη λειτουργία που έχει επιλεγεί.	
10	Κουμπί Φαξ	Αποστολή φαξ.	
11	κουμπί Πίσω	Επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.	
12	Κουμπί αρχικής οθόνης	Μετάβαση στην αρχική οθόνη	
13	Ενδεικτική λυχνία	Έλεγχος της κατάστασης του εκτυπωτή	

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

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

Ενδεικτική λυχνία	Κατάσταση του εκτυπωτή	
Απενεργοποίηση	Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος ή βρίσκεται σε λειτουργία αδρανοποίησης.	
Αναβοσβήνει με πράσινο χρώμα	Ο εκτυπωτής προθερμαίνεται, επεξεργάζεται δεδομένα ή εκτυπώνει.	
Σταθερό πράσινο	Ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε αδράνεια.	
Αναβοσβήνει με κόκκινο χρώμα	Απαιτείται παρέμβαση του χειριστή.	

Λυχνία κουμπιού αναστολής λειτουργίας	Κατάσταση του εκτυπωτή	
Απενεργοποίηση	Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιη- μένος, σε αδράνεια ή σε κατάσταση ετοιμότητας. Ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κατάσταση αναστολής λειτουργίας.	
Σταθερά πορτοκαλί		
Αναβοσβήνει με πορτοκαλί χρώμα	Ο εκτυπωτής εισέρχεται ή εξέρχεται από λειτουργία αδρανοποίησης.	
Αναβοσβήνει με πορτοκαλί χρώμα για 0,1 δευτερόλεπτο και, στη συνέχεια, σβήνει εντελώς για 1,9 δευτερόλεπτα με αργό ρυθμό παλμού.	Ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία αδρανοποίησης.	

## Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

## Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού

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



2 Πατήστε το κουμπί του πάνω ή κάτω βέλους, για να επιλέξετε το μέγεθος της θήκης ή του τροφοδότη και, στη συνέχεια,



3 Πατήστε τα κουμπιά πάνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε μέγεθος χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί



4 Πατήστε το κουμπί του πάνω ή κάτω βέλους, για να επιλέξετε τον τύπο της θήκης ή του τροφοδότη και, στη συνέχεια,







5 Πατήστε τα κουμπιά πάνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε

τύπο χαρτιού και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

## 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 χαρτιού Universal είναι 76,2 x 76,2 χιλ. (3 x 3 ίντσες) και υποστηρίζεται μόνο από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- Το μεγαλύτερο υποστηριζόμενο μέγεθος χαρτιού Universal είναι 215,9 x 359,92 χιλ. (8,5 x 14,17 ίντσες) και υποστηρίζεται από όλες τις προελεύσεις χαρτιού.
- 1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, μεταβείτε στην επιλογή:



στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

**3** Πατήστε το κουμπί του αριστερού ή του δεξιού βέλους για να

αλλάξετε τη ρύθμιση και πατήστε το κουμπί

## Τοποθέτηση χαρτιού στις θήκες

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

1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.

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



2 Πιέστε και, στη συνέχεια, σύρετε τον οδηγό πλάτους στην κατάλληλη θέση για το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



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



#### Σημειώσεις:

- Για ορισμένα μεγέθη χαρτιού, όπως letter, legal και A4, πιέστε και σύρετε τον οδηγό μήκους προς τα πίσω, ώστε να χωρέσει σε μήκος το χαρτί που τοποθετείτε.
- Όταν τοποθετείτε χαρτί μεγέθους legal, ο οδηγός μήκους επεκτείνεται και πέρα από τη βάση αφήνοντας το χαρτί εκτεθειμένο στη σκόνη. Για να προφυλάξετε το χαρτί από τη σκόνη, μπορείτε να αγοράσετε ξεχωριστά ένα κάλυμμα προστασίας από τη σκόνη. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με την υποστήριξη πελατών.
- Εάν τοποθετείτε χαρτί μεγέθους Α6 στην τυπική θήκη, πιέστε και σύρετε τον οδηγό προς το κέντρο της θήκης στη θέση για το μέγεθος Α6.

 Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μήκους και πλάτους έχουν ευθυγραμμιστεί με 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. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



5 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού.



#### Σημειώσεις:

- Κατά τη χρήση ανακυκλωμένου ή προεκτυπωμένου χαρτιού, τοποθετήστε το χαρτί με την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα κάτω.
- Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις οπές στο πάνω άκρο προς το μπροστινό μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με το πάνω άκρο του φύλλου στραμμένο προς το μπροστινό μέρος της θήκης και την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα κάτω. Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα πάνω και το κάτω άκρο του φύλλου να προς το μπροστινό μέρος της θήκης.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού που βρίσκεται στο πλάι του οδηγού πλάτους.



#### 6 Τοποθετήστε τη θήκη.



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.

**Σημείωση:** 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

Χρησιμοποιείτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών κατά την εκτύπωση σε διάφορα μεγέθη και τύπους χαρτιού ή ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως χαρτόνι, διαφάνειες και φακέλους. Μπορείτε επίσης να τον χρησιμοποιείτε για εκτύπωση μεμονωμένων σελίδων σε επιστολόχαρτο.

1 Ανοίξτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



 α Τραβήξτε την προέκταση του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



β Τραβήξτε προσεκτικά την προέκταση έτσι ώστε ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών να είναι σε πλήρη έκταση και ανοικτός.



2 Πιέστε την προεξοχή προς τα αριστερά του οδηγού πλάτους και, στη συνέχεια, μετακινήστε τους οδηγούς για το χαρτί που τοποθετείτε.



- 3 Ετοιμάστε για τοποθέτηση το χαρτί ή το ειδικό μέσο εκτύπωσης.
  - Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού μπρος-πίσω για να ξεκολλήσουν και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



 Κρατήστε τις διαφάνειες από τις άκρες. Λυγίστε στοίβα των διαφανειών προς τα μέσα και προς τα έξω, για να μην κολλούν μεταξύ τους, και έπειτα ξεφυλλίστε τις. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια. Σημείωση: Αποφύγετε την επαφή της εκτυπώσιμης πλευράς των διαφανειών. Προσέξτε να μην τους προκαλέσετε γδαρσίματα.



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



4 Τοποθετήστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο εκτύπωσης.

#### Σημειώσεις:

- Μην σπρώχνετε με δύναμη το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης δεν ξεπερνάνε το δείκτη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού που βρίσκεται στους οδηγούς χαρτιού. Η τροφοδοσία υπερβολικής ποσότητας χαρτιού μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.



 Πριν τοποθετήσετε το χαρτί, τις διαφάνειες και το χαρτόνι, φροντίστε να είναι στραμμένη προς τα πάνω η προτεινόμενη εκτυπώσιμη πλευρά και το επάνω άκρο να εισάγεται πρώτο στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την τοποθέτηση διαφανειών, δείτε την αρχική συσκευασία των διαφανειών.



Σημείωση: Κατά την τοποθέτηση χαρτιού μεγέθους Α6, βεβαιωθείτε ότι η προέκταση του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών ακουμπά ελαφρώς την άκρη του χαρτιού ώστε τα τελευταία λίγα φύλλα του χαρτιού να παραμένουν στη θέση τους.



 Τοποθετήστε επιστολόχαρτο με την όψη προς τα πάνω και με το επάνω άκρο να εισάγεται πρώτο στον εκτυπωτή.
 Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε το

#### επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω και το κάτω άκρο του φύλλου να εισάγεται πρώτο στον εκτυπωτή.



• Τοποθετήστε τους φακέλους με το πτερύγιο στην αριστερή πλευρά και με την όψη προς τα κάτω.



#### ΠΡΟΣΟΧΗ-ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Mnv

χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, ανοίνματα, παράθυρα, επικαλύψεις ή αυτοκόλλητα. Τέτοιοι φάκελοι μπορεί να προκαλέσουν σοβαρή ζημιά στον εκτυπωτή.

5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στο μενού Χαρτί ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί ή το ειδικό μέσο εκτύπωσης που έχει τοποθετηθεί στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

## Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

## Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

Σημείωση: Η λειτουργία ισχύει μόνο για εκτυπωτές δικτύου.

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

#### Σημειώσεις:

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

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

## Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού

#### Χρήση του Embedded Web Server

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

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα ΤCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες. όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ 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 ελένχου του εκτυπωτή

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



#### >Προσαρμοσμένα ονόματα

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



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

## Ορισμός προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού

#### Χρήση του Embedded Web Server

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

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.

#### 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις >Μενού χαρτιού >Προσαρμοσμένοι τύποι.

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

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

4 Κάντε κλικ στο κουμπί Υποβολή.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

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

>Ρυθμίσεις > OK >Μενού χαρτιού >

## ΟΚ >Προσαρμοσμένοι τύποι

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

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



## Εκτύπωση

## Εκτύπωση εγγράφου

## Εκτύπωση εγγράφου

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

#### Για χρήστες Windows

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

#### Για χρήστες Macintosh

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

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

3 Κάντε κλικ στην επιλογή Print.

## Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

#### Χρήση του Embedded Web Server

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

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP στο μενού "Δίκτυο/Θύρες". Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις > Ρυθμίσεις εκτύπωσης > Μενού Ποιότητα > Σκουρότητα τόνερ.
- 3 Προσαρμόστε τη σκουρότητα τόνερ και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Υποβολή.

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

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



2 Προσαρμόστε τη σκουρότητα του τόνερ και, στη συνέχεια,



## Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

## Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί



2 Όταν εμφανιστεί μια λίστα των εργασιών εκτύπωσης, επιλέξτε

την εργασία για ακύρωση και, στη συνέχεια, πατήστε

3 Πατήστε το κουμπί για να επιστρέψετε στην αρχική oθóvn.

### Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

#### Για χρήστες των Windows

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

### Για χρήστες Macintosh

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

## Αντιγραφή

## Δημιουργία αντιγράφων

## Γρήγορη δημιουργία αντιγράφου

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

#### Σημειώσεις:

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

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



## 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 πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

#### Σημειώσεις:

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

αντιγράφων και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

## Αντιγραφή με χρήση της γυάλινης επιφάνειας σαρωτή

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



αντιγράφων και, στη συνέχεια, πατήστε το κουμπί

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

και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί



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



## Αντιγραφή φωτογραφιών

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



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



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



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



συνέχεια πατήστε το κουμπί

## Ακύρωση εργασίας αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί



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



3 Πατήστε το κουμπί Ω, για να επιστρέψετε στην αρχική oθóvn.

## Αποστολή μέσω e-mail

## Εγκατάσταση του εκτυπωτή για λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

## Ρύθμιση της λειτουργίας e-mail

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

#### Σημειώσεις:

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

## Ρύθμιση παραμέτρων e-mail

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

#### Σημειώσεις:

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

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

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

#### Σημειώσεις:

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

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

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

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

## Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί 🔀



## 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 πρώτη στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

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

>Φαξ > OK > εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ ή συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο >



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



στη συνέχεια πατήστε το κουμπί 📗

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





## Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή

#### Για χρήστες των Windows

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή 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 εισαγάγετε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του παραλήπτη.
- 4 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις 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, προσαρμόζετε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Πατήστε # και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό της συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.



## 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 φωτεινή ένδειξη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ανάβει όταν το χαρτί έχει τοποθετηθεί σωστά στη θήκη του Αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.
- 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:



ημερομηνία που θέλετε να σταλεί το φαξ > ΟΚ > επιλέξτε

την ώρα που θέλετε να σταλεί το φαξ >

4 Πατήστε το κουμπί

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

## Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με τη χρήση του Embedded Web Server

Εκχώρηση αριθμού συντόμευσης σε έναν αριθμό φαξ ή ομάδα αριθμών φαξ.

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

#### Σημειώσεις:

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

**Σημείωση:** 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.

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

5 Επιλέξτε Προσθήκη.

## Ακύρωση ενός εξερχόμενου φαξ

## Ακύρωση εργασίας φαξ ενώ συνεχίζεται η σάρωση των πρωτότυπων εγγράφων

 Εάν χρησιμοποιείτε τη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και εμφανιστεί το μήνυμα Σάρωση σελίδας,



 Εάν χρησιμοποιείτε τη γυάλινη επιφάνεια σαρωτή και εμφανιστεί το μήνυμα Σάρωση σελίδας, Σάρωση της επόμενης σελίδας ή Ολοκλήρωση της εργασίας, πατήστε

## Ακύρωση εργασίας φαξ μετά τη σάρωση των πρωτοτύπων εγγράφων

- 1 Στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί 👗
- 2 Πατήστε το κουμπί αριστερού ή δεξιού βέλους για να πραγματοποιήσετε κύλιση στην εργασία που θέλετε να ακυρώσετε.

**3** Πατήστε ΟΚ >Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών.

## Σάρωση

## Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση αριθμού συντόμευσης

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

#### Σημειώσεις:

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

- Η ενδεικτική λυχνία του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ενεργοποιείται όταν το χαρτί τοποθετείται σωστά.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόζετε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε # και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης του FTP.



## Αποκατάσταση εμπλοκών

## Αποφυγή εμπλοκών

#### Σωστή τοποθέτηση του χαρτιού

Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται σε επίπεδη θέση στη θήκη.



- Μην αφαιρείτε κάποια θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Μην τοποθετείτε μια θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη. Τοποθετήστε την πριν από την εκτύπωση ή περιμένετε μήνυμα προτροπής πριν να την τοποθετήσετε.
- Μην τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.

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



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

### Χρήση συνιστώμενου χαρτιού

- Χρησιμοποιείτε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε τσαλακωμένο, πτυχωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κυρτωμένο χαρτί.
- Πριν τοποθετήσετε το χαρτί, λυγίστε, αερίστε και ισιώστε το.



- 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 τύπο χαρτιού στον υπολογιστή ή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σύμφωνα με τις συστάσεις του κατασκευαστή.

## Κατανόηση των μηνυμάτων και των θέσεων εμπλοκής

Όταν παρουσιάζεται εμπλοκή, ένα μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή δηλώνει το σημείο της εμπλοκής και παρέχει πληροφορίες για την αποκατάστασή της. Ανοίξτε τις θύρες, τα καλύμματα και τις θήκες που δηλώνονται στην οθόνη για να διορθώσετε την εμπλοκή.

#### Σημειώσεις:

- Όταν η λειτουργία "Βοήθεια εμπλοκής" έχει οριστεί σε
   "Ενεργοποίηση", μετά την αποκατάσταση της εμπλοκής, ο εκτυπωτής απελευθερώνει αυτόματα κενές σελίδες ή σελίδες με τμηματικές εκτυπώσεις στην τυπική υποδοχή. Ελέγξτε την εκτυπωμένη στοίβα εξόδου για απορριφθείσες σελίδες.
- Όταν η επιλογή "Αποκατάσταση εμπλοκής" έχει οριστεί σε "Ενεργοποιημένη" ή "Αυτόματα", ο εκτυπωτής επανεκτυπώνει τις σελίδες στις οποίες προέκυψε η εμπλοκή. Ωστόσο, η ρύθμιση "Αυτόματο" δεν αποτελεί εγγύηση ότι θα επανεκτυπωθεί η σελίδα.



	Περιοχή πρόσβασης σε εμπλοκές	Μήνυμα πίνακα ελέγχου εκτυπωτή	Τι να κάνετε
1	Αυτόματος Τροφοδότης Εγγράφων (ADF)	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], ανοίξτε το επάνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη. [28y.xx]	Αφαιρέστε όλα τα χαρτιά από τη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
2	Τυπική υποδοχή	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], καθαρίστε την τυπική υποδοχή. [20y.xx]	Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.
3	Μπροστινή θύρα	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], ανοίξτε την μπροστινή θύρα. [20y.xx]	Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε την κασέτα τόνερ, τη μονάδα απεικό- νισης και το μπλοκαρι- σμένο χαρτί.
4	Τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αποκαταστήστε την εμπλοκή στον μη αυτόματο τροφοδότη. [250.xx]	Αφαιρέστε όλα τα χαρτιά από τον τροφοδότη διαφο- ρετικών μεγεθών και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
5	Θήκη 1	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αφαιρέστε τη θήκη 1 για να καθαρίσετε τη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης. [23y.xx]	Τραβήξτε τη θήκη 1 τελείως προς τα έξω και, έπειτα, πιέστε προς τα κάτω το μπροστινό πτερύγιο της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης και αφαιρέστε το μπλοκα- ρισμένο χαρτί. Σημείωση: Μπορεί να χρειαστεί να ανοίξετε την
			πίσω θύρα για να αποκα- ταστήσετε εμπλοκές χαρτιού 23y.xx.
6	Θήκη [x]	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αφαιρέστε τη θήκη [x]. [24y.xx]	Τραβήξτε έξω τη θήκη που δηλώνεται και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
7	Πίσω θύρα	Εμπλοκή χαρτιού σε [x], ανοίξτε την πίσω θύρα. [20y.xx]	Ανοίξτε την πίσω θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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

- ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από κάποιο θερμό εξάρτημα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.
- Πατήστε το κουμπί στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



2 Τραβήξτε έξω την κασέτα τόνερ χρησιμοποιώντας τη λαβή.



3 Ανασηκώστε την πράσινη λαβή και τραβήξτε τη μονάδα απεικόνισης προς τα έξω για να την αφαιρέσετε από τον εκτυπωτή.



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην αγγίζετε το τύμπανο του φωτοαγωγού που είναι γυαλιστερό και μπλε και βρίσκεται κάτω από τη μονάδα απεικόνισης. Αν το κάνετε, μπορεί να επηρεαστεί η ποιότητα εκτύπωσης των μελλοντικών εργασιών.



4 Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης σε μία επίπεδη και λεία επιφάνεια.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης σε απευθείας φως για περισσότερα από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως μπορεί να προκαλέσει προβλήματα στην ποιότητα εκτύπωσης.

5 Ανασηκώστε το πράσινο πτερύγιο στην μπροστινή πλευρά του εκτυπωτή.



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

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



7 Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης ευθυγραμμίζοντας τα βέλη στις πλαϊνές ράγες της μονάδας με τα βέλη στις πλαϊνές

ράγες που βρίσκονται στο εσωτερικό του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τη μονάδα απεικόνισης στον εκτυπωτή.





8 Τοποθετήστε την κασέτα τόνερ ευθυγραμμίζοντας τις πλαϊνές ράγες της κασέτας με τα βέλη στις πλαϊνές ράγες που βρίσκονται στο εσωτερικό του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εισαγάγετε την κασέτα στον εκτυπωτή.





- 9 Κλείστε την μπροστινή θύρα.
- 10 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >



>Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ >

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

1 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα για να χαλαρώσετε το χαρτί που έχει μπλοκαριστεί στην πίσω θύρα.



- 2 Τραβήξτε ελαφρά προς τα κάτω την πίσω θύρα.
  - **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από κάποιο θερμό εξάρτημα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 4 Κλείστε την πίσω θύρα και, στη συνέχεια, την μπροστινή θύρα.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, αγγίξτε το κουμπί

για να διαγραφεί το μήνυμα και να συνεχίσετε την εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής,

επιλέξτε **Επόμενο** >ΟΚ

0K

0K



>Αποκαταστήστε την εμπλοκή,

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], καθαρίστε την τυπική υποδοχή. [20y.xx]

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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.



2 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί 🗡 για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >

>Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε OK >

## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αφαιρέστε τη θήκη 1 για να καθαρίσετε τη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης. [23y.xx]

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 Τραβήξτε τη θήκη εντελώς έξω από τον εκτυπωτή.



2 Εντοπίστε τον μπλε μοχλό και τραβήξτε τον κάτω για να αποκαταστήσετε την εμπλοκή.



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

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



4 Τοποθετήστε τη θήκη.

OK

5 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε το κουμπί για να σβήσει το μήνυμα και να συνεχιστεί η εκτύπωση. Για μοντέλα εκτυπωτών χωρίς οθόνη αφής, επιλέξτε Επόμενο >

ΟΚ >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ >

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

1 Τραβήξτε τη θήκη εντελώς έξω από τον εκτυπωτή.

Σημείωση: Το μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή υποδεικνύει τη θήκη όπου βρίσκεται το μπλοκαρισμένο χαρτί.



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

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



3 Τοποθετήστε τη θήκη.

0K

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



## Εμπλοκή χαρτιού σε [x], αποκαταστήστε την εμπλοκή στον μη αυτόματο τροφοδότη. [25y.xx]

1 Στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το προσεκτικά.

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



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



3 Τοποθετήστε ξανά χαρτί στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός χαρτιού εφάπτεται στην άκρη του χαρτιού.

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

📉 >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ >

0K

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

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

**Σημείωση:** Το μήνυμα σβήνει όταν όλες οι σελίδες αφαιρεθούν από τη θήκη του αυτόματου τροφοδότη.

2 Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

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

🚺 >Αποκαταστήστε την εμπλοκή, πατήστε ΟΚ >

