Σύντομη αναφορά

Νοέμβριος 2010

# Περιεχόμενα

Γνωριμία με τον εκτυπωτή	4
Κατανόηση του πίνακα ελέννου του εκτυπωτή	4
Κατανόηση της αρχικής οθόνης	5
Χρήση των κουμπιών της οθόνης αφής	
Ρύθμιση και χρήση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης	11
Πρόσβαση στον Embedded Web Server	11
Ενεργοποίηση των εφαρμογών αρχικής οθόνης	11
Εξαγωγή και εισαγωγή διαμόρφωσης μέσω του Embedded Web Server	14
Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης	15
Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού	15
Διαμόρφωση των ρυθμίσεων για χαρτί Universal	15
Τοποθέτηση τυπικής θήκης 250 φύλλων και προαιρετικής θήκης 550 φύλλων	16
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στο προαιρετικό συρτάρι duo 650 φύλλων	19
Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων	19
Τοποθέτηση του μη αυτόματου τροφοδότη	22
Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών	24
Εκτύπωση	26
Εκτύπωση εγγράφου	26
Εκτύπωση από μονάδα flash	27
Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης	28
Αντιγραφή	30
Δημιουργία αντιγράφων	30
Ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής	31
Αποστολή μέσω e-mail	32
Προετοιμασία για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο	32
Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	33
Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	33
Αποστολή/λήψη φαξ	34
Αποστολή φαξ	34

Δημιουργία συντομεύσεων	35
Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP	37
Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP	
Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash	
Σάρωση σε υπολογιστή	
Σάρωση σε μονάδα flash	
Αποκατάσταση εμπλοκών	40
Αποφυγή εμπλοκών	40
Κατανόηση των αριθμών και των θέσεων εμπλοκής	41
200 Εμπλοκή χαρτιού	42
201 Εμπλοκή χαρτιού	43
202 εμπλοκή χαρτιού	44
230 εμπλοκή χαρτιού	46
235 Εμπλοκή χαρτιού	46
24χ εμπλοκή χαρτιού	47
Εμπλοκή χαρτιού 250	48
290-294 εμπλοκές χαρτιού	49

# Γνωριμία με τον εκτυπωτή

# Κατανόηση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



Στοιχε	είο	Περιγραφή
1	Προβολή	Προβολή των επιλογών σάρωσης, αντιγραφής, αποστολής/λήψης φαξ και εκτύπωσης, καθώς και των μηνυμάτων κατάστασης και σφάλματος.
2	Πληκτρολόγιο	Πληκτρολόγηση αριθμών, γραμμάτων ή συμβόλων στην οθόνη.
	7008         810         yanz           ◆         005         #           ◆         11           X         Q>         A	
3	Παύση ΙΙ	<ul> <li>Πατήστε το κουμπί για να δημιουργήσετε μια παύση δύο-τριών δευτερολέπτων κατά την κλήση ενός αριθμού φαξ. Στο πεδίο Fax To (Φαξ προς), η παύση κλήσης σημειώνεται με κόμμα (,).</li> </ul>
		<ul> <li>Από την αρχική οθόνη, πατήστε m για επανάκληση του αριθμού φαξ.</li> </ul>
		<ul> <li>Οι λειτουργίες του κουμπιού μόνο εντός του μενού Φαξ ή με τις λειτουργίες φαξ.</li> <li>Όταν βρίσκεστε εκτός του μενού Fax (Φαξ), της λειτουργίας φαξ ή της αρχικής οθόνης, το πάτημα του κουμπιού προκαλεί τον χαρακτηριστικό ήχο σφάλματος.</li> </ul>
4	Επιστροφή ←	Στο μενού Copy (Αντιγραφή), πατήστε 🔜 για διαγραφή του πιο δεξιού ψηφίου της τιμής Copy Count (Μετρητής αντιγράφων). Η προεπιλεγμένη τιμή 1 εμφανίζεται εάν διαγραφεί ολόκληρος ο αριθμός όταν πατήσετε αρκετές φορές 📰.
		Στο πεδίο Fax Destination List (Λίστα προορισμού φαξ), πατήστε ση για διαγραφή του πιο δεξιού ψηφίου του αριθμού που εισαγάγατε με μη αυτόματο τρόπο. Μπορείτε επίσης να πατήσετε ση για διαγραφή ολόκληρης της καταχώρησης συντόμευσης. Μόλις διαγραφεί ολόκληρη η γραμμή, με ένα ακόμη πάτημα του σο δρομέας μετακινείται μία γραμμή προς τα επάνω.
		Στο πεδίο E-mail Destination List (Λίστα προορισμού μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου), πατήστε 📩 για διαγραφή του χαρακτήρα στα αριστερά του δρομέα. Εάν ο χαρακτήρας βρίσκεται σε συντόμευση, τότε η συντόμευση διαγράφεται.
5	θύρα USB	Τοποθετήστε μια μονάδα flash για να αποστείλετε δεδομένα στον εκτυπωτή ή να σαρώσετε ένα αρχείο στη μονάδα flash.

Γνωριμία με τον εκτυπωτή

Στοιχε	είο	Περιγραφή
6	Αρχική	Πατήστε 📧 για επιστροφή στην αρχική οθόνη.
	Â	
7	Υποβολή	<ul> <li>Πατήστε VIα έναρξη της τρέχουσας εργασίας που υποδεικνύεται στην οθόνη.</li> </ul>
	$\Diamond$	<ul> <li>Από την αρχική οθόνη, πατήστε  για να εκκινήσετε μια εργασία εκτύπωσης με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.</li> </ul>
		<ul> <li>Εάν το πατήσετε ενώ μια εργασία βρίσκεται στο στάδιο της σάρωσης, τότε το κουμπί δεν έχει καμία επίδραση.</li> </ul>
8	Ενδεικτική λυχνία	<ul> <li>Off (Απενεργοποίηση)—Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος.</li> </ul>
		<ul> <li>Αναβοσβήνει πράσινο—Ο εκτυπωτής προθερμαίνεται, επεξεργάζεται δεδομένα ή εκτυπώνει.</li> </ul>
		<ul> <li>Σταθερά πράσινο—Ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε αδράνεια.</li> </ul>
		<ul> <li>Αναβοσβήνει κόκκινο-Απαιτείται παρέμβαση χειριστή.</li> </ul>
9	Διακοπή	Πατήστε το κουμπί 💌 για να τερματίσετε κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή.
	×	Εμφανίζεται μια λίστα επιλογών μόλις στην οθόνη εμφανιστεί η ένδειξη <b>Stopped</b> (Τερματίστηκε).
10	Sleep (Αδράνεια)	Πατήστε το για να θέσετε τον εκτυπωτή εντός ή εκτός της λειτουργίας Sleep (Αδράνεια).
	C	

# 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.

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



Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Copy (Αντιγραφή)	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού Copy (Αντιγραφή) και δημιουργία αντιγράφων.
E-mail (Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού E-mail (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και να αποστείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρο- μείου.
Fax (Φαξ)	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού Fax (Φαξ) και να στείλετε φαξ.
	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού εκτυπωτή.
	<b>Σημείωση:</b> Τα μενού είναι διαθέσιμα μόνο όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κατάσταση <b>Ready</b> (Έτοιμος).
FTP	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού File Transfer Protocol (Πρωτό- κολλο μεταφοράς αρχείων - FTP) και να κάνετε σάρωση εγγράφων απευθείας σε ένα διακομιστή FTP.
Γραμμή κατάστασης μηνύματος	<ul> <li>Εμφανίσετε την τρέχουσα κατάσταση μηνύματος όπως</li> <li>Ready (Έτοιμος) ή Busy (Απασχολημένος).</li> </ul>
	<ul> <li>Εμφανίσετε τις συνθήκες εκτυπωτή όπως Toner Low (Χαμηλή στάθμη τόνερ) ή Cartridge Low (Χαμηλή στάθμη κασέτας).</li> </ul>
	<ul> <li>Εμφανίσετε μηνύματα παρέμβασης ώστε να συνεχίσει ο εκτυπωτής την επεξεργασία.</li> </ul>
Status/Supplies (Κατάσταση/Αναλώσιμα)	<ul> <li>Εμφανίσετε μια προειδοποίηση ή μήνυμα σφάλματος όταν ο εκτυπωτής απαιτεί παρέμβαση για τη συνέχιση της επεξερ- γασίας.</li> </ul>
	<ul> <li>Αποκτήσετε πρόσβαση στην οθόνη μηνυμάτων για περισσό- τερες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα και τον τρόπο εξάλειψής του.</li> </ul>
USB ή USB Thumbdrive	Κάνετε προβολή, επιλογή, εκτύπωση, σάρωση ή αποστολή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου φωτογραφιών και εγγράφων από μια μονάδα flash.
	<b>Σημείωση:</b> Αυτό το κουμπί εμφανίζεται μόνο όταν επιστρέφετε στην αρχική οθόνη ενώ μια κάρτα μνήμης ή μια μονάδα flash είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Σελιδοδείκτες	Δημιουργήσετε, οργανώσετε και αποθηκεύστε μια σειρά από σελιδοδείκτες (URL) σε προβολή δέντρου φακέλων και συνδέσμων αρχείων.
	Σημείωση: Η προβολή δέντρου υποστηρίζει μόνο σελιδοδείκτες που έχουν δημιουργηθεί από αυτή τη λειτουργία και όχι από άλλες εφαρμογές.
Held Jobs (Εργασίες σε αναμονή)	Εμφανίσετε όλες τις τρέχουσες εργασίες σε αναμονή.

Άλλα κουμπιά που μπορεί να εμφανιστούν στην αρχική οθόνη:

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Αναζητήσετε εργασίες σε αναμονή	Πραγματοποιήσετε αναζήτηση σε οποιοδήποτε από τα ακόλουθα στοιχεία:
	<ul> <li>Όνομα χρήστη για εργασίες εκτύπωσης σε αναμονή ή εμπιστευτικές εργασίες</li> </ul>
	<ul> <li>Ονόματα εργασιών για εργασίες σε αναμονή, με εξαίρεση τις εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης</li> </ul>
	<ul> <li>Profile names (Ονόματα προφίλ)</li> </ul>
	<ul> <li>Υποδοχέας σελιδοδεικτών ή ονόματα εργασίας εκτύπωσης</li> </ul>
	<ul> <li>Υποδοχέας USB ή ονόματα εργασιών εκτύπωσης για υποστηριζόμενους τύπους αρχείων</li> </ul>
Release Held Fax (Εκκίνηση φαξ σε αναμονή)	Αποκτήστε πρόσβαση στη λίστα των φαξ σε αναμονή.
	<b>Σημείωση:</b> Το κουμπί εμφανίζεται μόνο όταν υπάρχουν φαξ σε αναμονή με προγραμματισμένο χρόνο αναμονής που έχει οριστεί εκ των προτέρων.
Lock Device (Κλείδωμα συσκευής)	Ανοίξετε μια οθόνη εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε το σωστό κωδικό πρόσβασης για κλείδωμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
	<b>Σημείωση:</b> Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι ξεκλείδωτος και έχει οριστεί κωδικός πρόσβασης.
Unlock Device (Ξεκλείδωμα συσκευής)	Ανοίξετε μια οθόνη εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε το σωστό κωδικό πρόσβασης για ξεκλείδωμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
	Σημείωση: Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι ξεκλείδωτος. Τα κουμπιά και οι συντομεύσεις του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν ενώ εμφανίζεται αυτή η ένδειξη.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Cancel Jobs (Ακύρωση εργασιών)	Ανοίξετε την οθόνη Cancel Jobs (Ακύρωση εργασιών). Η οθόνη Cancel Jobs (Ακύρωση εργασιών) εμφανίζει τρεις επικεφαλίδες: Print (Εκτύπωση), Fax (Φαξ) και Network (Δίκτυο).
	Οι ακόλουθες επιλογές είναι διαθέσιμες κάτω από τις επικεφα- λίδες Print (Εκτύπωση), Fax (Φαξ) και Network (Δίκτυο):
	<ul> <li>Εκτύπωση εργασίας</li> </ul>
	<ul> <li>Copy job (Εργασία αντιγραφής)</li> </ul>
	<ul> <li>Fax profile (Προφίλ φαξ)</li> </ul>
	• FTP
	<ul> <li>E-mail send (Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρο- μείου)</li> </ul>
	Κάθε επικεφαλίδα διαθέτει μια λίστα εργασιών που εμφανίζεται σε μια στήλη η οποία προβάλλει μόνο τρεις εργασίες ανά οθόνη. Εάν υπάρχουν περισσότερες από τρεις εργασίες σε κάθε στήλη, τότε εμφανίζεται ένα βέλος που σας επιτρέπει να μετακινήστε στις εργασίες.
Αλλαγή γλώσσας	Ανοίξτε το αναδυόμενο παράθυρο Change Language (Αλλαγή γλώσσας) που σας επιτρέπει να αλλάξετε τη βασική γλώσσα του εκτυπωτή.

# Χρήση των κουμπιών της οθόνης αφής

**Σημείωση:** Η αρχική οθόνη, τα εικονίδια και τα κουμπιά ενδέχεται να διαφέρουν ανάλογα με τις ρυθμίσεις διαμόρφωσης της αρχικής σας οθόνης και τη ρύθμιση διαχειριστή.

#### Ενδεικτική οθόνης αφής



Αγγίξτε την επιλογή	Για
Υποβολή	Υποβολή των αλλαγών που έγιναν στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή.
Ενδεικτικό αντίγραφο	Εκτύπωση ενός ενδεικτικού αντιγράφου.

Αγγίξτε την επιλογή	Για
Δεξί βέλος	Μετακίνηση προς τα δεξιά.
Αριστερό βέλος	Μετακίνηση προς τα αριστερά.
Αρχική	Επιστροφή στην αρχική οθόνη.
Αύξηση προς τα δεξιά	Επιλογή υψηλότερης τιμής.
Μείωση προς τα αριστερά	Επιλογή χαμηλότερης τιμής.
Έξοδος	Έξοδος από την τρέχουσα οθόνη.
Συμβουλές	Άνοιγμα ενός παραθύρου διαλόγου βοήθειας με σχετικές πληροφορίες στην οθόνη αφής.

### Άλλα κουμπιά της οθόνης αφής

Αγγίξτε	Για
Αποδοχή	Αποθήκευση μιας ρύθμισης.
Άκυρο	<ul> <li>Ακύρωση ενέργειας ή επιλογής.</li> <li>Έξοδο από μια οθόνη και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη χωρίς αποθήκευση των αλλαγών.</li> </ul>

Αγγίξτε	Για
Επαναφορά	Επαναφορά των τιμών στην οθόνη.
$\mathbf{x}$	
Κουμπί επιλογής	Επιλογή ή αναίρεση της επιλογής ενός στοιχείου.
$\bigcirc$	

#### Δυνατότητες

Λειτουργία	Περιγραφή	
Γραμμή διαδρομής μενού: <u>Μενού</u> > <u>Ρυθμίσεις</u> > <u>Ρυθμίσεις αντιγραφής</u> > Αριθμός αντιγράφων	Η γραμμή διαδρομής μενού βρίσκεται στο πάνω μέρος κάθε οθόνης μενού. Αυτή η λειτουργία εμφανίζει τη διαδρομή μέχρι το τρέχον μενού.	
	Αγγίξτε οποιαδήποτε από τις υπογραμμισμένες λέξεις για να επιστρέψετε σε εκείνο το μενού.	
	Ο "Αριθμός αντιγράφων" δεν είναι υπογραμμισμένος γιατί είναι η τρέχουσα οθόνη. Εάν αγγίξετε μια υπογραμ- μισμένη λέξη στην οθόνη "Αριθμός αντιγράφων" πριν να ορίσετε και αποθηκεύσετε τον αριθμό αντιγράφων, τότε η επιλογή δεν αποθηκεύεται και δεν γίνεται η προεπι- λεγμένη ρύθμιση.	
Προειδοποίηση μηνύματος παρακολούθησης λειτουργίας	Εάν κάποιο μήνυμα παρακολούθησης λειτουργίας επηρεάζει μια λειτουργία, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο και η κόκκινη φωτεινή ένδειξη αναβοσβήνει.	
Προειδοποίηση	Εάν προκύψει μια κατάσταση σφάλματος, τότε εμφανί- ζεται αυτό το εικονίδιο.	

# Ρύθμιση και χρήση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης

### 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

**Σημείωση:** Η διεύθυνση ΙΡ 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. Εμφανίζεται η σελίδα του Embedded Web Server.

# Εμφάνιση ή απόκρυψη εικονιδίων στην αρχική οθόνη

1 Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στις επιλογές Settings (Ρυθμίσεις) > General Settings (Γενικές ρυθμίσεις) > Home screen customization (Προσαρμογή αρχικής οθόνης).

Εμφανίζεται μια λίστα με τις βασικές λειτουργίες του εκτυπωτή.

2 Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου, για να καθορίσετε ποια εικονίδια θα εμφανίζονται στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.

Τα διαγραμμένα στοιχεία των πλαισίων ελέγχου είναι κρυφά.

3 Κάντε κλικ στο κουμπί Submit (Υποβολή).

# Ενεργοποίηση των εφαρμογών αρχικής οθόνης

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

#### **Forms and Favorites**

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σάς βοηθά να απλοποιήσετε και να βελτιώσετε τις διαδικασίες εργασίας, επιτρέ- ποντάς σας να βρίσκετε και να εκτυπώνετε γρήγορα ηλεκτρονικές φόρμες που χρησιμοποιείτε συχνά απευθείας από την αρχική οθόνη. Για παράδειγμα, μπορείτε να εκτυπώσετε την πιο πρόσφατη έκδοση μιας φόρμας όποτε τη χρειαστείτε. Με αυτόν τον τρόπο, εξαλείφετε τα αποθέματα παλιών εκτυπωμένων φορμών που δεν μπορείτε να χρησιμοποιήσετε πλέον.
	<b>Σημείωση:</b> 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, ασφάλειας και τείχους προστασίας για να εκχωρήσετε στον εκτυπωτή τουλάχιστον πρόσβαση <i>ανάγνωσης</i> . Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα.

Για να διαμορφώσετε τη ρύθμιση "Forms and Favorites", κάντε τα εξής:

- Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευής > Λύσεις (eSF) > Forms and Favorites.
- 2 Ορίστε τους σελιδοδείκτες και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή Εφαρμογή.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Forms and Favorites** στην αρχική οθόνη και, στη συνέχεια, περιηγηθείτε στις κατηγορίες φορμών ή αναζητήστε φόρμες βάσει αριθμού, ονόματος ή περιγραφής.

#### Scan to Network

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σάς επιτρέπει να αποτυπώνετε μια ψηφιακή εικόνα ενός εντύπου και να τη δρομο- λογείτε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Αμέσως μετά την παράδοση, το αρχείο είναι διαθέσιμο σε όποιον έχει δικαίωμα πρόσβασης στο φάκελο. Μπορείτε να ορίσετε έως 30 μοναδικούς προορισμούς φακέλου.
	Σημειώσεις:
	<ul> <li>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 εγγραφής. Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα.</li> </ul>
	<ul> <li>Ι ο εικονίδιο "Scan to Network" εμφανίζεται μόνο όταν έχει οριστεί ένας ή περισσότεροι προορισμοί.</li> </ul>

Για να διαμορφώσετε τη ρύθμιση "Scan to Network", κάντε τα εξής:

- Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευής > Λύσεις (eSF) > Scan to Network.
- 2 Ορίστε τους προορισμούς και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- **3** Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, πατήστε **Scan to Network** στην αρχική οθόνη και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τα μηνύματα που εμφανίζονται στην οθόνη του εκτυπωτή.

#### My MFP

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σάς επιτρέπει να προσαρμόζετε τις ρυθμίσεις της οθόνης αφής και να αποθηκεύετε τις προτιμήσεις σας σε μια μονάδα flash. Κάθε φορά που θέλετε να αντιγράψετε, να στείλετε φαξ ή να πραγματοποιήσετε σάρωση, τοποθετήστε τη μονάδα flash στη θύρα USB του εκτυπωτή. Όλες οι προτιμήσεις σας μεταφορτώνονται αυτόματα, συμπεριλαμβανομένων των ρυθμίσεων εργασίας, των προτιμήσεων αρχικής οθόνης και του βιβλίου διευθύνσεων. <b>Σημείωση:</b> Το εικονίδιο της εφαρμογής εμφανίζεται μόνο όταν τοποθετήσετε μια μονάδα flash με ρυθμίσεις My MFP στη θύρα USB του εκτυπωτή.

Για να ενεργοποιήσετε το My MFP, τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB του εκτυπωτή και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή για να εκτελέσετε τον οδηγό εγκατάστασης.

Για να χρησιμοποιήσετε το My MFP, τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB του εκτυπωτή όποτε θέλετε να αντιγράψετε, να στείλετε φαξ ή να πραγματοποιήσετε σάρωση.

#### WS-Scan

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή Web Services - Scan σάς επιτρέπει να σαρώνετε έγγραφα στον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, να αποστέλλετε τη σαρωμένη εικόνα στον υπολογιστή σας. Το WS-Scan είναι μια εφαρμογή της Microsoft παρόμοια με την εφαρμογή Scan to Network, με δυνατότητα αποστολής του σαρωμένου εγγράφου σε μια εφαρμογή για τα Windows. Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το WS-Scan, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση της Microsoft. <b>Σημείωση:</b> Το εικονίδιο εμφανίζεται στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή μόνο όταν έχει καταχω- ριστεί πρόσφατα συσκευή-πελάτης Windows 7 ή Windows Vista με τον εκτυπωτή.

#### Πίνακας τηλεχειρισμού

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

Για να ενεργοποιήσετε τον "Απομακρυσμένο πίνακα χειρισμού", κάντε τα εξής:

- Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στις επιλογές Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευής > Λύσεις (eSF) > Απομακρυσμένος πίνακας χειρισμού.
- 2 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου Ενεργοποιημένος και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- **3** Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε τον "Απομακρυσμένο πίνακα χειρισμού", από τον Embedded Web Server, πατήστε διαδοχικά **Εφαρμογές > Απομακρυσμένος πίνακας ελέγχου > Εκκίνηση βοηθητικής εφαρμογής VNC**.

### Εξαγωγή και εισαγωγή διαμόρφωσης μέσω του Embedded Web Server

Μπορείτε να εξάγετε τις ρυθμίσεις διαμόρφωσης σε ένα αρχείο κειμένου το οποίο μπορείτε να εισαγάγετε και να χρησιμοποιήσετε για να εφαρμόσετε τις ρυθμίσεις σε έναν ή περισσότερους εκτυπωτές.

#### Εξαγωγή διαμόρφωσης

- 1 Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στην επιλογή Settings (Ρυθμίσεις) ή Configuration (Ρύθμιση παραμέτρων).
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Device Solutions (Λύσεις συσκευής) > Solutions (eSF) (Λύσεις (eSF)) ή Embedded Solutions.
- 3 Από την επιλογή Installed Solutions (Εγκατεστημένες λύσεις), κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής που θέλετε να διαμορφώσετε.
- 4 Κάντε κλικ στις επιλογές Configure (Διαμόρφωση παραμέτρων) > Export (Εξαγωγή).
- 5 Ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του υπολογιστή για να αποθηκεύσετε το αρχείο διαμόρφωσης και στη συνέχεια πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα αρχείου ή χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο όνομα.

**Σημείωση:** Εάν προκύψει σφάλμα **JVM Out of Memory** (Εξαντλήθηκε η μνήμη JVM), επαναλάβετε την εξαγωγή μέχρι να αποθηκευτεί το αρχείο διαμόρφωσης.

#### Εισαγωγή διαμόρφωσης

- 1 Από τον Embedded Web Server, κάντε κλικ στην επιλογή Settings (Ρυθμίσεις) ή Configuration (Ρύθμιση παραμέτρων).
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Device Solutions (Λύσεις συσκευής) > Solutions (eSF) (Λύσεις (eSF)) ή Embedded Solutions.
- 3 Από την επιλογή Installed Solutions (Εγκατεστημένες λύσεις), κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής που θέλετε να διαμορφώσετε.
- 4 Κάντε κλικ στις επιλογές Configure (Διαμόρφωση) > Import (Εισαγωγή).
- 5 Μεταβείτε στο αποθηκευμένο αρχείο διαμόρφωσης και στη συνέχεια προχωρήστε στην εισαγωγή ή την προβολή του.

**Σημείωση:** Εάν προκύψει λήξη χρονικού ορίου και εμφανιστεί κενή οθόνη, πραγματοποιήστε ανανέωση του προγράμματος περιήγησης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Apply** (Εφαρμογή).

# Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

Αυτή η ενότητα εξηγεί τον τρόπο τροφοδοσίας της θήκης 250 φύλλων, του μη αυτόματου τροφοδότη, της προαιρετικής θήκης 550 φύλλων και του συρταριού duo 650 φύλλων με ενσωματωμένο τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων. Περιλαμβάνει επίσης πληροφορίες σχετικά με τον προσανατολισμό του χαρτιού, τη ρύθμιση για το Μέγεθος και τον Τύπο χαρτιού, τη σύνδεση και την αποσύνδεση θηκών.

# Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού

Ο ορισμός της ρύθμισης Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) για τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών πρέπει να γίνει με μη αυτόματο τρόπο από το μενού Paper Size (Μέγεθος χαρτιού). Η ρύθμιση Paper Type (Τύπος χαρτιού) πρέπει να οριστεί με μη αυτόματο τρόπο για όλες τις θήκες που δεν περιέχουν απλό χαρτί.

Από την αρχική οθόνη ακολουθήστε τη διαδρομή:

Paper Menu (Μενού χαρτιού) > Paper Size/Type (Μέγεθος/τύπος χαρτιού) > επιλέξτε θήκη > επιλέξτε το μέγεθος ή τον τύπο του χαρτιού > Submit (Υποβολή)

# 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. Ορίστε το Μέγεθος χαρτιού για την καθορισμένη θήκη σε Universal όταν το μέγεθος που θέλετε δεν υπάρχει στο μενού Μέγεθος χαρτιού. Στη συνέχεια καθορίστε όλες τις παρακάτω ρυθμίσεις για το μέγεθος χαρτιού Universal:

- Units of Measure (Μονάδες μέτρησης)
- Portrait Width (Πλάτος κατακόρυφου προσανατολισμού)
- Portrait Height (Ύψος κατακόρυφου προσανατολισμού)

**Σημείωση:** Το μικρότερο υποστηριζόμενο μέγεθος Universal είναι το 76 x 127 χλστ. (3 x 5 ív.). Το μεγαλύτερο είναι 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ív.).

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Paper Menu (Μενού χαρτιού) > Universal Setup (Γενική εγκατάσταση) > Units of Measure (Μονάδες μέτρησης) > επιλέξτε μια μονάδα μέτρησης

2 Επιλέξτε Portrait Width (Πλάτος κατακόρυφου προσανατολισμού) ή Portrait Height (Ύψος κατακόρυφου προσανατολισμού) > επιλέξτε το πλάτος ή το ύψος > Submit (Υποβολή).

# Τοποθέτηση τυπικής θήκης 250 φύλλων και προαιρετικής θήκης 550 φύλλων

Ο εκτυπωτής έχει μία τυπική θήκη 250 φύλλων (Θήκη 1) με ένα συνδεδεμένο μη αυτόματο τροφοδότη. Η θήκη 250 φύλλων, το συρτάρι duo 650 φύλλων και η προαιρετική θήκη 550 φύλλων υποστηρίζουν τα ίδια μεγέθη και τύπους χαρτιού και τοποθετούνται με τον ίδιο τρόπο.

Σημείωση: Ορισμένα μοντέλα εκτυπωτών ενδέχεται να μην υποστηρίζουν την προαιρετική θήκη 550 φύλλων.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλο συρτάρι ή θήκη κλειστά έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν.

1 Τραβήξτε τη θήκη έξω.

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



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



**Σημείωση:** Για να τοποθετήσετε τον οδηγό, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους στο κάτω μέρος της θήκης.

3 Αν το χαρτί είναι μακρύτερο από το μέγεθος χαρτιού letter, σπρώξτε την πράσινη προεξοχή στο πίσω μέρος της θήκης για να την επεκτείνετε.



4 Λυγίστε τα φύλλα εμπρός και πίσω για να ξεκολλήσουν. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

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



6 Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού έχουν ασφαλίσει στις άκρες του χαρτιού.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι οι πλαϊνοί οδηγοί έχουν εφαρμόσει στις άκρες του χαρτιού, ώστε η αποτύπωση της εικόνας στο χαρτί να πραγματοποιείται σωστά.

7 Τοποθετήστε τη θήκη.



8 Αν στη θήκη τοποθετήθηκε διαφορετικός τύπος ή μέγεθος χαρτιού σε σχέση με τον τύπο ή το μέγεθος που είχε τοποθετηθεί προηγουμένως, αλλάξτε τη ρύθμιση Paper Type (Τύπος χαρτιού) ή Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) για τη θήκη από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

**Σημείωση:** Ο συνδυασμός μεγεθών ή τύπων χαρτιού σε μια θήκη χαρτιού μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.

# Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στο προαιρετικό συρτάρι duo 650 φύλλων

Το συρτάρι duo 650 φύλλων (Θήκη 2) αποτελείται από μια θήκη 550 φύλλων και έναν ενσωματωμένο τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών 100 φύλλων. Το συρτάρι τοποθετείται με τον ίδιο τρόπο όπως η θήκη 250 φύλλων και η προαιρετική θήκη 550 φύλλων και υποστηρίζει τους ίδιους τύπους και μεγέθη χαρτιών. Οι μόνες διαφορές είναι η εμφάνιση των οδηγών και η θέση των δεικτών μεγέθους χαρτιού.



**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλο συρτάρι ή θήκη κλειστά έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν.



- **1** Οδηγοί μήκους
- 2 Δείκτες μεγέθους
- 3 Οδηγοί πλάτους

# Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων

1 Σπρώξτε την ασφάλεια του τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων αριστερά.



2 Ανοίξτε τον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων.



3 Κρατώντας την επέκταση τραβήξτε τον προς τα έξω έως την πλήρη προέκτασή του.



- 4 Προετοιμάστε το χαρτί που θα τοποθετήσετε στον τροφοδότη.
  - Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού μπρος-πίσω για να ξεκολλήσουν. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί.
     Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



• Κρατήστε τις διαφάνειες από τις άκρες. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

**Σημείωση:** Αποφύγετε να αγγίζετε τις διαφάνειες από την πλευρά εκτύπωσης. Προσέξτε να μην τους προκαλέσετε γδαρσίματα.



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

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



5 Εντοπίστε τον δείκτη ύψους της στοίβας και τη λαβή.

Σημείωση: Μην υπερβαίνετε το μέγιστο ύψος στοίβας πιέζοντας το χαρτί κάτω από τον δείκτη ύψους.



1	Καρτέλα	
2	Δείκτης ύψους στοίβας	
3	Οδηγός πλάτους	
4	Δείκτες μεγέθους	

- 6 Τοποθετήστε το χαρτί και στη συνέχεια προσαρμόστε τους οδηγούς πλάτους ώστε να αγγίζουν ελαφρά την άκρη της στοίβας χαρτιού.
  - Τοποθετήστε χαρτί, κάρτες και διαφάνειες με την όψη της συνιστώμενης πλευράς εκτύπωσης στραμμένη προς τα κάτω και την επάνω άκρη τους να εισέρχεται πρώτη.



• Τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη της πλευράς του πτερυγίου στραμμένη προς τα επάνω.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε χαρτί ή κλείνετε τον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων ενώ η εργασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Τοποθετείτε μόνο ένα μέγεθος και τύπο χαρτιού τη φορά.

- 7 Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται στο βάθος του τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων τόσο όσο χρειάζεται με ένα απαλό σπρώξιμο. Το χαρτί στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων πρέπει να είναι επίπεδο. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί χωράει άνετα στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων και ότι ούτε λυγίζει ούτε τσαλακώνεται.
- 8 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή μπορείτε να ορίσετε το μέγεθος και τον τύπο του χαρτιού.

# Τοποθέτηση του μη αυτόματου τροφοδότη

Η τυπική θήκη 250 φύλλων περιλαμβάνει ένα ενσωματωμένο μη αυτόματο τροφοδότη που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την εκτύπωση σε διαφορετικούς τύπους μέσων ανά ένα φύλλο.

1 Στείλτε μια μη αυτόματη εργασία εκτύπωσης.

#### Για χρήστες των Windows

- α Έχοντας ανοικτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή File (Αρχείο) > Print (Εκτύπωση).
- β Επιλέξτε Properties (Ιδιότητες), Preferences (Προτιμήσεις), Options (Επιλογές) ή Setup (Ρύθμιση).
- γ Ακολουθήστε τη διαδρομή:

```
Paper (Χαρτί) - καρτέλα > Paper type (Τύπος χαρτιού) > Manual Paper (Χαρτί για μη αυτόματη τροφοδοσία) > OK > OK
```

#### Για χρήστες Macintosh

- α Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε File > Print.
- β Από τα αναδυόμενα μενού Copies & Pages (Αντίγραφα και σελίδες) ή General (Γενικά), επιλέξτε Manual Paper (Χαρτί για μη αυτόματη τροφοδοσία).
- γ Κάντε κλικ στο κουμπί ΟΚ ή Print (Εκτύπωση).
- 2 Όταν εμφανιστεί το μήνυμα Load Single Sheet Feeder with (Τοποθέτηση στον τροφοδότη μονού φύλλου [τύπος χαρτιού] [μέγεθος χαρτιού]), τοποθετήστε το φύλλο με την πλευρά εκτύπωσης προς τα κάτω στο

μη αυτόματο τροφοδότη. Τοποθετήστε τους φακέλους στην αριστερή πλευρά του τροφοδότη με την όψη της πλευράς του πτερυγίου επάνω.



**Σημείωση:** Ευθυγραμμίστε τη μεγάλη άκρη του χαρτιού, ώστε να ακουμπά στη δεξιά πλευρά του μη αυτόματου τροφοδότη.

3 Μετακινήστε τους οδηγούς πλάτους, ώστε να ακουμπήσουν ελαφρώς το φύλλο μέσου. Μην πιέσετε τους οδηγούς πλάτους στο φύλλο. Διαφορετικά μπορεί να καταστρέψετε το φύλλο.



4 Σπρώξτε το φύλλο έως ότου σταματήσει. Ο ίδιος ο εκτυπωτής το τραβάει βαθύτερα.

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

# Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

#### Σύνδεση θηκών

Η δυνατότητα σύνδεσης θηκών είναι εύχρηστη για μεγάλες εργασίες εκτύπωσης ή για πολλά αντίγραφα. Όταν μια συνδεδεμένη θήκη είναι άδεια, η τροφοδοσία του χαρτιού πραγματοποιείται από την επόμενη συνδεδεμένη θήκη. Όταν οι ρυθμίσεις για το Μέγεθος χαρτιού και τον Τύπο χαρτιού είναι ίδιες για κάθε θήκη, τότε η σύνδεσή τους πραγματοποιείται αυτόματα. Η ρύθμιση Μέγεθος χαρτιού για όλες τις θήκες πρέπει να οριστεί με μη αυτόματο τρόπο από το μενού Μέγεθος χαρτιού. Η ρύθμιση Τύπος χαρτιού πρέπει να οριστεί για όλες τις θήκες από το μενού Τύπος χαρτιού. Τα μενού Τύπος χαρτιού και Μέγεθος χαρτιού βρίσκονται στα μενού Μέγεθος/Τύπος χαρτιού.

#### Αποσύνδεση θηκών

Αλλάξτε μια από τις ακόλουθες ρυθμίσεις θήκης:

• Paper Type (Τύπος χαρτιού)

Οι ονομασίες στο Paper Type (Τύπος χαρτιού) περιγράφουν τα χαρακτηριστικά του εκάστοτε χαρτιού. Εάν η ονομασία που περιγράφει καλύτερα το χαρτί σας χρησιμοποιείται από συνδεδεμένες θήκες, ορίστε μια διαφορετική ονομασία Paper Type (Τύπος χαρτιού) στη θήκη, όπως για παράδειγμα Custom Type (Προσαρμοσμένος τύπος) [x], ή ορίστε ένα δικό σας προσαρμοσμένο όνομα.

Paper Size (Μέγεθος χαρτιού)

Οι ρυθμίσεις Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) πρέπει να οριστούν με μη αυτόματο τρόπο από το μενού Paper Size (Μέγεθος χαρτιού).

Σημείωση: Οι θήκες που δεν έχουν τις ίδιες ρυθμίσεις με κάποια άλλη θήκη δεν είναι συνδεδεμένες.

**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ:** Μην ορίζετε όνομα Paper Type (Τύπος χαρτιού) που δεν περιγράφει ακριβώς τον τύπο του χαρτιού που τοποθετείται στη θήκη. Η θερμοκρασία στη μονάδα τήξης ποικίλλει ανάλογα με τον Τύπο χαρτιού που ορίζεται. Η επεξεργασία των εκτυπώσεων ενδέχεται να μην είναι σωστή εάν επιλέγεται ακατάλληλος τύπος χαρτιού.

#### Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού

Εάν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε δίκτυο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Embedded Web Server για να ορίσετε όνομα διαφορετικό από Προσαρμοσμένος τύπος [x] για κάθε έναν από τους τύπους προσαρμοσμένου χαρτιού που τοποθετούνται στον εκτυπωτή.

1 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

**Σημείωση:** Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.

2 Κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές Settings (Ρυθμίσεις) > Paper Menu (Μενού χαρτιού) > Custom Name (Προσαρμοσμένο όνομα) > πληκτρολογήστε ένα όνομα > Submit (Υποβολή).

**Σημείωση:** Αυτό το προσαρμοσμένο όνομα θα αντικαταστήσει το όνομα προσαρμοσμένου τύπου [x] στα μενού Προσαρμοσμένοι τύποι και Μέγεθος και Τύπος χαρτιού.

3 Κάντε κλικ στην επιλογή Custom Types (Προσαρμοσμένοι τύποι) > επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού > Submit (Υποβολή).

#### Ορισμός προσαρμοσμένου ονόματος τύπου χαρτιού

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

Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Paper Menu (Μενού χαρτιού) > Paper Size/Type (Μέγεθος/Τύπος χαρτιού) > επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα τύπου χαρτιού > επιλέξτε μια θήκη > Submit (Υποβολή)

#### Ρύθμιση ενός προσαρμοσμένου ονόματος

Εάν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε δίκτυο, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Embedded Web Server για να ορίσετε όνομα διαφορετικό από το Προσαρμοσμένος τύπος [x] για κάθε έναν από τους τύπους προσαρμοσμένου χαρτιού που τοποθετούνται στον εκτυπωτή.

1 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης ιστού που χρησιμοποιείτε.

**Σημείωση:** Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ διαδοχικά στις επιλογές Settings (Ρυθμίσεις) > Paper Menu (Μενού χαρτιού) > Custom Types (Προσαρμοσμένοι τύποι) >, επιλέξτε το προσαρμοσμένο όνομα που θέλετε να διαμορφώσετε > επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού ή μέσο ειδικού τύπου και πατήστε > Submit (Υποβολή).

# Εκτύπωση

### Εκτύπωση εγγράφου

#### Εκτύπωση εγγράφου

- 1 Από το μενού Χαρτί του πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, ορίστε Τύπο χαρτιού και Μέγεθος χαρτιού που αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή.
- 2 Στείλτε την εργασία εκτύπωσης:

#### Για χρήστες των Windows

- α Έχοντας ανοικτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή Αρχείο > Εκτύπωση.
- β Επιλέξτε Properties (Ιδιότητες), Preferences (Προτιμήσεις), Options (Επιλογές) ή Setup (Ρυθμίσεις).
- γ Εάν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- δ Κάντε κλικ στις επιλογές OK > Print (Εκτύπωση).

#### Για χρήστες Macintosh

- α Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως είναι απαραίτητο 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 στον εκτυπωτή.
  - 3 Πατήστε ΟΚ.
- β Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως είναι απαραίτητο στο παράθυρο διαλόγου Print:
  - 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε File > Print.

Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στο τρίγωνο για να δείτε περισσότερες επιλογές.

2 Στο παράθυρο διαλόγου και τα αναδυόμενα μενού Print, 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 στον εκτυπωτή ή επιλέξτε την κατάλληλη θήκη ή τροφοδότη.

3 Κάντε κλικ στην επιλογή Print.

#### Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

1 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.

- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Settings (Ρυθμίσεις) > Print Settings (Ρυθμίσεις εκτύπωσης) > Quality Menu (Μενού ποιότητας) > Toner Darkness (Σκουρότητα τόνερ).
- 3 Προσαρμόστε τη ρύθμιση σκουρότητας του τόνερ.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή Υποβολή.

### Εκτύπωση από μονάδα flash

#### Εκτύπωση από μονάδα flash

#### Σημειώσεις:

- Πριν την εκτύπωση ενός κρυπτογραφημένου αρχείου PDF, από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης του αρχείου.
- Δεν μπορείτε να εκτυπώνετε αρχεία για τα οποία δεν διαθέτετε δικαιώματα εκτύπωσης.
- 1 Τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB.



#### Σημειώσεις:

- 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 Busy (Απασχολημένος). 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.

**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ:** Μην ακουμπήσετε το καλώδιο USB, οποιονδήποτε προσαρμογέα δικτύου, υποδοχή σύνδεσης, τη συσκευή μνήμης ή τον εκτυπωτή στην περιοχή που απεικονίζεται όσο εκτελείται εκτύπωση, ανάγνωση ή εγγραφή από 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 αυξήσετε τον αριθμό των αντιγράφων εκτύπωσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε Print (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 εξέλθετε από την αρχική οθόνη μενού USB, μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία από τη μονάδα flash ως εργασίες σε αναμονή.

### Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

#### Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή

- 1 Πατήστε την επιλογή Cancel Jobs (Ακύρωση εργασιών) στην οθόνη αφής ή πατήστε στο πληκτρολόγιο.
- 2 Πατήστε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε και στη συνέχεια πατήστε την επιλογή Delete Selected Jobs (Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών).

#### Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

#### Για χρήστες των Windows

- 1 Ανοίξτε το φάκελο Printers (Εκτυπωτές):
  - α Κάντε κλικ στο 🚳 ή κάντε κλικ στην Έναρξη και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή Εκτέλεση.
  - **β** Στο πλαίσιο Έναρξη αναζήτησης ή Εκτέλεση, πληκτρολογήστε control printers.
  - γ Πατήστε Enter ή κάντε κλικ στο OK.
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή.

- 3 Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε.
- **4** Από το πληκτρολόγιο, πατήστε το πλήκτρο **Delete**.

#### Για χρήστες Macintosh

Σε Mac OS X έκδοση 10.5 ή μεταγενέστερη:

- Από το μενού Apple, επιλέξτε System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) > Print & Fax (Εκτύπωση & Φαξ) > Open Print Queue (Άνοιγμα ουράς εκτύπωσης).
- 2 Από το παράθυρο εκτυπωτή, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε.
- **3** Από τη γραμμή εικονιδίων στην επάνω πλευρά του παραθύρου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Delete**.

Για το λειτουργικό σύστημα Mac OS X έκδοση 10.4 και προγενέστερα λειτουργικά συστήματα:

1 Από το Finder, μεταβείτε στις επιλογές:

Go (Μετάβαση) > Applications (Εφαρμογές)

- 2 Κάντε διπλό κλικ στις επιλογές Utilities (Βοηθητικά προγράμματα) > Print Center (Κέντρο εκτύπωσης) ή Printer Setup Utility (Βοηθητικό πρόγραμμα εγκατάστασης εκτυπωτή).
- 3 Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή.
- 4 Από το παράθυρο εκτυπωτή, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε.
- **5** Από τη γραμμή εικονιδίων στην επάνω πλευρά του παραθύρου, κάντε κλικ στο εικονίδιο **Delete**.

# Αντιγραφή

# Δημιουργία αντιγράφων

#### Γρήγορη δημιουργία αντιγράφου

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

2 Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού κατά τη φόρτωση ενός εγγράφου στον Αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF).

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής είναι τα ίδια. Η αποτυχία ορισμού του κατάλληλου μεγέθους ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή της εικόνας.

3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε 💿 για να ξεκινήσει η αντιγραφή.

#### 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 στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Copy (Αντιγραφή) > αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > και Copy It (Αντιγράψτε το)

#### Αντιγραφή με χρήση της γυάλινης επιφάνειας σάρωσης

- 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:
   Copy (Αντιγραφή) > αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > Copy It (Αντιγράψτε το)
- 3 Εάν έχετε περισσότερες σελίδες για σάρωση, τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή και επιλέξτε Scan the Next Page (Σάρωση της επόμενης σελίδας).
- 4 Επιλέξτε Finish the Job (Ολοκλήρωση της εργασίας) για να επανέλθετε στην αρχική οθόνη.

# Ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής

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

Όταν ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF) ξεκινά την επεξεργασία ενός εγγράφου, εμφανίζεται η οθόνη σάρωσης. Για να ακυρώσετε την εργασία αντιγραφής, πατήστε την επιλογή **Cancel Job** (Ακύρωση εργασίας) στην οθόνη αφής.

Εμφανίζεται μια οθόνη "Canceling scan job" (Ακύρωση εργασίας σάρωσης). Ο αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF) καταργεί όλες τις σελίδες και έπειτα ακυρώνει την εργασία.

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

Πατήστε την επιλογή **Cancel Job** (Ακύρωση εργασίας) στην οθόνη αφής.

Εμφανίζεται μια οθόνη "Canceling scan job" (Ακύρωση εργασίας σάρωσης). Αφού η εργασία ακυρωθεί, εμφανίζεται η οθόνη αντιγραφής.

#### Ακύρωση εργασίας αντιγραφής ενώ εκτυπώνονται σελίδες

- 1 Πατήστε την επιλογή Cancel Job (Ακύρωση εργασίας) στην οθόνη αφής ή πατήστε 💌 στο πληκτρολόγιο.
- 2 Πατήστε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε.
- 3 Πατήστε Delete Selected Jobs (Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών).

Το υπόλοιπο της εργασίας εκτύπωσης ακυρώνεται. Εμφανίζεται η αρχική οθόνη.

# Αποστολή μέσω e-mail

# Προετοιμασία για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### Ρύθμιση λειτουργίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στην καρτέλα Settings (Ρυθμίσεις).
- 3 Κάτω από το πεδίο Default Settings (Προεπιλεγμένες ρυθμίσεις), κάντε κλικ στην επιλογή E-mail/FTP Settings (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Ρυθμίσεις FTP).
- 4 Κάντε κλικ στις επιλογές E-mail Settings (Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) > Setup E-mail Server (Ρύθμιση διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- 5 Συμπληρώστε τα πεδία με τις κατάλληλες πληροφορίες.
- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή Submit (Υποβολή).

#### Ρύθμιση παραμέτρων e-mail

 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Settings (Ρυθμίσεις) > E-mail/FTP Settings (Ρυθμίσεις E-mail/FTP) > E-mail Settings (Ρυθμίσεις E-mail).
- 3 Συμπληρώστε τα πεδία με τις κατάλληλες πληροφορίες.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή Submit (Υποβολή).

# Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

1 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στην καρτέλα Settings (Ρυθμίσεις).
- 3 Στην ενότητα Other Settings (Άλλες ρυθμίσεις), κάντε κλικ στην επιλογή Manage Shortcuts (Διαχείριση συντομεύσεων) > E-mail Shortcut Setup (Ρύθμιση συντομεύσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- 4 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τον παραλήπτη και στη συνέχεια καταχωρίστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

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

- 5 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης (Μορφή, Περιεχόμενο, Χρώμα και Ανάλυση).
- 6 Καταχωρίστε το όνομα συντόμευσης και κάντε κλικ στην επιλογή Add (Προσθήκη).

Εάν καταχωρίσετε κάποιο αριθμό που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.

#### Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση της οθόνης αφής

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

E-mail > Recipient (Παραλήπτης) > πληκτρολογήστε μια διεύθυνση e-mail

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

- 2 Επιλέξτε το εικονίδιο 놀.
- **3** Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια επιλέξτε **Done** (Ολοκληρώθηκε).
- 4 Βεβαιωθείτε ότι το όνομα και ο αριθμός της συντόμευσης είναι σωστά και στη συνέχεια επιλέξτε OK. Εάν το όνομα ή ο αριθμός είναι εσφαλμένα, επιλέξτε Cancel (Άκυρο) και καταχωρίστε πάλι τα στοιχεία.

# 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... ή η ένδειξη Scan the Next Page / Finish the Job (Σάρωση επόμενης σελίδας / Ολοκλήρωση εργασίας).

Αποστολή μέσω e-mail

# Αποστολή/λήψη φαξ

# Αποστολή φαξ

#### Αποστολή φαξ μέσω της οθόνης αφής

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- **3** Από την αρχική οθόνη, πατήστε την επιλογή **Fax** (Φαξ).
- 4 Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ ή μια συντόμευση μέσω της οθόνης αφής ή του πληκτρολογίου.

Για να προσθέσετε παραλήπτες, πατήστε την επιλογή **Next Number** (Επόμενος αριθμός) και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον τηλεφωνικό αριθμό ή τον αριθμό συντόμευσης ή πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

5 Πατήστε Fax It (Αποστολή φαξ).

#### Αποστολή φαξ χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή

Η επιλογή φαξ του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή σάς επιτρέπει να εκτυπώνετε σε φαξ, οπότε ο εκτυπωτής θα στείλει ένα έγγραφο που βρίσκεται στην ουρά ως φαξ αντί να το εκτυπώσει. Η επιλογή φαξ λειτουργεί ως κανονική συσκευή φαξ, αλλά ελέγχεται μέσω του προγράμματος οδήγησης αντί του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

- 1 Έχοντας ανοικτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή Αρχείο > Εκτύπωση.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και μεταβείτε στις επιλογές:

```
Properties (Ιδιότητες) > καρτέλα Fax (Φαξ) > Enable fax (Ενεργοποίηση φαξ)
```

**3** Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ στο πεδίο "Fax number(s)" (Αριθμοί φαξ).

Μπορείτε να εισαγάγετε τους αριθμούς φαξ με μη αυτόματο τρόπο ή μέσω της λειτουργίας Phone Book (Ευρετήριο).

- 4 Εάν χρειάζεται, εισαγάγετε το πρόθεμα στο πεδίο Dialing prefix (Πρόθεμα κλήσης).
- 5 Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό σελίδας.
- 6 Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική σελίδα στο φαξ, επιλέξτε Include cover page with fax (Να συμπεριληφθεί συνοδευτική σελίδα με το φαξ) και εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες.
- 7 Πατήστε ΟΚ.

#### Σημειώσεις:

- Η επιλογή Fax (Φαξ) είναι διαθέσιμη για χρήση μόνο με το πρόγραμμα οδήγησης PostScript ή το Universal Fax Driver. Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση αυτών των προγραμμάτων οδήγησης, ανατρέξτε στο CD Software and Documentation (Λογισμικό και τεκμηρίωση).
- Η επιλογή Fax (Φαξ) πρέπει να διαμορφωθεί και να ενεργοποιηθεί στο πρόγραμμα οδήγησης PostScript στην καρτέλα Configuration (Διαμόρφωση) πριν χρησιμοποιηθεί.
- Εάν έχετε επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου Always display settings prior to faxing (Να εμφανίζονται πάντα οι ρυθμίσεις πριν την αποστολή φαξ), θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τις πληροφορίες παραλήπτη πριν την αποστολή φαξ. Εάν το πλαίσιο ελέγχου δεν είναι επιλεγμένο, το έγγραφο που βρίσκεται στην ουρά θα αποσταλεί αυτόματα ως φαξ όταν κάνετε κλικ στην επιλογή OK στην καρτέλα Fax (Φαξ).

# Δημιουργία συντομεύσεων

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

Αντί να πληκτρολογείτε ολόκληρο τον αριθμό τηλεφώνου ή φαξ του παραλήπτη στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή κάθε φορά που θέλετε να αποστείλετε ένα φαξ, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα μόνιμο προορισμό φαξ και να αντιστοιχίσετε σε αυτόν έναν αριθμό συντόμευσης. Μπορεί να δημιουργηθεί μια συντόμευση για ένα μοναδικό αριθμό φαξ ή μια ομάδα αριθμών φαξ.

 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή Settings (Ρυθμίσεις) > Manage Shortcuts (Διαχείριση συντομεύσεων) > Fax Shortcut Setup (Ρύθμιση συντομεύσεων φαξ).

**Σημείωση:** Ενδέχεται να απαιτείται κωδικός πρόσβασης. Εάν δεν διαθέτετε αναγνωριστικό ή κωδικό πρόσβασης, ζητήστε να σας εκχωρηθεί από τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος.

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

Για να δημιουργήσετε συντόμευση με πολλούς αριθμούς, πληκτρολογήστε τους αριθμούς φαξ της ομάδας.

**Σημείωση:** Διαχωρίστε τον κάθε αριθμό φαξ της ομάδας με ερωτηματικό (;).

4 Αντιστοιχίστε έναν αριθμό συντόμευσης.

Εάν καταχωρίσετε κάποιο αριθμό που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.

5 Επιλέξτε Add (Προσθήκη).

#### Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση της οθόνης αφής

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Fax (Φαξ) > καταχωρίστε τον αριθμό φαξ

Για να δημιουργήσετε μία ομάδα αριθμών φαξ, επιλέξτε **Next number** (Επόμενος αριθμός) και καταχωρίστε τον επόμενο αριθμό φαξ.

4 Ακολουθήστε τη διαδρομή:

> καταχωρίστε ένα όνομα για τη συντόμευση > Done (Ολοκληρώθηκε) > OK > Fax It (Να σταλεί με φαξ)

# Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

# Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

#### Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση της οθόνης αφής

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

FTP > FTP > πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP > Send It (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 στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Πατήστε το κουμπί 🛲 και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης του FTP.
- 4 Πατήστε Send It (Αποστολή).

#### Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

**FTP > FTP > ETP = ETP** 

# Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash

# Σάρωση σε υπολογιστή

 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.

Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση ΙΡ του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές Scan Profile (Προφίλ σάρωσης) > Create (Δημιουργία).
- **3** Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Next** (Επόμενο).
- 4 Επιλέξτε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί το τελικό σαρωμένο αρχείο.
- 5 Εισαγάγετε ένα όνομα σάρωσης.

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

- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή Submit (Υποβολή).
- 7 Δείτε τις οδηγίες στην οθόνη Scan Profile (Προφίλ σάρωσης).

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

**α** Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- β Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- Υ Πατήστε # και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης από το πληκτρολόγιο ή πατήστε την επιλογή Held Jobs (Εργασίες σε αναμονή) στην αρχική οθόνη και στη συνέχεια πατήστε την επιλογή Profiles (Προφίλ).
- δ Μετά την εισαγωγή του αριθμού συντόμευσης, ο σαρωτής πραγματοποιεί σάρωση και αποστέλλει το έγγραφο στον κατάλογο ή το πρόγραμμα που καθορίζετε. Εάν επιλέξατε Profiles (Προφίλ) στην αρχική οθόνη, εντοπίστε τη συντόμευσή σας από τη λίστα.
- 8 Επιστρέψτε στον υπολογιστή για την προβολή του αρχείου.

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

# Σάρωση σε μονάδα flash

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

**Σημείωση:** Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Τοποθετήστε τη μονάδα flash στη θύρα USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή. Εμφανίζεται η αρχική οθόνη της μονάδας USB.
- 4 Επιλέξτε το φάκελο προορισμού και στη συνέχεια πατήστε Scan to USB drive (Σάρωση στη μονάδα USB).
- 5 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σάρωσης.
- 6 Πατήστε Scan It (Σάρωση).

# Αποκατάσταση εμπλοκών

Επιλέγοντας το χαρτί προσεκτικά και τοποθετώντας το σωστά, μπορείτε να αποφύγετε τις περισσότερες εμπλοκές. Αν παρουσιαστεί εμπλοκή, ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται στην παρούσα ενότητα.

Για να κλείσετε το μήνυμα εμπλοκής και να συνεχιστεί η εκτύπωση, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί σε ολόκληρη τη διαδρομή χαρτιού και στη συνέχεια πατήστε **Continue** (Συνέχεια). Εάν η επιλογή "Jam Recovery" (Αποκατάσταση εμπλοκής) έχει οριστεί σε On (Ενεργοποίηση), ο εκτυπωτής εκτυπώνει άλλο αντίγραφο της σελίδας που είχε εμπλακεί. Εά η επιλογή Jam Recovery (Αποκατάσταση εμπλοκής) έχει οριστεί σε Auto (Αυτόματα), ο εκτυπωτής επανεκτυπώνει τη σελίδα που είχε εγγραφεί, εφόσον διατίθεται επαρκής ποσότητα μνήμης του εκτυπωτή.

# Αποφυγή εμπλοκών

#### Συστάσεις για τη θήκη χαρτιού

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται σε επίπεδη θέση στη θήκη.
- Μη μετακινείτε τη θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Μη τοποθετείτε τη θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη. Τοποθετήστε την πριν από την εκτύπωση ή περιμένετε μήνυμα προτροπής πριν να την τοποθετήσετε.
- Μη τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας δεν ξεπερνάει το μέγιστο ύψος που υποδεικνύεται.
- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί στη θήκη ή στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων έχουν τοποθετηθεί σωστά και δεν πιέζουν υπερβολικά το χαρτί ή τους φακέλους.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού, σπρώξτε τη θήκη έως ότου κουμπώσει στη θέση της.

#### Συστάσεις για το χαρτί

- Χρησιμοποιήστε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μη τοποθετείτε τσαλακωμένο, πτυχωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κατσαρωμένο χαρτί.
- Πριν τοποθετήσετε το χαρτί, λυγίστε και ισιώστε το.



- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει κοπεί με το χέρι.
- Μη αναμειγνύετε μεγέθη, βάρη και τύπους χαρτιού στην ίδια στοίβα.
- Βεβαιωθείτε ότι όλα τα μεγέθη και οι τύποι χαρτιού έχουν οριστεί σωστά στα μενού του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σύμφωνα με τις συστάσεις του κατασκευαστή.

Αποκατάσταση εμπλοκών

# Κατανόηση των αριθμών και των θέσεων εμπλοκής

Όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή, εμφανίζεται ένα μήνυμα που υποδεικνύει τη θέση της εμπλοκής. Στην ακόλουθη εικόνα και πίνακα παρατίθενται οι εμπλοκές χαρτιού που μπορούν να παρουσιαστούν και η θέση της κάθε εμπλοκής. Ανοίξτε θύρες και καλύμματα και αφαιρέστε τις θήκες για να αποκτήσετε πρόσβαση στις θέσεις των εμπλοκών.



	Αριθμός εμπλοκής	Θέση εμπλοκής	Οδηγίες
1	200, 241	Στην τυπική θήκη 250 φύλλων και το μη αυτόματο τροφοδότη (Θήκη 1)	1 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα. Εξετάστ την περιοχή πίσω από την μπροστιν
2	201	Κάτω από τη μονάδα τήξης	θύρα και αφαιρέστε τυχόν χαρτί που έχει ευπλακεί.
3	202	Στη μονάδα τήξης	<ul> <li>2 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας</li> </ul>
4	230	Στη μονάδα εκτύπωσης δύο όψεων	τήξης. Εξετάστε την περιοχή κάτω απ
5	235	Στη μονάδα εκτύπωσης δύο όψεων	που έχει εμπλακεί.
		<b>Σημείωση:</b> Ο αριθμός εμπλοκής	3 Κλείστε την μπροστινή θύρα.
		υποδεικνύει ότι το χαρτί που χρησιμο- ποιείται για την εργασία εκτύπωσης δύο όψεων δεν υποστηρίζεται.	4 Τραβήξτε προς τα έξω τη Θήκη 1. Εξετάστε την περιοχή της θήκης και αφαιρέστε τυχόν μπλοκαρισμένο χαρτί.
			5 Βεβαιωθείτε ότι έχετε τοποθετήσει σωστά το χαρτί.
			6 Τοποθετήστε ξανά τη Θήκη 1.
6	242	Στη θήκη 650 φύλλων	1 Τραβήξτε έξω τη θήκη 650 φύλλων κα στη συνέχεια αποκαταστήστε τυχόν εμπλοκές.
			2 Τοποθετήστε εκ νέου τη θήκη.
7	243	Στη θήκη duo 550 φύλλων <b>Σημείωση:</b> Αυτός ο αριθμός εμπλοκής εμφανίζεται μόνο στα μοντέλα	<ol> <li>Τραβήξτε έξω τη θήκη 550 φύλλων κα στη συνέχεια αποκαταστήστε τυχόν εμπλοκές.</li> <li>Τοποθοτάστε εκ νέου το θένεο</li> </ol>

	Αριθμός εμπλοκής	Θέση εμπλοκής	Οδηγίες
8	250	Στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών	<ol> <li>Πιέστε την ασφάλεια προς τα αριστερά για να απελευθερώσετε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.</li> <li>Εξετάστε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και αποκαταστήστε τυχόν εμπλοκές.</li> <li>Κλείστε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.</li> </ol>
			Σημείωση: Μπορεί να χρειαστεί να ανοίξετε το συρτάρι duo 650 φύλλων για να αφαιρέσετε τυχόν σελίδες που έχουν μπλοκάρει πίσω από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
9	290–294	Στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF)	Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και αποκαταστήστε την εμπλοκή.

# 200 Εμπλοκή χαρτιού

1 Πιάστε τη λαβή και τραβήξτε έξω την τυπική θήκη 250 φύλλων (Θήκη 1) και τον μη αυτόματο τροφοδότη.



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

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

- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

# 201 Εμπλοκή χαρτιού

1 Πιάστε τη μπροστινή θύρα από τις πλαϊνές χειρολαβές, και έπειτα τραβήξτε τη προς το μέρος σας για να ανοίξει.

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



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



#### Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.
- Ενδέχεται να έχει εμπλακεί ένα δεύτερο φύλλο χαρτιού εάν εμφανίζονται τα μηνύματα 200.xx Paper Jam (200.xx Εμπλοκή χαρτιού) και 202.xx Paper Jam (202.xx Εμπλοκή χαρτιού).

- 3 Κλείστε την μπροστινή θύρα.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

# 202 εμπλοκή χαρτιού

- 1 Πιάστε τη μπροστινή θύρα από τις πλαϊνές χειρολαβές, και έπειτα τραβήξτε τη προς το μέρος σας για να ανοίξει.
  - ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τα ζεστά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



2 Πιάστε τον πράσινο μοχλό και, στη συνέχεια, τραβήξτε το κάλυμμα της μονάδας τήξης προς το μέρος σας.



3 Κρατήστε το κάλυμμα της μονάδας τήξης πατημένο προς τα κάτω και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού. Το κάλυμμα της μονάδας τήξης κλείνει όταν απελευθερωθεί.



Αποκατάσταση εμπλοκών

- 4 Κλείστε την μπροστινή θύρα.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

# 230 εμπλοκή χαρτιού

- Πιάστε τη μπροστινή θύρα από τις πλαϊνές χειρολαβές, και έπειτα τραβήξτε τη προς το μέρος σας για να ανοίξει.
- 2 Πιάστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

### 235 Εμπλοκή χαρτιού

Αυτή η εμπλοκή προκύπτει όταν το χαρτί είναι εξαιρετικά κοντό για τη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης.

- 1 Πιάστε τη μπροστινή θύρα από τις πλαϊνές χειρολαβές, και έπειτα τραβήξτε τη προς το μέρος σας για να ανοίξει.
- 2 Πιάστε το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

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

**3** Τοποθετήστε στη θήκη το σωστό μέγεθος χαρτιού (A4, letter, legal ή folio).

**Σημείωση:** Κατά την τοποθέτηση, λυγίστε τα φύλλα εμπρός και πίσω για να ξεκολλήσουν. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

- 4 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 5 Κλείστε την μπροστινή θύρα.
- 6 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

# 24x εμπλοκή χαρτιού

#### Εμπλοκή χαρτιού 241

1 Πιάστε τη λαβή και τραβήξτε έξω την τυπική θήκη 250 φύλλων (Θήκη 1).



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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής.

#### Εμπλοκή χαρτιού 242

1 Πιάστε τη λαβή της προαιρετικής θήκης 650 φύλλων και τραβήξτε τη θήκη προς τα έξω.



**Σημείωση:** Αυτή η προαιρετική θήκη 650 φύλλων διατίθεται μόνο σε επιλεγμένα μοντέλα εκτυπωτών.

- 2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και, στη συνέχεια, τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.
   Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.
- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής.

#### Εμπλοκή χαρτιού 243

1 Πιάστε τη λαβή της προαιρετικής θήκης 550 φύλλων και τραβήξτε τη θήκη προς τα έξω.



Σημείωση: Αυτή η προαιρετική θήκη 550 φύλλων διατίθεται μόνο σε επιλεγμένα μοντέλα εκτυπωτών.

- Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και, στη συνέχεια, τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.
   Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.
- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής.

# Εμπλοκή χαρτιού 250

- 1 Αφαιρέστε το χαρτί από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- 2 Σπρώξτε το μοχλό στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων για να έχετε πρόσβαση στο χαρτί που έχει εμπλακεί.



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 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

# 290-294 εμπλοκές χαρτιού

- 1 Απομακρύνετε από τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF) όλα τα πρωτότυπα έγγραφα.
- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF), πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω. Αφαιρέστε το εξάρτημα βραχίονα επιλογής για να απομακρύνετε τα κομμάτια μπλοκαρισμένου χαρτιού που είναι δύσκολο να φτάσετε.



- **3** Κλείστε το κάλυμμα του ADF.
- 4 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 5 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.
- 6 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή Continue, jam cleared (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).