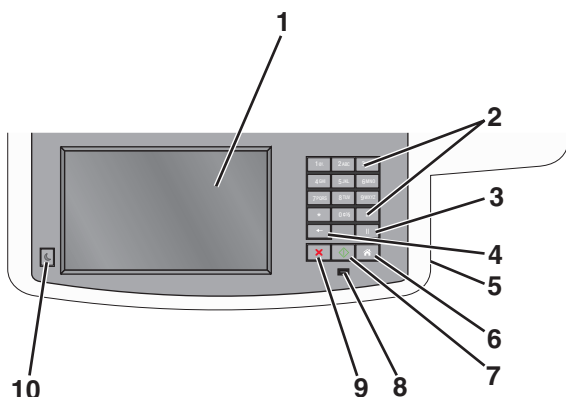


Σύντομη αναφορά

Γνωριμία με τον εκτυπωτή

Κατανόηση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



Στοιχείο	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.

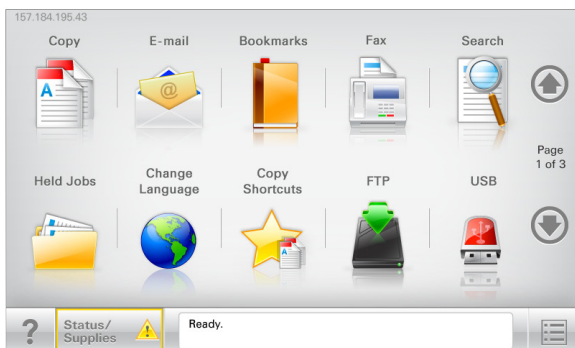
Στοιχείο	Περιγραφή
3 	- Πατήστε το κουμπί  για να δημιουργήσετε μια παύση δύο-τριών δευτερολέπτων κατά την κλήση ενός αριθμού φαξ. Στο πεδίο Fax To (Φαξ προς), η παύση κλήσης σημειώνεται με κόμμα (,). - Από την αρχική οθόνη, πατήστε  για επανάκληση του αριθμού φαξ. - Οι λειτουργίες του κουμπιού μόνο εντός του μενού Φαξ ή με τις λειτουργίες φαξ. Όταν βρίσκεστε εκτός του μενού Fax (Φαξ), της λειτουργίας φαξ ή της αρχικής οθόνης, το πάτημα του κουμπιού  προκαλεί τον χαρακτηριστικό ήχο σφάλματος.
4 	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  για διαγραφή του πιο δεξιού ψηφίου του αριθμού που εισαγάγατε με μη αυτόματο τρόπο. Μπορείτε επίσης να πατήσετε  για διαγραφή ολόκληρης της καταχώρησης συντόμευσης. Μόλις διαγραφεί ολόκληρη η γραμμή, με ένα ακόμη πάτημα του  ο 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.
6 	Αρχική Πατήστε  για επιστροφή στην αρχική οθόνη.
7 	Υποβολή - Πατήστε  για έναρξη της τρέχουσας εργασίας που υποδεικνύεται στην οθόνη. - Από την αρχική οθόνη, πατήστε  για να εκκινήσετε μια εργασία εκτύπωσης με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. - Εάν το πατήσετε ενώ μια εργασία βρίσκεται στο στάδιο της σάρωσης, τότε το κουμπί δεν έχει καμία επίδραση.

Στοιχείο	Περιγραφή
8 	Ενδεικτική λυχνία Off (Απενεργοποίηση)—Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος. Αναβοσβήνει πράσινο—Ο εκτυπωτής προθερμαίνεται, επεξεργάζεται δεδομένα ή εκτυπώνει. Σταθερά πράσινο—Ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος, αλλά σε αδράνεια. Αναβοσβήνει κόκκινο—Απαιτείται παρέμβαση χειριστή.
9 	Διακοπή Πατήστε το κουμπί  για να τερματίσετε κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή. Εμφανίζεται μια λίστα επιλογών μόλις στην οθόνη εμφανιστεί η ένδειξη Stopped (Τερματίστηκε).
10 	Sleep (Αδράνεια) Πατήστε το για να θέσετε τον εκτυπωτή εντός ή εκτός της λειτουργίας Sleep (Αδράνεια).

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 ταχυδρομείου.
Fax (Φαξ)	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού Fax (Φαξ) και να στείλετε φαξ.
	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού εκτυπωτή. Σημείωση: Τα μενού είναι διαθέσιμα μόνο όταν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε κατάσταση Ready (Ετοιμος).
FTP	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού File Transfer Protocol (Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων - FTP) και να κάνετε σάρωση εγγράφων απευθείας σε ένα διακομιστή FTP.
Γραμμή κατάστασης μηνύματος	- Εμφανίσετε την τρέχουσα κατάσταση μηνύματος όπως Ready (Ετοιμος) ή Busy (Απασχολημένος). - Εμφανίσετε τις συνθήκες εκτυπωτή όπως Toner Low (Χαμηλή στάθμη τόνερ) ή Cartridge Low (Χαμηλή στάθμη κασέτας). - Εμφανίσετε μηνύματα παρέμβασης ώστε να συνεχίσει ο εκτυπωτής την επεξεργασία.
Status/Supplies (Κατάσταση/Αναλώσιμα)	- Εμφανίσετε μια προειδοποίηση ή μήνυμα σφάλματος όταν ο εκτυπωτής απαιτεί παρέμβαση για τη συνέχιση της επεξεργασίας. - Αποκτήσετε πρόσβαση στην οθόνη μηνυμάτων για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα και τον τρόπο εξάλειψής του.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
USB ή USB Thumbdrive	Κάνετε προβολή, επιλογή, εκτύπωση, σάρωση ή αποστολή μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου φωτογραφιών και εγγράφων από μια μονάδα flash. Σημείωση: Αυτό το κουμπί εμφανίζεται μόνο όταν επιτρέψετε στην αρχική οθόνη ενώ μια κάρτα μνήμης ή μια μονάδα flash είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.
Σελιδοδείκτες	Δημιουργήσετε, οργανώσετε και αποθηκεύσετε 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:

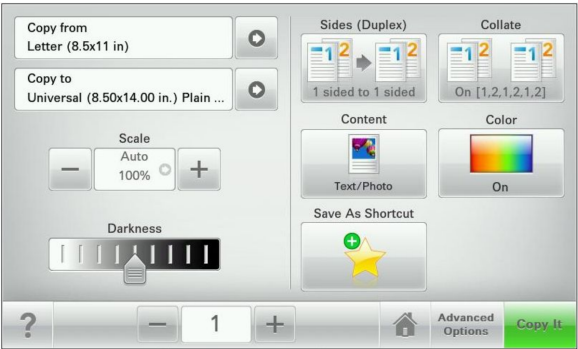
Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Αναζητήσετε εργασίες σε αναμονή	Πραγματοποιήσετε αναζήτηση σε οποιοδήποτε από τα ακόλουθα στοιχεία: - Όνομα χρήστη για εργασίες εκτύπωσης σε αναμονή ή εμπιστευτικές εργασίες - Ονόματα εργασιών για εργασίες σε αναμονή, με εξαίρεση τις εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης - Profile names (Ονόματα προφίλ) - Υποδοχέας σελιδοδεικτών ή ονόματα εργασίας εκτύπωσης - Υποδοχέας USB ή ονόματα εργασιών εκτύπωσης για υποστηριζόμενους τύπους αρχείων
Release Held Fax (Εκκίνηση φαξ σε αναμονή)	Αποκτήστε πρόσβαση στη λίστα των φαξ σε αναμονή. Σημείωση: Το κουμπί εμφανίζεται μόνο όταν υπάρχουν φαξ σε αναμονή με προγραμματισμένο χρόνο αναμονής που έχει οριστεί εκ των προτέρων.
Lock Device (Κλειδωμά συσκευής)	Ανοίξτε μια οθόνη εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε το σωστό κωδικό πρόσβασης για κλειδωμά του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Σημείωση: Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι ξεκλειδωτός και έχει οριστεί κωδικός πρόσβασης.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Unlock Device (Ξεκλειδωμά συσκευής)	Ανοίξτε μια οθόνη εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε το σωστό κωδικό πρόσβασης για ξεκλειδωμά του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Σημείωση: Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι ξεκλειδωτός. Τα κουμπιά και οι συντομώσεις του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν ενώ εμφανίζεται αυτή η ένδειξη.
Cancel Jobs (Ακύρωση εργασιών)	Ανοίξτε 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 επικεφαλίδες Print (Εκτύπωση), Fax (Φαξ) και Network (Δίκτυο): - Εκτύπωση εργασίας - Copy job (Εργασία αντιγραφής) - Fax profile (Προφίλ φαξ) - FTP - E-mail send (Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) 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.
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.

Αγγίξτε την επιλογή	Για
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	- Ακύρωση ενέργειας ή επιλογής. - Έξοδος από μια οθόνη και επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη χωρίς αποθήκευση των αλλαγών.
Επαναφορά	Επαναφορά των τιμών στην οθόνη.
Κουμπί επιλογής	Επιλογή ή ανάρτηση της επιλογής ενός στοιχείου.

Δυνατότητες

Λειτουργία	Περιγραφή
Γραμμή διαδρομής μενού:	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 υπογραμμισμένη λέξη στην οθόνη "Αριθμός αντιγράφων" πριν να ορίσετε και αποθηκεύσετε τον αριθμό αντιγράφων, τότε η επιλογή δεν αποθηκεύεται και δεν γίνεται η προεπιλεγμένη 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 εμφανίζεται 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 IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.

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

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

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

Ρύθμιση της εφαρμογής Forms and Favorites

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σας βοηθά να απλοποιήσετε και να βελτιώσετε τις διαδικασίες εργασίας, επιτρέποντάς σας να βρίσκετε και να εκτυπώνετε γρήγορα ηλεκτρονικές φόρμες που χρησιμοποιείτε συχνά απευθείας από την αρχική οθόνη. Σημείωση: 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.

- 1 Ανοίξτε ένα πρόγραμμα περιήγησης στο Web και πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP στο πεδίο διεύθυνσης.
Σημείωση: Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- 2 Επιλέξτε **Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευών > Λύσεις (eSF) > Forms and Favorites**.
- 3 Ορίστε τους σελιδοδείκτες και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

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

Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σας επιτρέπει να αποτυπώνετε μια ψηφιακή εικόνα ενός εντύπου και να τη δρομολογείτε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Μπορείτε να ορίσετε έως 30 μοναδικούς προορισμούς φακέλου. Σημειώσεις: • Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει δικαίωμα εγγραφής στους προορισμούς. Από τον υπολογιστή που έχει οριστεί ο προορισμός, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφάλειας και τείχους προστασίας για να εκχωρήσετε στον εκτυπωτή τουλάχιστον πρόσβαση <i>εγγραφής</i>. Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα. • Το εικονίδιο "Scan to Network" εμφανίζεται μόνο όταν έχει οριστεί ένας ή περισσότεροι προορισμοί.

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

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

- 2 Επιλέξτε **Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευών > Λύσεις (eSF) > Scan to Network**.
- 3 Ορίστε τους προορισμούς και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

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

Ρύθμιση της εφαρμογής My MFP

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Με αυτήν την εφαρμογή μπορείτε 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 διεύθυνσεων. Σημείωση: Το εικονίδιο της εφαρμογής εμφανίζεται μόνο όταν τοποθετήσετε μια μονάδα flash με ρυθμίσεις My MFP στη θύρα USB του εκτυπωτή.

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

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

Παρουσίαση της εφαρμογής WS-Scan

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Με την εφαρμογή Web Services-Scan μπορείτε να σαρώσετε έγγραφα στον εκτυπωτή δικτύου και να στείλετε τη σαρωμένη εικόνα στον υπολογιστή σας. Το WS-Scan είναι μια εφαρμογή της Microsoft παρόμοια με την εφαρμογή Σάρωση σε δίκτυο, μόνο που προσφέρει δυνατότητα αποστολής της σαρωμένης εικόνας σε μια εφαρμογή για τα Windows. Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το WS-Scan, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση της Microsoft. Σημείωση: Το εικονίδιο εμφανίζεται στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή μόνο όταν μαζί με τον εκτυπωτή δικτύου έχει δηλωθεί και κάποιος υπολογιστής. Το εγκαταστημένο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή πρέπει να είναι Windows 8, Windows 7 ή Windows Vista.

Εγκατάσταση της εφαρμογής Remote Operator Panel

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 δικτύου. Από την οθόνη του υπολογιστή μπορείτε να δείτε την κατάσταση του εκτυπωτή, να αποδεσμεύσετε εργασίες εκτύπωσης που είναι σε αναμονή, να δημιουργήσετε σελιδοδείκτες και να εκτελέσετε άλλες εργασίες που θα κάνετε αν στεκόσαστε μπροστά στον εκτυπωτή δικτύου.

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

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

- 2 Επιλέξτε **Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευών > Λύσεις (eSF) > Remote Operator Panel**.

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

- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

Για να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή, στον Embedded Web Server πατήστε διαδοχικά **Εφαρμογές > Remote Operator Panel > Εκκίνηση βοηθητικής εφαρμογής VNC**.

Εξαγωγή και εισαγωγή διαμόρφωσης μέσω του Embedded Web Server

Μπορείτε να εξαγάγετε 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

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 ίν.). Το μεγαλύτερο είναι 216 x 356 χλστ. (8,5 x 14 ίν.).

- 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.

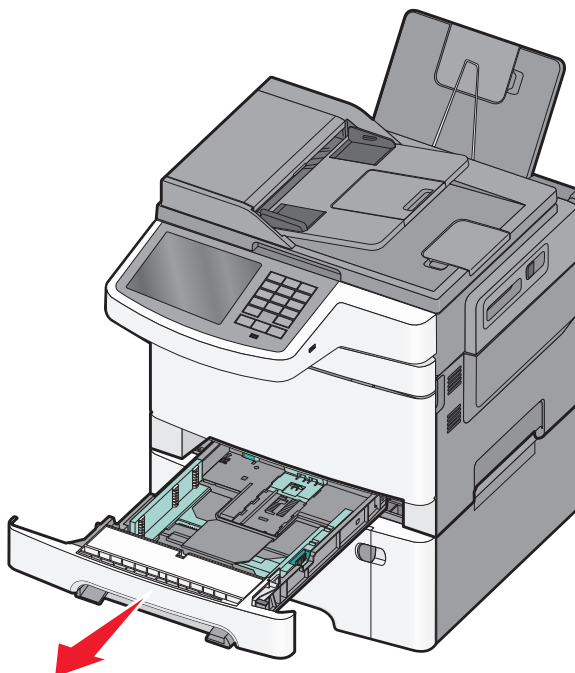
Σημείωση: Ορισμένα μοντέλα εκτυπωτών ενδέχεται να μην υποστηρίζουν την προαιρετική θήκη 550 φύλλων.



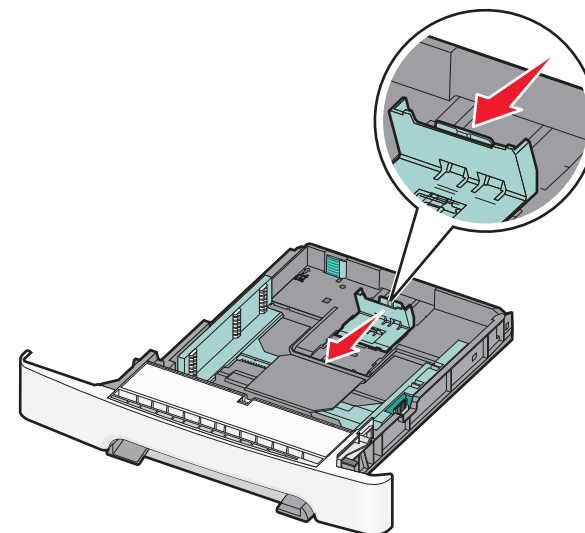
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλο συρτάρι ή θήκη κλειστά έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν.

- 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.

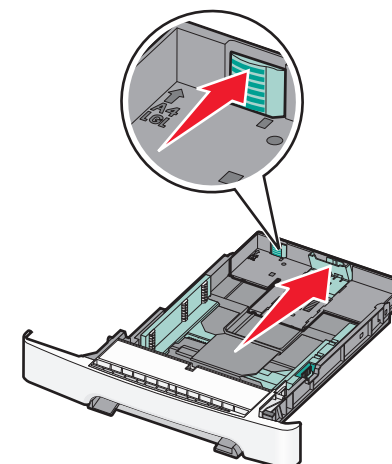


- 2 Πιέστε την προεξοχή του οδηγού μήκους και σύρετε τον οδηγό μήκους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

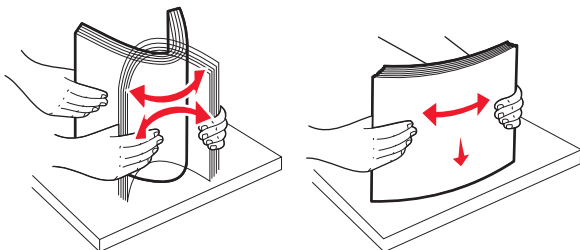


Σημείωση: Για να τοποθετήσετε τον οδηγό, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους στο κάτω μέρος της θήκης.

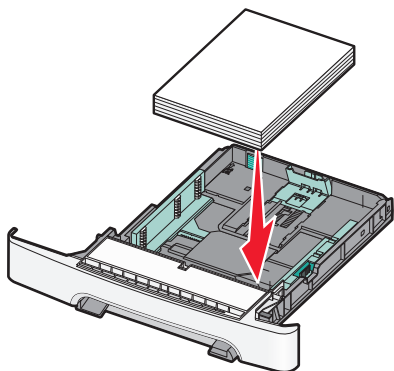
- 3 Αν το χαρτί είναι μακρύτερο από το μέγεθος χαρτιού letter, σπρώξτε την πράσινη προεξοχή στο πίσω μέρος της θήκης για να την επεκτείνετε.



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



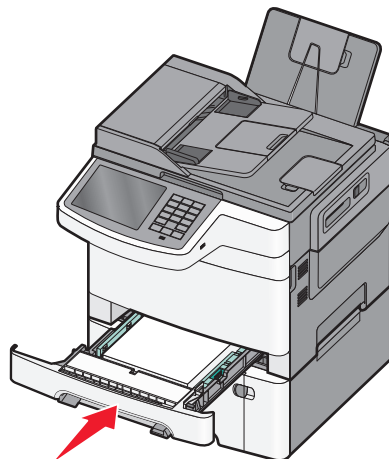
- 5 Τοποθετήστε το χαρτί με τη συνιστώμενη πλευρά εκτύπωσης στραμμένη προς τα επάνω.



- 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.

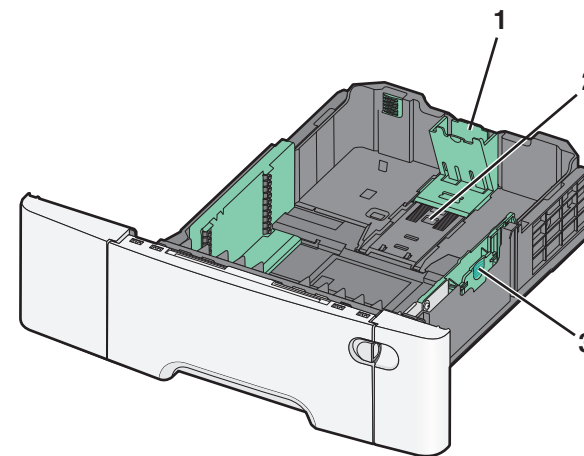
Σημείωση: Ο συνδυασμός μεγεθών ή τύπων χαρτιού σε μια θήκη χαρτιού μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές.

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.



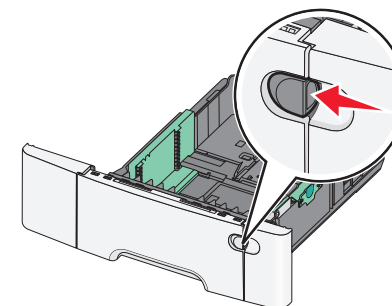
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλο συρτάρι ή θήκη κλειστά έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν.



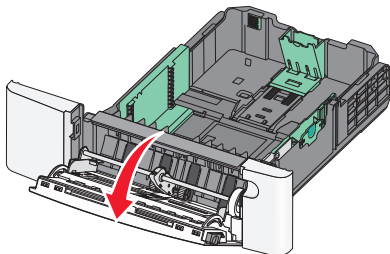
1	Οδηγοί μήκους
2	Δείκτης μεγέθους
3	Οδηγοί πλάτους

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων

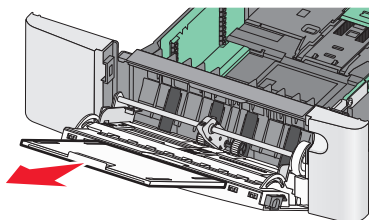
- 1 Σπρώξτε την ασφάλεια του τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων αριστερά.



2 Ανοίξτε τον τροφοδότη πολλαπλών χρήσεων.

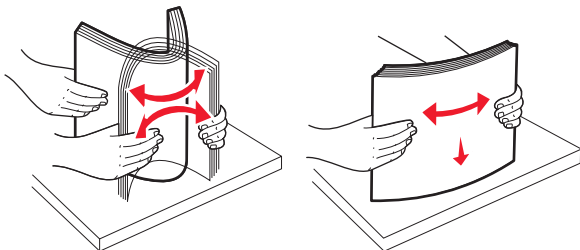


3 Κρατώντας την επέκταση τραβήξτε τον προς τα έξω έως την πλήρη προέκτασή του.



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.



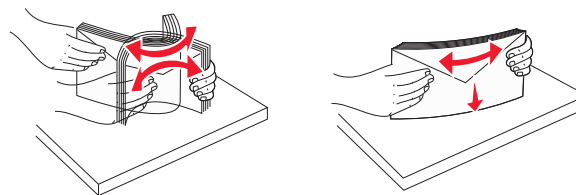
- Κρατήστε τις διαφάνειες από τις άκρες. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

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



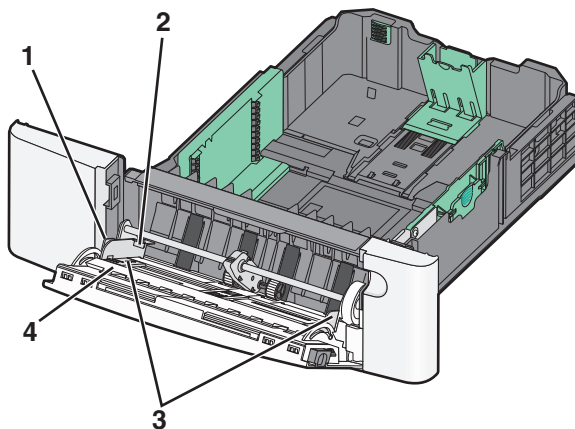
- Λυγίστε μια στοίβα φακέλων προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

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.

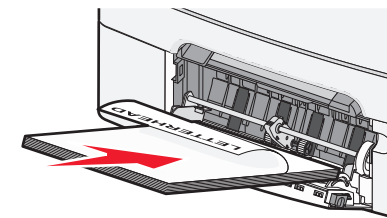


1	Καρτέλα
2	Δείκτης ύψους στοίβας

3	Οδηγός πλάτους
4	Δείκτης 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.

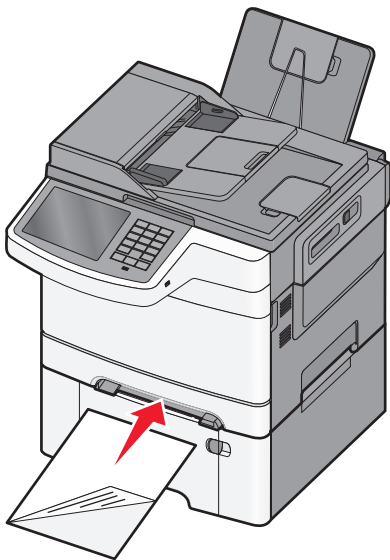
1 Στείλτε μια μη αυτόματη εργασία εκτύπωσης.

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**

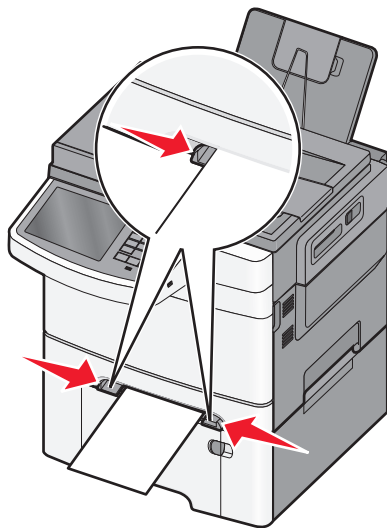
Για χρήστες Macintosh

- 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 **OK** 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 και αποσύνδεση θηκών

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως 123.123.123.123.
- Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή μεσολάβησης, τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτώσετε σωστά την ιστοσελίδα του εκτυπωτή.

- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές **Ρυθμίσεις** > **Μενού "Χαρτί"**.

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

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

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

Σημείωση: Η αλλαγή των ρυθμίσεων μεγέθους και τύπου χαρτιού μπορεί, επίσης, να γίνει από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε ["Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού"](#) στη σελίδα 5.

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

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.
- Εκτυπώστε 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.
- Εκτυπώστε 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 **OK**.
- 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 IP του εκτυπωτή, μπορείτε να:

- Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
- Εκτυπώστε 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**.

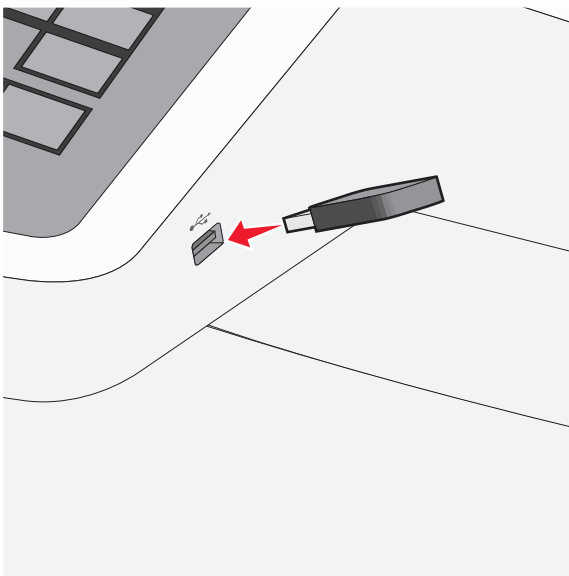
Εκτύπωση από μονάδα flash

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.

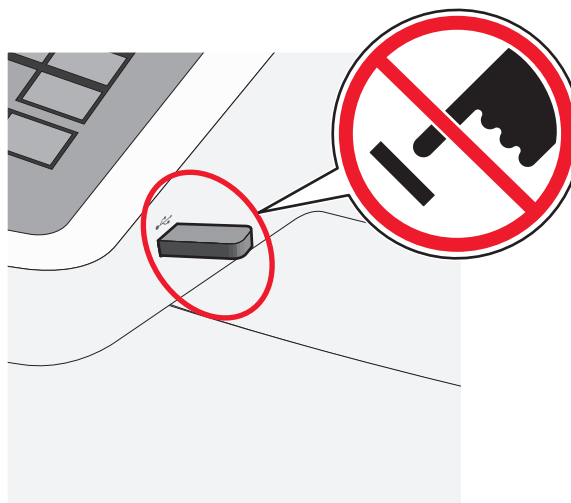
- 1 Τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB.



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 εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

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

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

Ακύρωση μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

Για χρήστες των Windows

- 1 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 πρώτου 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 τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε **Copy It** (Αντιγράψτε το).

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

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

Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προετοιμασία για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ρύθμιση λειτουργίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

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

Αποστολή εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 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.
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος χαρτιού του αντιγράφου είναι τα ίδια. Η αδυναμία ρύθμισης του σωστού μεγέθους μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή της εικόνας.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
E-mail (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) > **Recipient** (Παραλήπτης)
- 4 Εισαγάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή πατήστε  και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης.
Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.
Σημείωση: Μπορείτε επίσης να προσθέσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του βιβλίου διευθύνσεων.
- 5 Πατήστε **Done** (Τέλος) > **Send It** (Αποστολή).

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου 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 , εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης μέσω του πληκτρολογίου και στη συνέχεια πατήστε .
Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.
- 4 Πατήστε **Send It** (Αποστολή).

Αποστολή e-mail με χρήση 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 σαρωτή.
Σημείωση: Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. 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:
E-mail > Παραλήπτες >  > καταχωρίστε το όνομα του παραλήπτη > **Αναζήτηση συντομεύσεων**
- 4 Αγγίξτε το όνομα των παραληπτών.
Για να καταχωρίσετε επιπλέον παραλήπτες, αγγίξτε την επιλογή **Επόμενη διεύθυνση** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε. Εναλλακτικά, πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.
- 5 Αγγίξτε την επιλογή **Τέλος**.

Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Αποστολή φαξ 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, φωτογραφικά 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.

Σημείωση: Για να πραγματοποιήσετε παύση κλήσης σε έναν αριθμό φαξ, πατήστε την επιλογή . Η παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στο πλαίσιο "Fax to" (Φαξ προς). Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία εάν χρειάζεται να καλέσετε πρώτα μια εξωτερική γραμμή.

- 5 Πατήστε **Fax It** (Αποστολή φαξ).

Αποστολή φαξ χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή

Η επιλογή φαξ του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή σας επιτρέπει να αποστέλλετε μια εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, ο οποίος αποστέλλει την εργασία ως φαξ. Η επιλογή φαξ λειτουργεί ως κανονική συσκευή φαξ, αλλά ελέγχεται μέσω του προγράμματος οδήγησης αντί του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

- 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 Ακολουθήστε τη διαδρομή:
Καρτέλα **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ**
- 4 Καταχωρίστε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του παραλήπτη στο πεδίο "Αριθμός (οι) φαξ".
Σημείωση: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τους αριθμούς φαξ ή να τους εισαγάγετε μέσω της λειτουργίας Ευρετήριο.
- 5 Εάν χρειάζεται, εισαγάγετε το πρόθεμα στο πεδίο "Πρόθεμα κλήσης".
- 6 Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό σελίδας.
- 7 Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική σελίδα στο φαξ, επιλέξτε **Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας με φαξ** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες.
- 8 Κάντε κλικ στο **OK**.

Σημειώσεις:

- Η επιλογή 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).
- Πριν χρησιμοποιηθεί, η επιλογή "Φαξ" πρέπει να διαμορφωθεί και να ενεργοποιηθεί στο πρόγραμμα οδήγησης PostScript στην καρτέλα "Διαμόρφωση".
- Εάν έχετε ενεργοποιήσει το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή ρυθμίσεων πάντα πριν την αποστολή φαξ**, πριν την αποστολή του φαξ, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τις πληροφορίες παραλήπτη. Εάν το πλαίσιο ελέγχου δεν είναι ενεργοποιημένο, το έγγραφο που βρίσκεται στην ουρά θα

αποσταλεί αυτόματα ως φαξ όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **OK** στην καρτέλα "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.

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

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.
- Εκτυπώστε 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 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 >  > εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη > **Browse shortcuts** (Αναζήτηση συντομεύσεων) > όνομα παραλήπτη > **Search** (Αναζήτηση)

Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash

Σάρωση σε υπολογιστή

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

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 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.

γ 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).

- 5 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.

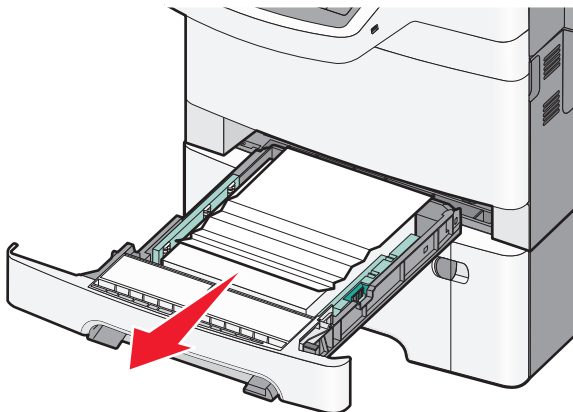
Σημείωση: Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 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

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.

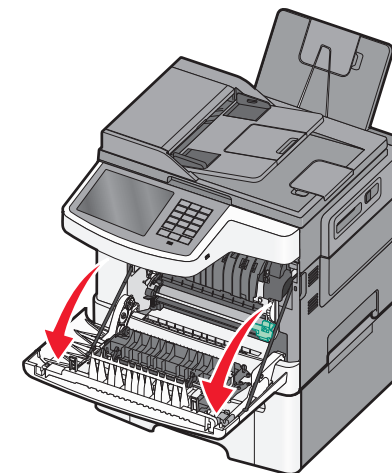
- 3 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Continue, jam cleared** (Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής).

201 Εμπλοκή χαρτιού

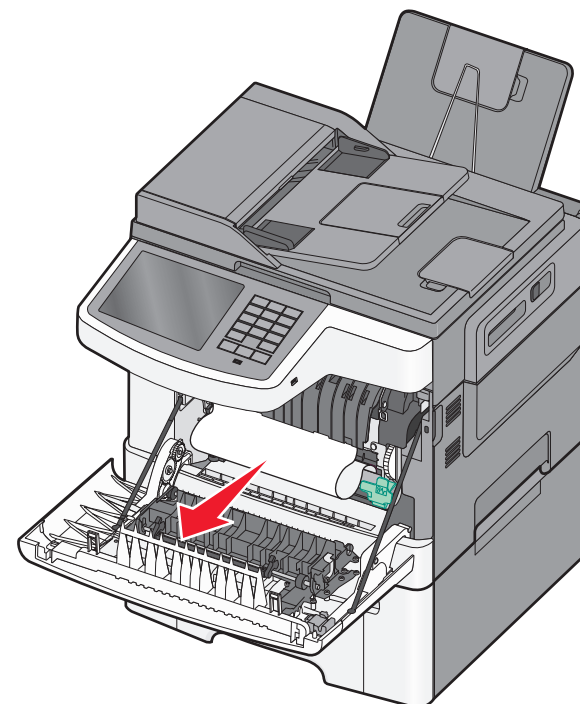
- 1 Πιάστε τη μπροστινή θύρα από τις πλαϊνές χειρολαβές, και έπειτα τραβήξτε τη προς το μέρος σας για να ανοίξει.



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).

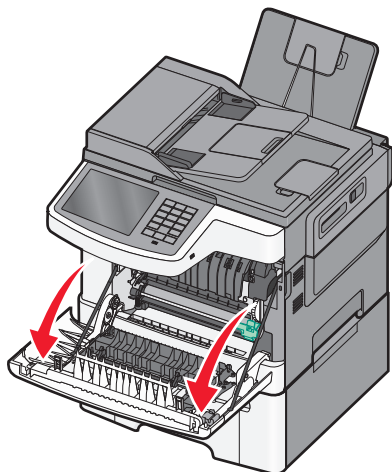
3 Κλείστε την μπροστινή θύρα.

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

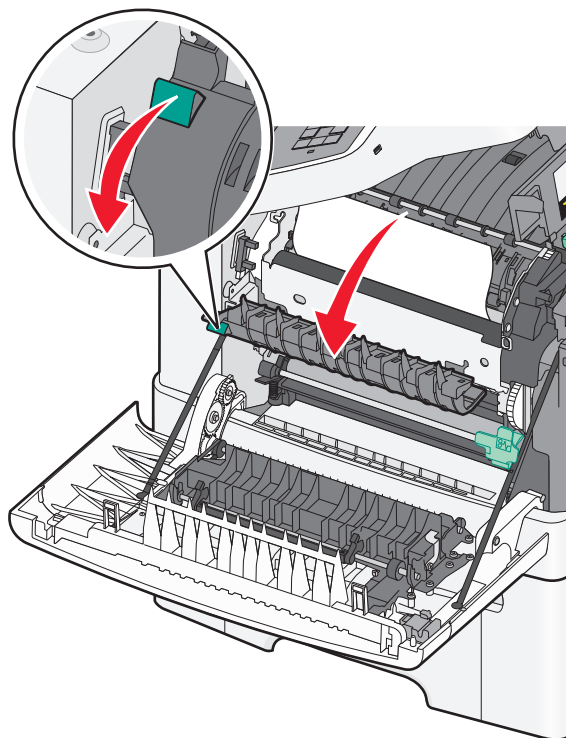
202 εμπλοκή χαρτιού

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.



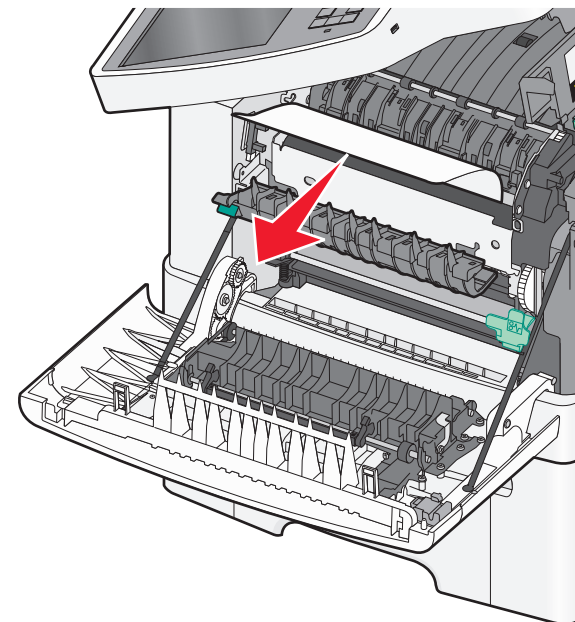
2 Πιάστε τον πράσινο μοχλό και, στη συνέχεια, τραβήξτε το κάλυμμα της μονάδας τήξης προς το μέρος σας.



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.



4 Κλείστε την μπροστινή θύρα.

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

230 εμπλοκή χαρτιού

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 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).

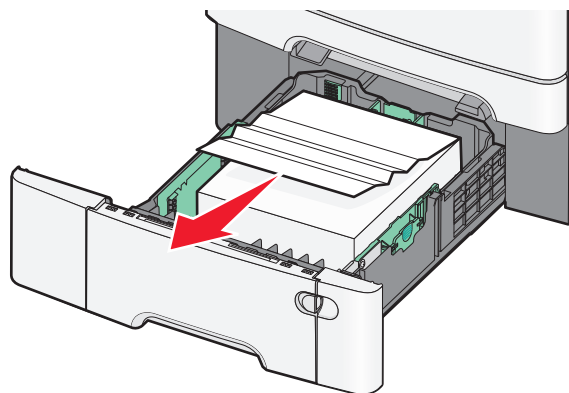
Σημείωση: Κατά την τοποθέτηση, λυγίστε τα φύλλα εμπρός και πίσω για να ξεκολλήσουν. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

- 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).



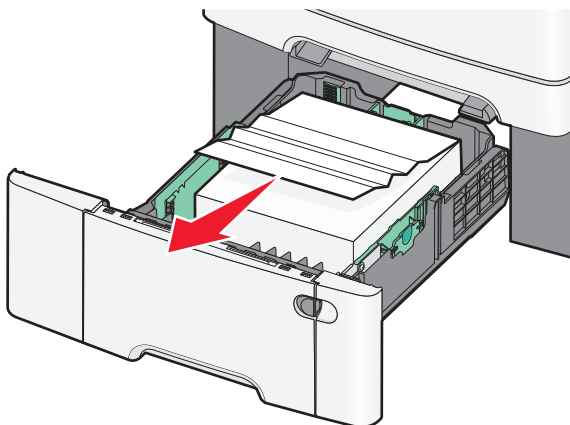
- 2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

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.

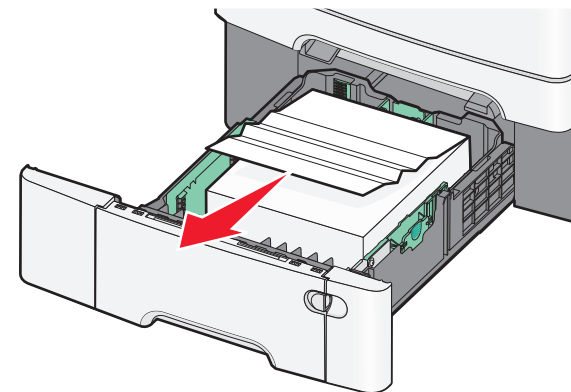
- 2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και, στη συνέχεια, τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

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.

- 2 Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και, στη συνέχεια, τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

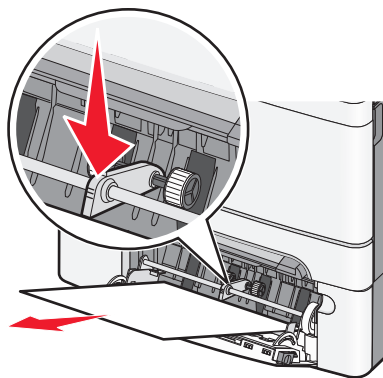
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

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

Εμπλοκή χαρτιού 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.

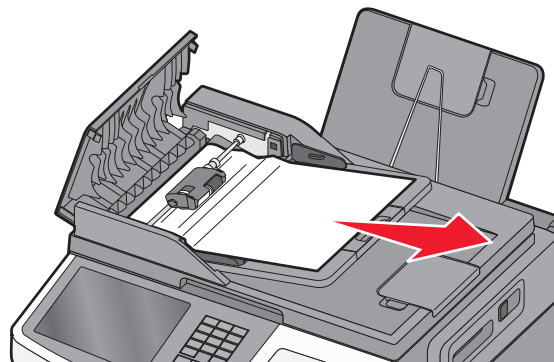
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

- 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

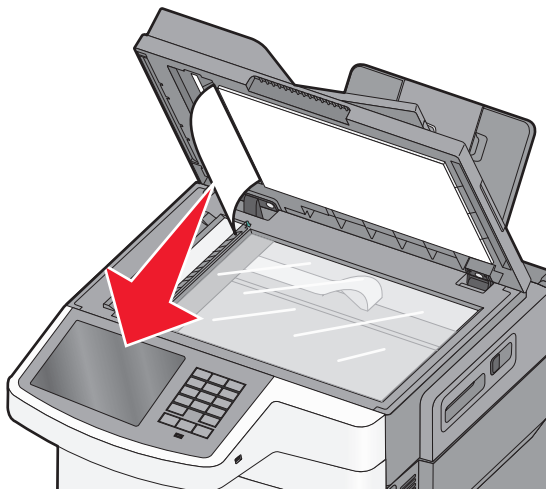
επιλογής για να απομακρύνετε τα κομμάτια μπλοκαρισμένου χαρτιού που είναι δύσκολο να φτάσετε.



- 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).