

# Γρήγορη αναφορά



## 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί  για ασπρόμαυρο αντίγραφο ή το κουμπί  για έγχρωμο αντίγραφο.
- 4 Εάν τοποθετήσατε το έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης και έχετε επιπλέον σελίδες για αντιγραφή, τοποθετήστε την επόμενη σελίδα στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης και έπειτα πατήστε το κουμπί **1** στο αριθμητικό πληκτρολόγιο. Διαφορετικά πατήστε το κουμπί **2** στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.

#### 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.



- 2 Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

- 3 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Copy (Αντιγραφή)** ή χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να καταχωρίσετε τους αριθμούς των αντιγράφων.

- 4 Προβείτε στις απαραίτητες αλλαγές στις ρυθμίσεις αντιγραφής.


- 5 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί  για ασπρόμαυρο αντίγραφο ή το κουμπί  για έγχρωμο αντίγραφο.

#### 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 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί **Copy (Αντιγραφή)** ή χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να καταχωρίσετε τους αριθμούς των αντιγράφων.
- 3 Προβείτε στις απαραίτητες αλλαγές στις ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 4 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή πατήστε το κουμπί  για ασπρόμαυρο αντίγραφο ή το κουμπί  για έγχρωμο αντίγραφο.
- 5 Τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης και στο αριθμητικό πληκτρολόγιο πατήστε **1**. Διαφορετικά πατήστε το κουμπί **2** στο αριθμητικό πληκτρολόγιο.

#### Ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής

Μια εργασία αντιγραφής μπορεί να ακυρωθεί όταν το έγγραφο βρίσκεται στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης ή ενώ το έγγραφο εκτυπώνεται. Για να ακυρώσετε μια εργασία αντιγραφής:

- 1 Στον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί . Εμφανίζεται η ένδειξη **Stopping (Διακοπή)**, ακολουθούμενη από την ένδειξη **Cancel Job (Ακύρωση εργασίας)**.

- 2 Πατήστε το κουμπί  για να ακυρώσετε την εργασία.

**Σημείωση:** Εάν θέλετε να συνεχίσετε την επεξεργασία της εργασίας, πατήστε το κουμπί  για να συνεχιστεί η αντιγραφή.

Εμφανίζεται η ένδειξη **Canceling (Ακύρωση)**.

Ο εκτυπωτής καταργεί όλες τις σελίδες του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή του εκτυπωτή και έπειτα ακυρώνει την εργασία. Αφού η εργασία ακυρωθεί, εμφανίζεται η οθόνη αντιγραφής.

## Αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

### Προετοιμασία για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

#### Ρύθμιση λειτουργίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Για να είναι δυνατή η λειτουργία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει να την ενεργοποιήσετε στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή και να διαθέσετε μια έγκυρη διεύθυνση IP ή διεύθυνση πύλης. Για να ρυθμίσετε τη λειτουργία ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- 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, εκτυπώστε τη σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση IP.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις)**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail/FTP Settings (Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/FTP)**.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail Server Setup (Ρύθμιση διακομιστή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)**.
- 5 Προβείτε στις απαραίτητες αλλαγές στις ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit (Υποβολή)**.

#### Ρύθμιση βιβλίου διευθύνσεων

- 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, εκτυπώστε τη σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση IP.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις)**.

- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail/FTP Settings (Ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/FTP)**.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Manage E-mail Shortcuts (Διαχείριση συντομεύσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)**.
- 5 Προβείτε στις απαραίτητες αλλαγές στις ρυθμίσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit (Υποβολή)**.

## Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή Web

- 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, εκτυπώστε τη σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις)**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Destinations (Διαχείριση προορισμών)**.

**Σημείωση:** Ενδέχεται να σας ζητηθεί η καταχώριση ενός κωδικού πρόσβασης. Εάν δεν διαθέτετε αναγνωριστικό ή κωδικό πρόσβασης, ζητήστε να σας εκχωρηθεί από τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος.

- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **E-mail Destination Setup (Ρύθμιση προορισμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)**.
- 5 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 (,).
- 6 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης (Μορφή, Περιεχόμενο, Χρώμα και Ανάλυση).
- 7 Καταχωρίστε το όνομα συντόμευσης και κάντε κλικ στην επιλογή **Add (Προσθήκη)**.  
Εάν καταχωρίσετε κάποιο όνομα που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.


## Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να ακυρωθεί όταν το έγγραφο βρίσκεται στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης. Για να ακυρώσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:

- 1 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί .

Εμφανίζεται η ένδειξη **Stopping (Διακοπή)**, και έπειτα η ένδειξη **Cancel Job (Ακύρωση εργασίας)**.

- 2 Πατήστε το κουμπί  για να ακυρώσετε την εργασία.

**Σημείωση:** Εάν θέλετε να συνεχίσετε την επεξεργασία της εργασίας, πατήστε το κουμπί  για να συνεχιστεί η σάρωση του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Εμφανίζεται η ένδειξη **Canceling (Ακύρωση)**.

Ο εκτυπωτής καταργεί όλες τις σελίδες του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και έπειτα ακυρώνει την εργασία. Αφού η εργασία ακυρωθεί, εμφανίζεται η οθόνη αντιγραφής.


## Αποστολή/λήψη φαξ

### Αποστολή φαξ






#### Αποστολή φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Fax (Φαξ)**.

Στη πρώτη γραμμή εμφανίζεται η ένδειξη **To: (Προς:)** και στη δεύτερη εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα.

- 4 Καταχωρίστε τον αριθμό φαξ και πατήστε το κουμπί .

#### Σημειώσεις:

- Για να παρεμβάλετε μια παύση κλήσης εντός του αριθμού φαξ, πατήστε το κουμπί **Redial/Pause (Επανάκληση/Παύση)**. Η παύση κλήσης εμφανίζεται ως κόμμα στη γραμμή Φαξ προς:. Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία εάν χρειάζεται να καλέσετε πρώτα μια εξωτερική γραμμή.
  - Πατήστε το κουμπί  για να μετακινήσετε τον κέρσορα αριστερά και να διαγράψετε τον αριθμό.
  - Για να χρησιμοποιήσετε συντόμευση φαξ, πατήστε το κουμπί  και στη συνέχεια πατήστε τα πλήκτρα βέλους έως ότου εμφανιστεί η συντόμευση φαξ που θέλετε. Στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .
- 5 Πατήστε **1** για να καταχωρίσετε άλλο αριθμό φαξ ή πατήστε **2** για να ολοκληρώσετε την καταχώριση των αριθμών φαξ.
  - 6 Πατήστε το κουμπί  για να στείλετε μόνο ασπρόμαυρο φαξ ή  για να στείλετε έγχρωμο φαξ.

### Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή

Η αποστολή φαξ από τον υπολογιστή σας επιτρέπει να αποστέλλετε ηλεκτρονικά έγγραφα από το γραφείο σας. Αυτό σας παρέχει την ευελιξία της αποστολής εγγράφων με φαξ απευθείας από τα προγράμματα λογισμικού.

#### Για χρήστες των Windows

##### Σημειώσεις:

- Για να εκτελέσετε αυτές τις λειτουργίες από τον υπολογιστή σας, πρέπει να χρησιμοποιήσετε τον οδηγό εκτυπωτή PostScript για τον εκτυπωτή σας.
  - Επιβεβαιώστε ότι η επιλογή φαξ είναι εγκατεστημένη στο πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή.
- 1 Αφού ανοίξετε ένα αρχείο, κάντε κλικ στην επιλογή **File (Αρχείο) → Print (Εκτύπωση)**.
  - 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Properties (Ιδιότητες), Preferences (Προτιμήσεις), Options (Επιλογές) ή Setup (Ρύθμιση)**.
  - 3 Κάντε κλικ στην καρτέλα **Other Options (Άλλες επιλογές)** και στη συνέχεια στην επιλογή **Fax (Φαξ)**.

- 4 Στην οθόνη Φαξ, πληκτρολογήστε το όνομα και τον αριθμό του παραλήπτη του φαξ.
- 5 Κάντε κλικ στην επιλογή **OK** και έπειτα ξανά στην επιλογή **OK**.
- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή **OK**.

### Για χρήστες Mac OS X έκδοση 10.2 και 10.3

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print**.
- 2 Από το αναδυόμενο μενού επιλογών εκτύπωσης, επιλέξτε **Job Routing**.
- 3 Επιλέξτε **Fax** και στη συνέχεια εισάγετε το όνομα, τον αριθμό του παραλήπτη και άλλες πληροφορίες όπως απαιτείται.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Print**.

### Για χρήστες Mac OS X, έκδοση 10.4 ή μεταγενέστερες

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print**.
- 2 Από το αναδυόμενο μενού PDF, επιλέξτε **Fax PDF**.
- 3 Πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ στο πεδίο Προς και πληκτρολογήστε άλλες πληροφορίες όπως απαιτείται.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Fax**.

Εάν δείτε μήνυμα σφάλματος, "No fax modems were found", ακολουθήστε αυτές τις οδηγίες για να προσθέσετε τον εκτυπωτή σας ως φαξ:

- α Από το αναδυόμενο μενού Printer, επιλέξτε **Add Printer**.
- β Επιλέξτε τον εκτυπωτή από το παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται.
- γ Από το αναδυόμενο μενού Print Using, επιλέξτε **Select a driver to use**.
- δ Από τη λίστα, επιλέξτε το μοντέλο φαξ του εκτυπωτή σας και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Add**.

## Δημιουργία συντομεύσεων

### Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με τη χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή Web

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. Μπορείτε να δημιουργήσετε μια συντόμευση σε ένα μοναδικό αριθμό φαξ ή μια ομάδα αριθμών φαξ.

- 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, εκτυπώστε τη σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις)**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Destinations (Διαχείριση προορισμών)**.

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

- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Fax Shortcut Setup (Ρύθμιση συντόμευσης φαξ)**.
- 5 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 (;).

- 6 Αντιστοιχίστε έναν αριθμό συντόμευσης. Εάν καταχωρίσετε κάποιο όνομα που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.
- 7 Πατήστε **Add (Προσθήκη)**.

### Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή


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

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Fax (Φαξ)**. Στη πρώτη γραμμή εμφανίζεται η ένδειξη **To: (Προς:)** και στη δεύτερη εμφανίζεται η ημερομηνία και η ώρα.
- 4 Πατήστε το κουμπί . Εμφανίζεται η ένδειξη **Address Book Search (Αναζήτηση στο Βιβλίο Διευθύνσεων)**.
- 5 Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Add (Προσθήκη)** και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .
- 6 Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Enter Fax Number (Καταχώριση αριθμού φαξ)** και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .
- 7 Καταχωρίστε τον αριθμό φαξ και πατήστε το κουμπί .
- 8 Πατήστε **1** για να καταχωρίσετε άλλο αριθμό φαξ ή πατήστε **2** για να ολοκληρώσετε την καταχώριση των αριθμών φαξ.
- 9 Αφού επιλέξετε **2=NO (2=OXI)**, εμφανίζεται η ένδειξη **Enter Name (Καταχώριση ονόματος)**.
  - α Πατήστε το κουμπί στο πληκτρολόγιο που αντιστοιχεί στο γράμμα που επιθυμείτε. Την πρώτη φορά που πατάτε το πλήκτρο, εμφανίζεται ο αριθμός για αυτό το κουμπί. Όταν πατήσετε το κουμπί ξανά, εμφανίζεται ένα από τα γράμματα που αντιστοιχούν σε αυτό το κουμπί.
  - β Πατήστε το δεξί πλήκτρο βέλους για να μετακινηθείτε στο επόμενο κενό διάστημα ή περιμένετε λίγα δευτερόλεπτα και ο κέρσορας θα μετακινηθεί στο επόμενο κενό διάστημα.
  - γ Μόλις καταχωρηθεί το όνομα φαξ, πατήστε το κουμπί . Εμφανίζεται η ένδειξη **Save as Shortcut: (Αποθήκευση ως συντόμευση:)**.
  - δ Καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης και πατήστε το κουμπί .


## Ακύρωση ενός εξερχόμενου fax

Ένα fax μπορεί να ακυρωθεί όταν το έγγραφο βρίσκεται στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης. Για να ακυρώσετε ένα fax:

- 1 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί .

Εμφανίζεται η ένδειξη **Stopping (Διακοπή)**, και έπειτα η ένδειξη **Cancel Job (Ακύρωση εργασίας)**.

- 2 Πατήστε το κουμπί  για να ακυρώσετε την εργασία.

**Σημείωση:** Εάν θέλετε να συνεχίσετε την επεξεργασία της εργασίας, πατήστε το κουμπί  για να συνεχιστεί η σάρωση του fax.

Εμφανίζεται η ένδειξη **Canceled (Ακύρωση)**.

Ο εκτυπωτής καταργεί όλες τις σελίδες του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και έπειτα ακυρώνει την εργασία.




## Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

### Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

#### Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση του πληκτρολογίου

- 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Scan/Email (Σάρωση/Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**.
- 4 Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη FTP και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .
- 5 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP.
- 6 Πατήστε το κουμπί  για να στείλετε ασπρόμαυρο ή  έγχρωμο αντίγραφο.

### 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε το κουμπί **Scan/Email (Σάρωση/Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**.
- 4 Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη FTP και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .
- 5 Πατήστε το κουμπί  και στη συνέχεια καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης του παραλήπτη.
- 6 Πατήστε το κουμπί **1** για να καταχωρίσετε άλλη συντόμευση ή πατήστε το κουμπί **2** για να ολοκληρώσετε την καταχώριση. Αφού πατήσετε **2**, εμφανίζεται η ένδειξη **Press Start To Begin (Πατήστε Έναρξη για να ξεκινήσετε)**.
- 7 Πατήστε το κουμπί  για να στείλετε ασπρόμαυρο ή  έγχρωμο αντίγραφο.

### Δημιουργία συντόμευσης FTP με τη χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή Web

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

**Σημείωση:** Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, εκτυπώστε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση IP.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις)**.
- 3 Στην ενότητα "Άλλες ρυθμίσεις", κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Destinations (Διαχείριση προορισμών)**.

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

- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **FTP Shortcut Setup (Ρύθμιση συντόμευσης FTP)**.
- 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 όνομα που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.

## Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash

### Σάρωση σε υπολογιστή

- 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, εκτυπώστε τη σελίδα εγκατάστασης δικτύου και, στην ενότητα TCP/IP, εντοπίστε τη διεύθυνση.

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Scan Profile (Προφίλ σάρωσης)**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Create Scan Profile (Δημιουργία προφίλ σάρωσης)**.
- 4 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Next (Επόμενο)**.
- 5 Επιλέξτε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί το τελικό σαρωμένο αρχείο.
- 6 Καταχωρίστε ένα όνομα προφίλ.  
Το όνομα προφίλ αποτελεί επίσης το όνομα χρήστη: είναι το όνομα που εμφανίζεται στη λίστα Προφίλ σάρωσης στην οθόνη.
- 7 Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit (Υποβολή)**.
- 8 Σαρώστε το αρχείο σας.

Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή Υποβολή εκχωρείται αυτόματα ένας αριθμός συντόμευσης. Ουμνηθείτε αυτόν τον αριθμό


συντόμευσης και χρησιμοποιήστε τον 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**β** Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.



**γ** Πατήστε το κουμπί **Scan/Email (Σάρωση/Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**.

**δ** Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Profiles (Προφίλ)** και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .

**ε** Πατήστε το κουμπί .

Εμφανίζεται η ένδειξη **Enter Shortcut: (Καταχωρίστε συντόμευση)**.

**στ** Καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης.

**ζ** Πατήστε το κουμπί  ή το κουμπί  για αποστολή της σαρωμένης εικόνας.

**Σημείωση:** Οι ρυθμίσεις σάρωσης καθορίζουν εάν η αποστολή της εικόνας πραγματοποιείται σε ασπρόμαυρη ή σε έγχρωμη μορφή. Αυτές οι ρυθμίσεις δεν αλλάζουν έστω κι αν πατήσετε το πλήκτρο ασπρόμαυρων ή έγχρωμων αντιγράφων.

**9** Επιστρέψτε στον υπολογιστή για την προβολή του αρχείου. Το τελικό αρχείο αποθηκεύεται στην τοποθεσία που ορίσατε ή ανοίγει με το πρόγραμμα που ορίσατε.

## Σάρωση σε συσκευή μνήμης flash USB


**Σημείωση:** Η θύρα USB δεν διατίθεται σε επιλεγμένα μοντέλα εκτυπωτών.

**1** Τοποθετήστε τη συσκευή μνήμης flash USB στην μπροστινή θύρα USB.

Εμφανίζεται η ένδειξη **Access USB (Πρόσβαση σε USB)**.

**Σημείωση:** Όταν στον εκτυπωτή τοποθετείται μια συσκευή μνήμης flash USB, ο εκτυπωτής μπορεί να πραγματοποιεί σάρωση μόνο σε συσκευή USB ή να πραγματοποιεί εκτύπωση μόνο από συσκευή USB. Όλες οι υπόλοιπες λειτουργίες του εκτυπωτή δεν είναι διαθέσιμες.

**2** Στο πληκτρολόγιο πατήστε **1**.



**3** Πατήστε τα κουμπιά βέλους έως ότου εμφανιστεί η ένδειξη **Scan to USB (Σάρωση σε USB)** και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί .

Εμφανίζεται η ένδειξη **Press Start To Begin (Πατήστε Έναρξη για να ξεκινήσετε)**.

**4** 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 αυτόματο τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε αυτά τα είδη στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.

**5** Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

**6** Πατήστε το κουμπί  ή το κουμπί  για αποστολή της σαρωμένης εικόνας.

**Σημείωση:** Οι ρυθμίσεις σάρωσης καθορίζουν εάν η αποστολή της εικόνας πραγματοποιείται σε ασπρόμαυρη ή σε έγχρωμη μορφή. Αυτές οι ρυθμίσεις δεν αλλάζουν έστω κι αν πατήσετε το πλήκτρο ασπρόμαυρων ή έγχρωμων αντιγράφων.