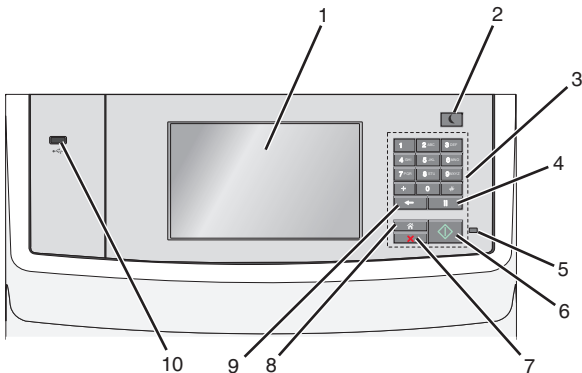


Σύντομη αναφορά

Πληροφορίες σχετικά με τον εκτυπωτή

Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



	Στοιχείο	Σκοπός
1	Οθόνη	Προβολή των επιλογών εκτύπωσης, e-mail, αντιγραφής και φαξ, καθώς και των μηνυμάτων κατάστασης και σφάλματος.
2	Κουμπί αναστολής λειτουργίας	Ενεργοποίηση κατάστασης "Αναστολή λειτουργίας" ή "Αδρανοποίηση". Ακολουθούν οι καταστάσεις της ενδεικτικής λυχνίας και του κουμπιού "Αναστολή λειτουργίας": - Είσοδος ή έξοδος από αναστολή λειτουργίας - Η φωτεινή ένδειξη ανάβει με σταθερό πράσινο φως. - Το κουμπί "Αναστολή λειτουργίας" είναι αναμμένο. - Λειτουργία σε κατάσταση αναστολής λειτουργίας - Η φωτεινή ένδειξη ανάβει με σταθερό πράσινο φως. - Το κουμπί αναστολής λειτουργίας ανάβει με σταθερό πορτοκαλί φως. - Είσοδος ή έξοδος από λειτουργία αδρανοποίησης - Η φωτεινή ένδειξη δεν είναι αναμμένη. - Το κουμπί "Αναστολή λειτουργίας" αναβοσβήνει με πορτοκαλί φως για 0,10 δευτερόλεπτο και, στη συνέχεια, σβήνει εντελώς για 1,9 δευτερόλεπτα παλλόμενο. - Λειτουργία σε κατάσταση αδρανοποίησης - Η φωτεινή ένδειξη δεν είναι αναμμένη. - Το κουμπί "Αναστολή λειτουργίας" αναβοσβήνει με πορτοκαλί φως για 0,10 δευτερόλεπτο και, στη συνέχεια, σβήνει εντελώς για 1,9 δευτερόλεπτα παλλόμενο. Οι ακόλουθες ενέργειες επαναφέρουν τον εκτυπωτή από την κατάσταση αναστολής λειτουργίας: - Πάτημα της οθόνης ή οποιοδήποτε κουμπιού - Άνοιγμα της θήκης εισόδου, του καλύμματος ή της θύρας - Τοποθέτηση χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF) - Άνοιγμα του καλύμματος ή του καπακιού της γυάλινης επιφάνειας σαρωτή. - Αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή - Εκτέλεση επαναφοράς κατά την ενεργοποίηση με το κύριο διακόπτη ρεύματος (POR)
3	Πληκτρολόγιο	Εισαγωγή αριθμών, γραμμάτων ή συμβόλων.

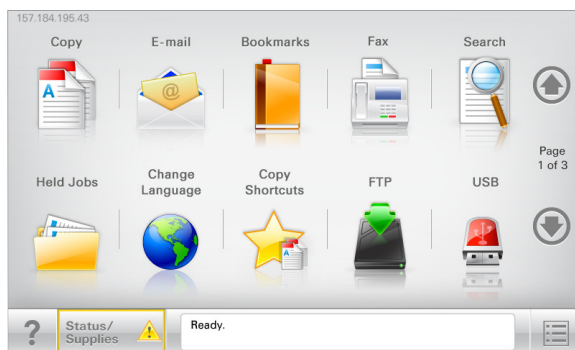
	Στοιχείο	Σκοπός
4	Κουμπί παύσης κλήσης	- Δημιουργήστε μια παύση δύο-τριών δευτερολέπτων κατά την κλήση ενός αριθμού φαξ. Στο πεδίο "Φαξ προς", η παύση κλήσης σημειώνεται με κόμμα (,). - Καλέστε ξανά έναν αριθμό φαξ. Σημειώσεις: - Το πάτημα του κουμπιού  εκτός του μενού "Φαξ" προκαλεί ένα ηχητικό σήμα σφάλματος. - Το πάτημα του κουμπιού  από την αρχική οθόνη πραγματοποιεί επανάκληση του πιο πρόσφατου αριθμού φαξ.
5	Ενδεικτική λυχνία	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.
6	Κουμπί "Εναρξη"	- Πραγματοποιήστε έναρξη της τρέχουσας εργασίας που υποδεικνύεται στην οθόνη. - Ξεκινήστε μια εργασία αντιγραφής με τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις. Σημείωση: Το πάτημα του κουμπιού κατά τη διάρκεια της σάρωσης δεν έχει κανένα αποτέλεσμα.
7	Κουμπί Διακοπή	Σταματά κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή. Σημείωση: Μόλις στην οθόνη εμφανιστεί η ένδειξη Τερματίστηκε , εμφανίζεται μια λίστα επιλογών.
8	Κουμπί αρχικής οθόνης	Επιστροφή στην αρχική οθόνη. Σημείωση: Το πάτημα του κουμπιού της αρχικής οθόνης από την αρχική οθόνη επαναφέρει όλες τις προεπιλεγμένες εργοστασιακές ρυθμίσεις της ροής εργασίας.

	Στοιχείο	Σκοπός
9	Κουμπί Πίσω	- Διαγραφή του πιο δεξιού ψηφίου της τιμής στο πεδίο "Μετρητής αντιγράφων". Η προεπιλεγμένη εργοστασιακή τιμή 1 εμφανίζεται εάν διαγραφεί ολόκληρος ο αριθμός όταν πατήσετε αρκετές φορές το κουμπί . - Διαγραφή του πιο δεξιού ψηφίου του αριθμού που καταχωρίσατε με μη αυτόματο τρόπο στο πεδίο "Λίστα προορισμού φαξ". Μπορείτε επίσης να πατήσετε το κουμπί  για διαγραφή ολόκληρης της καταχώρισης συντόμευσης. Μόλις διαγραφεί ολόκληρη η γραμμή, με ένα ακόμη πάτημα του κουμπιού , ο δρομέας μετακινείται μία γραμμή προς τα επάνω. - Διαγραφή του χαρακτήρα στα αριστερά του δρομέα στο πεδίο "Λίστα προορισμού e-mail". Εάν ο χαρακτήρας βρίσκεται σε συντόμευση, τότε η συντόμευση διαγράφεται.
10	Θύρα USB	Συνδέστε μια μονάδα flash στον εκτυπωτή. Σημείωση: Μόνο η μπροστινή θύρα USB υποστηρίζει μονάδες flash.

Κατανόηση της αρχικής οθόνης

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

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
Αντιγραφή	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού Copy (Αντιγραφή) και δημιουργία αντιγράφων.
E-mail	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού E-mail (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) και να αποστείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
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 (Έτοιμος).
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	- Εμφανίστε την τρέχουσα κατάσταση μηνύματος όπως Ready (Έτοιμος) ή Busy (Απασχολημένος). - Εμφανίστε τις συνθήκες εκτυπωτή όπως Toner Low (Χαμηλή στάθμη τόνερ) ή Cartridge Low (Χαμηλή στάθμη κασέτας). - Εμφανίστε μηνύματα παρέμβασης ώστε να συνεχίσει ο εκτυπωτής την επεξεργασία.
Status/Supplies (Κατάσταση/Αναλώσιμα)	- Εμφανίστε μια προειδοποίηση ή μήνυμα σφάλματος όταν ο εκτυπωτής απαιτεί παρέμβαση για τη συνέχιση της επεξεργασίας. - Αποκτήστε πρόσβαση στην οθόνη μηνυμάτων για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το μήνυμα και τον τρόπο εξάλειψής του.
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 επιστρέψετε στην αρχική οθόνη ενώ μια κάρτα μνήμης ή μια μονάδα flash είναι συνδεδεμένη στον εκτυπωτή.
Σελιδοδείκτες	Δημιουργήστε, οργανώστε 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.
Εργασίες σε αναμονή	Εμφανίστε όλες τις τρέχουσες εργασίες σε αναμονή.

Άλλα κουμπιά που μπορεί να εμφανιστούν στην αρχική οθόνη:

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Αναζητήστε εργασίες σε αναμονή	Πραγματοποιήστε 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 (Κλείδωμα συσκευής)	Ανοίξετε μια οθόνη εισαγωγής κωδικού πρόσβασης. Εισαγάγετε το σωστό κωδικό πρόσβασης για κλείδωμα του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Σημείωση: Το κουμπί αυτό εμφανίζεται μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι ξεκλειδωτός 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 ξεκλειδωτός. Τα κουμπιά και οι συντομίες του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή δεν είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν ενώ εμφανίζεται αυτή η ένδειξη.
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 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.

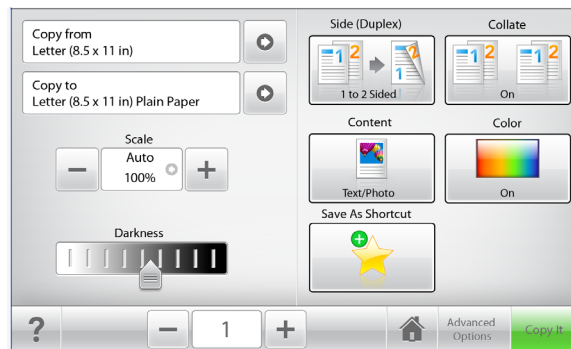
Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Αλλαγή γλώσσας	Ανοίξτε το αναδυόμενο παράθυρο "Αλλαγή γλώσσας", από όπου μπορείτε να αλλάξετε τη βασική γλώσσα του εκτυπωτή.

Δυνατότητες

Λειτουργία	Περιγραφή
Γραμμή ακολουθίας μενού Δείγμα: <u>Μενού</u> > <u>&Ρυθμίσεις</u> > <u>Ρυθμίσεις αντιγραφής</u> > Number of Copies (Αριθμός αντιγράφων)	Η γραμμή ακολουθίας μενού βρίσκεται στο επάνω μέρος κάθε οθόνης μενού. Η λειτουργία αυτή υποδεικνύει τη διαδρομή που ακολουθήθηκε μέχρι το τρέχον μενού. Πατήστε οποιαδήποτε από τις υπογραμμισμένες λέξεις για να επιστρέψετε στο μενού αυτό. Το στοιχείο Number of Copies (Αριθμός αντιγράφων) δεν είναι υπογραμμισμένο καθώς αυτή είναι η τρέχουσα οθόνη. Εάν πατήσετε μια υπογραμμισμένη λέξη στην οθόνη Number of Copies (Αριθμός αντιγράφων) πριν ορίσετε και αποθηκεύσετε τον αριθμό των αντιγράφων, τότε η επιλογή δεν αποθηκεύεται και δεν ορίζεται ως προεπιλεγμένη ρύθμιση.
Ειδοποίηση μηνυμάτων παρακολούθησης λειτουργίας 	Εάν ένα μήνυμα παρακολούθησης λειτουργίας επηρεάζει μια λειτουργία, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο και αναβοσβήνει η κόκκινη φωτεινή ένδειξη.
Προειδοποίηση 	Εάν προκύψει κατάσταση σφάλματος, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο.
Διεύθυνση IP εκτυπωτή Δείγμα: 123.123.123.123	Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή δικτύου βρίσκεται στην επάνω αριστερή γωνία της αρχικής οθόνης και εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών, χωρισμένες από τελείες. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη διεύθυνση IP όταν συνδέεστε στον ενσωματωμένο διακομιστή Web, ώστε να προβάλλετε και να διαμορφώνετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή από μακριά όταν δεν βρίσκεστε δίπλα στη συσκευή.

Χρήση των κουμπιών της οθόνης αφής

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	Για
Αντιγραφή	Υποβολή των αλλαγών που έγιναν στις ρυθμίσεις αντιγραφής και έναρξη της εργασίας αντιγραφής.
Δεξί βέλος 	Μετακίνηση προς τα δεξιά.
Αριστερό βέλος 	Μετακίνηση προς τα αριστερά.
Αρχική 	Επιστροφή στην αρχική οθόνη.
Αύξηση προς τα δεξιά 	Επιλογή υψηλότερης τιμής.

Αγγίξτε	Για
Μείωση προς τα αριστερά 	Επιλογή χαμηλότερης τιμής.
Έξοδος 	Έξοδος από την τρέχουσα οθόνη.
Συμβουλές 	Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου βοήθειας με βάση το περιεχόμενο.

Άλλα κουμπιά της οθόνης αφής

Αγγίξτε	Για
Αποδοχή 	Αποθήκευση μιας ρύθμισης.
Άκυρο 	- Ακύρωση ενέργειας ή επιλογής. - Κλείστε μια οθόνη και επιστρέψτε στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσετε τις αλλαγές.
Επαναφορά 	Επαναφορά των τιμών στην οθόνη.

Ρύθμιση και χρήση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης

Σημειώσεις:

- Η αρχική οθόνη, τα εικονίδια και τα κουμπιά ποικίλλουν ανάλογα με τις ρυθμίσεις προσαρμογής, τις ρυθμίσεις διαχείρισης και τις ενεργές ενσωματωμένες εφαρμογές της αρχικής οθόνης. Ορισμένες εφαρμογές υποστηρίζονται μόνο σε επιλεγμένα μοντέλα εκτυπωτών.
- Μπορείτε ενδεχομένως να αγοράσετε περισσότερες λύσεις και εφαρμογές. Για να μάθετε περισσότερα, επισκεφτείτε τη διεύθυνση www.lexmark.com. Εναλλακτικά, ρωτήστε στο σημείο αγοράς του εκτυπωτή.

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. Εμφανίζεται η σελίδα του Embedded Web Server.

Εμφάνιση ή απόκρυψη εικονιδίων στην αρχική οθόνη

- 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 > Γενικές ρυθμίσεις > Προσαρμογή αρχικής οθόνης**.

Εμφανίζεται μια λίστα με τις βασικές λειτουργίες του εκτυπωτή.

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

Σημείωση: Τα διαγραμμένα στοιχεία των πλαισίων ελέγχου είναι κρυφά.

- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Submit (Υποβολή)**.

Ενεργοποίηση των εφαρμογών αρχικής οθόνης

Στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή έχουν προεγκατασταθεί εφαρμογές. Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε αυτές τις εφαρμογές, πρέπει πρώτα να τις ενεργοποιήσετε και να τις ρυθμίσετε μέσω του διακομιστή Embedded Web Server. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση στο διακομιστή Embedded Web Server, ανατρέξτε στην ενότητα "Πρόσβαση στον Embedded Web Server" στη σελίδα 4.

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη διαμόρφωση και τη χρήση των εφαρμογών αρχικής οθόνης, επισκεφτείτε την

τοποθεσία της Lexmark στο Web στη διεύθυνση <http://support.lexmark.com>.

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 δημοσιεύετε 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 προσαρμόσετε 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 στέλνετε τη σαρωμένη εικόνα στον υπολογιστή σας. Το WS-Scan είναι μια εφαρμογή της Microsoft παρόμοια με την εφαρμογή Scan to Network, 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 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**.

Εισαγωγή και εξαγωγή διαμόρφωσης

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

Εξαγωγή διαμόρφωσης σε αρχείο

- 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 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings (Ρυθμίσεις) ή Configuration (Διαμόρφωση)**.
- 3 Κάντε κλικ στις επιλογές **Device Solutions (Λύσεις συσκευής) > Solutions (eSF) (Λύσεις (eSF)) ή Embedded Solutions**.
- 4 Από την επιλογή **Installed Solutions (Εγκατεστημένες λύσεις)**, κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής που θέλετε να διαμορφώσετε.

- 5 Κάντε κλικ στις επιλογές **Configure** (Διαμόρφωση παραμέτρων) > **Export** (Εξαγωγή).
- 6 Για να αποθηκεύσετε το αρχείο διαμόρφωσης, ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του υπολογιστή. Στη συνέχεια, πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα αρχείου ή χρησιμοποιήστε το προεπιλεγμένο όνομα.

Σημείωση: Αν προκύψει σφάλμα **JVM Out of Memory** (Εξαντλήθηκε η μνήμη JVM), επαναλάβετε τη διαδικασία εξαγωγής μέχρι να αποθηκευτεί το αρχείο διαμόρφωσης.

Εισαγωγή διαμόρφωσης από αρχείο

- 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 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings** (Ρυθμίσεις) ή **Configuration** (Διαμόρφωση).
- 3 Κάντε κλικ στις επιλογές **Device Solutions** (Λύσεις συσκευής) > **Solutions (eSF)** (Λύσεις (eSF)) ή **Embedded Solutions**.
- 4 Από την επιλογή **Installed Solutions** (Εγκατεστημένες λύσεις), κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής που θέλετε να διαμορφώσετε.
- 5 Κάντε κλικ στις επιλογές **Configure** (Διαμόρφωση) > **Import** (Εισαγωγή).
- 6 Αναζητήστε το αποθηκευμένο αρχείο διαμόρφωσης που εξαγάγατε από έναν εκτυπωτή τον οποίο είχατε διαμορφώσει προηγουμένως. Έπειτα, φορτώστε το αρχείο ή δείτε το σε προεπισκόπηση.

Σημείωση: Αν λήξει το χρονικό όριο και εμφανιστεί κενή οθόνη, ανανεώστε το πρόγραμμα περιήγησης και κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή**.

Τοποθέτηση χαρτιού και ειδικών μέσων εκτύπωσης

Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού

Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:



>Μενού "Χαρτί" >Μέγεθος/τύπος χαρτιού > επιλέξτε θήκη > επιλέξτε το μέγεθος ή τον τύπο χαρτιού >Υποβολή

Σημειώσεις:

- Η ανίχνευση της ρύθμισης "Μέγεθος χαρτιού" γίνεται αυτόματα ανάλογα με τη θέση των οδηγών χαρτιού που βρίσκονται σε κάθε θήκη εκτός από την τυπική θήκη 550 φύλλων (Θήκη 1) και τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- Οι ρυθμίσεις "Μέγεθος χαρτιού" για τη Θήκη 1 και τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών πρέπει να οριστούν με μη αυτόματο τρόπο από μενού "Μέγεθος χαρτιού".
- Η εργοστασιακή προεπιλεγμένη ρύθμιση για την επιλογή "Τύπος χαρτιού" είναι "Απλό χαρτί".
- Ο ορισμός της ρύθμισης "Τύπος χαρτιού" πρέπει να γίνει για όλες τις θήκες με μη αυτόματο τρόπο.

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 της τυπικής ή της προαιρετικής θήκης 550 φύλλων

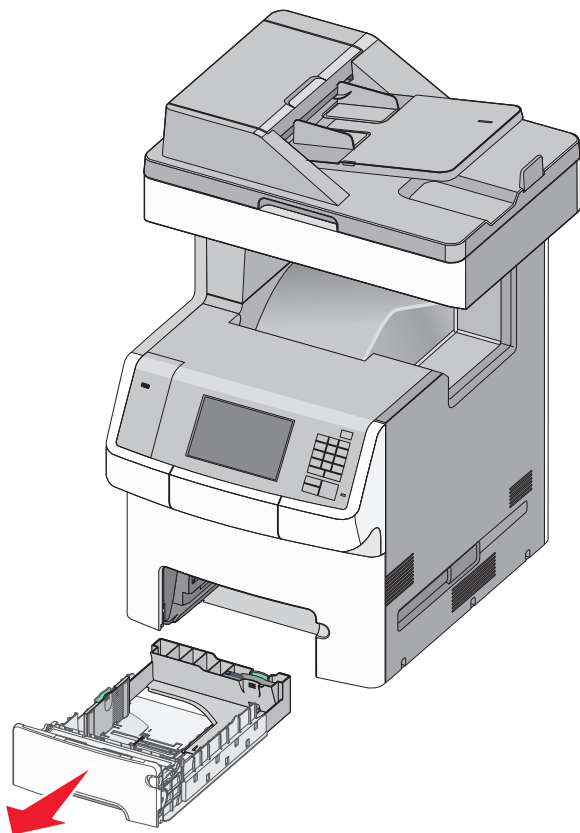
Ο εκτυπωτής διαθέτει μία τυπική θήκη 550 φύλλων (Θήκη 1) και μπορεί να διαθέτει έως τέσσερις προαιρετικές θήκες 550 φύλλων, συμπεριλαμβανομένης της θήκης ειδικών μέσων εκτύπωσης. Για στενά μεγέθη χαρτιού, όπως είναι το A6 και οι φάκελοι, χρησιμοποιήστε τη θήκη ειδικών μέσων εκτύπωσης. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα "Τοποθέτηση της προαιρετικής θήκης ειδικών μέσων εκτύπωσης 550 φύλλων" στη σελίδα 8.



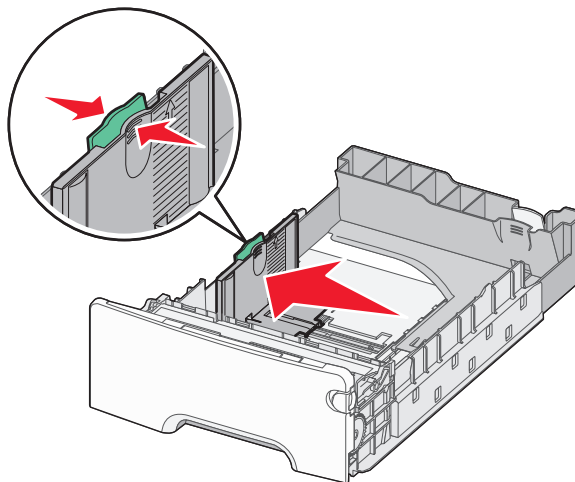
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

- 1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.

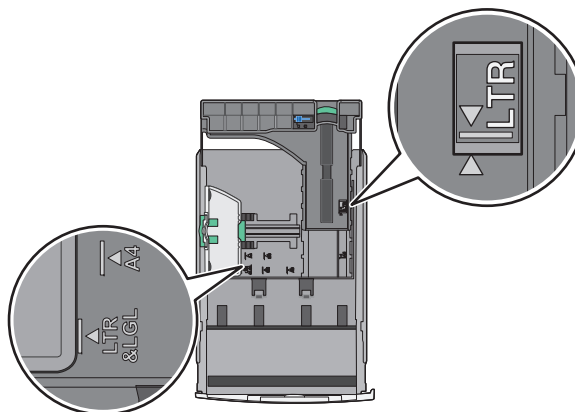
Σημείωση: Μην αφαιρείτε τις θήκες κατά την εκτύπωση μιας εργασίας ή όταν εμφανίζεται το μήνυμα **Απασχολημένος** στην οθόνη. Ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή.



2 Πιέστε και σύρετε τους οδηγούς πλάτους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



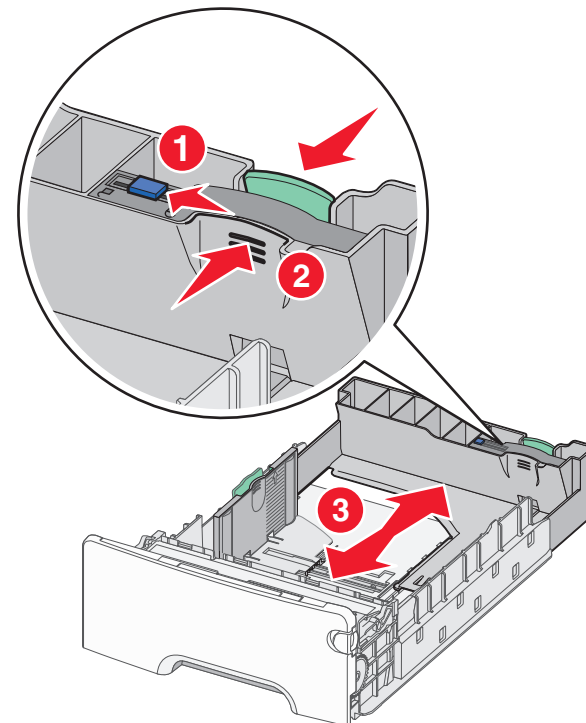
Σημείωση: Για να τοποθετήσετε τους οδηγούς μήκους και πλάτους, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης.



3 Πιέστε και σύρετε τους οδηγούς μήκους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

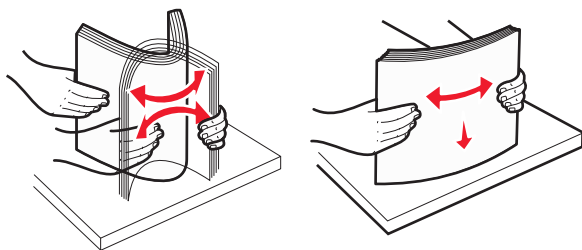
Σημειώσεις:

- Για ορισμένα μεγέθη χαρτιού, όπως Letter, Legal και A4, πιέστε και σύρετε τον οδηγό μήκους προς τα πίσω, ώστε να χωρέσει σε μήκος το χαρτί που τοποθετείτε.
- Ο οδηγός μήκους διαθέτει διάταξη ασφάλισης. Για να ξεκλειδώσετε τον οδηγό μήκους, σύρετε το κουμπί στο επάνω μέρος του οδηγού μήκους προς τα αριστερά. Για να τον κλειδώσετε, σύρετε το κουμπί προς τα δεξιά αφού έχετε επιλέξει το μήκος.



4 Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή

τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

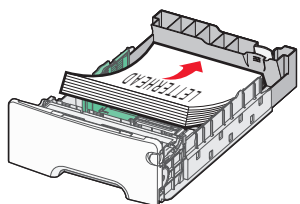


5 Τοποθετήστε τη δέσμη χαρτιού στο πίσω μέρος της θήκης με την προτεινόμενη πλευρά εκτύπωσης προς τα επάνω.

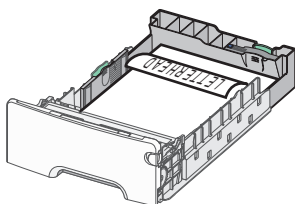
Σημειώσεις:

- Όταν τοποθετείτε προτυπωμένα επιστολόχαρτα για εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε τα έτσι ώστε η τυπωμένη όψη να είναι προς τα επάνω και η κεφαλίδα στο μπροστινό μέρος της θήκης.
- Όταν τοποθετείτε προτυπωμένα επιστολόχαρτα για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε τα έτσι ώστε η τυπωμένη όψη να είναι προς τα κάτω και η κεφαλίδα στο πίσω μέρος της θήκης.

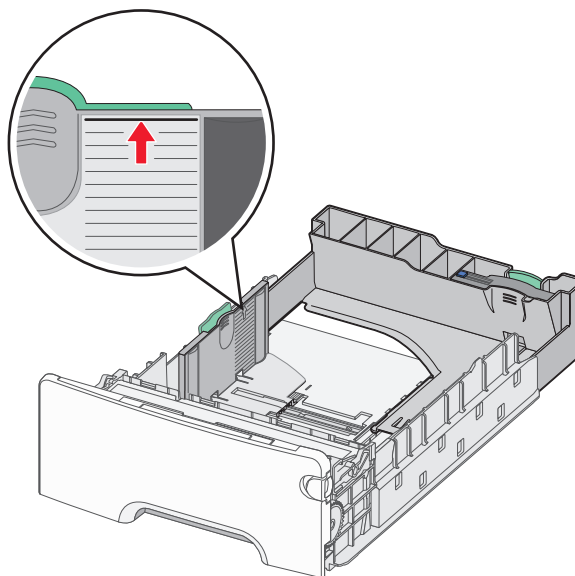
Εκτύπωση μονής όψης



Εκτύπωση διπλής όψης (Duplex)

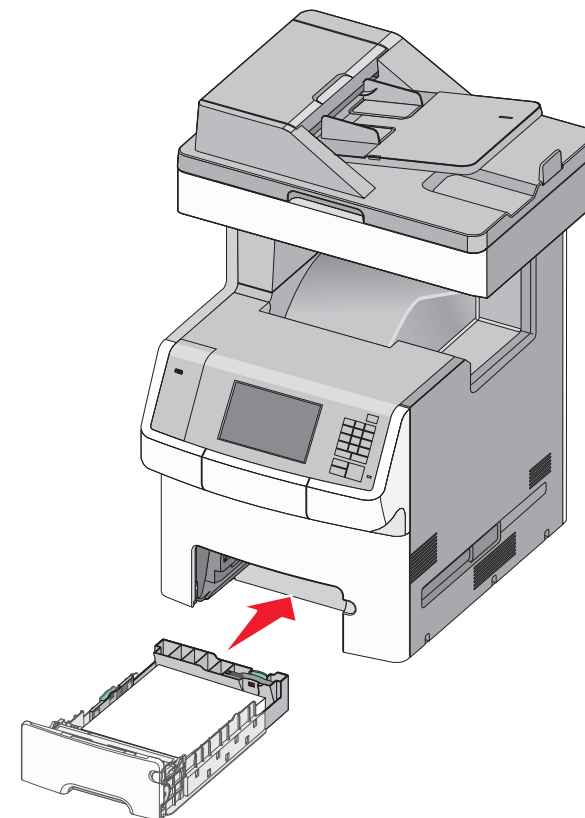


Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει την ένδειξη μέγιστης πλήρωσης χαρτιού που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά της θήκης χαρτιού.



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Αν τοποθετήσετε υπερβολική ποσότητα χαρτιού στη θήκη ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και πιθανή βλάβη του εκτυπωτή.

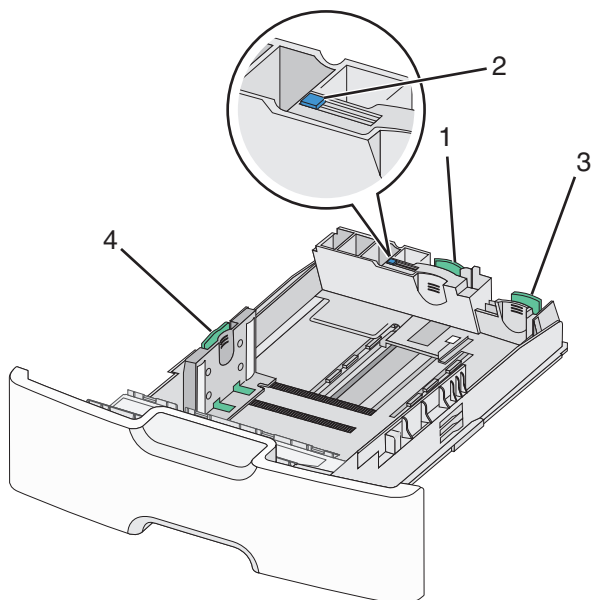
6 Εισαγάγετε τη θήκη.



7 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο και το μέγεθος χαρτιού της θήκης ανάλογα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

Τοποθέτηση της προαιρετικής θήκης ειδικών μέσων εκτύπωσης 550 φύλλων

Η προαιρετική θήκη ειδικών μέσων εκτύπωσης 550 φύλλων (Θήκη 2) υποστηρίζει στενά μεγέθη χαρτιού, όπως φάκελοι και A6.



1	Βασικός οδηγός μήκους
2	Ασφάλεια οδηγού μήκους
3	Δευτερεύων οδηγός μήκους
4	Οδηγός πλάτους



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 άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

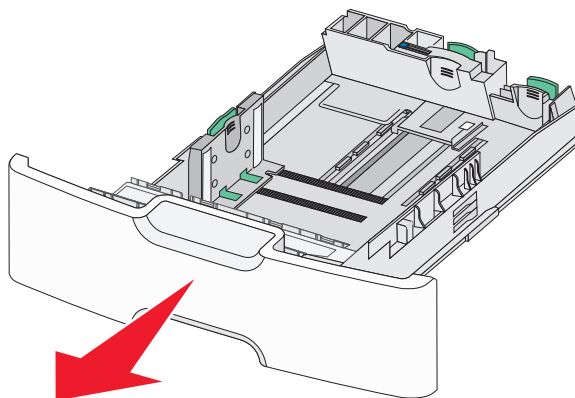
Σημειώσεις:

- Για οδηγίες σχετικά με την τοποθέτηση μεγεθών χαρτιού μεγαλύτερων από A6 και φακέλους, ανατρέξτε στην ενότητα "Τοποθέτηση της τυπικής ή της προαιρετικής θήκης 550 φύλλων" στη σελίδα 6.
- Για μια πλήρη λίστα υποστηριζόμενων μεγεθών χαρτιού, ανατρέξτε στην ενότητα "Υποστηριζόμενα μεγέθη, τύποι και βάρη χαρτιού" του *Οδηγού χρήσης*.

Τοποθέτηση στενών μεγεθών χαρτιού, όπως φάκελοι και A6

1 Τραβήξτε ολόκληρη τη θήκη προς τα έξω.

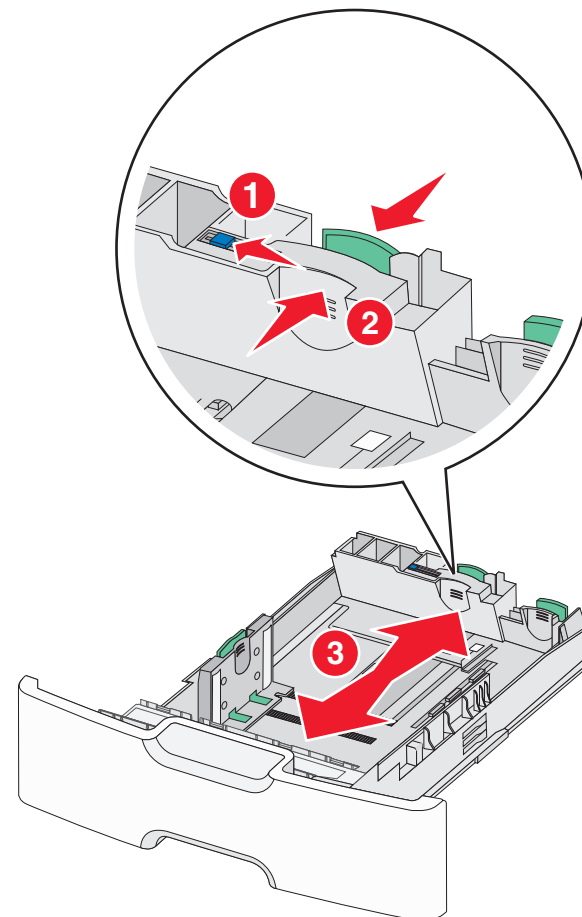
Σημείωση: Μην αφαιρείτε τις θήκες κατά την εκτύπωση μιας εργασίας ή όταν εμφανίζεται το μήνυμα **Απασχολημένος** στην οθόνη. Ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή.



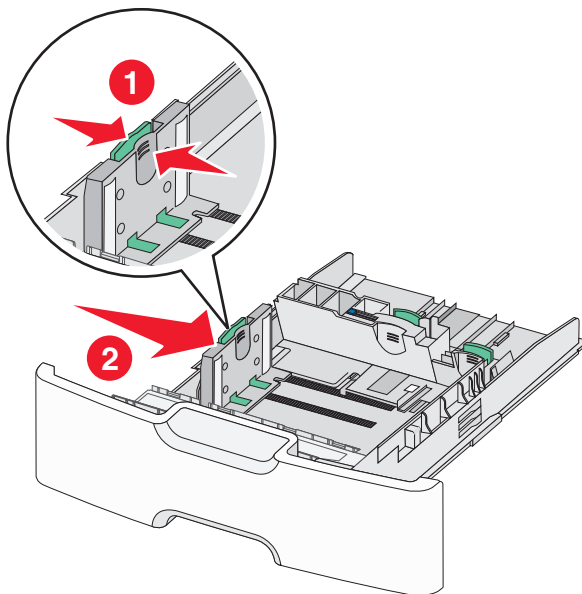
2 Πιέστε και σύρετε το βασικό οδηγό μήκους προς τα εμπρός έως ότου συναντήσει αντίσταση.

Σημειώσεις:

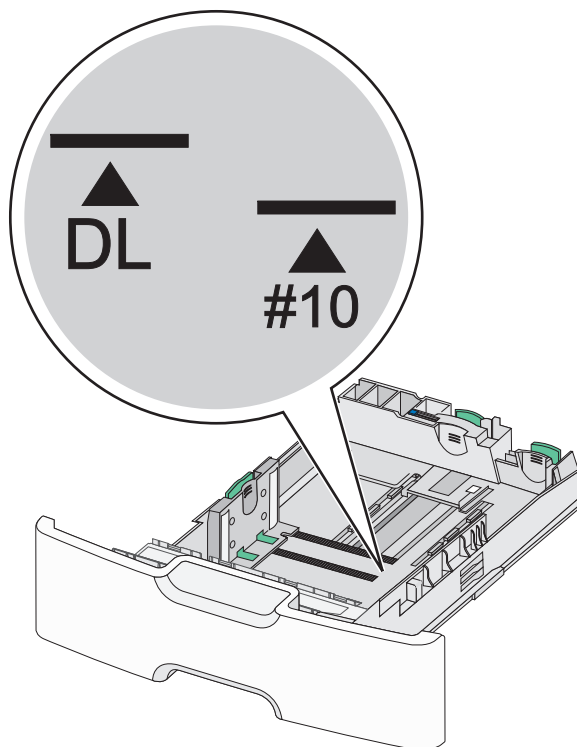
- Ο οδηγός μήκους διαθέτει διάταξη ασφάλισης. Για να ξεκλειδώσετε τον οδηγό μήκους, σύρετε το κουμπί στο επάνω μέρος του οδηγού μήκους προς τα αριστερά. Για να τον κλειδώσετε, σύρετε το κουμπί προς τα δεξιά αφού έχετε επιλέξει το μήκος.
- Τον δευτερεύοντα οδηγό μήκους μπορείτε μόνο να τον σύρετε όταν ο βασικός οδηγός μήκους φτάσει στην άκρη του οδηγού πλάτους.



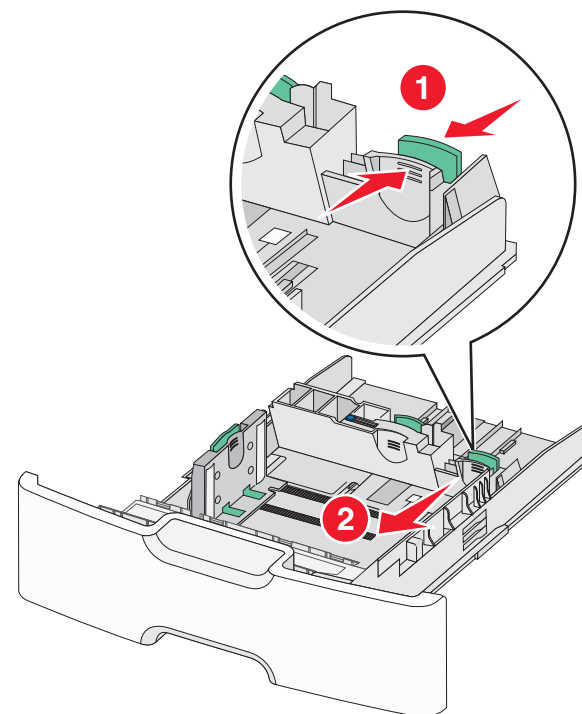
- 3 Πιέστε και σύρετε τους οδηγούς πλάτους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



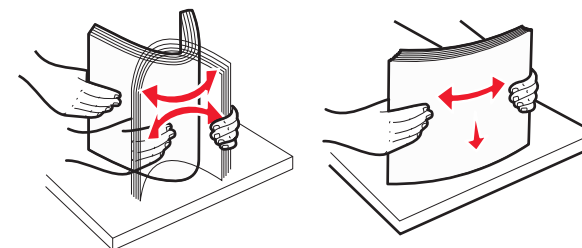
Σημείωση: Για να τοποθετήσετε τον οδηγό μήκους, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος της θήκης.



- 4 Πιέστε και σύρετε τον δευτερεύοντα οδηγό μήκους στη σωστή θέση, ανάλογα με το μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



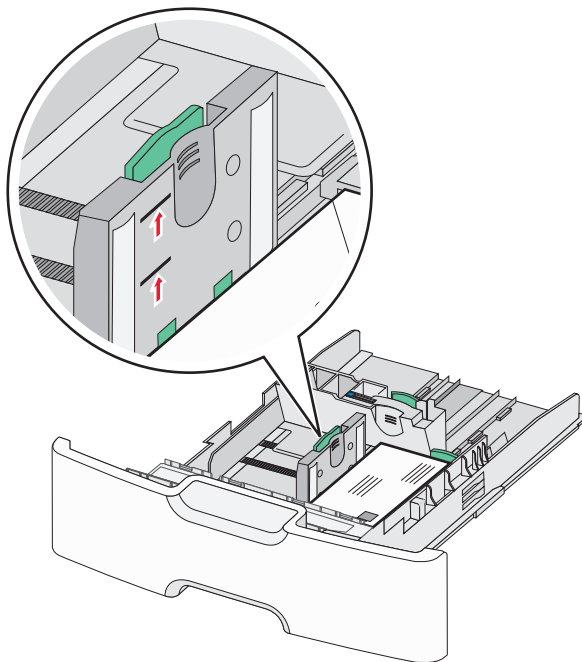
- 5 Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



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

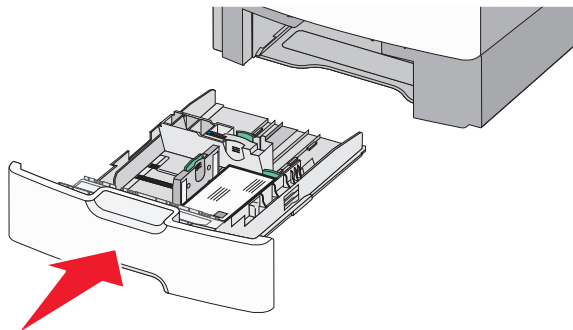
Σημειώσεις:

- Όταν τοποθετείτε φακέλους, η πλευρά της σφραγίδας πρέπει να εισάγεται πρώτη στον εκτυπωτή.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει την ένδειξη μέγιστης πλήρωσης χαρτιού που βρίσκεται στην αριστερή πλευρά του οδηγού πλάτους.



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Αν τοποθετήσετε υπερβολική ποσότητα χαρτιού στη θήκη ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και πιθανή βλάβη του εκτυπωτή.

7 Εισαγάγετε τη θήκη.



8 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο και το μέγεθος χαρτιού της θήκης ανάλογα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

Σημείωση: Επιστρέψτε τον δευτερεύοντα οδηγό μήκους στην αρχική του θέση κατά την τοποθέτηση χαρτιού μεγάλου μήκους, όπως legal, letter και A4. Πιέστε και σύρετε τον οδηγό έως ότου ασφαλίσει στη θέση του.

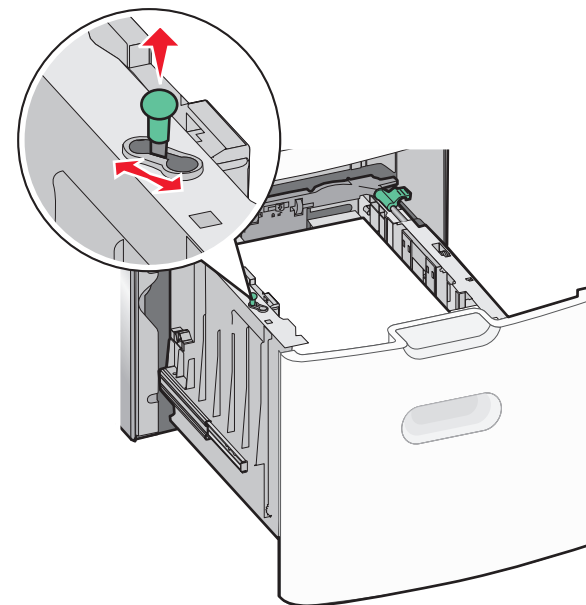
Τοποθέτηση μέσων στον τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 2.000 φύλλων



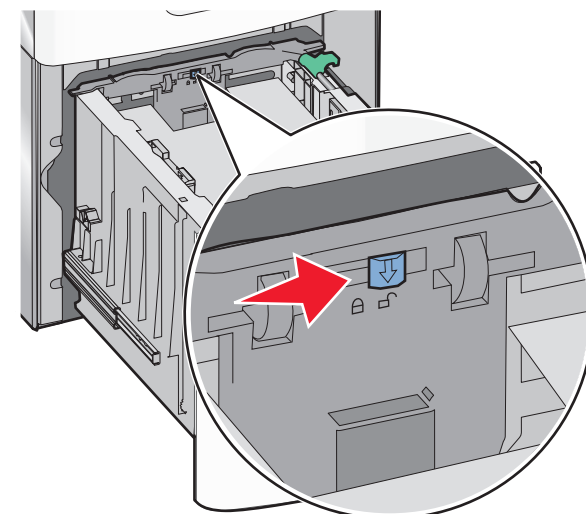
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

1 Τραβήξτε τη θήκη έξω.

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

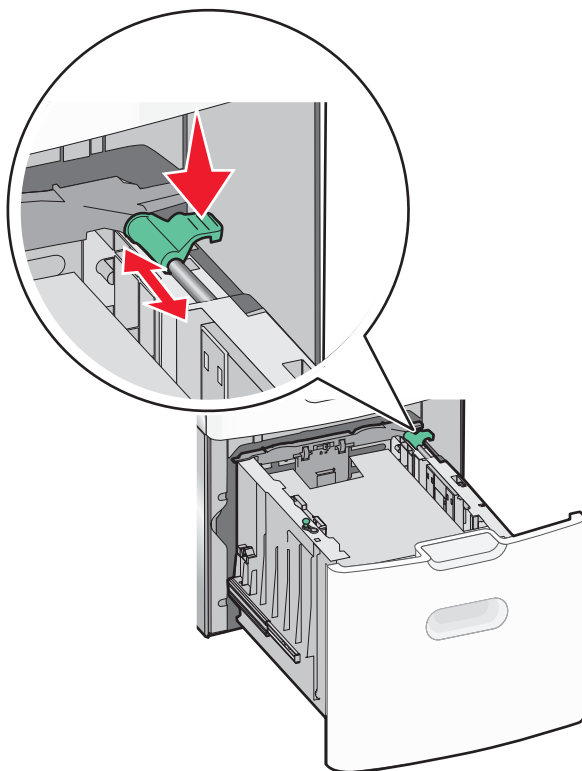


3 Ξεκλειδώστε τον οδηγό μήκους.

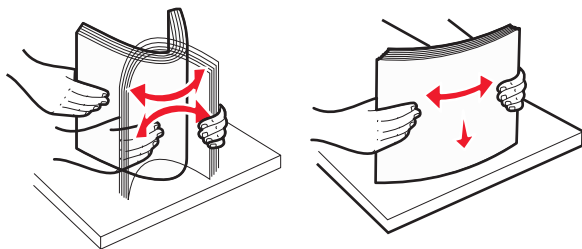


4 Πατήστε την ασφάλεια απελευθέρωσης του οδηγού μήκους για να ανασκώσετε τον οδηγό μήκους. Σύρετε τον οδηγό

προς τη σωστή θέση για το μέγεθος χαρτιού που τοποθετείτε και, στη συνέχεια, κλειδώστε τον οδηγό.

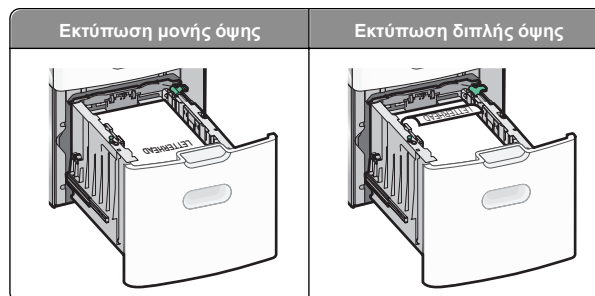


- 5 Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



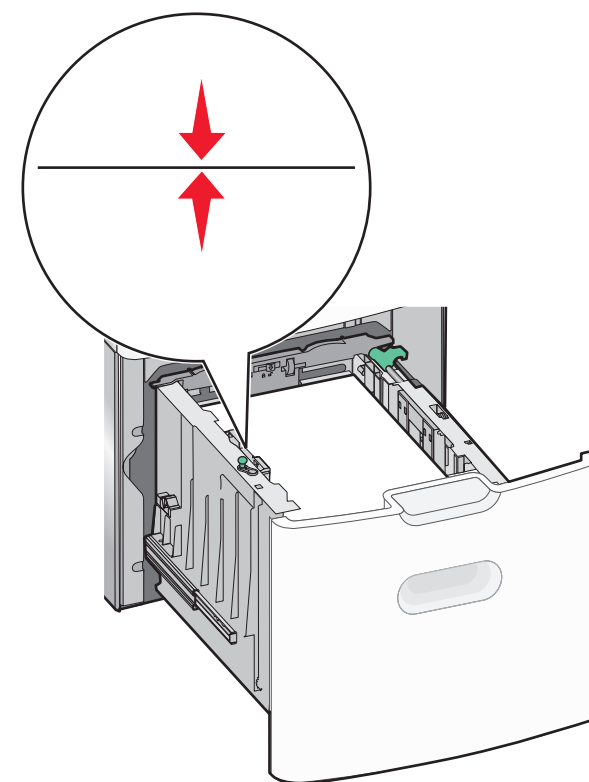
- 6 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού:
- Πλευρά εκτύπωσης με την όψη προς τα επάνω για εκτύπωση μίας όψης

- Πλευρά εκτύπωσης με την όψη προς τα κάτω για εκτύπωση δύο όψεων



- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει την ένδειξη μέγιστης πλήρωσης χαρτιού που βρίσκεται στην πλαϊνή πλευρά της θήκης χαρτιού.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Αν τοποθετήσετε υπερβολική ποσότητα χαρτιού στη θήκη ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και πιθανή βλάβη του εκτυπωτή.



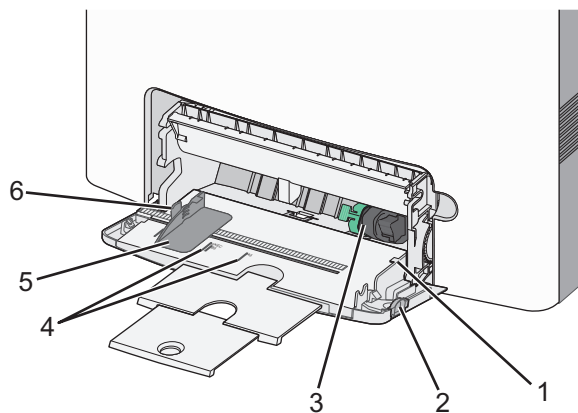
- 7 Εισαγάγετε τη θήκη.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

Ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών μπορεί να κρατήσει περίπου:

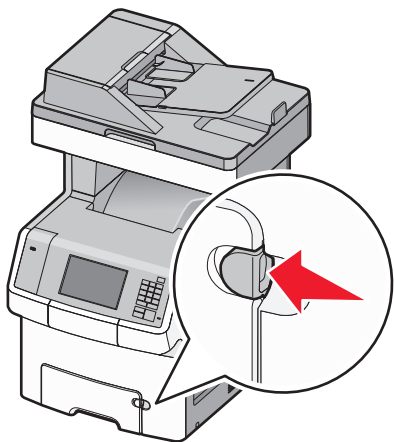
- 100 φύλλα χαρτιού βάρους 75-g/m² (20-lb)
- 10 φακέλους
- 75 διαφάνειες

Σημείωση: Μην προσθέτετε ή αφαιρείτε χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης όταν ο εκτυπωτής εκτυπώνει από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών ή όταν η ενδεικτική λυχνία του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αναβοσβήνει. Ενδέχεται να προκληθεί εμπλοκή.

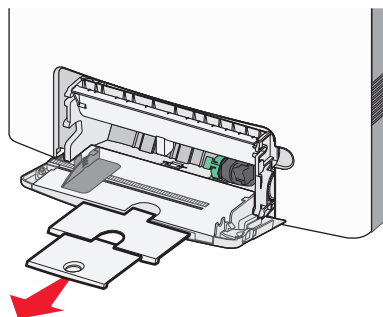


1	Ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού
2	Ασφάλεια απελευθέρωσης θήκης
3	Μοχλός απελευθέρωσης χαρτιού
4	Δείκτης μεγέθους χαρτιού
5	Οδηγός πλάτους χαρτιού
6	Προεξοχή απελευθέρωσης οδηγού πλάτους

- 1** Πατήστε την ασφάλεια απελευθέρωσης θήκης προς την αριστερή πλευρά και, στη συνέχεια, σύρετε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών προς τα κάτω.

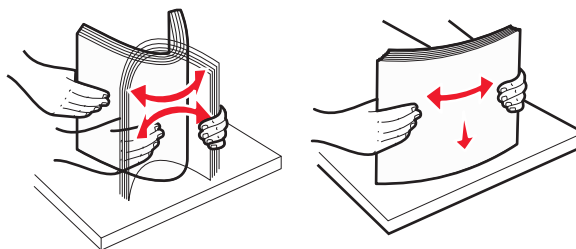


- 2** Σύρετε απαλά προς τα έξω την επέκταση έως την πλήρη προέκτασή της.

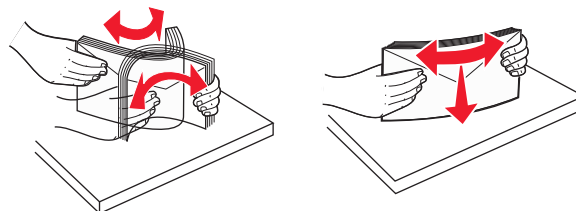


- 3** Λυγίστε τα φύλλα προς τα μέσα και προς τα έξω για να μην κολλούν μεταξύ τους και ξεφυλλίστε τα. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

Χαρτί

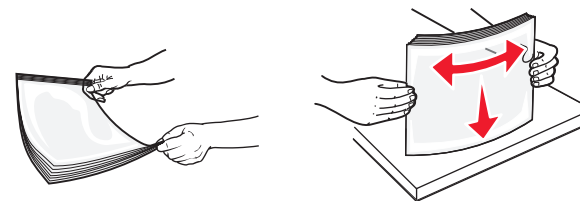


Φάκελοι



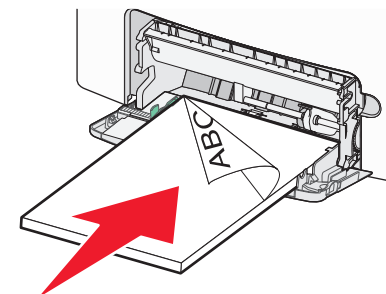
* Αποφύγετε την επαφή της εκτυπώσιμης πλευράς των διαφανειών. Προσέξτε να μην τους προκαλέσετε γδαρσίματα.

Διαφάνειες*



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

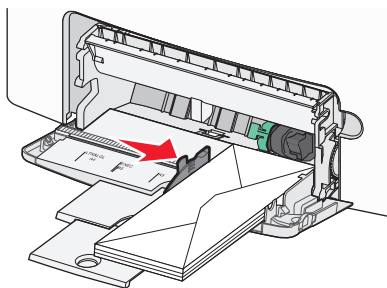
- 4** Τοποθετήστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο εκτύπωσης. Σύρετε απαλά τη στοίβα στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών, ώσπου να συναντήσει αντίσταση.



Σημειώσεις:

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης δεν ξεπερνάνε την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.
- Τοποθετείτε μόνο ένα μέγεθος και τύπο χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης τη φορά.
- Χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης πρέπει να αποθηκεύονται σε οριζόντια θέση και να τοποθετούνται χαλαρά στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- Εάν το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης τοποθετηθούν πολύ βαθιά μέσα στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών, τότε πατήστε το μοχλό απελευθέρωσης χαρτιού για να τα αφαιρέσετε.
- Τοποθετείτε φακέλους με το πτερύγιο στην επάνω δεξιά πλευρά και το άκρο με τη σφραγίδα να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.

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



- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιβεβαιώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο και το μέγεθος χαρτιού για τον τροφοδότη ανάλογα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

Όταν οι ρυθμίσεις μεγέθους και τύπου χαρτιού είναι οι ίδιες για όλες τις θήκες, ο εκτυπωτής συνδέει αυτές τις θήκες. Όταν αδειάζει μια συνδεδεμένη θήκη, η τροφοδοσία του χαρτιού πραγματοποιείται από την επόμενη συνδεδεμένη θήκη. Συνιστάται να ορίζεται σε κάθε μοναδικό χαρτί, όπως είναι το επιστολόχαρτο και τα απλά χαρτιά διαφόρων χρωμάτων, ένα

διαφορετικό όνομα προσαρμοσμένου τύπου ώστε οι θήκες στις οποίες βρίσκεται να μην συνδέονται αυτόματα.

Αποσύνδεση θηκών

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην 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 μεγέθους και τύπου χαρτιού στη θήκη ώστε να μην ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις της άλλης θήκης και κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή**.

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

Σύνδεση θηκών

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην 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 τύπου και μεγέθους χαρτιού στη θήκη ώστε να ταιριάζουν με τις ρυθμίσεις της άλλης θήκης και κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή**.

Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού

Εάν ο εκτυπωτής βρίσκεται σε δίκτυο, τότε χρησιμοποιήστε το διακομιστή Embedded Web Server για να ορίσετε όνομα διαφορετικό από το "Προσαρμοσμένος τύπος [x]" για καθέναν από τους τύπους προσαρμοσμένου χαρτιού που τοποθετούνται στον εκτυπωτή.

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην 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 Ακολουθήστε τη διαδρομή:

Ρυθμίσεις >Μενού "Χαρτί" >Προσαρμοσμένο όνομα >πληκτρολογήστε ένα όνομα >Υποβολή

Σημείωση: Το προσαρμοσμένο όνομα θα αντικαταστήσει τον Προσαρμοσμένο τύπο [x] στα μενού "Προσαρμοσμένοι τύποι", "Μέγεθος χαρτιού" και "Τύπος χαρτιού".

- 3 Ακολουθήστε τη διαδρομή:

Προσαρμοσμένοι τύποι > επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού >Υποβολή

Ορισμός προσαρμοσμένου ονόματος τύπου χαρτιού

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

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

Σημειώσεις:

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

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Ρυθμίσεις >Μενού "Χαρτί"** >**Προσαρμοσμένα ονόματα**.
- 3 Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον τύπο χαρτιού και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή**.
- 4 Επιλέξτε έναν προσαρμοσμένο τύπο και στη συνέχεια βεβαιωθείτε ότι με το προσαρμοσμένο όνομα σχετίζεται ο σωστός τύπος χαρτιού.

Σημείωση: Η επιλογή Απλό χαρτί είναι εργοστασιακή προεπιλογή τύπου χαρτιού για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη.

Ρύθμιση προσαρμοσμένου ονόματος

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

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

Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην 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"** >**Προσαρμοσμένοι τύποι**.
- 3 Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα που θέλετε να διαμορφώσετε, επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού ή ειδικού μέσου εκτύπωσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Υποβολή**.

Εκτύπωση

Εκτύπωση φορμών

Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή "Φόρμες και αγαπημένα" για να έχετε γρήγορη και εύκολη πρόσβαση σε συχνά χρησιμοποιούμενες φόρμες ή άλλες πληροφορίες που

εκτυπώνετε τακτικά. Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την εφαρμογή, ρυθμίστε την πρώτα στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε "Ρύθμιση της εφαρμογής Forms and Favorites" στη σελίδα 4.

- 1 Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή, μεταβείτε στο:
Φόρμες και αγαπημένα > επιλέξτε τη φόρμα από τη λίστα > πληκτρολογήστε τον αριθμό των αντιγράφων > προσαρμόστε τις άλλες ρυθμίσεις

- 2 Ανάλογα με το μοντέλο του εκτυπωτή σας, αγγίξτε την

επιλογή  ή **Υποβολή**.

Εκτύπωση εγγράφου

Εκτύπωση εγγράφου

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

Για χρήστες Windows

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

Για χρήστες Macintosh

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

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

- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Print**.

Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

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

Σημειώσεις:

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

- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές **Ρυθμίσεις >Ρυθμίσεις εκτύπωσης >Μενού ποιότητας >Σκουρότητα τόνερ**.
- 3 Προσαρμόστε τη ρύθμιση σκουρότητας του τόνερ.
- 4 Κάντε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**.

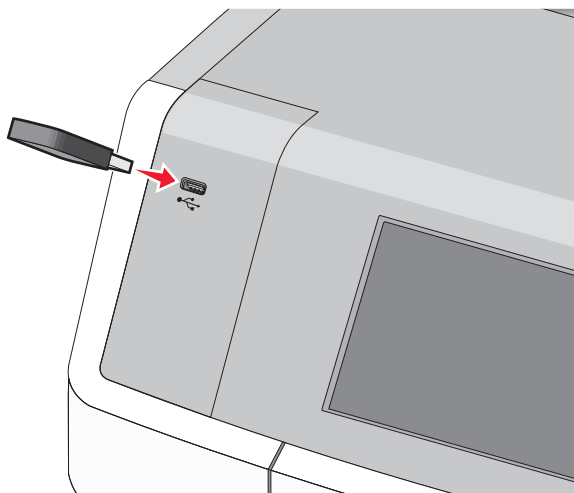
Εκτύπωση από μονάδα flash

Εκτύπωση από μονάδα flash

Σημειώσεις:

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

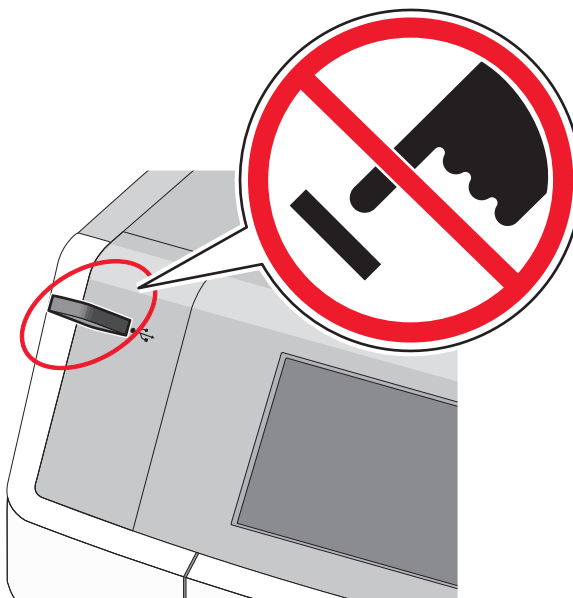
- 1 Τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB.



Σημειώσεις:

- Όταν έχει εγκατασταθεί μονάδα flash εμφανίζεται ένα εικονίδιο μονάδας flash στην αρχική οθόνη και στο εικονίδιο εργασιών σε αναμονή.
- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash όταν ο εκτυπωτής απαιτεί την προσοχή σας, όπως όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή χαρτιού, ο εκτυπωτής αγνοεί τη μονάδα flash.
- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash ενώ ο εκτυπωτής εκτελεί άλλες εργασίες εκτύπωσης, εμφανίζεται η ένδειξη **Απασχολημένος**. 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 προσδιορίσετε τον αριθμό των αντιγράφων για την εκτύπωση και, στη συνέχεια, αγγίξτε την επιλογή **Εκτύπωση**.

Σημειώσεις:

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

Υποστηριζόμενες μονάδες flash και τύποι αρχείων

Μονάδα flash	Τύπος αρχείου
• Lexar JumpDrive 2.0 Pro (μεγέθη 256 MB, 512 MB ή 1 GB) • SanDisk Cruzer Mini (μεγέθη 256 MB, 512 MB ή 1 GB)	Έγγραφα: • .pdf • .xps Εικόνες: • .dcm • .gif • .JPEG ή .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF ή .tif • .png • .fls
Σημειώσεις: • Οι μονάδες USB flash υψηλής ταχύτητας πρέπει να υποστηρίζουν το πρότυπο υψηλής ταχύτητας. Οι συσκευές που υποστηρίζουν μόνο δυνατότητες USB χαμηλής ταχύτητας δεν υποστηρίζονται. • Οι μονάδες USB flash πρέπει να υποστηρίζουν το σύστημα FAT (Πίνακας Εκχώρησης Αρχείων). Δεν υποστηρίζονται οι συσκευές που έχουν διαμορφωθεί με NTFS (New Technology File System) ή με οποιδήποτε άλλο σύστημα αρχείων.	

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 εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

Για χρήστες Windows

- 1 Ανοίξτε το φάκελο όπου εμφανίζονται οι εκτυπωτές:
 - α Κάντε κλικ στο κουμπί  ή κάντε κλικ στο **Έναρξη** και, στη συνέχεια, στην επιλογή **Εκτέλεση**.
 - β Στο παράθυρο διαλόγου Έναρξη αναζήτησης ή Εκτέλεση, πληκτρολογήστε **control printers**.
 - γ Πατήστε **Enter** ή κάντε κλικ στην επιλογή **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 μεταγενέστερες:

- 1 Από το μενού Apple, επιλέξτε **System Preferences > Print & Fax > Open Print Queue**.
- 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:

- 1 Από το Finder, μεταβείτε στις επιλογές:
Go > Applications > Utilities
- 2 Κάντε διπλό κλικ στην επιλογή **Print Center** ή **Printer Setup Utility**.
- 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 **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 σαρωτή.

Σημειώσεις:

- Κατά τη φόρτωση ενός εγγράφου στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF), ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 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.
- 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 σαρωτή.

- 2 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.

Αντιγραφή φωτογραφιών φιλμ

- 1 Τοποθετήστε μια φωτογραφία, με την όψη στραμμένη προς τα κάτω, στην επάνω αριστερή γωνία της γυάλινης επιφάνειας του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Copy (Αντιγραφή) > **Content** (Περιεχόμενο) > **Photo**
(Φωτογραφία) >  > **Photo/Film** (Φωτογραφία/Φιλμ) >  > **Copy It** (Αντιγράψτε την) > **Scan the Next Page** (Σάρωση της επόμενης σελίδας) ή **Finish the Job** (Ολοκλήρωση της εργασίας)

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 Στην αρχική οθόνη, επιλέξτε **Cancel Job** (Ακύρωση εργασίας) ή πατήστε  στο πληκτρολόγιο.
- 2 Πατήστε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε.
- 3 Πατήστε **Delete Selected Jobs** (Διαγραφή επιλεγμένων εργασιών).

Αποστολή e-mail

Προετοιμασία για το e-mail

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 e-mail

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 e-mail από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
E-mail > Παραλήπτης > πληκτρολογήστε μια ηλεκτρονική διεύθυνση
Για να δημιουργήσετε μια ομάδα παραληπτών, επιλέξτε **Επόμενη διεύθυνση** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τη διεύθυνση e-mail του επόμενου παραλήπτη.
- 2 Αγγίξτε το εικονίδιο .
- 3 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια αγγίξτε την επιλογή **Τέλος**.
- 4 Βεβαιωθείτε ότι το όνομα συντόμευσης είναι σωστό και αγγίξτε το **OK**.
Εάν το όνομα συντόμευσης είναι εσφαλμένο, αγγίξτε **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** (Σάρωση) ή η ένδειξη **Scan the Next Page / Finish the Job** (Σάρωση επόμενης σελίδας / Ολοκλήρωση εργασίας).

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Αποστολή φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του 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, αγγίξτε την επιλογή **Φαξ**.
- 4 Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ ή μια συντόμευση μέσω της οθόνης αφής ή του πληκτρολογίου.

Για να προσθέσετε παραλήπτες, αγγίξτε την επιλογή **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 πεδίο "Φαξ προς". Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία εάν χρειάζεται να καλέσετε πρώτα μια εξωτερική γραμμή.

- 5 Αγγίξτε την επιλογή **Να σταλεί με φαξ**.

Αποστολή φαξ χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή

Η επιλογή φαξ του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή σας 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 **OK**.

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).

Αποστολή φαξ με χρήση συντομεύσεων

Οι συντομεύσεις φαξ είναι όμοιες με τα πλήκτρα ταχείας κλήσης σε μια τηλεφωνική συσκευή ή συσκευή φαξ. Ένας αριθμός

συντόμευσης (1-99999) μπορεί να περιλαμβάνει έναν μοναδικό παραλήπτη ή πολλούς παραλήπτες.

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη 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 Πατήστε , και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό της συντόμευσης μέσω του πληκτρολογίου.
- 4 Πατήστε **Fax It** (Αποστολή φαξ).

Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

Το βιβλίο διευθύνσεων σας δίνει τη δυνατότητα να αναζητάτε σελιδοδείκτες και διακομιστές καταλόγου δικτύου.

Σημείωση: Εάν η λειτουργία του βιβλίου διευθύνσεων δεν είναι ενεργοποιημένη, επικοινωνήστε με τον υπεύθυνο υποστήριξης συστήματος.

- 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.

Σημειώσεις:

- Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 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 σαρωτή.

- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

Φαξ > 

- 3 Αγγίξτε την επιλογή **Συντομεύσεις περιήγησης** ή, εναλλακτικά, χρησιμοποιώντας το εικονικό πληκτρολόγιο,

πληκτρολογήστε το όνομα ή ένα μέρος του ονόματος του ατόμου του οποίου τον αριθμό φαξ θέλετε να βρείτε.

Σημείωση: Μην επιχειρήσετε να πραγματοποιήσετε αναζήτηση πολλών ονομάτων ταυτόχρονα.

- 4 Πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου στο οποίο θέλετε να στείλετε το φαξ και στη συνέχεια αγγίξτε την επιλογή **Τέλος >Να σταλεί με 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.
- 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 του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

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

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

- 2 Αγγίξτε το εικονίδιο .

- 3 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια αγγίξτε την επιλογή **Τέλος**.

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

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

Σάρωση

Χρήση της εφαρμογής Scan to Network (Σάρωση στο δίκτυο)

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

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη 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: **FTP >FTP >** πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP > **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 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 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 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.

- 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).

- 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 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 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

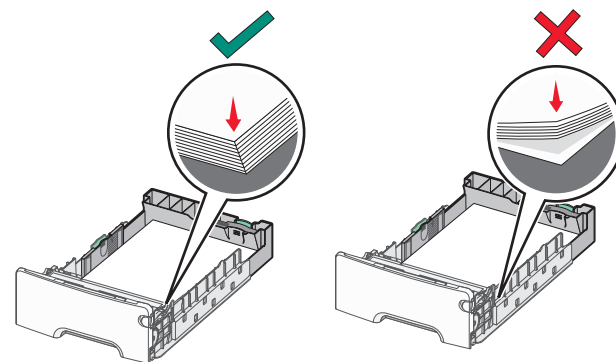
Εάν επιλέγετε προσεκτικά και τοποθετείτε σωστά το χαρτί και τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, μπορείτε να αποφύγετε τις περισσότερες εμπλοκές. Για περισσότερες πληροφορίες, ανατρέξτε στην ενότητα "Αποφυγή εμπλοκών" στη σελίδα 21. Εάν παρουσιαστεί εμπλοκή, ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται στο συγκεκριμένο κεφάλαιο.

Σημείωση: Η επιλογή "Αποκατάσταση εμπλοκής" ορίζεται ως "Αυτόματο" από προεπιλογή. Ο εκτυπωτής εκτυπώνει ξανά μπλοκαρισμένες σελίδες, εκτός και αν η μνήμη που απαιτείται για την προσωρινή τους αποθήκευση χρειάζεται για άλλες εργασίες του εκτυπωτή.

Αποφυγή εμπλοκών

Σωστή τοποθέτηση του χαρτιού

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται σε επίπεδη θέση στη θήκη.



Σωστή τοποθέτηση του χαρτιού Λανθασμένη τοποθέτηση του χαρτιού

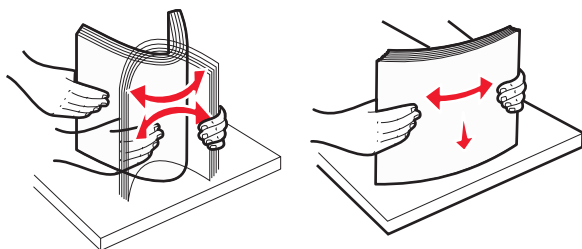
- Μη αφαιρείτε κάποια θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Μη τοποθετείτε μια θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη. Τοποθετήστε την πριν από την

εκτύπωση ή περιμένετε μήνυμα προτροπής πριν να την τοποθετήσετε.

- Μη τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας δεν ξεπερνάει την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.
- 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.

Χρήση συνιστώμενου χαρτιού

- Χρησιμοποιήστε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μη τοποθετείτε τσαλακωμένο, πτυχωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κυρτωμένο 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.

Κατανόηση των αριθμών και των θέσεων εμπλοκής

Όταν παρουσιάζεται εμπλοκή, ένα μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή δηλώνει το σημείο της εμπλοκής. Ανοίξτε θύρες και καλύμματα και αφαιρέστε τις θήκες για να αποκτήσετε πρόσβαση στις θέσεις των εμπλοκών. Για να σβήσει το μήνυμα εμπλοκής

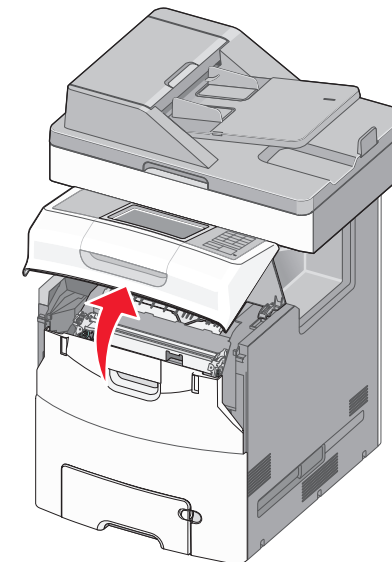
χαρτιού, πρέπει να αφαιρέσετε τα μπλοκαρισμένα χαρτιά από τη διαδρομή χαρτιού.

Ονομασία περιοχής	Κωδικοί εμπλοκής	Τι να κάνετε
Εντός του εκτυπωτή	200–201	Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή πίσω από την κασέτα τόνερ. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή κάτω από τις μονάδες φωτοαγωγού. Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή κάτω από τη μονάδα τήξης.
Εντός του εκτυπωτή	202–203	Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί από την περιοχή της μονάδας τήξης. Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Εντός του εκτυπωτή	230	Ανοίξτε την μπροστινή θύρα και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί που βρίσκεται μεταξύ της μπροστινής θύρας και της Θήκης 1.
Τυπική θήκη εξόδου	202–203	Αφαιρέστε όλα τα χαρτιά από την τυπική υποδοχή εξόδου και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Θήκη [x]	24x	Ανοίξτε κάθε θήκη και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών	250	Αφαιρέστε όλα τα χαρτιά από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Αυτόματος Τροφοδότης Εγγράφων (ADF)	29y.xx	Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων και απομακρύνετε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας διπλής όψης και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
Κάλυμμα σαρωτή		Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή και, στη συνέχεια, απομακρύνετε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

200–201 εμπλοκές χαρτιού

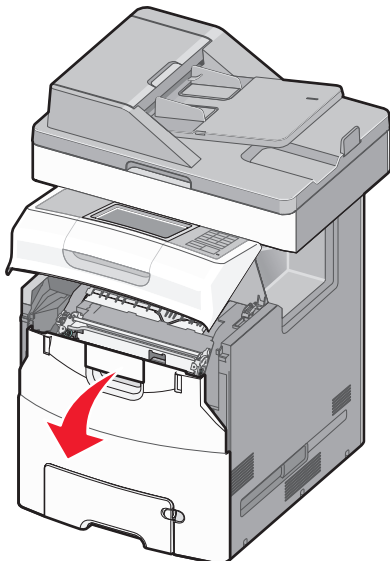
Εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή της κασέτας τόνερ

- 1 Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.



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

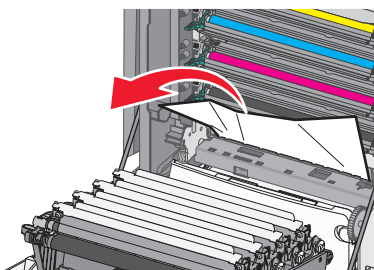
- 2 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Για να αποφευχθεί η υπερβολική έκθεση των μονάδων φωτοαγωγού, μην αφήνετε την μπροστινή θύρα ανοικτή για διάστημα μεγαλύτερο των 10 λεπτών.

- 3 Κρατήστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και, στη συνέχεια, τραβήξτε απαλά το χαρτί προς τα επάνω και έξω για να το αφαιρέσετε από πίσω από την περιοχή της κασέτας τόνερ.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 4 Κλείστε την μπροστινή θύρα πρόσβασης και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης.

- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

Εμπλοκή χαρτιού κάτω από τις μονάδες φωτοαγωγού

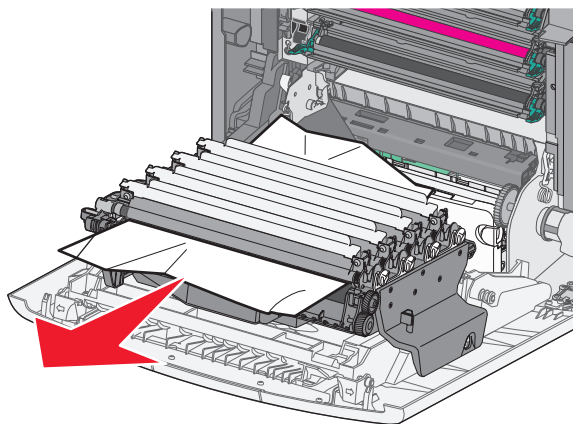
- 1 Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.

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

- 2 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Για να αποφευχθεί η υπερβολική έκθεση των μονάδων φωτοαγωγού, μην αφήνετε την μπροστινή θύρα ανοικτή για διάστημα μεγαλύτερο των 10 λεπτών.

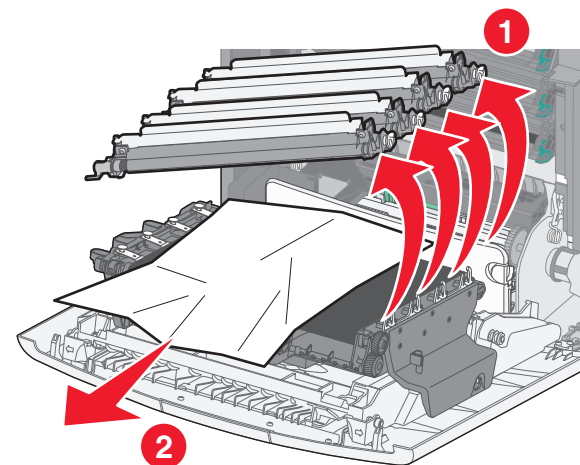
- 3 Εάν η εμπλοκή χαρτιού έχει γίνει κάτω από τις μονάδες φωτοαγωγού, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

- 4 Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί έχει εμπλακεί υπερβολικά στενά στις μονάδες φωτοαγωγού, αφαιρέστε τις μονάδες φωτοαγωγού και τοποθετήστε τις σε μια επίπεδη επιφάνεια.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Προσέξτε να μην αγγίξετε το τύμπανο του φωτοαγωγού. Αν το κάνετε, μπορεί να επηρεαστεί η ποιότητα εκτύπωσης των εργασιών μελλοντικά.



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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

- 6 Τοποθετήστε ξανά τις μονάδες φωτοαγωγού.

- 7 Κλείστε την μπροστινή θύρα πρόσβασης και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.

- 8 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

Εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή μονάδας τήξης

- 1 Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.

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

- 2 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

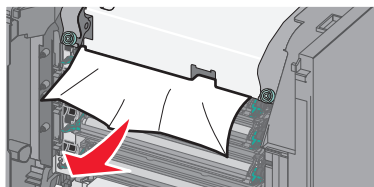
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Για να αποφευχθεί η υπερβολική έκθεση των μονάδων φωτοαγωγού, μην αφήνετε την μπροστινή θύρα ανοικτή για διάστημα μεγαλύτερο των 10 λεπτών.

- 3 Εντοπίστε πού υπάρχει εμπλοκή χαρτιού και αφαιρέστε το:

α Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί είναι ορατό κάτω από τη μονάδα τήξης, πιάστε σταθερά το χαρτί και από τις δύο

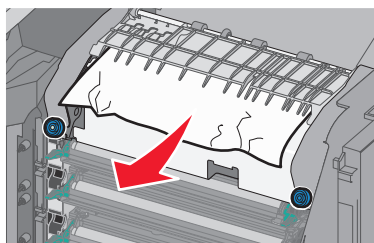
άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- β** Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί είναι ορατό στον επάνω οδηγό χαρτιού στη μονάδα τήξης, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

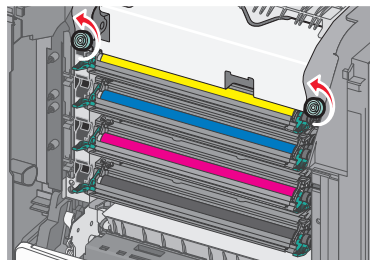
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- γ** Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί δεν είναι ορατό, θα πρέπει να αφαιρέσετε τη μονάδα τήξης:

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην αγγίζετε τον κύλινδρο στο κέντρο της μονάδας τήξης. Διαφορετικά μπορεί να προκαλέσετε βλάβη στη μονάδα τήξης.

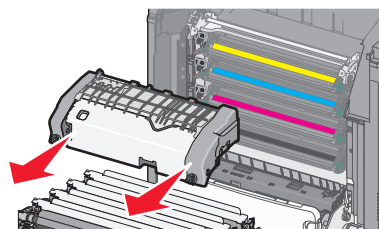
- 1** Γυρίστε τις βίδες της μονάδας τήξης αριστερόστροφα για να τις χαλαρώσετε.



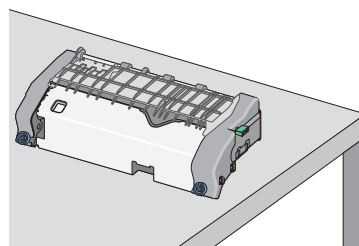
- 2** Χρησιμοποιώντας τις λαβές και από τις δύο πλευρές, ανασηκώστε και τραβήξτε τη μονάδα τήξης έξω από τον εκτυπωτή.



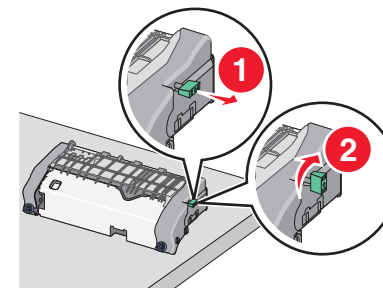
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η μονάδα τήξης ενδέχεται να είναι θερμή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από κάποιο θερμό εξάρτημα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



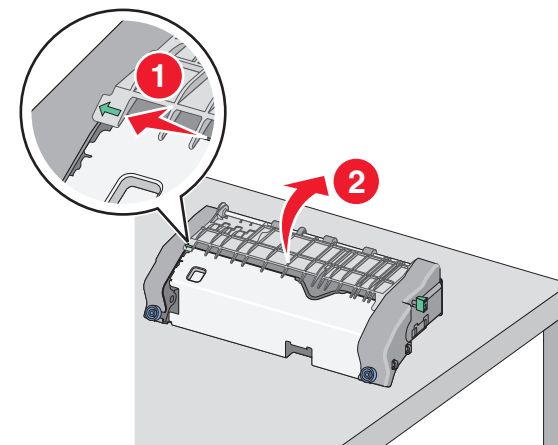
- δ** Τοποθετήστε τη μονάδα τήξης σε μια επίπεδη επιφάνεια με τις μπλε βίδες να βλέπουν προς τα εσάς.



- ε** Σύρετε και στη συνέχεια περιστρέψτε την πράσινη μακρόστενη βίδα-κουμπί δεξιόστροφα για να ξεκλειδώσετε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

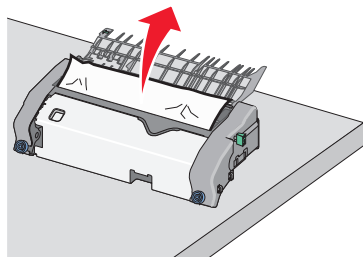


- στ** Πατήστε τον πράσινο μοχλό βέλους προς τα αριστερά και στη συνέχεια ανασηκώστε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

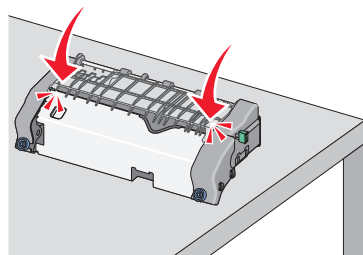


- ζ** Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

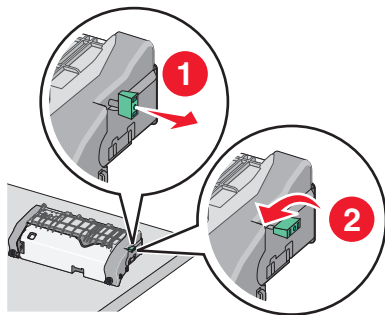
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- η Κλείστε τον επάνω οδηγό χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι οι δύο πλευρές του οδηγού χαρτιού έχουν ασφαλίσει στη θέση τους.

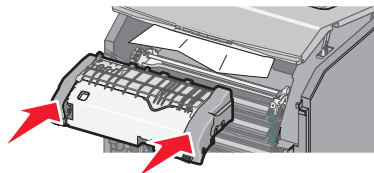


- θ Σύρετε και στη συνέχεια περιστρέψτε την πράσινη μακρόστενη βίδα-κουμπί αριστερόστροφα για να ασφαλίσετε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

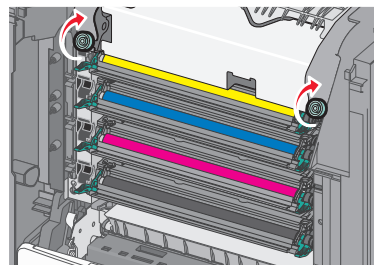


- ι Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα τήξης:

- 1 Ευθυγραμμίστε τη μονάδα τήξης χρησιμοποιώντας τις λαβές σε κάθε πλευρά και τοποθετήστε την πάλι στον εκτυπωτή.



- 2 Στρέψτε τις βίδες προς τα δεξιά και σταθεροποιήστε τη μονάδα τήξης.

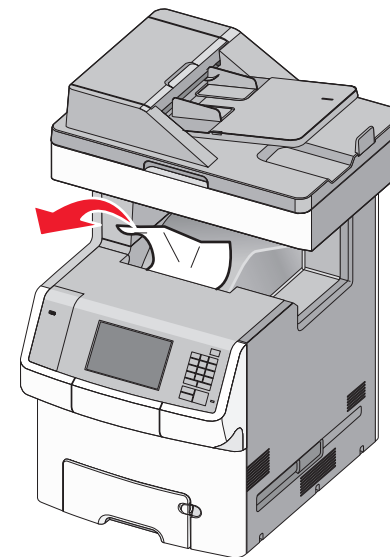


- 4 Κλείστε την μπροστινή θύρα πρόσβασης και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης.
5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

202–203 εμπλοκές χαρτιού

Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί είναι ορατό στην τυπική θήκη εξόδου, πιάστε σταθερά το χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



Εμπλοκή χαρτιού στην περιοχή μονάδας τήξης

- 1 Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.



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

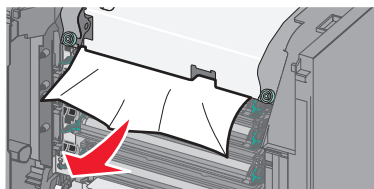
- 2 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Για να αποφευχθεί η υπερβολική έκθεση των μονάδων φωτοαγωγού, μην αφήνετε την μπροστινή θύρα ανοικτή για διάστημα μεγαλύτερο των 10 λεπτών.

- 3 Εντοπίστε πού υπάρχει εμπλοκή χαρτιού και αφαιρέστε το:

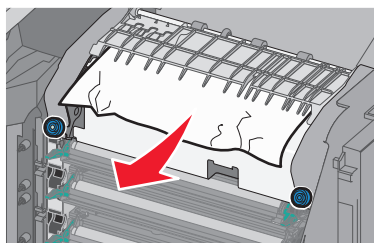
α Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί είναι ορατό κάτω τη μονάδα τήξης, πιάστε σταθερά το χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



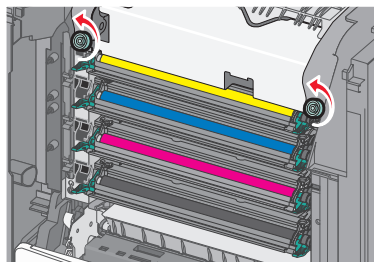
- β Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί είναι ορατό στον επάνω οδηγό χαρτιού στη μονάδα τήξης, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο άκρες και στη συνέχεια τραβήξτε το προσεκτικά προς τα έξω.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



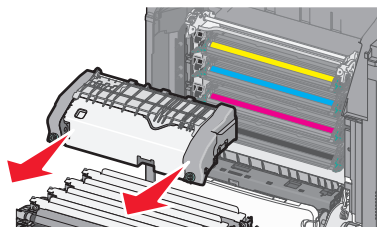
- γ Εάν το μπλοκαρισμένο χαρτί δεν είναι ορατό, θα πρέπει να αφαιρέσετε τη μονάδα τήξης:

- 1 Γυρίστε τις βίδες της μονάδας τήξης αριστερόστροφα για να τις χαλαρώσετε.

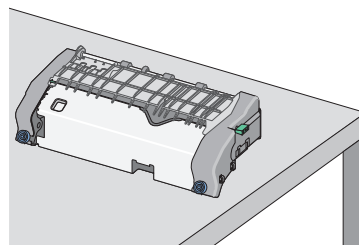


- 2 Χρησιμοποιώντας τις λαβές και από τις δύο πλευρές, ανασηκώστε και τραβήξτε τη μονάδα τήξης έξω από τον εκτυπωτή.

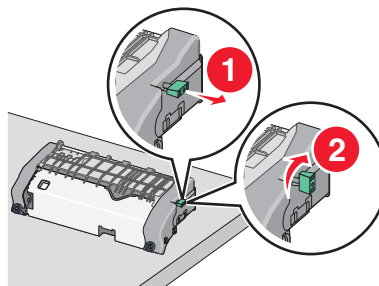
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ: Η μονάδα τήξης ενδέχεται να είναι θερμή. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από κάποιο θερμό εξάρτημα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν την αγγίξετε.



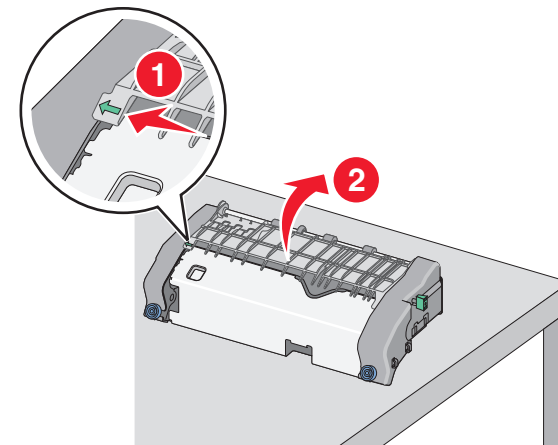
- δ Τοποθετήστε τη μονάδα τήξης σε μια επίπεδη επιφάνεια με τις μπλε βίδες να βλέπουν προς τα εσάς.



- ε Σύρετε και στη συνέχεια περιστρέψτε την πράσινη μακρόστενη βίδα-κουμπί δεξιόστροφα για να ξεκλειδώσετε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

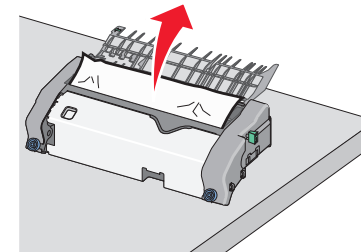


- στ Πατήστε τον πράσινο μοχλό βέλους προς τα αριστερά και στη συνέχεια ανασηκώστε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

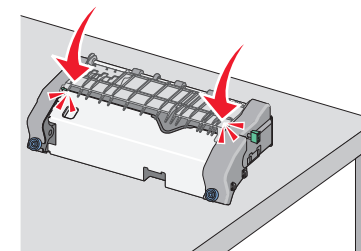


- ζ Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

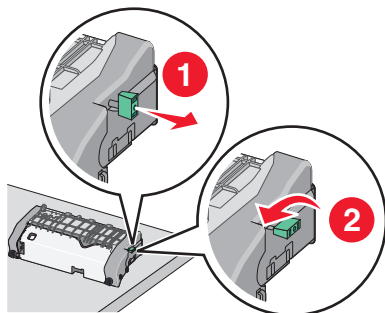
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- η Κλείστε τον επάνω οδηγό χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι οι δύο πλευρές του οδηγού χαρτιού έχουν ασφαλίσει στη θέση τους.

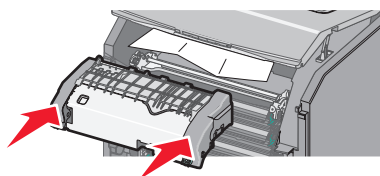


- θ Σύρετε και στη συνέχεια περιστρέψτε την πράσινη μακρόστενη βίδα-κουμπί αριστερόστροφα για να ασφαλίσετε τον επάνω οδηγό χαρτιού.

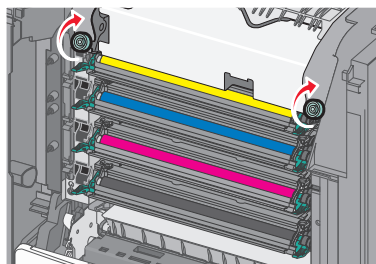


- ι Τοποθετήστε ξανά τη μονάδα τήξης:

- 1 Ευθυγραμμίστε τη μονάδα τήξης χρησιμοποιώντας τις λαβές σε κάθε πλευρά και τοποθετήστε την πάλι στον εκτυπωτή.



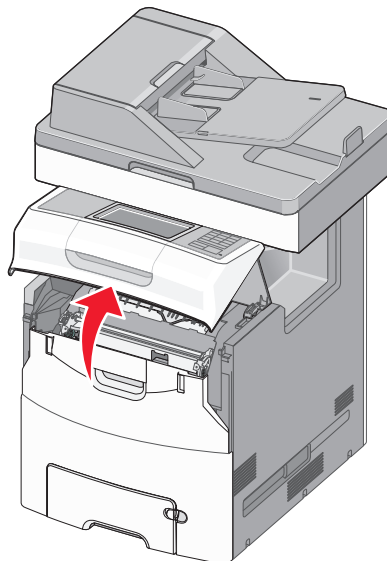
- 2 Στρέψτε τις βίδες προς τα δεξιά και σταθεροποιήστε τη μονάδα τήξης.



- 4 Κλείστε την μπροστινή θύρα πρόσβασης και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

Εμπλοκή χαρτιού στο εσωτερικό του επάνω καλύμματος πρόσβασης του εκτυπωτή

- 1 Ανοίξτε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης του εκτυπωτή.

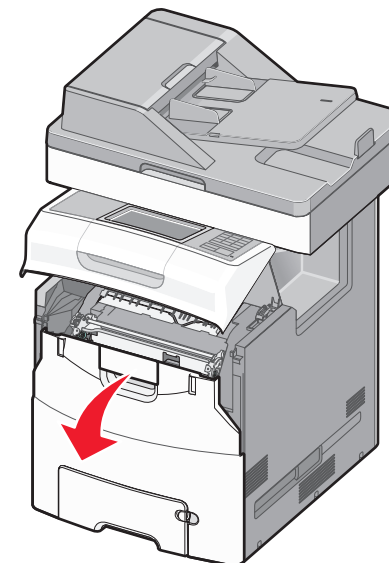


ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Για να αποφευχθεί η υπερβολική έκθεση των μονάδων φωτοαγωγού, μην αφήνετε την μπροστινή θύρα ανοικτή για διάστημα μεγαλύτερο των 10 λεπτών.



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

- 2 Ανοίξτε την μπροστινή θύρα.



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

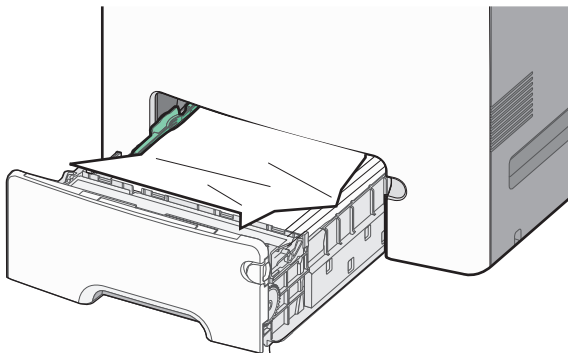
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

- 4 Κλείστε την μπροστινή θύρα πρόσβασης και, στη συνέχεια, κλείστε το επάνω κάλυμμα πρόσβασης.
- 5 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

24x εμπλοκή χαρτιού

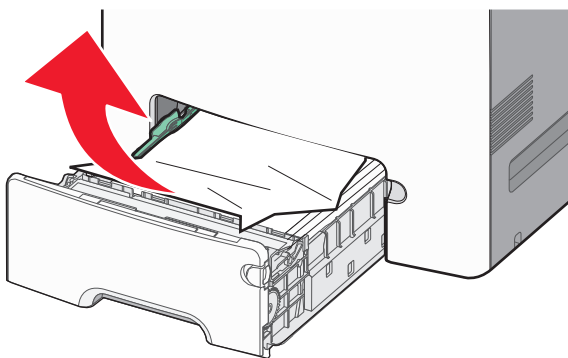
Εμπλοκή χαρτιού στη Θήκη 1

- 1 Ανοίγμα Θήκης 1.



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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.



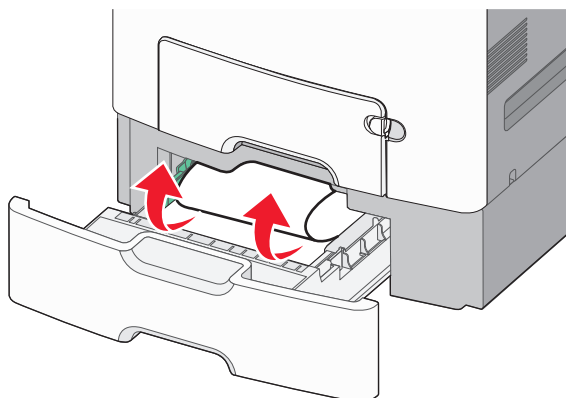
- 3 Κλείστε τη Θήκη 1.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

Εμπλοκή χαρτιού σε μια από τις προαιρετικές θήκες

- 1 Ανοίξτε την καθορισμένη θήκη.

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

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

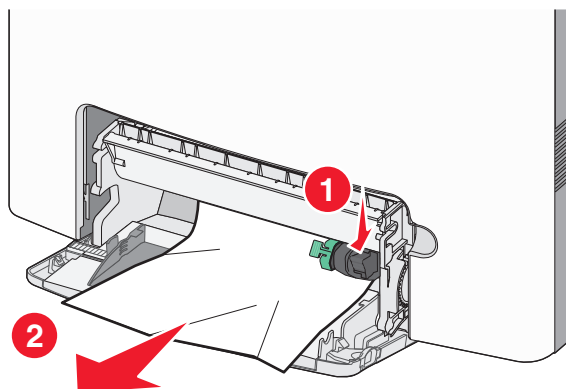


- 3 Κλείστε τη θήκη.
- 4 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

250 εμπλοκή χαρτιού

- 1 Πατήστε το μοχλό απελευθέρωσης του χαρτιού και, στη συνέχεια, αφαιρέστε τις τυχόν μπλοκαρισμένες σελίδες από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομμάτια χαρτιού.

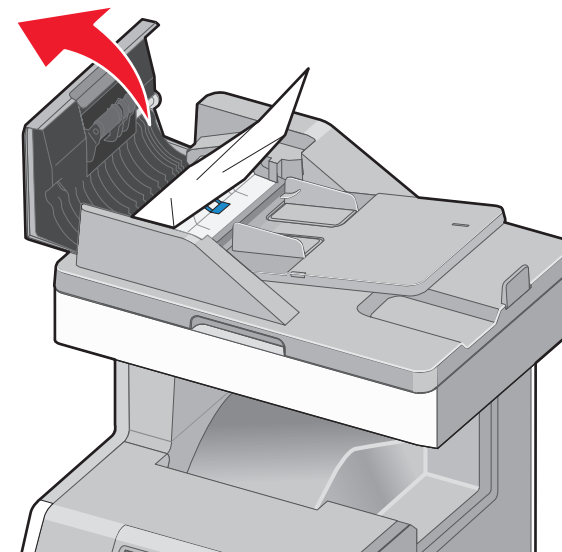


- 2 Τοποθετήστε το νέο χαρτί στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.
- 3 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή αγγίξτε την επιλογή **Συνέχεια, αποκατάσταση εμπλοκής**.

29y.xx εμπλοκές χαρτιού

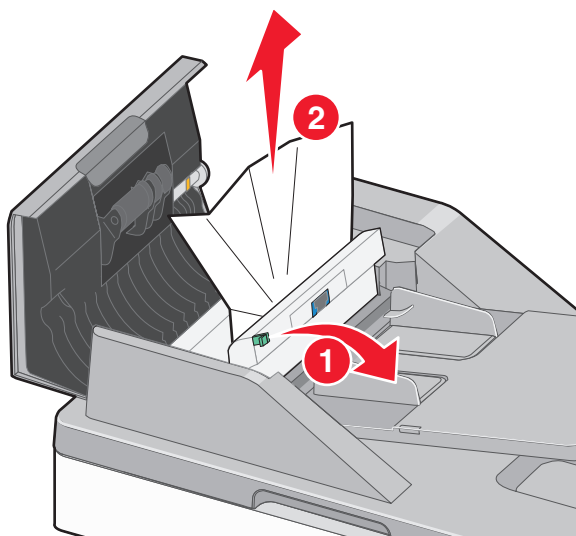
- 1 Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από τον Αυτόματο Τροφοδότη Εγγράφων (ADF).
- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



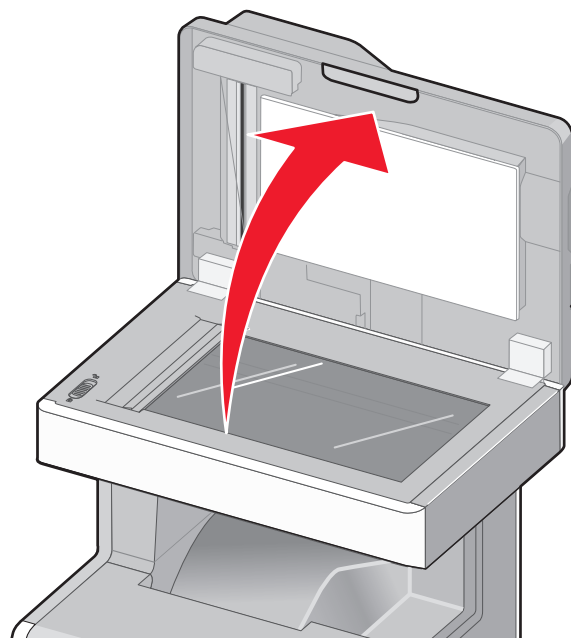
- 3 Κλείστε το κάλυμμα του ADF.
- 4 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 5** Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και στη συνέχεια αφαιρέστε το προσεκτικά.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχετε αφαιρέσει όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 6** Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.

- 7** Επανατοποθετήστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον ADF, ισιώστε τη στοίβα και στη συνέχεια προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού.