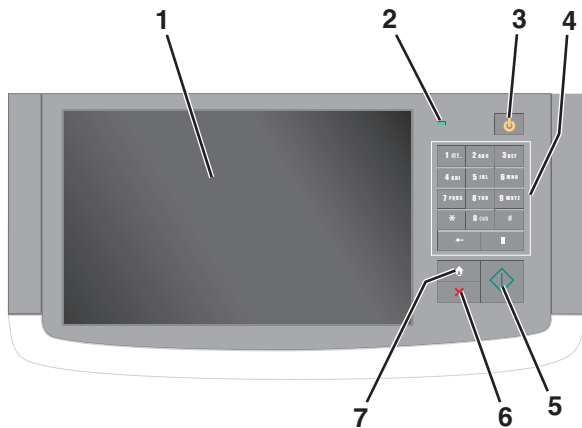


Σύντομη αναφορά

Γνωριμία με τον εκτυπωτή

Κατανόηση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



Στοιχείο	Περιγραφή
1	Προβολή
2	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 του χειριστή.

Στοιχείο	Περιγραφή
3	Sleep (Αδράνεια)
4	Πληκτρολόγιο
5	Submit (Υποβολή)
6	Τερματισμός/Ακύρωση
7	Αρχική

Ενεργοποιεί τις λειτουργίες Sleep (Αδράνεια) ή Hibernation (Αδρανοποίηση)

Ακολουθούν οι καταστάσεις της ενδεικτικής λυχνίας και του κουμπιού Sleep (Αναστολή λειτουργίας):

- Είσοδος ή έξοδος από τη λειτουργία Sleep (Αδράνεια)—Η ενδεικτική λυχνία ανάβει με σταθερό πράσινο φως και το κουμπί Sleep (Αναστολή λειτουργίας) παραμένει σβηστό.
- Εκτέλεση σε λειτουργία Sleep (Αδράνεια)—Η ενδεικτική λυχνία ανάβει με σταθερό πράσινο φως και το κουμπί Sleep (Αναστολή λειτουργίας) ανάβει με σταθερό κίτρινο φως.
- Είσοδος ή έξοδος από τη λειτουργία Hibernation (Αδρανοποίηση)—Η ενδεικτική λυχνία ανάβει με σταθερό πράσινο φως και το κουμπί Sleep (Αναστολή λειτουργίας) αναβοσβήνει με κίτρινο φως.
- Εκτέλεση σε λειτουργία Hibernation (Αδρανοποίηση)—Η ενδεικτική λυχνία παραμένει σβηστή, το κουμπί Sleep (Αναστολή λειτουργίας) αναβοσβήνει με κίτρινο φως για 1/10 του δευτερολέπτου και, στη συνέχεια, σβήνει εντελώς για 1,9 δευτερόλεπτα παλλόμενη.

Οι ακόλουθες ενέργειες επαναφέρουν τον εκτυπωτή από τη λειτουργία Sleep (Αδράνεια):

- Πάτημα της οθόνης ή οποιοδήποτε κουμπιού.
- Άνοιγμα της θήκης εισόδου, του καλύμματος ή της θύρας.
- Αποστολή μιας εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή.
- Εκτέλεση Power On Reset (POR) [Επαναφορά κατά την ενεργοποίηση] με το κύριο διακόπτη ρεύματος.

Σας δίνει τη δυνατότητα να πληκτρολογείτε αριθμούς, γράμματα ή σύμβολα

Σας δίνει τη δυνατότητα να υποβάλετε αλλαγές που πραγματοποιήθηκαν στις ρυθμίσεις εκτυπωτή

Σταματά κάθε δραστηριότητα του εκτυπωτή

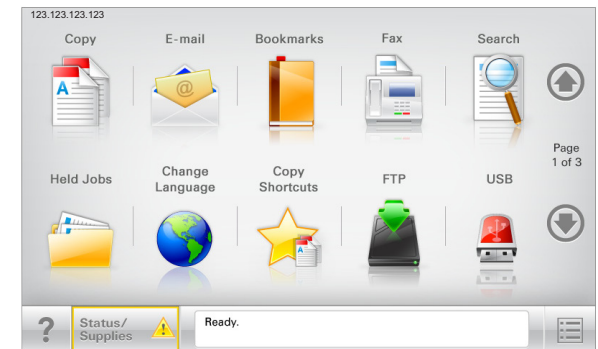
Σημείωση: Εμφανίζεται μια λίστα επιλογών μόλις στην οθόνη εμφανιστεί η ένδειξη **Stopped** (Τερματίστηκε).

Σας δίνει τη δυνατότητα να μεταβείτε πίσω στην αρχική οθόνη

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 (Ετοιμος).
FTP	Αποκτήσετε πρόσβαση στα μενού File Transfer Protocol (Πρωτόκολλο μεταφοράς αρχείων - FTP) και να κάνετε σάρωση εγγράφων απευθείας σε ένα διακομιστή FTP.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Γραμμή κατάστασης μηνύματος	- Εμφανίσετε την τρέχουσα κατάσταση μηνύματος όπως Ready (Ετοιμος) 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 επιτρέψετε 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.

Αλλα κουμπιά που μπορεί να εμφανιστούν στην αρχική οθόνη:

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Αναζητήσετε εργασίες σε αναμονή	Πραγματοποιήσετε αναζήτηση σε οποιοδήποτε από τα ακόλουθα στοιχεία: - Όνομα χρήστη για εργασίες εκτύπωσης σε αναμονή ή εμπιστευτικές εργασίες - Ονόματα εργασιών για εργασίες σε αναμονή, με εξαίρεση τις εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης - Profile names (Ονόματα προφίλ) - Υποδοχέας σελιδοδεικτών ή ονόματα εργασίας εκτύπωσης - Υποδοχέας USB ή ονόματα εργασιών εκτύπωσης για υποστηριζόμενους τύπους αρχείων

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

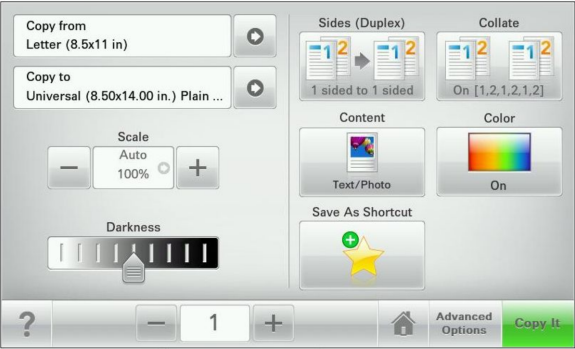
Δυνατότητες

Λειτουργία	Περιγραφή
Γραμμή ακολουθίας μενού Δείγμα: <u>Μενού</u> > <u>&Ρυθμίσεις</u> > <u>Ρυθμίσεις αντιγραφής</u> > <u>Number of Copies</u> (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 συνδέσετε 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.

Sample touch screen (Δείγμα οθόνης αφής)



Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Υποβολή	Υποβάλετε αλλαγές που έγιναν στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή.
Δείγμα αντιγράφου	Εκτυπώστε ένα δείγμα αντιγράφου.
Δεξί βέλος	Πραγματοποιήστε μετακίνηση προς τα δεξιά.
Αριστερό βέλος	Πραγματοποιήστε μετακίνηση προς τα αριστερά.
Οικία	Επιστρέψετε στην αρχική οθόνη.
Αύξηση από τα δεξιά	Επιλέξτε μεγαλύτερη τιμή.

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Μείωση από τα αριστερά	Επιλέξτε μικρότερη τιμή.
Έξοδος	Πραγματοποιήστε έξοδο από την τρέχουσα οθόνη.
Συμβουλές	Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου Βοήθειας βάσει του περιβάλλοντος στην οθόνη αφής.

Άλλα κουμπιά της οθόνης αφής

Αγγίξτε το κουμπί	Για να
Accept (Αποδοχή)	Αποθηκεύσετε μια ρύθμιση.
Άκυρο	- Ακυρώσετε μια ενέργεια ή μια επιλογή. - Κλείστε μια οθόνη και επιστρέψτε στην προηγούμενη οθόνη χωρίς να αποθηκεύσετε αλλαγές.
&Επιαναφορά	Κάνετε επιαναφορά 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.
- Μπορείτε ενδεχομένως να αγοράσετε περισσότερες λύσεις και εφαρμογές. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το κατάστημα από το οποίο προμηθευτήκατε το σαρωτή.

Πρόσβαση στον Embedded Web Server

Ο Embedded Web Server είναι η ιστοσελίδα του εκτυπωτή που σας δίνει τη δυνατότητα να προβάλλετε και να διαμορφώνετε απομακρυσμένα τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή, ακόμα και αν δεν βρίσκεστε κοντά στον εκτυπωτή.

- 1 Εξασφαλίστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή:
 - Από την αρχική οθόνη του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή
 - Από την ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες
 - Εκτυπώνοντας μια σελίδα ρύθμισης δικτύου ή μια σελίδα ρυθμίσεων μενού και εντοπίζοντας την ενότητα TCP/IP

Σημείωση: Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερα σύνολα αριθμών που χωρίζονται από τελείες, όπως **123.123.123.123**.

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

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

Εμφάνιση ή απόκρυψη εικονιδίων στην αρχική οθόνη

- 1 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 Embedded Web Server. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την πρόσβαση στον Embedded Web Server, ανατρέξτε στην ενότητα ["Πρόσβαση στον Embedded Web Server" στη σελίδα 3.](#)

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

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 ανάγνωσης. Για βοήθεια, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση που συνοδεύει το λειτουργικό σύστημα.

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

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

2 Επιλέξτε **Ρυθμίσεις > Λύσεις συσκευών > Λύσεις (eSF) > Forms and Favorites.**

3 Ορίστε τους σελιδοδείκτες και, στη συνέχεια, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Εφαρμογή.**

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

Ρύθμιση της εφαρμογής Scan to Network

Εικονίδιο	Περιγραφή
	Η εφαρμογή σας επιτρέπει να αποτυπώνετε μια ψηφιακή εικόνα ενός εντύπου και να τη δρομολογείτε σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Μπορείτε να ορίσετε έως 30 μοναδικούς προορισμούς φακέλου. Σημειώσεις: - Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει δικαίωμα εγγραφής στους προορισμούς. Από τον υπολογιστή που έχει οριστεί ο προορισμός, χρησιμοποιήστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφάλειας και τείχους προστασίας για να εκχωρήσετε στον εκτυπωτή τουλάχιστον πρόσβαση εγγραφής. 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 Σάρωση σε δίκτυο, μόνο που προσφέρει δυνατότητα αποστολής της σαρωμένης εικόνας σε μια εφαρμογή για τα Windows. Για να μάθετε περισσότερα σχετικά με το WS-Scan, ανατρέξτε στην τεκμηρίωση της Microsoft. Σημείωση: Το εικονίδιο εμφανίζεται στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή μόνο όταν μαζί με τον εκτυπωτή δικτύου έχει δηλωθεί και κάποιος υπολογιστής. Το εγκαταστημένο λειτουργικό σύστημα του υπολογιστή πρέπει να είναι Windows 8, Windows 7 ή Windows Vista.

Εγκατάσταση της εφαρμογής Remote Operator Panel

Αυτή η εφαρμογή εμφανίζει τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην οθόνη του υπολογιστή και σας επιτρέπει να αλληλεπιδράσετε με τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ακόμα και αν δεν βρίσκεστε κοντά στον εκτυπωτή δικτύου. Από την

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

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

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

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

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

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

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

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

Η ανίχνευση της ρύθμισης Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) γίνεται αυτόματα ανάλογα με τη θέση των οδηγών χαρτιού που βρίσκονται σε κάθε θήκη εκτός από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών. Ο ορισμός της ρύθμισης Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) για τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών πρέπει να γίνει με μη αυτόματο τρόπο από το μενού Paper Size (Μέγεθος χαρτιού). Η ρύθμιση Paper Type (Τύπος χαρτιού) πρέπει να οριστεί με μη αυτόματο τρόπο για όλες τις θήκες που δεν περιέχουν απλό χαρτί.

Από την αρχική οθόνη ακολουθήστε τη διαδρομή:

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

Διαμόρφωση των ρυθμίσεων για χαρτί Universal

Το μέγεθος χαρτιού Universal είναι μια ρύθμιση που ορίζεται από τον χρήστη και επιτρέπει την εκτύπωση σε μεγέθη χαρτιού που δεν υπάρχουν στα μενού του εκτυπωτή. Ορίστε το μέγεθος χαρτιού για την καθορισμένη θήκη σε Universal όταν το μέγεθος που θέλετε δεν υπάρχει στο μενού Μέγεθος χαρτιού. Στη συνέχεια καθορίστε όλες τις παρακάτω ρυθμίσεις για το μέγεθος χαρτιού Universal:

- Μονάδες μέτρησης
- Πλάτος κατακόρυφου προσανατολισμού
- Ύψος κατακόρυφου προσανατολισμού

Στη ρύθμιση Universal υποστηρίζονται τα εξής μεγέθη χαρτιού:

- 76,2–296,93 x 76,2–1219,2 χιλ. (3–11,69 x 3–48 ίντσες)
- 297,18–320,29 x 76,2–609,6 χιλ. (11,70–12,61 x 3–24 ίντσες)
- 320,55–609,6 x 76,2–320,29 χιλ. (12,62–24 x 3–12,61 ίντσες)
- 609,85–1219,2 x 76,2–296,93 χιλ. (24,01–48 x 3–11,69 ίντσες)

1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

 > **Μενού χαρτιού** > **Ρύθμιση χαρτιού Universal** > **Μονάδες μέτρησης** > επιλέξτε μια μονάδα μέτρησης

2 Αγγίξτε **Πλάτος κατακόρυφου προσανατολισμού** ή **Ύψος κατακόρυφου προσανατολισμού**.

3 Επιλέξτε το πλάτος και το ύψος και στη συνέχεια αγγίξτε **Υποβολή**.

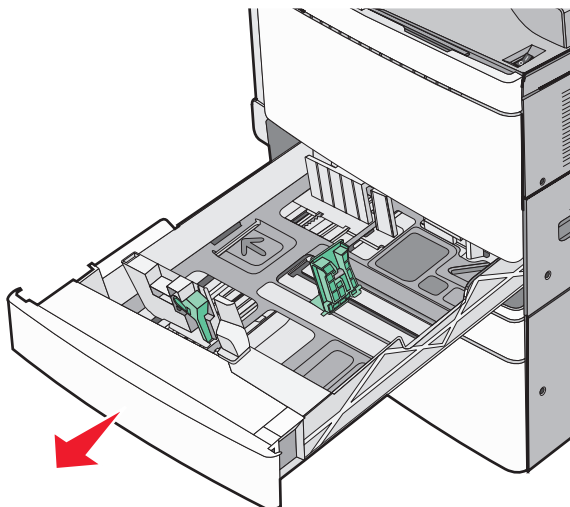
Τοποθέτηση της τυπικής ή της προαιρετικής θήκης 520 φύλλων

Ο εκτυπωτής διαθέτει μία τυπική θήκη 520 φύλλων (Θήκη 1) και μπορεί να έχει μία ή περισσότερες προαιρετικές θήκες 520 φύλλων. Όλες οι θήκες 520 φύλλων υποστηρίζουν τα ίδια μεγέθη και τύπους χαρτιού.

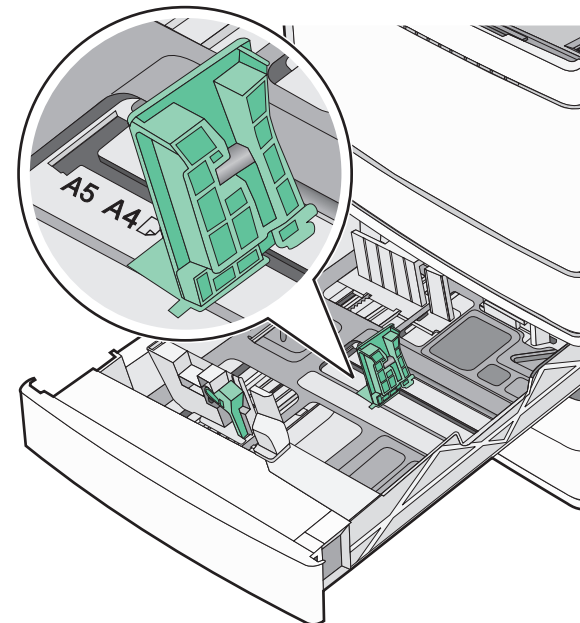


ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε συρτάρι ή θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλο συρτάρι ή θήκη κλειστά έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθούν.

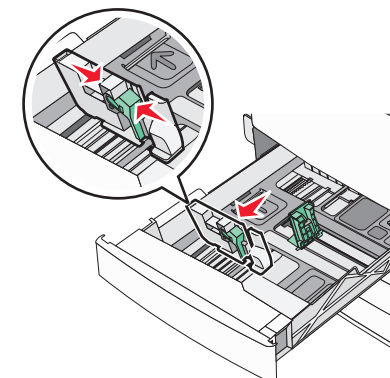
1 Τραβήξτε τη θήκη έξω.



Προσέξτε τους δείκτες μεγέθους στο κάτω μέρος της θήκης. Χρησιμοποιήστε αυτούς τους δείκτες για να τοποθετήσετε τους οδηγούς μήκους και πλάτους.

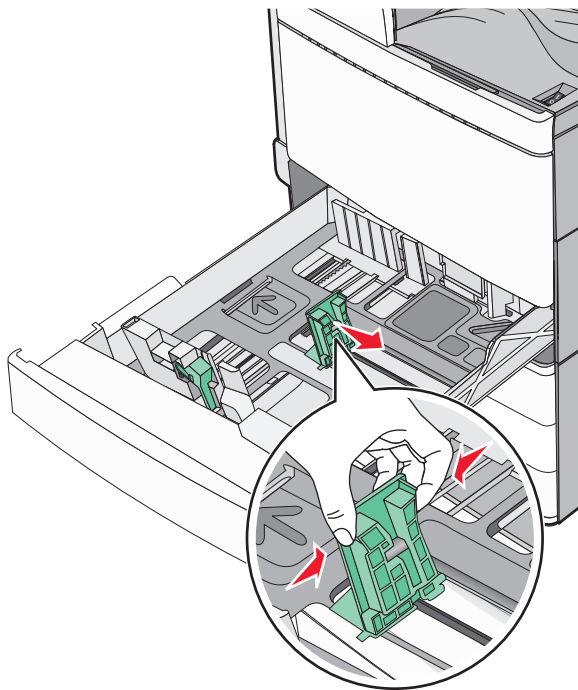


2 Πιέστε και στη συνέχεια σύρετε τον οδηγό πλάτους στη σωστή θέση για το χαρτί που τοποθετήσατε.

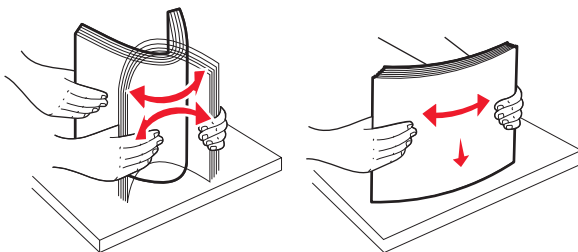


3 Πιέστε και στη συνέχεια σύρετε τον οδηγό μήκους στη σωστή θέση για το χαρτί που τοποθετήσατε.

Σημείωση: Ο οδηγός μήκους διαθέτει διάταξη ασφάλισης. Για να τον ξεκλειδώσετε, σύρετε το κουμπί στο επάνω μέρος του οδηγού μήκους προς τα κάτω. Για να τον κλειδώσετε, σύρετε το κουμπί προς τα επάνω αφού έχετε επιλέξει το μήκος.



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

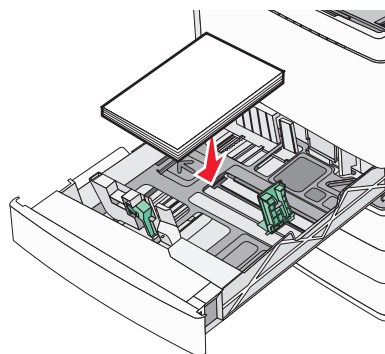


- 5 Τοποθετήστε το χαρτί με τη συνιστώμενη πλευρά εκτύπωσης στραμμένη προς τα επάνω.

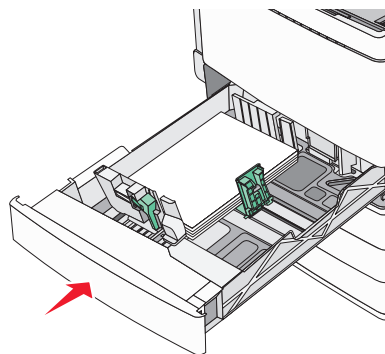
Σημειώσεις:

- Τοποθετήστε την πλευρά εκτύπωσης με την πρόσοψη στραμμένη προς τα κάτω για εκτύπωση διπλής όψεως.
- Τοποθετήστε το χαρτί με έτοιμη διάτρηση με τις οπές στο μπροστά μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την κεφαλίδα στο αριστερό μέρος της θήκης.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης που βρίσκεται στο άκρο της θήκης χαρτιού.

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



- 6 Τοποθετήστε τη θήκη.



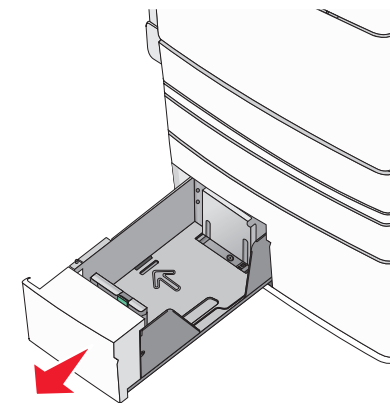
- 7 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, προσαρμόστε τη ρύθμιση Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) και Paper Type (Τύπος χαρτιού) ανάλογα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

Τοποθέτηση χαρτιού στις προαιρετικές θήκες 850 και 1.150 φύλλων

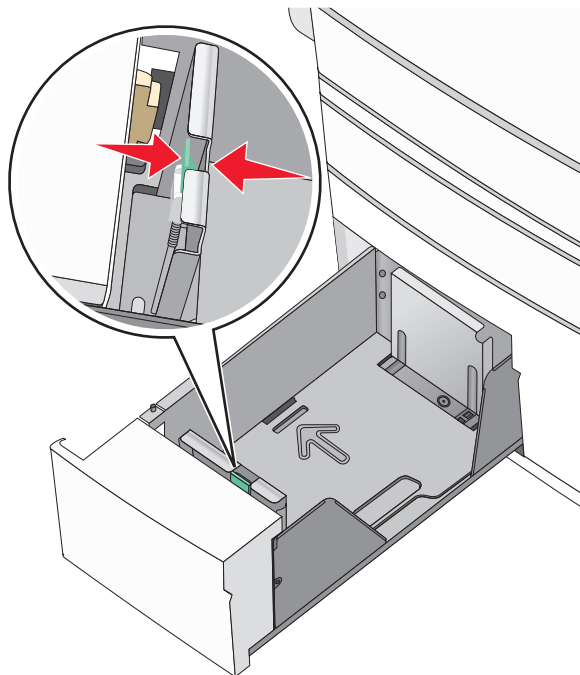
Ο θήκες 850 και 1.150 φύλλων υποστηρίζουν τα ίδια μεγέθη και τύπους χαρτιών και απαιτούν την ίδια διαδικασία για την τοποθέτηση χαρτιού.

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

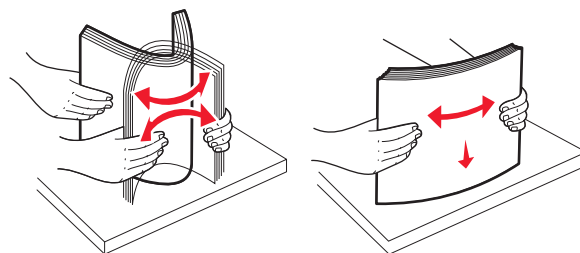
- 1 Τραβήξτε τη θήκη έξω.



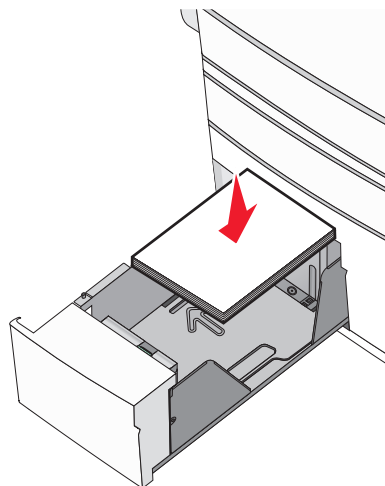
- 2 Πιέστε και στη συνέχεια σύρετε τον οδηγό μήκους στη σωστή θέση για το χαρτί που τοποθετείτε.



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



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



Σημειώσεις:

- Τοποθετήστε την πλευρά εκτύπωσης με την πρόσοψη στραμμένη προς τα κάτω για εκτύπωση διπλής όψεως.
- Τοποθετήστε το χαρτί με έτοιμη διάτρηση με τις οπές στο μπροστά μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την όψη προς τα πάνω και την κεφαλίδα στο αριστερό μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την όψη προς τα κάτω και την κεφαλίδα στη δεξιά πλευρά της θήκης για εκτύπωση διπλής όψης.
- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης που βρίσκεται στο άκρο της θήκης χαρτιού.

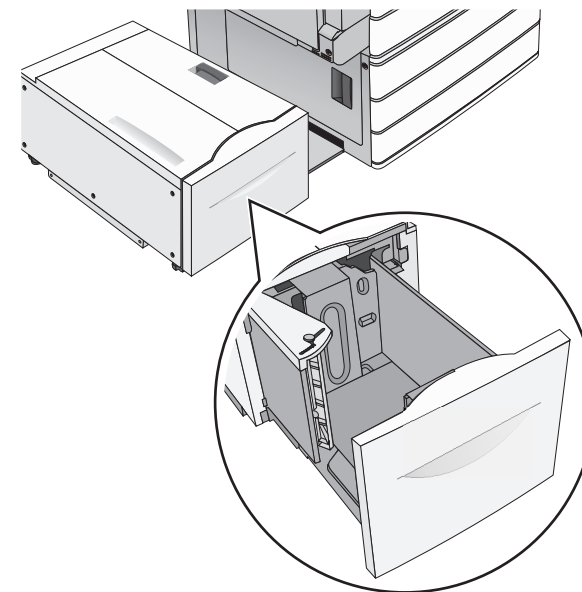
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Αν τοποθετήσετε υπερβολική ποσότητα χαρτιού ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και πιθανή βλάβη του εκτυπωτή.

- 5 Τοποθετήστε τη θήκη.
- 6 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, προσαρμόστε τη ρύθμιση Paper Size (Μέγεθος χαρτιού) και Paper Type (Τύπος χαρτιού) ανάλογα με το χαρτί που έχετε τοποθετήσει.

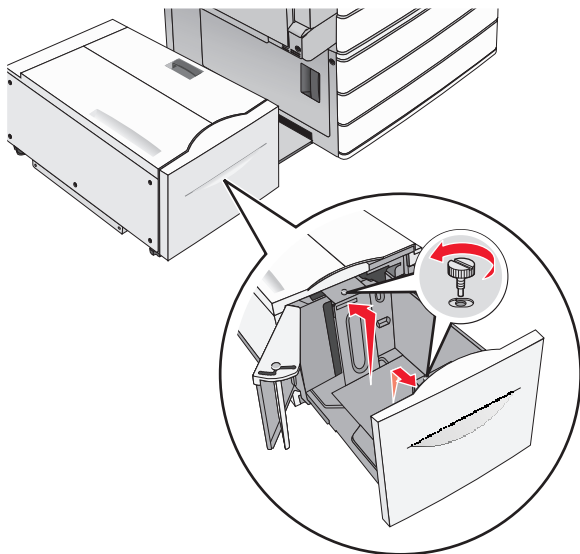
Τοποθέτηση του τροφοδότη μεγάλης χωρητικότητας 2000 φύλλων

Ο τροφοδότης μεγάλης χωρητικότητας μπορεί να κρατήσει έως και 2.000 φύλλα μεγέθους letter, A4 και legal (80 g/m² ή 20 lb).

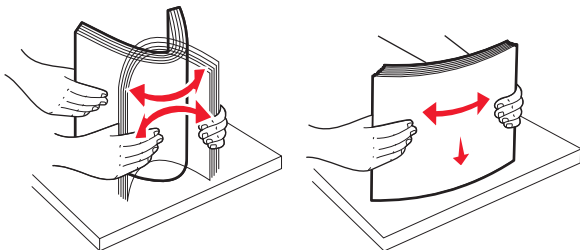
- 1 Τραβήξτε τη θήκη έξω.



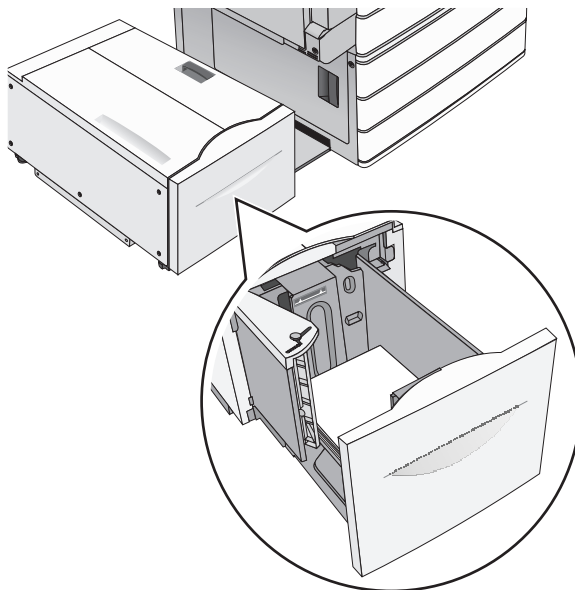
2 Προσαρμόστε τον οδηγό πλάτους, όπως απαιτείται.



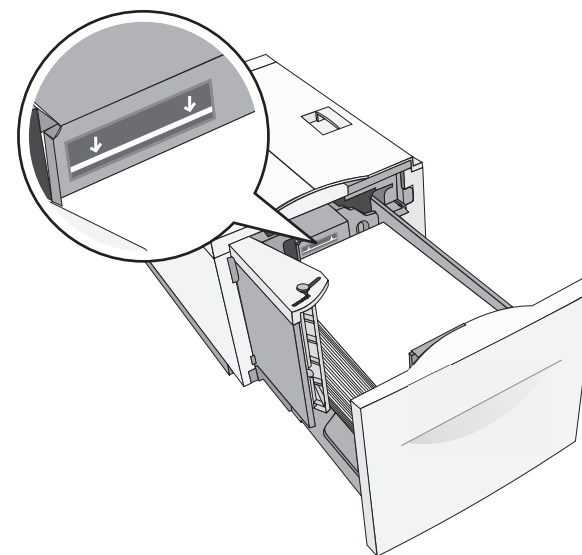
3 Λυγίστε τα φύλλα εμπρός και πίσω για να ξεκολλήσουν. Μη διπλώνετε ή τσαλακώνετε το χαρτί. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.



4 Τοποθετήστε χαρτί στη θήκη με την πλευρά εκτύπωσης στραμμένη προς τα πάνω.



Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί δεν υπερβαίνει τη γραμμή μέγιστης πλήρωσης που βρίσκεται στο άκρο της θήκης χαρτιού. Αν τοποθετήσετε υπερβολική ποσότητα χαρτιού ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές χαρτιού και πιθανή βλάβη του εκτυπωτή.



Σημειώσεις:

- Τοποθετήστε το χαρτί με έτοιμη διάτρηση με τις οπές στο μπροστά μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την όψη προς τα πάνω και την κεφαλίδα στο αριστερό μέρος της θήκης.
- Τοποθετήστε τα επιστολόχαρτα με την όψη προς τα κάτω και την κεφαλίδα στο δεξί μέρος της θήκης για εκτύπωση διπλής όψης.

5 Τοποθετήστε τη θήκη.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

Ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών μπορεί να κρατήσει διάφορα μεγέθη και τύπους μέσων εκτύπωσης, όπως διαφάνειες, ετικέτες, χαρτόνι και φακέλους. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για εκτύπωση σε μία σελίδα ή μη αυτόματη εκτύπωση, ή ως πρόσθετη θήκη.

Ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών μπορεί να κρατήσει περίπου:

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

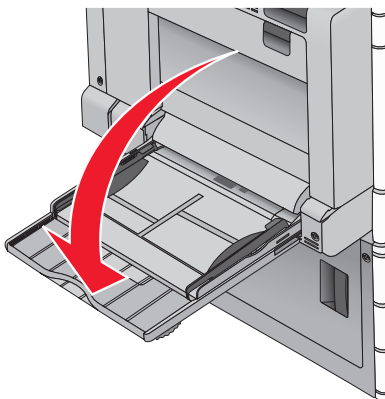
Ο τροφοδότης διαφορετικών μεγεθών αποδέχεται χαρτιά ή ειδικά μέσα εκτύπωσης εντός των ακόλουθων διαστάσεων:

- Πλάτος—89 χιλ. (3,5 ίν.) έως 229 χιλ. (9,02 ίν.)
- Μήκος—127 χιλ. (5 ίν.) έως 1270 χιλ. (50 ίν.)

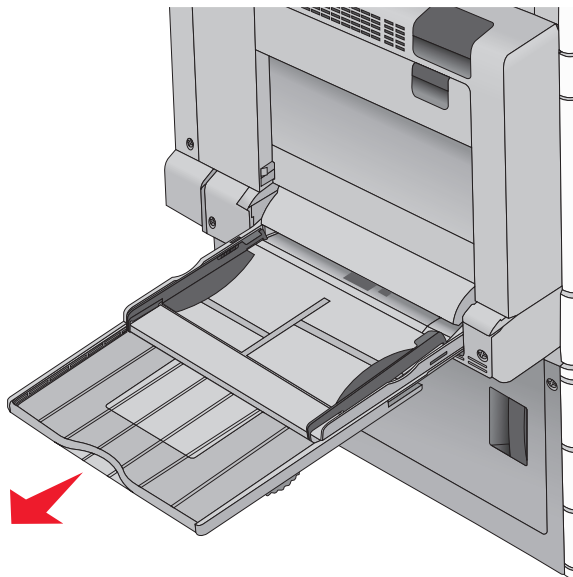
Σημείωση: Το μέγιστο πλάτος και μήκος ισχύει μόνο για τροφοδοσία στη μικρή πλευρά.

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 Τραβήξτε προς τα κάτω τη θύρα του τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

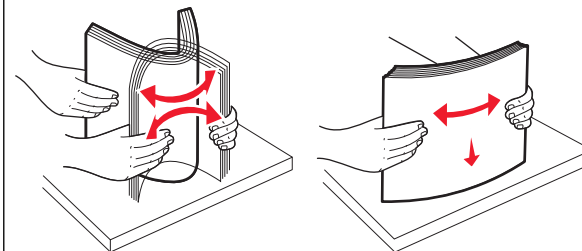


- 2 Για χαρτιά ή ειδικά μέσα εκτύπωσης που είναι μεγαλύτερα από χαρτί μεγέθους letter, τραβήξτε προσεκτικά την προέκταση μέχρι να αναπτυχθεί πλήρως.

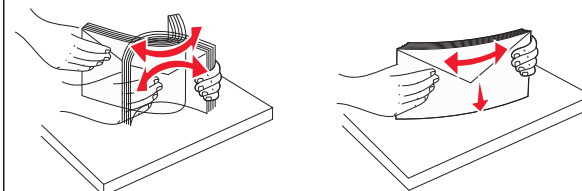


- 3 Λυγίστε τα φύλλα χαρτιού ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης προς τα μέσα και προς τα έξω, για να μην κολλούν μεταξύ τους. Μην τα διπλώνετε ή τα τσαλακώνετε. Ισιώστε τις άκρες επάνω σε επίπεδη επιφάνεια.

Χαρτί

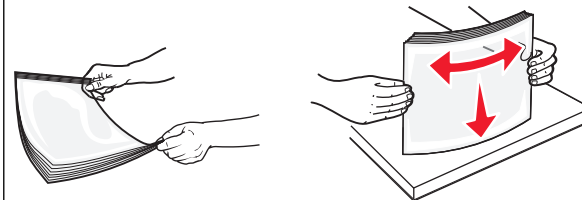


Φάκελοι



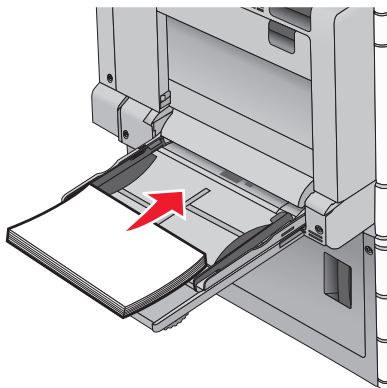
Διαφάνειες

Σημείωση: Αποφύγετε να αγγίζετε ή να προκαλείτε γρατσουνιές στην πλευρά εκτύπωσης.



- 4 Σπρώξτε την προεξοχή επιλογής χαρτιού και, στη συνέχεια, τοποθετήστε το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης. Σύρετε τη στοιβα προσεκτικά στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

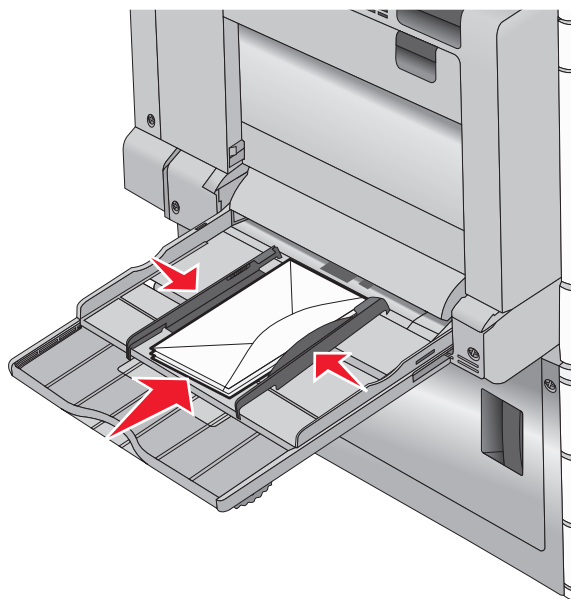
μέχρι να συναντήσει αντίσταση και, στη συνέχεια, απελευθερώστε την προεξοχή επιλογής χαρτιού.



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Αν τραβήξετε προς τα έξω το χαρτί, χωρίς να σπρώξετε πρώτα την προεξοχή επιλογής χαρτιού, ενδέχεται να προκληθούν εμπλοκές ή να σπάσει η προεξοχή.

- Τοποθετήστε χαρτί και διαφάνειες με την όψη της συνιστώμενης πλευράς εκτύπωσης στραμμένη προς τα κάτω και τη μεγάλη πλευρά τους να εισέρχεται στον εκτυπωτή πρώτη.
- Για εκτύπωση διπλής όψης σε επιστολόχαρτο, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα πάνω και την κεφαλίδα να εισέρχεται στον εκτυπωτή τελευταία.

- Τοποθετήστε τους φακέλους με την όψη της πλευράς του πτερυγίου επάνω και στα δεξιά.



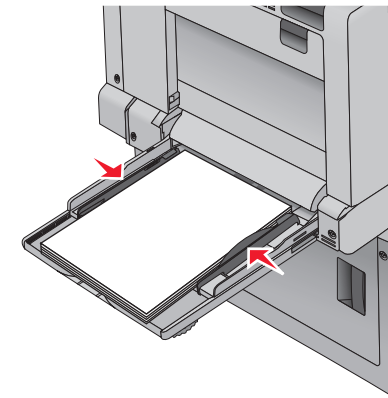
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, ανοίγματα, παράθυρα, επικαλύψεις ή αυτοκόλλητα. Τέτοιοι φάκελοι μπορεί να προκαλέσουν σοβαρή ζημιά στον εκτυπωτή.

Σημειώσεις:

- Μην υπερβαίνετε το μέγιστο ύψος στοιβάς πιέζοντας το χαρτί ή τις διαφάνειες κάτω από την ένδειξη μέγιστου ύψους.
- Τοποθετείτε μόνο ένα μέγεθος και τύπο χαρτιού τη φορά.

- 5 Προσαρμόστε τον οδηγό πλάτους ώστε να ακουμπά ελαφρά την άκρη της στοιβάς. Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί ή τα ειδικά μέσα εκτύπωσης χωράνε άνετα στον τροφοδότη

διαφορετικών μεγεθών, βρίσκονται σε επίπεδη θέση και δεν λυγίζουν ούτε τσαλακώνονται.



- 6 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε τις επιλογές Μέγεθος χαρτιού και Τύπος χαρτιού για τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών (Μέγεθος τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών και Τύπος τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών) βάσει του τοποθετημένου χαρτιού ή ειδικών μέσων εκτύπωσης.

Σύνδεση και αποσύνδεση θηκών

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

Σημειώσεις:

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

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

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

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

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

Σημείωση: Η αλλαγή των ρυθμίσεων μεγέθους και τύπου χαρτιού μπορεί, επίσης, να γίνει από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε [“Ορισμός του μεγέθους και του τύπου χαρτιού” στη σελίδα 6](#).

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.

Εκτύπωση

Εκτύπωση εγγράφου

Εκτύπωση εγγράφου

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

Για χρήστες των Windows

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

Για χρήστες Macintosh

- α Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως είναι απαραίτητο στο παράθυρο διαλόγου Page Setup:
 - 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Page Setup**.
 - 2 Επιλέξτε μέγεθος χαρτιού ή δημιουργήστε ένα προσαρμοσμένο μέγεθος ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στον εκτυπωτή.
 - 3 Πατήστε **OK**.
- β Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις όπως είναι απαραίτητο στο παράθυρο διαλόγου Print:
 - 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print**. Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στο τρίγωνο για να δείτε περισσότερες επιλογές.

- 2 Στο παράθυρο διαλόγου και τα αναδυόμενα μενού Print, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σύμφωνα με τις ανάγκες σας.

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

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

Ασπρόμαυρη εκτύπωση

Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:



> **Settings** (Ρυθμίσεις) > **Print Settings** (Ρυθμίσεις εκτύπωσης) > **Quality Menu** (Μενού Ποιότητας) > **Print Mode** (Λειτουργία εκτύπωσης) > **Black Only** (Μόνο Ασπρόμαυρη) > **Submit** (Υποβολή)

Προσαρμογή σκουρότητας τόνερ

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

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

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

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

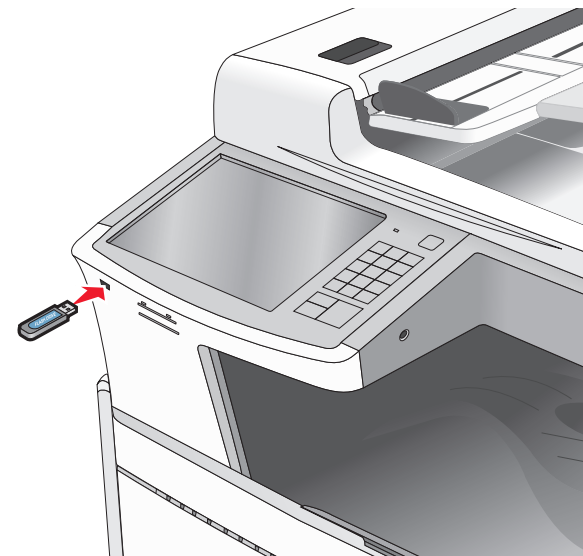
Εκτύπωση από μονάδα flash

Εκτύπωση από μονάδα flash

Σημειώσεις:

- Πριν την εκτύπωση ενός κρυπτογραφημένου αρχείου PDF, από τον πίνακα ελέγχου εκτυπωτή, πληκτρολογήστε τον κωδικό πρόσβασης του αρχείου.

- Δεν μπορείτε να εκτυπώνετε αρχεία για τα οποία δεν διαθέτετε δικαιώματα εκτύπωσης.
- 1 Τοποθετήστε μια μονάδα flash στη θύρα USB.



Σημειώσεις:

- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash όταν ο εκτυπωτής απαιτεί την προσοχή σας, όπως όταν παρουσιάζεται μια εμπλοκή χαρτιού, ο εκτυπωτής αγνοεί τη μονάδα flash.
- Εάν τοποθετήσετε τη μονάδα flash ενώ ο εκτυπωτής εκτελεί άλλες εργασίες εκτύπωσης, εμφανίζεται η ένδειξη **Busy** (Απασχολημένος). Μετά την εκτέλεση αυτών των εργασιών εκτύπωσης ενδέχεται να είναι απαραίτητη η προβολή της λίστας εργασιών σε αναμονή για την εκτύπωση εγγράφων από τη μονάδα flash.

ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΒΛΑΒΗΣ: Μην ακουμπήσετε το καλώδιο USB, οποιονδήποτε προσαρμογέα δικτύου, υποδοχή σύνδεσης, τη συσκευή μνήμης ή τον εκτυπωτή στην περιοχή που απεικονίζεται όσο εκτελείται εκτύπωση, ανάγνωση ή εγγραφή από συσκευή μνήμης. Μπορεί να προκληθεί απώλεια δεδομένων.



- 2 Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, επιλέξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 3 Πατήστε τα βέλη για να αυξήσετε τον αριθμό των αντιγράφων εκτύπωσης και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση).

Σημειώσεις:

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

Υποστηριζόμενες μονάδες flash και τύποι αρχείων

μονάδα Flash	Τύπος αρχείου
Πολλές μονάδες flash έχουν δοκιμαστεί και έχουν εγκριθεί για χρήση με τον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε με το κατάστημα από το οποίο προμηθευτήκατε τον εκτυπωτή. 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 οποιοδήποτε άλλο σύστημα αρχείων.	Έγγραφα: • .pdf • .xps • .html &Εικόνες: • .dxc • .gif • .JPEG ή .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF ή .tif • .png

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

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

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

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή

Για χρήστες Windows

- 1 Ανοίξτε το φάκελο εκτυπωτών.

Στα Windows 8

Στο σύμβολο της Αναζήτησης πληκτρολογήστε **ΕΚΤΕΛΕΣΗ** και, στη συνέχεια, ακολουθήστε τη διαδρομή:

Λίστα εφαρμογών > **Εκτέλεση** > πληκτρολογήστε **control printers** > **OK**

Στα Windows 7 ή προγενέστερα λειτουργικά συστήματα:

- α Κάντε κλικ στο κουμπί  ή κάντε κλικ στην **Εναρξη** και, στη συνέχεια, στην επιλογή **Εκτέλεση**.
 - β Στο παράθυρο διαλόγου "Εναρξη 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 Κάντε κλικ στην επιλογή **Διαγραφή**.

Για χρήστες Macintosh

- 1 Από το μενού Apple, μεταβείτε σε οποιοδήποτε από τα παρακάτω:
 - **System Preferences > Print & Scan** > επιλέξτε τον εκτυπωτή σας > **Open Print Queue**
 - **System Preferences > Print & Fax** > επιλέξτε τον εκτυπωτή σας > **Open Print Queue**
- 2 Από το παράθυρο του εκτυπωτή, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε και, στη συνέχεια, διαγράψτε την.

Αντιγραφή

Δημιουργία αντιγράφων

Γρήγορη δημιουργία αντιγράφου

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

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

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

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

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

Αντιγραφή με χρήση του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω και τη μικρή πλευρά να εισέρχεται πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων.

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

- 2 Ρυθμίστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Copy (Αντιγραφή) > αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > και **Copy It** (Αντιγράψτε το)

Αντιγραφή με χρήση της γυάλινης επιφάνειας σάρωσης

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης με την όψη προς τα κάτω στην επάνω αριστερή γωνία της.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Copy (Αντιγραφή) > αλλάξτε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > **Copy It** (Αντιγράψτε το)
- 3 Εάν έχετε περισσότερες σελίδες για σάρωση, τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή και επιλέξτε **Scan the Next Page** (Σάρωση της επόμενης σελίδας).
- 4 Επιλέξτε **Finish the Job** (Ολοκλήρωση της εργασίας) για να επανέλθετε στην αρχική οθόνη.

Ακύρωση μιας εργασίας αντιγραφής

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

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

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

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

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

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

Ακύρωση εργασίας αντιγραφής ενώ εκτυπώνονται σελίδες

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

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

Αποστολή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Προετοιμασία για το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ρύθμιση λειτουργίας ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

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

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

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings** (Ρυθμίσεις) > **E-mail/FTP Settings** (Ρυθμίσεις E-mail/FTP) > **E-mail Settings** (Ρυθμίσεις E-mail).
- 3 Συμπληρώστε τα πεδία με τις κατάλληλες πληροφορίες.
- 4 Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit** (Υποβολή).

Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με τη χρήση του Embedded Web Server

- 1 Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στο πεδίο διεύθυνσης του προγράμματος περιήγησης στο Web.
Εάν δεν γνωρίζετε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή, μπορείτε να:
 - Προβάλετε τη διεύθυνση IP στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην ενότητα TCP/IP του μενού Δίκτυο/Θύρες.
 - Εκτυπώσετε μια σελίδα εγκατάστασης δικτύου ή τις σελίδες ρυθμίσεων μενού και να εντοπίσετε τη διεύθυνση IP στην ενότητα TCP/IP.
- 2 Κάντε κλικ στην καρτέλα **Settings** (Ρυθμίσεις).
- 3 Στην ενότητα Other Settings (Άλλες ρυθμίσεις), κάντε κλικ στην επιλογή **Manage Shortcuts** (Διαχείριση συντομεύσεων) > **E-mail Shortcut Setup** (Ρύθμιση συντομεύσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου).
- 4 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τον παραλήπτη και στη συνέχεια καταχωρίστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
Σημείωση: Εάν καταχωρείτε πολλές διευθύνσεις, διαχωρίστε την κάθε διεύθυνση με κόμμα (,).
- 5 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης (Μορφή, Περιεχόμενο, Χρώμα και Ανάλυση).
- 6 Καταχωρίστε το όνομα συντόμευσης και κάντε κλικ στην επιλογή **Add** (Προσθήκη).
Εάν καταχωρίσετε κάποιο αριθμό που χρησιμοποιείται ήδη, θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλο αριθμό.

Δημιουργία συντόμευσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση της οθόνης αφής

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
E-mail > Recipient (Παραλήπτης) > πληκτρολογήστε μια διεύθυνση e-mail
Για να δημιουργήσετε μια ομάδα παραληπτών, επιλέξτε **Next address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τη διεύθυνση e-mail του επόμενου παραλήπτη.
- 2 Επιλέξτε το εικονίδιο .
- 3 Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και στη συνέχεια επιλέξτε **Done** (Ολοκληρώθηκε).
- 4 Βεβαιωθείτε ότι το όνομα και ο αριθμός της συντόμευσης είναι σωστά και στη συνέχεια επιλέξτε **OK**.
Εάν το όνομα ή ο αριθμός είναι εσφαλμένα, επιλέξτε **Cancel** (Άκυρο) και καταχωρίστε πάλι τα στοιχεία.

Αποστολή εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση της οθόνης αφής

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.
Σημείωση: Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος χαρτιού του αντιγράφου είναι τα ίδια. Η αδυναμία ρύθμισης του σωστού μεγέθους μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την περικοπή της εικόνας.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
E-mail (Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο) > **Recipient** (Παραλήπτης)

- 4 Εισαγάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή πατήστε  και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης.
Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.
Σημείωση: Μπορείτε επίσης να προσθέσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μέσω του βιβλίου διευθύνσεων.
- 5 Πατήστε **Done** (Τέλος) > **Send It** (Αποστολή).

Αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με χρήση αριθμού συντόμευσης

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω, και τη μικρή πλευρά του πρώτη στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων ή με την όψη προς τα κάτω στη γυάλινη επιφάνεια σάρωσης.
Σημείωση: Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στον ADF. Τοποθετήστε αυτά τα αντικείμενα στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Πατήστε , εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης μέσω του πληκτρολογίου και στη συνέχεια πατήστε .
Για να εισαγάγετε επιπλέον παραλήπτες, πατήστε **Next Address** (Επόμενη διεύθυνση) και στη συνέχεια εισαγάγετε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε.
- 4 Πατήστε **Send It** (Αποστολή).

Αποστολή e-mail με χρήση βιβλίου διευθύνσεων

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

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

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

E-mail > Παραλήπτες >  > καταχωρίστε το όνομα του παραλήπτη > **Αναζήτηση συντομεύσεων**

- Αγγίξτε το όνομα των παραληπτών.

Για να καταχωρίσετε επιπλέον παραλήπτες, αγγίξτε την επιλογή **Επόμενη διεύθυνση** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τη διεύθυνση ή τον αριθμό συντόμευσης που θέλετε να προσθέσετε. Εναλλακτικά, πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

- Αγγίξτε την επιλογή **Τέλος**.

Ακύρωση ενός μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

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

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Αποστολή φαξ μέσω της οθόνης αφής

- 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.

- Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- Από την αρχική οθόνη, πατήστε την επιλογή **Fax** (Φαξ).

- Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ ή μια συντόμευση μέσω της οθόνης αφής ή του πληκτρολογίου.

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

Σημείωση: Για να πραγματοποιήσετε παύση κλήσης σε

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

- Πατήστε **Fax It** (Αποστολή φαξ).

Αποστολή φαξ χρησιμοποιώντας τον υπολογιστή

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

- Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, κάντε κλικ στην επιλογή **Αρχείο > Εκτύπωση**.
- Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Εγκατάσταση**.

- Ακολουθήστε τη διαδρομή:

Καρτέλα **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ**

- Καταχωρίστε τον αριθμό ή τους αριθμούς φαξ του παραλήπτη στο πεδίο "Αριθμός (oi) φαξ".

Σημείωση: Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τους αριθμούς φαξ ή να τους εισαγάγετε μέσω της λειτουργίας Ευρετήριο.

- Εάν χρειάζεται, εισαγάγετε το πρόθεμα στο πεδίο "Πρόθεμα κλήσης".

- Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό σελίδας.

- Εάν θέλετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική σελίδα στο φαξ, επιλέξτε **Συμπερίληψη συνοδευτικής σελίδας με φαξ** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τις κατάλληλες πληροφορίες.

- Κάντε κλικ στο **OK**.

Σημειώσεις:

- Η επιλογή Φαξ είναι διαθέσιμη για χρήση μόνο με το πρόγραμμα οδήγησης PostScript ή το Universal Fax Driver. Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση αυτών των προγραμμάτων οδήγησης, ανατρέξτε στο CD *Software and Documentation* (Λογισμικό και τεκμηρίωση).
- Πριν χρησιμοποιηθεί, η επιλογή "Φαξ" πρέπει να διαμορφωθεί και να ενεργοποιηθεί στο πρόγραμμα οδήγησης PostScript στην καρτέλα "Διαμόρφωση".
- Εάν έχετε ενεργοποιήσει το πλαίσιο ελέγχου **Προβολή ρυθμίσεων πάντα πριν την αποστολή φαξ**, πριν την αποστολή του φαξ, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τις πληροφορίες παραλήπτη. Εάν το πλαίσιο ελέγχου δεν είναι ενεργοποιημένο, το έγγραφο που βρίσκεται στην ουρά θα αποσταλεί αυτόματα ως φαξ όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **OK** στην καρτέλα "Φαξ".

Δημιουργία συντομεύσεων

Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με τη χρήση του Embedded Web Server

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

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

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

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

- 2 Κάντε κλικ στην επιλογή **Settings** (Ρυθμίσεις) > **Manage Shortcuts** (Διαχείριση συντομεύσεων) > **Fax Shortcut Setup** (Ρύθμιση συντομεύσεων φαξ).

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

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

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

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

- 4 Αντιστοιχίστε έναν αριθμό συντόμευσης.

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

- 5 Επιλέξτε **Add** (Προσθήκη).

Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση της οθόνης αφής

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

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

- 2 Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων, προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:
Fax (Φαξ) > καταχωρίστε τον αριθμό φαξ
Για να δημιουργήσετε μία ομάδα αριθμών φαξ, επιλέξτε **Next number** (Επόμενος αριθμός) και καταχωρίστε τον επόμενο αριθμό φαξ.
- 4 Ακολουθήστε τη διαδρομή:



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

Σάρωση

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση της οθόνης αφής

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

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

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

- 3 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στην επιλογή:

FTP > FTP > > πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP > **Send It** (Αποστολή)

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση αριθμού συντόμευσης

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

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

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

- 3 Πατήστε το κουμπί  και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης του FTP.

- 4 Πατήστε **Send It** (Αποστολή).

Σάρωση σε μια διεύθυνση FTP με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

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

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

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



FTP > FTP > > εισαγάγετε το όνομα του παραλήπτη > **Browse shortcuts** (Αναζήτηση συντομεύσεων) > όνομα παραλήπτη > **Search** (Αναζήτηση)

Σάρωση σε υπολογιστή ή μονάδα flash

Σάρωση σε υπολογιστή

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

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

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

- 2 Κάντε κλικ στις επιλογές **Scan Profile** (Προφίλ σάρωσης) > **Create** (Δημιουργία).

- 3 Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στην επιλογή **Next** (Επόμενο).

- 4 Επιλέξτε μια τοποθεσία στον υπολογιστή σας στην οποία θέλετε να αποθηκευτεί το τελικό σαρωμένο αρχείο.

- 5 Εισαγάγετε ένα όνομα σάρωσης.

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

- 6 Κάντε κλικ στην επιλογή **Submit** (Υποβολή).
- 7 Δείτε τις οδηγίες στην οθόνη Scan Profile (Προφίλ σάρωσης). Όταν κάνετε κλικ στην επιλογή **Submit** (Υποβολή) εκχωρείται αυτόματα ένας αριθμός συντόμευσης. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτό τον αριθμό συντόμευσης όταν είστε έτοιμοι να σαρώσετε τα έγγραφά σας.

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

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

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

γ Πατήστε **#** και στη συνέχεια εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης από το πληκτρολόγιο ή πατήστε την επιλογή **Held Jobs** (Εργασίες σε αναμονή) στην αρχική οθόνη και στη συνέχεια πατήστε την επιλογή **Profiles** (Προφίλ).

δ Μετά την εισαγωγή του αριθμού συντόμευσης, ο σαρωτής πραγματοποιεί σάρωση και αποστέλλει το έγγραφο στον κατάλογο ή το πρόγραμμα που καθορίζετε. Εάν επιλέξατε **Profiles** (Προφίλ) στην αρχική οθόνη, εντοπίστε τη συντόμευσή σας από τη λίστα.

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

Σάρωση σε μονάδα flash

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

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

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

3 Τοποθετήστε τη μονάδα flash στη θύρα USB που βρίσκεται στο μπροστινό μέρος του εκτυπωτή.

Εμφανίζεται η αρχική οθόνη της μονάδας USB.

4 Επιλέξτε το φάκελο προορισμού και στη συνέχεια πατήστε **Scan to USB drive** (Σάρωση στη μονάδα USB).

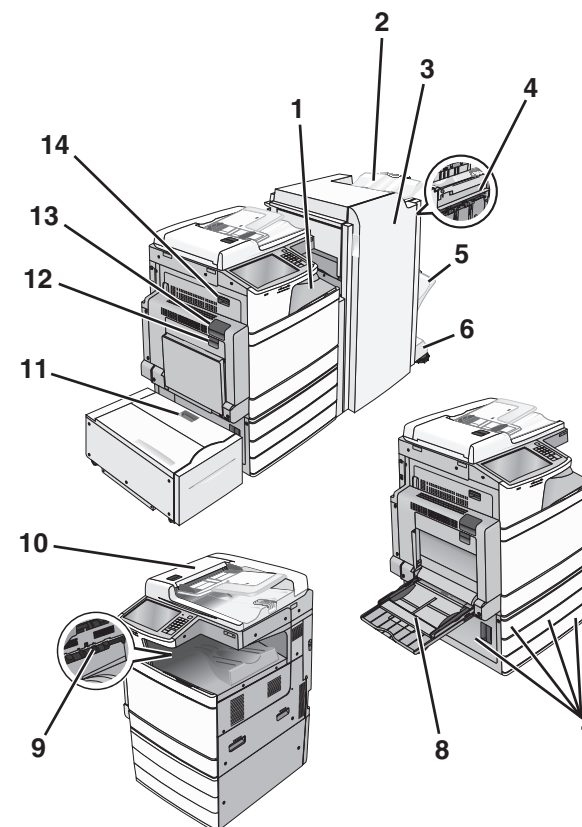
5 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σάρωσης.

6 Πατήστε **Scan It** (Σάρωση).

Αποκατάσταση εμπλοκών

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 το μπλοκαρισμένο χαρτί από τη διαδρομή χαρτιού.



Περιοχή	Ονομασία περιοχής	Κωδικοί εμπλοκής	Τι να κάνετε
1	Κάλυμμα F (διάταξη μεταφοράς χαρτιού)	4yy.xx 455	Ανοίξτε το κάλυμμα F και αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
2	Τυπική θήκη μονάδας διάτρησης και συρραφής		Ανοίξτε τη θύρα G και H και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3	Θύρα G		Ανοίξτε τη θύρα συρραφής, αφαιρέστε την κασέτα συρραφής και, στη συνέχεια, αφαιρέστε την μπλοκαρισμένη συρραφή.
4	Θύρα H		
5	Θήκη μονάδας διάτρησης και συρραφής 1		
6	Θήκη μονάδας διάτρησης και συρραφής 2		
7	Θύρα C Θήκες 1-4	24x	Ανοίξτε τη θύρα C και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί. Ανοίξτε κάθε θήκη και, στη συνέχεια, αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.