



KONICA MINOLTA

# **bizhub 3320**

## **Οδηγός γρήγορης αναφοράς**

**2013. 8**

A6WP-9561-00A

# Περιεχόμενα

1—Μάθετε τον εκτυπωτή .....	5
Χρήση του Πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή .....	5
Κατανόηση των χρωμάτων του πλήκτρου Ύπνου και των ενδεικτικών λυχνιών .....	6
2—Φόρτωση χαρτιού και ειδικών μέσων .....	7
Ορισμός μεγέθους και τύπου χαρτιού .....	7
Ορισμός γενικών ρυθμίσεων χαρτιού .....	7
Φόρτωση συρταριών .....	7
Φόρτωση στον τροφοδότη γενικής χρήσης .....	12
Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών .....	17
Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών .....	17
Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού .....	17
Απόδοση προσαρμοσμένου ονόματος χαρτιού .....	18
Αντιστοίχιση τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού .....	19
3—Εκτύπωση .....	20
Εκτύπωση εγγράφου .....	20
Εκτύπωση εγγράφου .....	20
Ρύθμιση σκουρότητας τόνερ .....	21
Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης .....	22
Ακύρωση μίας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή .....	22
Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή .....	22
4—Αντιγραφή .....	23
Δημιουργία αντιγράφων .....	23
Γρήγορη δημιουργία αντιγράφων .....	23
Αντιγραφή με χρήση του ADF .....	23
Αντιγραφή με χρήση του γυαλιού σαρωτή .....	23
Αντιγραφή φωτογραφιών .....	24
Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής .....	24

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

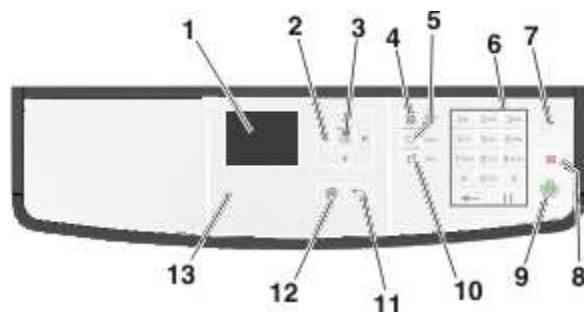
Ακύρωση εργασίας αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.....	24
5—Email.....	25
Ρύθμιση του εκτυπωτή για email.....	25
Ρύθμιση της λειτουργίας email.....	25
Ρύθμιση παραμέτρων e-mail.....	25
Δημιουργία συντόμευσης email.....	26
Δημιουργία συντόμευσης email με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού.....	26
Ακύρωση e-mail.....	26
6—Φαξ.....	27
Αποστολή φαξ.....	27
Αποστολή φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.....	27
Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή.....	27
Αποστολή φαξ με χρήση αριθμού συντόμευσης.....	28
Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	28
Αποστολή φαξ σε προγραμματισμένο χρόνο.....	29
Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ.....	29
Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού.....	29
Ακύρωση εξερχόμενου φαξ.....	30
Ακύρωση εργασίας φαξ ενόσω συνεχίζεται η σάρωση των πρωτοτύπων.....	30
Ακύρωση εργασίας φαξ μετά τη σάρωση των πρωτοτύπων.....	30
7—Σάρωση.....	31
Σάρωση σε διεύθυνση FTP.....	31
Σάρωση σε διεύθυνση FTP.....	31
8—Απεμπλοκή χαρτιού.....	32
Αποφυγή εμπλοκών.....	32
Κατανοώντας τα μηνύματα και τις τοποθεσίες εμπλοκών.....	33
[x]-page jam, open front door. [20y.xx].....	35
[x]-page jam, open rear door. [20y.xx].....	39
[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx].....	40
[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx].....	41


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

[x]-page jam, open tray [x]. [24y.xx].....	42
[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx].....	43
[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx].....	44

# 1—Μάθετε τον εκτυπωτή

## Χρήση του Πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



	Χρησιμοποιήστε το/την/τον	Για
1	Οθόνη	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Προβολή κατάστασης εκτυπωτή και μηνυμάτων.</li> <li>• Εγκατάσταση και λειτουργία του εκτυπωτή.</li> </ul>
2	Πλήκτρα με βέλη	Κύλιση άνω και κάτω ή αριστερά και δεξιά.
3	Επιλογή πλήκτρου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Επιλέξτε κάποιο στοιχείο του μενού.</li> <li>• Αποθήκευση ρυθμίσεων.</li> </ul>
4	Πλήκτρο βιβλίου διευθύνσεων	Δείτε όλες τις αποθηκευμένες διευθύνσεις.
5	Πλήκτρο επανάκλησης	Δείτε τον τελευταίο αριθμό κλήσης.
6	Πληκτρολόγιο	Εισαγάγετε αριθμούς, γράμματα ή σύμβολα.
7	Πλήκτρο ύπνου	<p>Ενεργοποίηση λειτουργίας ύπνου ή αδράνειας.</p> <p>Κάντε τα εξής για να εξέλθει ο εκτυπωτής από τη λειτουργία Ύπνου:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πατήστε  (κουμπί Ύπνου).</li> <li>• Αποστολή μίας εργασίας εκτύπωσης από υπολογιστή.</li> <li>• Κάντε επαναφορά του μηχανήματος με χρήση του κεντρικού διακόπτη ρεύματος.</li> <li>• Λήψη φαξ.</li> </ul>
8	Πλήκτρο ακύρωσης	Ακύρωση όλων των δραστηριοτήτων του εκτυπωτή.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

	Χρησιμοποιήστε το/την/τον	Για
9	Πλήκτρο έναρξης	Ξεκινήστε μία εργασία, αναλόγως της επιλεχθείσας λειτουργίας.
10	Πλήκτρο φαξ	Αποστολή φαξ.
11	Πλήκτρο πίσω	Επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.
12	Πλήκτρο home	Μετάβαση στην αρχική οθόνη.
13	Ενδεικτική λυχνία	Έλεγχος κατάστασης εκτυπωτή.

## Κατανόηση των χρωμάτων του πλήκτρου Ύπνου και των ενδεικτικών λυχνιών

Τα χρώματα του πλήκτρου Ύπνου και των ενδεικτικών λυχνιών στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή υποδηλώνουν μία συγκεκριμένη κατάσταση του εκτυπωτή.

### Χρώμα ενδεικτικής λυχνίας και αντίστοιχη κατάσταση εκτυπωτή

Ενδεικτική λυχνία	Κατάσταση εκτυπωτή
Off	Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος ή σε αδράνεια.
Αναβοσβήνει σε πράσινο χρώμα	Ο εκτυπωτής προθερμαίνεται, επεξεργάζεται δεδομένα ή εκτυπώνει.
Σταθερά πράσινο χρώμα	Ο εκτυπωτής είναι ενεργοποιημένος αλλά δεν παρατηρείται δραστηριότητα.
Αναβοσβήνει σε κόκκινο χρώμα	Απαιτείται παρέμβαση του χρήστη.

### Χρώμα ένδειξης πλήκτρου Ύπνου και αντίστοιχη κατάσταση εκτυπωτή

Ένδειξη πλήκτρου Ύπνου	Κατάσταση εκτυπωτή
Off	Ο εκτυπωτής είναι απενεργοποιημένος ή σε κατάσταση ετοιμότητας.
Σταθερά πορτοκαλί χρώμα	Ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία ύπνου.
Αναβοσβήνει σε πορτοκαλί χρώμα	Ο εκτυπωτής εισέρχεται σε ή εξέρχεται από κατάσταση αδράνειας.
Αναβοσβήνει σε πορτοκαλί για 0,1 δευτ., και μετά σβήνει εντελώς για 1,9 δευτ. σε ένα αργό, εναλλασσόμενο μοτίβο	Ο εκτυπωτής είναι σε λειτουργία αδράνειας.

## 2—Φόρτωση χαρτιού και ειδικών μέσων

### Ορισμός μεγέθους και τύπου χαρτιού

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Settings** >  > **Paper Menu** >  > **Paper Size/Type** >

2. Πατήστε το πλήκτρο άνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε το συρτάρι ή τον τροφοδότη και κατόπιν πατήστε .
3. Πατήστε το πλήκτρο άνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε το μέγεθος χαρτιού, και κατόπιν πατήστε .
4. Πατήστε το πλήκτρο άνω ή κάτω βέλους για να επιλέξετε τον τύπο χαρτιού, και κατόπιν πατήστε  για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις.

### Ορισμός γενικών ρυθμίσεων χαρτιού

Το γενικό μέγεθος χαρτιού αποτελεί μία ορισμένη από το χρήστη ρύθμιση που επιτρέπει την εκτύπωση σε μεγέθη χαρτιού που δεν είναι προκαθορισμένα στα μενού του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:


- Το μικρότερο υποστηριζόμενο χαρτί γενικής χρήσης είναι μεγέθους 76,2 x 127 mm, και υποστηρίζεται μόνο από τον τροφοδότη γενικής χρήσης.
- Το μεγαλύτερο χαρτί γενικής χρήσης είναι μεγέθους 215,9 x 355,6 mm, και υποστηρίζεται από όλες τις πηγές χαρτιού.

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Settings** >  > **Paper Menu** >  > **Universal Setup** >  > **Units of Measure** >  > επιλέξτε μονάδα μέτρησης >

2. Επιλέξτε **Portrait Width** ή **Portrait Height** και κατόπιν πατήστε .
3. Πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για να αλλάξετε τη ρύθμιση και κατόπιν πατήστε .

### Φόρτωση συρταριών

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας της σταθερότητας του μηχανήματος, φορτώστε χαρτί σε κάθε συρτάρι ξεχωριστά. Κρατήστε κλειστά όλα τα άλλα συρτάρια μέχρι να τα χρειαστείτε.

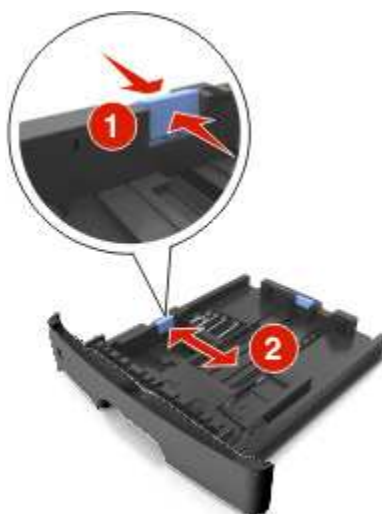
## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

1. Τραβήξτε εντελώς έξω το συρτάρι.

**Σημείωση:** Μην αφαιρείτε τα συρτάκια ενώ εκτυπώνεται μία εργασία ή ενώ εμφανίζεται το μήνυμα **Busy** στην οθόνη του εκτυπωτή. Κάτι τέτοιο μπορεί να προξενήσει εμπλοκή χαρτιού.



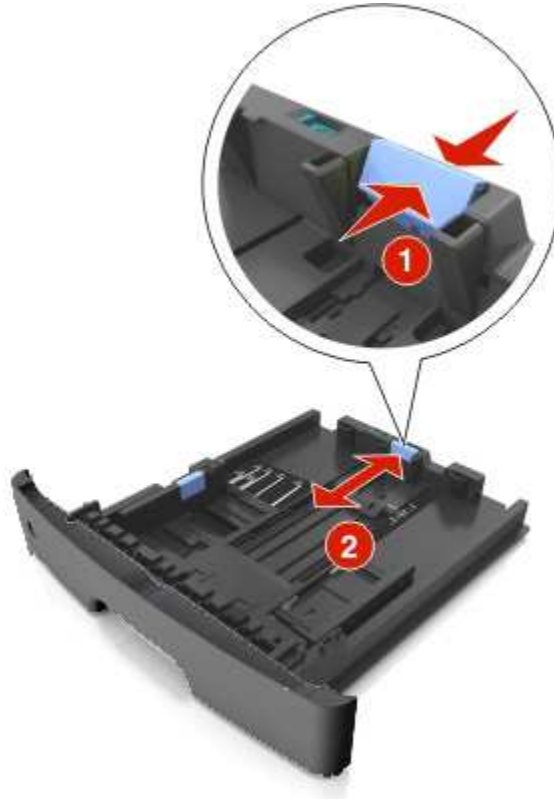
2. Πιέστε και μετά σύρτε τη γλωττίδα του οδηγού πλάτους στη σωστή θέση για το μέγεθος του χαρτιού που φορτώνετε.





## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

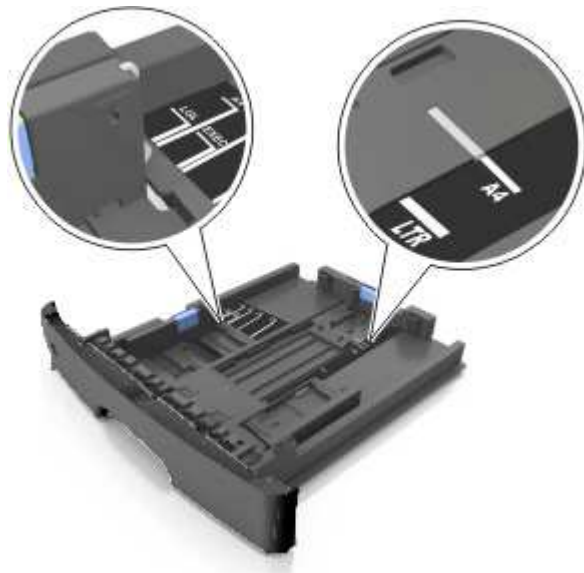
3. Πιέστε και μετά σύρτε τη γλωττίδα του οδηγού μήκους στη σωστή θέση για το μέγεθος του χαρτιού που φορτώνετε.



### Σημειώσεις:

- Για ορισμένα μεγέθη χαρτιού, όπως Letter, legal, και A4, πιέστε και σύρτε τη γλωττίδα του οδηγού μήκους προς τα πίσω για να ορίσετε το μήκος.
- Όταν φορτώνετε χαρτί μεγέθους legal, ο οδηγός μήκους επεκτείνεται πέρα από τη βάση αφήνοντας το χαρτί εκτεθειμένο στη σκόνη. Για να προστατέψετε το χαρτί από τη σκόνη μπορείτε να αγοράσετε ξεχωριστά ένα κάλυμμα. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με την τεχνική υποστήριξη.
- Αν φορτώνετε χαρτί μεγέθους A6 στο προεπιλεγμένο συρτάρι, πιέστε και σύρτε τη γλωττίδα του οδηγού μήκους προς το κέντρο του συρταριού στη θέση μεγέθους A6.
- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μήκους και πλάτους είναι σωστά ευθυγραμμισμένοι με τις ενδείξεις μεγέθους χαρτιού στο κάτω μέρος του συρταριού.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς



4. Λυγίστε τα φύλλα πάνω-κάτω για να χαλαρώσουν και μετά ανεμίστε τα. Μην διπλώνετε και μην κάνετε ζάρες στο χαρτί. Ισιώστε τις άκρες σε μία επίπεδη επιφάνεια.



5. Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού.

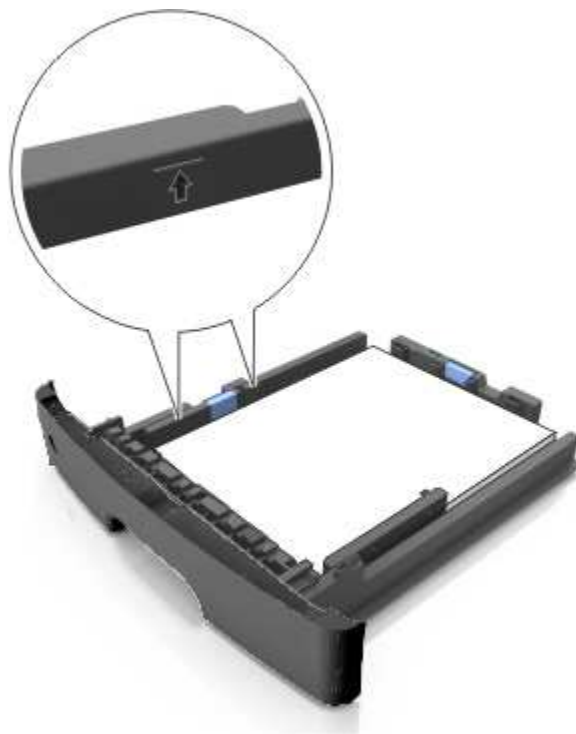


### Σημειώσεις:

- Αν χρησιμοποιείτε ανακυκλωμένο ή προεκτυπωμένο χαρτί φορτώστε το με την πλευρά όπου θα γίνει η εκτύπωση προς τα κάτω.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Φορτώστε το ήδη τρυπημένο χαρτί με τις σπές του άνω άκρου προς το μπροστινό μέρος του συρταριού.
- Τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω - το άνω άκρο του φύλλου να είναι προς το μπροστινό μέρος του συρταριού. Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς άνω - το κάτω άκρο του φύλλου να είναι προς το μπροστινό μέρος του συρταριού.
- Βεβαιωθείτε ότι η στάθμη του χαρτιού βρίσκεται κάτω από τη μέγιστη ένδειξη χωρητικότητας που βρίσκεται πλευρικά του οδηγού πλάτους.



6. Βάλτε μέσα το συρτάρι.



7. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στο μενού Χαρτιού ώστε να συμπίπτουν με το χαρτί που τοποθετήθηκε στο συρτάρι.

**Σημείωση:** Ορίστε το σωστό μέγεθος και τύπο χαρτιού για να αποφευχθούν προβλήματα με εμπλοκές χαρτιού και την ποιότητα εκτύπωσης.

## Φόρτωση στον τροφοδότη γενικής χρήσης

Χρησιμοποιήστε τον τροφοδότη γενικής χρήσης όταν εκτυπώνετε σε διάφορα μεγέθη και τύπους χαρτιού ή ειδικά μέσα, όπως χαρτόνι, διαφάνειες, ετικέτες, και φακέλους. Μπορείτε επίσης να τον χρησιμοποιείτε για εκτυπώσεις μίας σελίδας σε επιστολόχαρτα.

1. Ανοίξτε τον τροφοδότη γενικής χρήσης.



- a. Τραβήξτε την επέκταση του τροφοδότη γενικής χρήσης.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- b. Τραβήξτε την επέκταση απαλά ούτως ώστε ο τροφοδότης γενικής χρήσης να είναι σε πλήρη έκταση και ανοιχτός.



2. Πιέστε την γλωττίδα του αριστερού οδηγού πλάτους και κατόπιν μετακινήστε τους οδηγούς ανάλογα με το χαρτί που τοποθετείτε.



3. Προετοιμάστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο πριν το τοποθετήσετε.

- Λυγίστε τα φύλλα πάνω-κάτω για να χαλαρώσουν και μετά ανεμίστε τα. Μην διπλώνετε και μην κάνετε ζάρες στο χαρτί. Ισιώστε τις άκρες σε μία επίπεδη επιφάνεια.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Κρατήστε τις διαφάνειες από τα άκρα. Λυγίστε τις διαφάνειες πάνω-κάτω για να χαλαρώσουν και μετά ανεμίστε τες. Ισιώστε τις άκρες σε μία επίπεδη επιφάνεια.

**Σημείωση:** Να αποφεύγετε το άγγιγμα της εκτυπώσιμης πλευράς των διαφανειών. Να προσέχετε να μην γρατσουνιστούν.



- Λυγίστε τη στοίβα φακέλων πάνω-κάτω για να χαλαρώσουν και μετά ανεμίστε την. Ισιώστε τις άκρες σε μία επίπεδη επιφάνεια.



4. Φορτώστε το χαρτί ή το ειδικό μέσο.

### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε χαρτί ή ειδικά μέσα ασκώντας δύναμη στον τροφοδότη γενικής χρήσης.
- Βεβαιωθείτε ότι η στάθμη του χαρτιού ή ειδικού μέσου βρίσκεται κάτω από τη μέγιστη ένδειξη χωρητικότητας των οδηγών χαρτιού. Μην τοποθετείτε πολύ μεγάλες ποσότητες χαρτιού γιατί μπορεί να προκληθεί εμπλοκή χαρτιού.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Φορτώστε χαρτί, διαφάνειες, και χαρτόνι με την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα άνω και το άνω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη φόρτωση διαφανειών συμβουλευθείτε τη συσκευασία τους.



**Σημείωση:** Όταν τοποθετείτε χαρτί μεγέθους A6 βεβαιωθείτε ότι η επέκταση του τροφοδότη γενικής χρήσης επικάθεται απαλά επί της άκρης του χαρτιού κατά τρόπο ώστε οι τελευταίες σελίδες παραμένουν στη θέση τους.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Φορτώστε επιστολόχαρτο με την όψη προς τα άνω και το άνω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή. Για εκτύπωση διπλής όψης (duplex), φορτώστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω και το κάτω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



- Φορτώστε φακέλους με το πτερύγιο στην αριστερή πλευρά προς τα κάτω.



**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Ποτέ μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, μεταλλικά κλεισίματα, συνδέσμους ασφαλείας, παραθυράκια, επιστρωμένες επενδύσεις ή αυτοκόλλητα. Οι φάκελοι αυτοί ίσως προκαλέσουν βλάβη στον εκτυπωτή.

5. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στο μενού Χαρτιού ώστε να συμπίπτουν με τα ειδικά μέσα που τοποθετήθηκαν στο συρτάρι.



## Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών

### Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, στην περιοχή TCP/IP στο μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >Paper Menu**.

3. Αλλάξτε τις ρυθμίσεις μεγέθους και τύπου χαρτιού για τα συρτάρια που συνδέετε.

- Για να συνδέσετε συρτάρια, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος χαρτιού του συρταριού συμπίπτουν με το άλλο συρτάρι.
- Για να αποσυνδέσετε συρτάρια, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος χαρτιού του συρταριού δεν συμπίπτουν με το άλλο συρτάρι.

4. Κάντε κλικ στο **Submit**.

**Σημείωση:** Μπορείτε επίσης να αλλάξετε τις ρυθμίσεις μεγέθους και τύπου χαρτιού χρησιμοποιώντας τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να δείτε την ενότητα [Ορισμός μεγέθους και τύπου χαρτιού](#).

**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Το χαρτί που έχει τοποθετηθεί στο συρτάρι πρέπει να συμπίπτει με τον τύπο χαρτιού που έχει οριστεί στον εκτυπωτή. Η θερμοκρασία τήξης διαφέρει ανάλογα με τον καθορισμένο τύπο χαρτιού. Μπορεί να προκύψουν προβλήματα κατά την εκτύπωση εάν δεν οριστούν σωστά οι ρυθμίσεις.

### Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού

#### Χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στις **Settings >Paper Menu >Custom Names**.


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

3. Επιλέξτε το όνομα που επιθυμείτε και πληκτρολογήστε ένα νέο ορισμένο από το χρήστη όνομα τύπου χαρτιού.
4. Κάντε κλικ στο **Submit**.
5. Κάντε κλικ στο **Custom Types**, και κατόπιν επιβεβαιώστε ότι το νέο ορισμένο από το χρήστη όνομα τύπου χαρτιού έχει αντικαταστήσει το προϋπάρχον όνομα.

### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Settings** >  > **Paper Menu** >  > **Custom Names**

2. Επιλέξτε το όνομα που επιθυμείτε και πληκτρολογήστε ένα νέο ορισμένο από το χρήστη όνομα τύπου χαρτιού.
3. Πατήστε .
4. Πατήστε **Custom Types** και μετά επιβεβαιώστε εάν το νέο προσαρμοσμένο όνομα τύπου χαρτιού έχει αντικαταστήσει το προϋπάρχον προσαρμοσμένο όνομα.

### Απόδοση προσαρμοσμένου ονόματος χαρτιού

#### Χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στις **Settings > Paper Menu > Custom Names**.
3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον τύπο χαρτιού και μετά κάντε κλικ στο **Submit**.
4. Επιλέξτε έναν προσαρμοσμένο τύπο και κατόπιν επιβεβαιώστε ότι ο ορθός τύπος σχετίζεται με το προσαρμοσμένο όνομα.

**Σημείωση:** Η προεπιλεγμένη εργοστασιακή ρύθμιση τύπου χαρτιού για όλα τα ορισμένα από το χρήστη ονόματα είναι "κοινό χαρτί".

#### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Settings** >  > **Paper Menu** >  > **Custom Names**

2. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον τύπο χαρτιού και μετά πατήστε .

## Αντιστοίχιση τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού

### Χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στις **Settings >Paper Menu >Custom Types**.
3. Επιλέξτε ένα όνομα τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού και κατόπιν επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού.

**Σημείωση:** Για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη, ο εργοστασιακά προεπιλεγμένος τύπος χαρτιού είναι Χαρτί.

4. Κάντε κλικ στο **Submit**.


### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 >Settings > >Paper Menu > >Custom Types

2. Επιλέξτε ένα όνομα τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού και κατόπιν επιλέξτε έναν τύπο χαρτιού.

**Σημείωση:** Για όλα τα προσαρμοσμένα ονόματα που ορίζονται από τον χρήστη, ο εργοστασιακά προεπιλεγμένος τύπος χαρτιού είναι Χαρτί.

3. Πατήστε .

## 3—Εκτύπωση

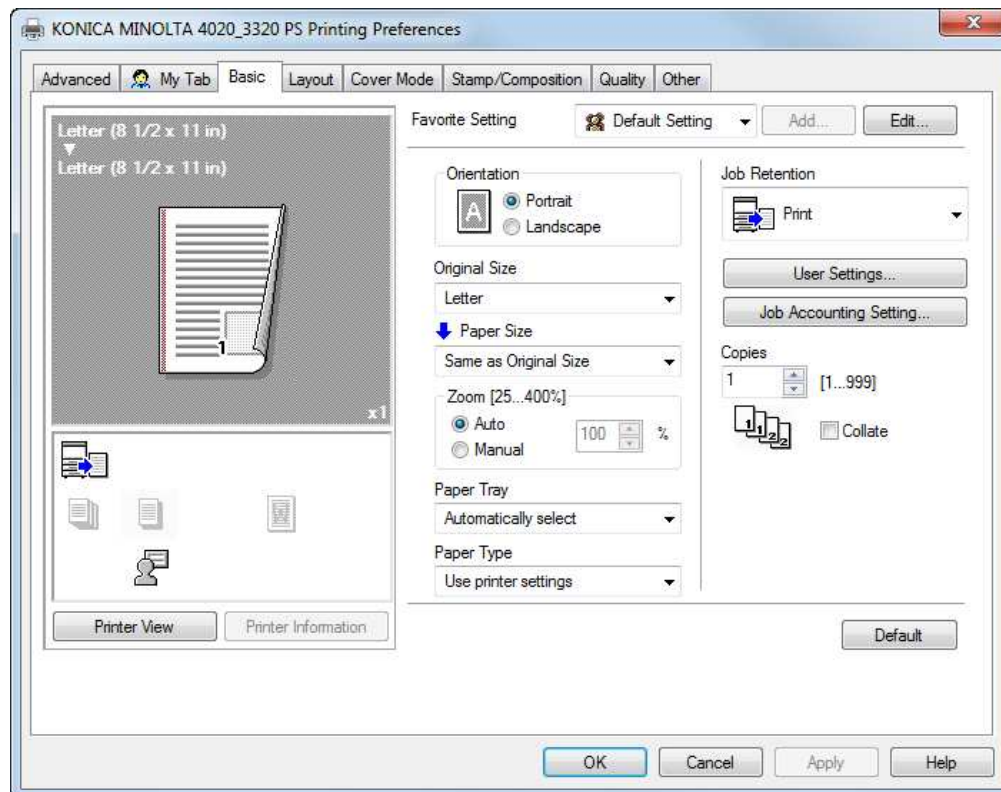
### Εκτύπωση εγγράφου

#### Εκτύπωση εγγράφου

1. Από το μενού Χαρτί στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ορίστε μέγεθος και τύπο χαρτιού που συμπίπτει με το χαρτί που φορτώνεται.
2. Αποστολή της εργασίας εκτύπωσης:

#### Για χρήστες Windows

- a. Με ανοιχτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στο **File >Print**.
- b. Κάντε κλικ στο **Properties, Preferences, Options, ή Setup**.
- c. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, αν χρειάζεται.
- d. Κάντε κλικ στο **OK >Print**.



**Σημείωση:** Για λεπτομέρειες σχετικά με τις ρυθμίσεις εκτύπωσης, συμβουλευθείτε τη Βοήθεια του προγράμματος οδήγησης.

### Για χρήστες Macintosh

- a. Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου Page Setup:
  1. Με ανοιχτό ένα έγγραφο, επιλέξτε **File >Page Setup**.
  2. Επιλέξτε ένα μέγεθος αρχείου ή δημιουργήστε ένα προσαρμοσμένο μέγεθος που συμπίπτει με το τοποθετημένο χαρτί.
  3. Κάντε κλικ στο **OK**.
- b. Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις στο παράθυρο διαλόγου Page Setup:
  1. Με ανοιχτό ένα έγγραφο, επιλέξτε **File >Print**.  
Αν χρειαστεί, κάντε κλικ στο πτυσσόμενο τρίγωνο για περισσότερες επιλογές.
  2. Από το παράθυρο διαλόγου Print και τα αναδυόμενα μενού, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, αν χρειάζεται.  
**Σημείωση:** Για εκτύπωση σε ορισμένο τύπο χαρτιού, προσαρμόστε ρυθμίσεις τύπου χαρτιού ώστε να συμπίπτουν με το τοποθετημένο χαρτί ή επιλέξτε το κατάλληλο συρτάρι ή τροφοδότη.
  3. Κάντε κλικ στο **Print**.

## Ρύθμιση σκουρότητας τόνερ

### Χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

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

#### Σημειώσεις:


- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στο **Settings > Print Settings >Quality Menu >Toner Darkness**.
3. Ορίστε την σκουρότητα του τόνερ και μετά κάντε κλικ στο **Submit**.

### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή



1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Settings** >  > **Print Settings** >  > **Quality Menu** >  > **Toner Darkness**

2. Ορίστε την σκουρότητα του τόνερ και μετά πατήστε .

## Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

### Ακύρωση μίας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε . Μόλις εμφανιστεί μία λίστα εργασιών εκτύπωσης, επιλέξτε την προς ακύρωση εργασία και κατόπιν πατήστε .

### Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή


#### Για χρήστες Windows

1. Ανοίξτε τον φάκελο των εκτυπωτών.

##### Στα Windows 8

Από το σύμβολο Αναζήτησης, πληκτρολογήστε **εκτέλεση** και στη συνέχεια πλοηγηθείτε προς:  
Λίστα εφαρμογών >**Εκτέλεση** > πληκτρολογήστε **control printers** >**OK**

##### Στα Windows 7 ή σε παλαιότερη έκδοση

- a. Κάντε κλικ στο  ή κάντε κλικ στο **Έναρξη** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Εκτέλεση**.
  - b. Στο παράθυρο διαλόγου Έναρξη αναζήτησης ή Εκτέλεση, πληκτρολογήστε **control printers**.
  - c. Πατήστε **Enter**, ή κάντε κλικ στο **OK**.
2. Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο του εκτυπωτή.
  3. Επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε.
  4. Κάντε κλικ στο **Διαγραφή**.

#### Για χρήστες Macintosh

1. Από το Apple Menu, πηγαίνετε σε ένα από τα εξής:
  - (Για Mac OS X v10.3/v10.4/v10.5/v10.6)  
**System Preferences** >**Print & Fax** > επιλέξτε έναν εκτυπωτή >**Open Print Queue**
  - (Για Mac OS X v10.7/10.8)  
**System Preferences** >**Print & Scan** > επιλέξτε έναν εκτυπωτή >**Open Print Queue**
2. Από το παράθυρο εκτυπωτή, επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης που θέλετε να ακυρώσετε και κατόπιν διαγράψτε την.

## 4—Αντιγραφή

### Δημιουργία αντιγράφων

#### Γρήγορη δημιουργία αντιγράφων


1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κονή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

##### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.

2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

**Σημείωση:** Για να αποφεύγετε κομμένες εικόνες, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος του χαρτιού αντιγραφής είναι ίδια.

3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε .


#### Αντιγραφή με χρήση του ADF

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κονή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη.

##### Σημειώσεις:


- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
- Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.


2. Προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.


3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εισαγάγετε τον αριθμό αντιγράφων με το πληκτρολόγιο και κατόπιν πατήστε .

#### Αντιγραφή με χρήση του γυαλιού σαρωτή

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή, στην άνω αριστερή γωνία.

2. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εισαγάγετε τον αριθμό αντιγράφων με το πληκτρολόγιο και κατόπιν πατήστε .

**Σημείωση:** Αν θέλετε να σαρώσετε κι άλλο έγγραφο, τοποθετήστε το στο γυαλί σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Scan the Next Page** και κατόπιν πατήστε .


3. Πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Finish the Job** και μετά πατήστε .


## Αντιγραφή φωτογραφιών


1. Τοποθετήστε μία φωτογραφία στραμμένη προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή, στην άνω αριστερή γωνία.

2. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Copy** >  > **Content Type** > **Photo**


3. Από το μενού Προέλευση περιεχομένου, επιλέξτε την κατάλληλη ρύθμιση που αντιστοιχεί καλύτερα στην πρωτότυπη φωτογραφία που αντιγράφετε και μετά πατήστε .

**Σημείωση:** Αν θέλετε να σαρώσετε κι άλλη φωτογραφία, τοποθετήστε τη στο γυαλί σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Scan the Next Page** και κατόπιν πατήστε .

4. πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Finish the Job** και μετά πατήστε .

## Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής

### Ακύρωση εργασίας αντιγραφής από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε .



## 5—Email

### Ρύθμιση του εκτυπωτή για email

#### Ρύθμιση της λειτουργίας email

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

##### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >E-mail/FTP Settings >E-mail Settings**.
3. Εισαγάγετε τις αντίστοιχες πληροφορίες και κατόπιν κάντε κλικ στο **Submit**.

#### Ρύθμιση παραμέτρων e-mail

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

##### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >E-mail/FTP Settings >E-mail Settings**.
3. Εισαγάγετε τις αντίστοιχες πληροφορίες και κατόπιν κάντε κλικ στο **Submit**.

## Δημιουργία συντόμευσης email

### Δημιουργία συντόμευσης email με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

#### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
- Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >Manage Shortcuts >E-mail Shortcut Setup**.

3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη συντόμευση και μετά εισαγάγετε τη διεύθυνση e-mail.


**Σημείωση:** Εάν καταχωρίζετε πολλές διευθύνσεις, τότε θα πρέπει να κάθε μία από τις διευθύνσεις να ακολουθείται από ένα κόμμα (,).

4. Ορίστε τις ρυθμίσεις σάρωσης, εφόσον χρειάζεται.

5. Εισαγάγετε έναν αριθμό συντόμευσης και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Add**.

Εάν εισαγάγετε έναν αριθμό ο οποίος είναι ήδη σε χρήση, τότε θα σας ζητηθεί να επιλέξετε άλλον αριθμό.

## Ακύρωση e-mail

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε .

## 6—Φαξ



### Αποστολή φαξ

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

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κονή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

#### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 > **Fax** >  > εισαγάγετε έναν αριθμό φαξ ή αριθμό συντόμευσης στο πληκτρολόγιο >   
> **Original Size** >

**Σημείωση:** Αν θέλετε να σαρώσετε κι άλλο έγγραφο, τοποθετήστε το στο γυαλί σάρωσης, πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Scan the Next Page** και μετά πατήστε .

4. Πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στο **Finish the Job** και μετά πατήστε .

#### Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή

Η επιλογή φαξ του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή σας επιτρέπει να στείλετε μία εργασία εκτύπωσης στον εκτυπωτή, ο οποίος στέλνει την εργασία ως φαξ. Η επιλογή φαξ λειτουργεί σαν ένα συνηθισμένο μηχάνημα φαξ αλλά ελέγχεται μέσω του προγράμματος οδήγησης του εκτυπωτή και όχι μέσω του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

1. Με ανοιχτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στο **File >Print**.
2. Επιλέξτε εκτυπωτή και μετά κάντε κλικ στο **Properties, Preferences, Options** ή **Setup**.
3. Μεταβείτε στο:

καρτέλα **Fax >Enable fax**

4. Εισαγάγετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη ή αριθμούς στο πεδίο "Fax number(s)".

**Σημείωση:** Οι αριθμοί φαξ μπορούν να εισαγώνται είτε χειροκίνητα είτε με χρήση της λειτουργίας τηλεφωνικού καταλόγου

5. Αν χρειαστεί, εισαγάγετε ένα πρόθεμα στο πεδίο "Dialing prefix".

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

6. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό σελίδας.
7. Αν θέλετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική σελίδα στο φαξ, τότε επιλέξτε **Include cover page with fax** και μετά εισαγάγετε τα αντίστοιχα στοιχεία.
8. Κάντε κλικ στο **OK**.

### Σημειώσεις:


- Για πληροφορίες σχετικά με την εγκατάσταση αυτών των προγραμμάτων οδήγησης, συμβουλευτείτε το δίσκο CD *Προγράμματα οδήγησης και τεκμηρίωση* (Drivers and Documentation).
- Αν είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου **Always display settings prior to faxing**, τότε θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία παραλήπτη πριν την αποστολή φαξ. Αν δεν είναι επιλεγμένο αυτό το πλαίσιο ελέγχου, τότε το έγγραφο στην ουρά εκτύπωσης στέλνεται αυτόματα ως φαξ μόλις κάνετε κλικ στο **OK** στην καρτέλα Φαξ.

## Αποστολή φαξ με χρήση αριθμού συντόμευσης

Οι συντομεύσεις φαξ είναι σαν τους αριθμούς γρήγορης κλήσης σε ένα τηλέφωνο ή μηχανήμα φαξ. Ένας αριθμός συντόμευσης (1–999) μπορεί να περιέχει έναν μόνο παραλήπτη ή πολλαπλούς.

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κοντή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  3. Πατήστε **#** και μετά εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης με το πληκτρολόγιο.
  4. Πατήστε .

## Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

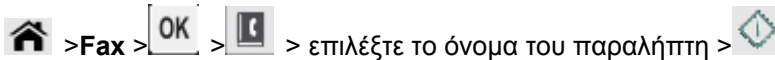
Το βιβλίο διευθύνσεων σας επιτρέπει να πραγματοποιήσετε αναζήτηση σελιδοδεικτών και διακομιστών καταλόγου δικτύου.

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κοντή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.

3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

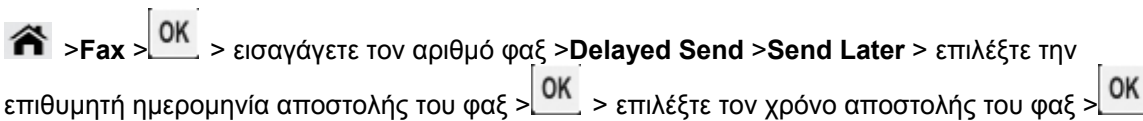


## Αποστολή φαξ σε προγραμματισμένο χρόνο

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κονή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί στον ADF.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:



4. Πατήστε .

**Σημείωση:** Το έγγραφο σαρώνεται και μετά στέλνεται ως φαξ κατά τον προγραμματισμένο χρόνο.

## Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ

### Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

Αποδώστε έναν αριθμό συντόμευσης σε έναν αριθμό φαξ ή σε μία ομάδα αριθμών φαξ.

1. Ανοίξτε ένα παράθυρο του προγράμματος περιήγησής σας και πληκτρολογήστε στο πεδίο διεύθυνσης τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή.

### Σημειώσεις:

- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην περιοχή TCP/IP του μενού Network/Ports. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.
  - Αν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy τότε απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί κανονικά η ιστοσελίδα.
2. Κάντε κλικ στο **Settings > Manage Shortcuts > Fax Shortcut Setup**.

**Σημείωση:** Μπορεί να απαιτείται κωδικός. Αν δεν έχετε κωδικό και αναγνωριστικό (ID), επικοινωνήστε με τον τεχνικό που παράσχει υποστήριξη στο σύστημά σας.

3. Πληκτρολογήστε ένα όνομα για τη συντόμευση και μετά εισαγάγετε τον αριθμό φαξ.

**Σημειώσεις:**

- Για δημιουργία συντόμευσης πολλαπλών αριθμών, εισαγάγετε τους αριθμούς φαξ της ομάδας.
- Κάθε αριθμός φαξ της ομάδας πρέπει να διαχωρίζεται με ερωτηματικό (;).



4. Απόδοση αριθμού συντόμευσης.

**Σημείωση:** Αν εισαγάγετε αριθμό ήδη σε χρήση, θα σας ζητηθεί να εισαγάγετε άλλον.



5. Κάντε κλικ στο **Add**.

## Ακύρωση εξερχόμενου φαξ

### Ακύρωση εργασίας φαξ ενόσω συνεχίζεται η σάρωση των πρωτοτύπων

- Εάν χρησιμοποιείτε το συρτάρι του ADF και εμφανιστεί το **Scanning page**, πατήστε .
- Εάν χρησιμοποιείτε το γυαλί σάρωσης και εμφανιστεί το **Scanning page, Scan the Next Page**, ή **Finish the Job**, πατήστε .

### Ακύρωση εργασίας φαξ μετά τη σάρωση των πρωτοτύπων

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιάστε .
2. Πατήστε το πλήκτρο βέλους αριστερά/δεξιά για κύλιση στην εργασία που θέλετε να ακυρώσετε.
3. Πατήστε  > **Delete Selected Jobs**.

## 7—Σάρωση


### Σάρωση σε διεύθυνση FTP

#### Σάρωση σε διεύθυνση FTP

#### Σάρωση σε διεύθυνση FTP με χρήση αριθμού συντόμευσης

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κοντή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

##### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πατήστε #, και μετά εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης FTP.
  4. Πατήστε .

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

1. Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στραμμένο προς τα άνω, με την κοντή άκρη πρώτα, στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη ή στραμμένο προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή.

##### Σημειώσεις:

- Μην τοποθετείτε ταχυδρομικές κάρτες, φωτογραφίες, μικρά αντικείμενα, διαφάνειες, φωτογραφικό χαρτί ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών) στο συρτάρι του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF). Αυτά πρέπει να τοποθετούνται στο γυαλί του σαρωτή.
  - Η ενδεικτική λυχνία του ADF ανάβει αφού φορτωθεί κανονικά το χαρτί.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  3. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή περιηγηθείτε προς:

 >FTP Shortcuts >  > επιλέξτε το όνομα του παραλήπτη > 

## 8—Απεμπλοκή χαρτιού

Εμφανίζονται μηνύματα σφάλματος εμπλοκής χαρτιού στην οθόνη του εκτυπωτή και σε αυτά περιλαμβάνεται η περιοχή του εκτυπωτή όπου συνέβη η εμπλοκή. Εάν υπάρχουν άνω της μίας εμπλοκές, εμφανίζεται ο αριθμών των εμπλακέντων σελίδων.

### Αποφυγή εμπλοκών

#### Φορτώστε σωστά το χαρτί

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι επίπεδο στο συρτάρι.



- Μην αφαιρείτε ένα συρτάρι ενόσω εκτυπώνει ο εκτυπωτής.
- Μην φορτώνετε χαρτί σε ένα συρτάρι ενόσω εκτυπώνει ο εκτυπωτής. Φορτώστε πριν αρχίσει η εκτύπωση ή περιμένετε να σας ζητηθεί να φορτώσετε χαρτί.
- Μην φορτώνετε πολύ χαρτί. Βεβαιωθείτε ότι μέγεθος της στοίβας είναι κάτω από τη μέγιστη ένδειξη στάθμης χαρτιού.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

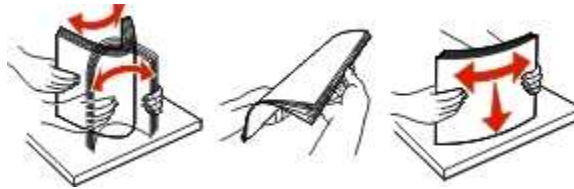
- Μην σέρνετε το χαρτί μέσα στο συρτάρι. Φορτώστε το χαρτί όπως εμφανίζεται στην εικόνα.



- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί του συρταριού ή του τροφοδότη γενικής χρήσης είναι ορθά τοποθετημένοι και δεν πιέζουν σφιχτά το χαρτί ή τους φακέλους.
- Σπρώξτε σταθερά το συρτάρι μέσα στον εκτυπωτή μετά τη φόρτωση χαρτιού.

### Να χρησιμοποιείτε το συνιστώμενο χαρτί

- Να χρησιμοποιείτε το συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα.
- Μην φορτώνετε ζαρωμένο, τσακισμένο, υγρό, λυγισμένο ή περιστραμμένο χαρτί.
- Τεντώστε, ανεμίστε και ισιώστε το χαρτί πριν το φορτώσετε.



- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει κοπεί ή ξακριστεί με το χέρι.
- Μην αναμειγνύετε μεγέθη, βάρη ή τύπους χαρτιού στο ίδιο συρτάρι.
- Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος χαρτιού έχουν οριστεί σωστά στον υπολογιστή ή τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύστε το χαρτί σύμφωνα με τις υποδείξεις του κατασκευαστή.

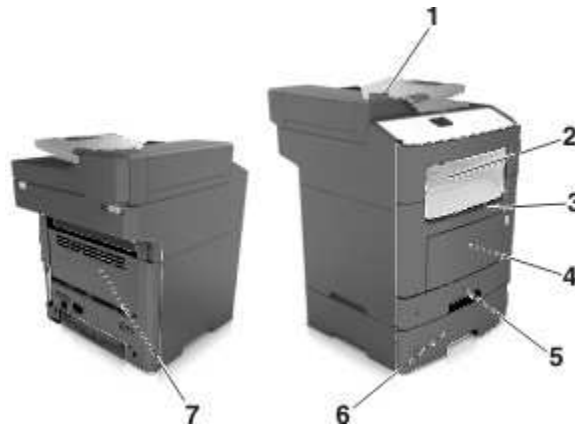
## Κατανοώντας τα μηνύματα και τις τοποθεσίες εμπλοκών

Όταν συμβαίνει μία εμπλοκή, εμφανίζεται ένα μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή το οποίο υποδεικνύει την τοποθεσία εμπλοκής και παρέχει πληροφορίες για την επίλυση του προβλήματος. Για να επιλύσετε το πρόβλημα εμπλοκής, ανοίξτε τις πόρτες, τα καλύμματα και τα συρτάρια που υποδεικνύονται στην οθόνη.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

### Σημειώσεις:

- Όταν η Βοήθεια εμπλοκής είναι ενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής αυτόματα στέλνει κενές σελίδες ή σελίδες μερικά εκτυπωμένες στην προεπιλεγμένη θυρίδα μετά την επίλυση κάποιου προβλήματος που αφορά μία σελίδα χαρτιού που είχε εμπλακεί. Επομένως ελέγξτε τη στοιβία εκτυπωμένων αντιτύπων για άχρηστες σελίδες.
- Όταν η Επαναφορά εμπλοκής είναι ενεργοποιημένη ή έχει τεθεί σε Αυτόματα, ο εκτυπωτής εκτυπώνει ξανά τις σελίδες που έχουν εμπλακεί. Ωστόσο η ρύθμιση Αυτόματα δεν εγγυάται ότι όντως θα εκτυπωθεί ξανά τελικά η σελίδα.



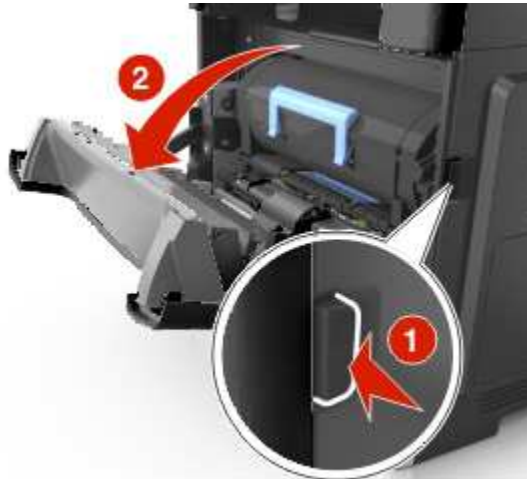
	Περιοχή πρόσβασης εμπλοκών	Μήνυμα πίνακα ελέγχου	Τι να κάνετε
1	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF)	[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx] (Εμπλοκή χαρτιού [x] σελίδων, ανοίξτε το άνω κάλυμμα του αυτόματου τροφοδότη. [28y.xx])	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το συρτάρι του ADF και κατόπιν αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
2	Προεπιλεγμένη θυρίδα	[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx] ([x]-σελίδα σε εμπλοκή, ανοίξτε την προεπιλεγμένη θυρίδα. [20y.xx])	Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3	Μπροστινή πόρτα	[x]-page jam, open front door. [20y.xx] ([x]-σελίδα σε εμπλοκή, ανοίξτε την μπροστινή πόρτα. [20y.xx])	Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα και μετά αφαιρέστε την κασέτα τόνερ, τη μονάδα εμφάνισης και τέλος το μπλοκαρισμένο χαρτί.
4	Τροφοδότης γενικής χρήσης	[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx] ([x]-εμπλοκή σελίδας, επιλύστε το πρόβλημα στον χειροκίνητο τροφοδότη. [25y.xx])	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από τον τροφοδότη γενικής χρήσης και κατόπιν αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
5	Συρτάρι 1	[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx] ([x]-σελίδα σε εμπλοκή, αφαιρέστε το συρτάρι 1 για εκκαθάριση duplex. [23y.xx])	Τραβήξτε έξω εντελώς το συρτάρι 1 μετά σπρώξτε προς τα κάτω το μπροστινό διπλό πτερύγιο και τέλος αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.  <b>Σημείωση:</b> Μπορεί να χρειαστεί να ανοίξετε την πίσω πόρτα για την επίλυση ορισμένων εμπλοκών χαρτιού 23y.xx.

	Περιοχή πρόσβασης εμπλοκών	Μήνυμα πίνακα ελέγχου	Τι να κάνετε
6	Συρτάρι [x]	[x]-page jam, remove tray [x]. [24y.xx] ([x]-σελίδα σε εμπλοκή, αφαιρέστε το συρτάρι [x]. [24y.xx])	Τραβήξτε έξω το υποδεικνυόμενο συρτάρι και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
7	Πίσω πόρτα	[x]-page jam, open rear door. [20y.xx] ([x]-σελίδα σε εμπλοκή, ανοίξτε την πίσω πόρτα. [20y.xx])	Ανοίξτε την πίσω πόρτα και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

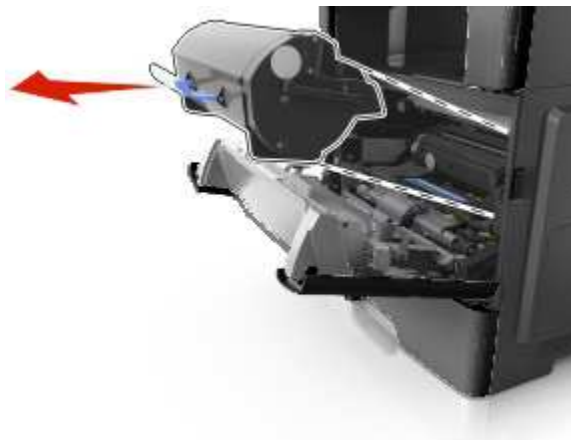
## [x]-page jam, open front door. [20y.xx]

**⚠ ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΑΥΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Το εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι σε υψηλή θερμοκρασία. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού εξαιτίας κάποιου εξαιρετικά θερμού εξαρτήματος, αφήστε την επιφάνεια να ψυχρανθεί προτού την αγγίξετε.

1. Πατήστε το πλήκτρο στη δεξιά πλευρά του εκτυπωτή και κατόπιν ανοίξτε την μπροστινή πόρτα.



2. Τραβήξτε έξω την κασέτα τόνερ χρησιμοποιώντας τη λαβή.



3. Ανασηκώστε τη μπλε λαβή και κατόπιν τραβήξτε τη μονάδα εμφάνισης εκτός του εκτυπωτή.



**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Μην αγγίζετε το λαμπερό τύμπανο φωτοαγωγού κάτω από τη μονάδα απεικόνισης. Αυτό μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εικόνας των μελλοντικών εργασιών εκτύπωσης.

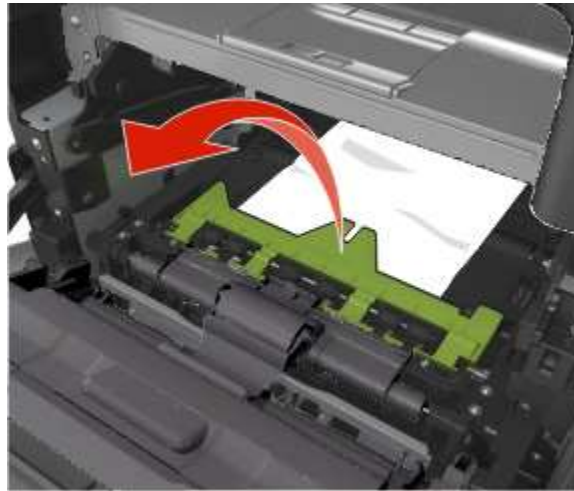


4. Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης στο πλάι, σε μία λεία και επίπεδη επιφάνεια.

**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης σε απευθείας ηλιακό φως για περισσότερο από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα ποιότητας.

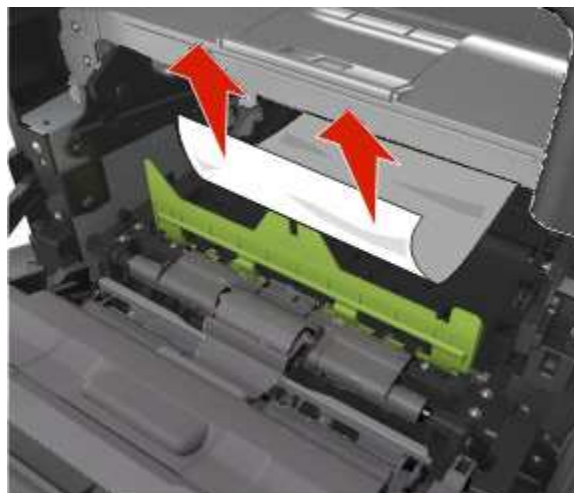
## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

5. Ανυψώστε το πράσινο πτερόγιο μπροστά από τον εκτυπωτή.



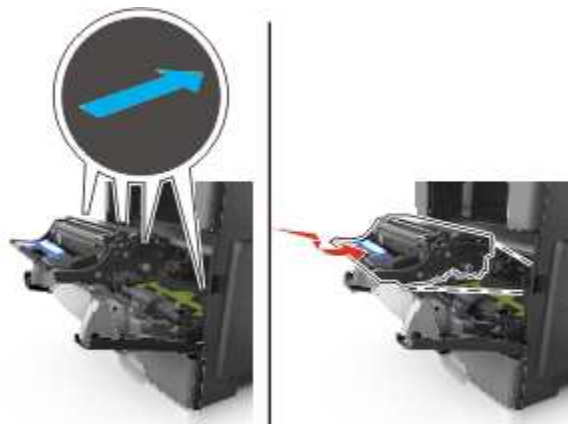
6. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.

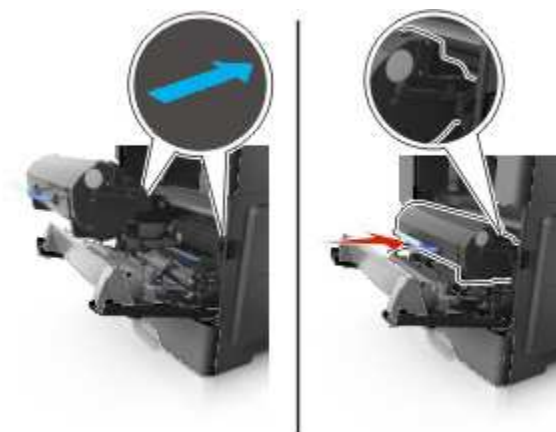


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

7. Εισαγάγετε τη μονάδα απεικόνισης ευθυγραμμίζοντας τα βέλη στις πλευρικές ράγες της μονάδας με τα βέλη στις πλευρικές ράγες εντός του εκτυπωτή και κατόπιν εισαγάγετε τη μονάδα απεικόνισης στον εκτυπωτή.



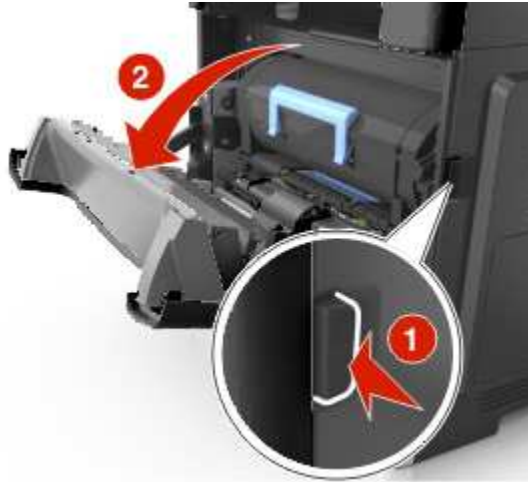
8. Εισαγάγετε την κασέτα του τόνερ ευθυγραμμίζοντας τις πλευρικές ράγες της κασέτας με τα βέλη στις πλευρικές ράγες εντός του εκτυπωτή και κατόπιν εισαγάγετε την κασέτα στον εκτυπωτή.




9. Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

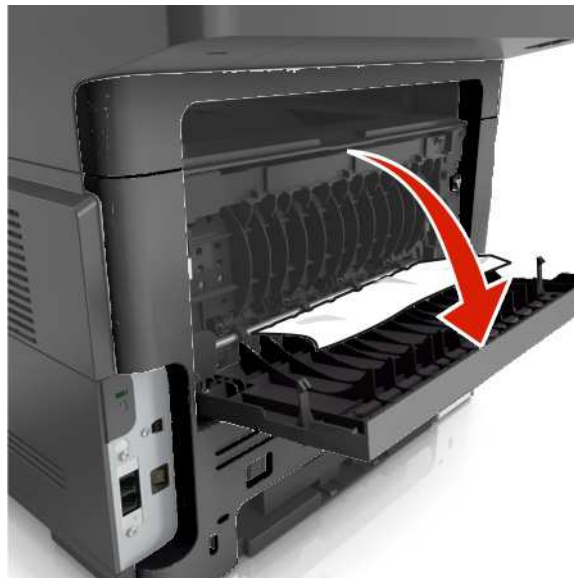
## [x]-page jam, open rear door. [20y.xx]

1. Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα για να χαλαρώσει το μπλοκαρισμένο στην πίσω πόρτα χαρτί.



2. Τραβήξτε απαλά προς τα κάτω την πίσω πόρτα.

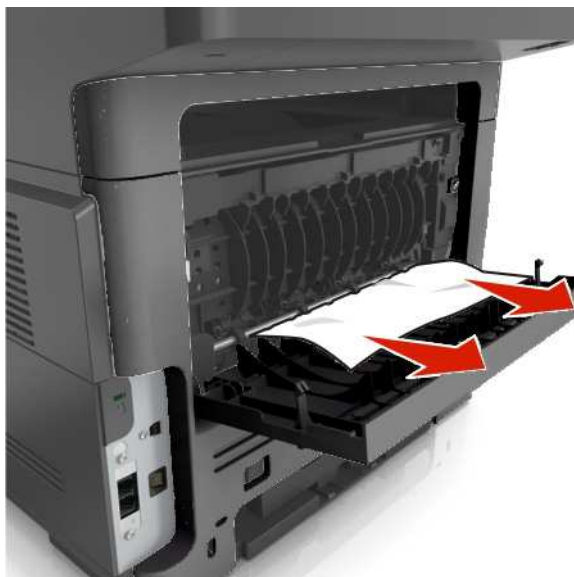
 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΑΥΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Το εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι σε υψηλή θερμοκρασία. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού εξαιτίας κάποιου εξαιρετικά θερμού εξαρτήματος, αφήστε την επιφάνεια να ψυχρανθεί προτού την αγγίξετε.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

3. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



4. Κλείστε την πίσω πόρτα και μετά την μπροστινή πόρτα.

## **[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx]**


1. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.





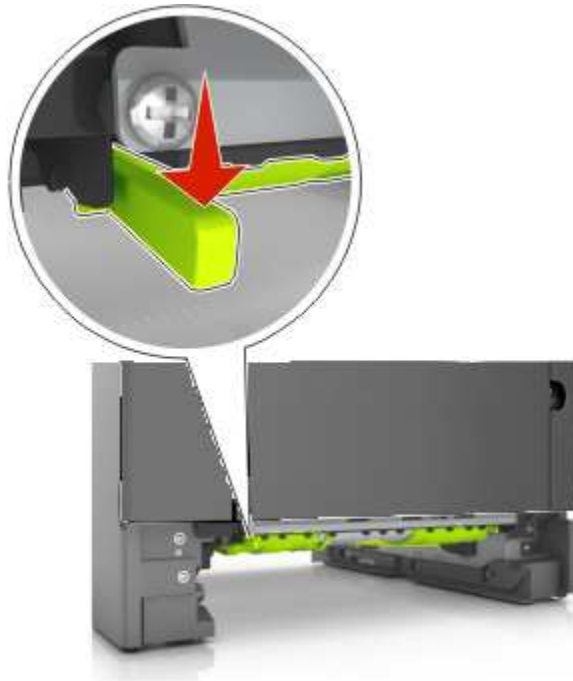
## [x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx]

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΑΥΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Το εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι σε υψηλή θερμοκρασία. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού εξαιτίας κάποιου εξαιρετικά θερμού εξαρτήματος, αφήστε την επιφάνεια να ψυχρανθεί προτού την αγγίξετε.

1. Τραβήξτε το συρτάρι εντελώς έξω από τον εκτυπωτή.



2. Εντοπίστε τον πράσινο μοχλό και τραβήξτε τον προς τα κάτω για να επιλυθεί το πρόβλημα εμπλοκής.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

3. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



4. Βάλτε μέσα το συρτάρι.

## [x]-page jam, open tray [x]. [24y.xx]

1. Τραβήξτε το συρτάρι εντελώς έξω από τον εκτυπωτή.

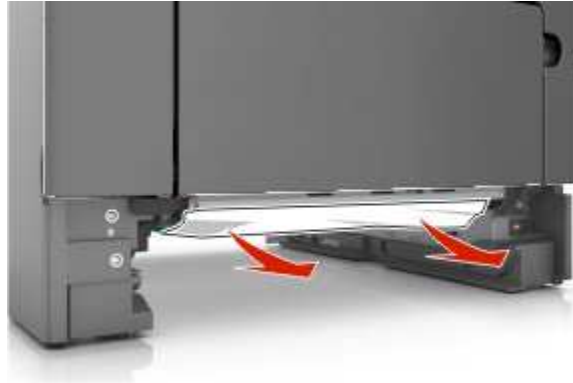
**Σημείωση:** Το μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή υποδεικνύει το συρτάρι όπου βρίσκεται το μπλοκαρισμένο χαρτί.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

2. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



3. Βάλτε μέσα το συρτάρι.

## [x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx]

1. Από τον τροφοδότη γενικής χρήσης, πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί και από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



2. Λυγίστε τα φύλλα πάνω-κάτω για να χαλαρώσουν και μετά ανεμίστε τα. Μην διπλώνετε και μην κάνετε ζάρες στο χαρτί. Ισιώστε τις άκρες σε μία επίπεδη επιφάνεια.



3. Τοποθετήστε ξανά το χαρτί στον τροφοδότη γενικής χρήσης.



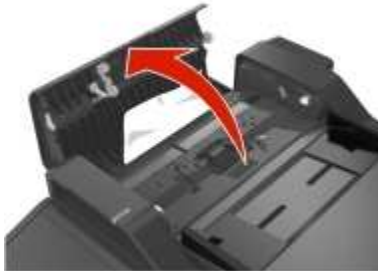
**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός χαρτιού εδράζεται χαλαρά έναντι του άκρου του χαρτιού.

### **[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx]**

1. Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από το συρτάρι του ADF.

**Σημείωση:** Το μήνυμα διαγράφεται μόλις αφαιρεθούν οι σελίδες από το συρτάρι του ADF.

2. Ανοίξτε το κάλυμμα του ADF.



3. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.

4. Κλείστε το κάλυμμα του ADF.
5. Ισιώστε τις άκρες των πρωτότυπων εγγράφων και κατόπιν φορτώστε τα πρωτότυπα έγγραφα στον ADF και τέλος προσαρμόστε τον οδηγό χαρτιού.