

Οδηγός γρήγορης αναφοράς


Αντιγραφή

Δημιουργία αντιγράφων

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στο συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή στο κρύσταλλο του σαρωτή.

Σημείωση: Για την αποφυγή περικομμένης εικόνας, βεβαιωθείτε ότι το πρωτότυπο έγγραφο και η εκτύπωση έχουν το ίδιο μέγεθος χαρτιού.

- 2 Από τον πίνακα ελέγχου, ορίστε τον αριθμό των αντιγράφων.
- 3 Αν απαιτείται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Σημείωση: Για την εκτέλεση γρήγορης αντιγραφής, από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε .

Εκτύπωση και στις δύο πλευρές του χαρτιού (διπλής-όψης)

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στο συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή στο κρύσταλλο του σαρωτή.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου, περιηγηθείτε προς:



- 3 Προσαρμόστε τη ρύθμιση.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Αντιγραφή πολλών σελίδων σε ένα μόνο φύλλο

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στο συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή στο κρύσταλλο του σαρωτή.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου, περιηγηθείτε προς:



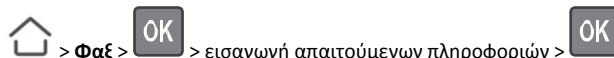
- 3 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Διαδικασία φαξ

Αποστολή φαξ

Χρήση πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στο συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή στο κρύσταλλο του σαρωτή.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου, περιηγηθείτε προς:



Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.

- 3 Στείλτε το έγγραφο με φαξ.

Χρήση υπολογιστή

Για χρήστες Windows

- 1 Από το έγγραφο που προσπαθείτε να στείλετε με φαξ, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση".
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και έπειτα κάντε κλικ στο **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Εγκατάσταση**.
- 3 Κάντε κλικ στο **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ** και, στη συνέχεια, εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη. Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 4 Στείλτε το έγγραφο με φαξ.

Για χρήστες Macintosh

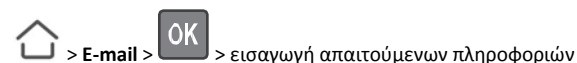
- 1 Με ανοιχτό ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print**.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και, στη συνέχεια, εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη. Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 3 Στείλτε το έγγραφο με φαξ.

Αποστολή και λήψη e-mail

Αποστολή e-mail

Χρήση πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στο συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων ή στο κρύσταλλο του σαρωτή.
- 2 Από τον πίνακα ελέγχου, περιηγηθείτε προς:



Σημείωση: Μπορείτε, επίσης, να εισάγετε τον παραλήπτη από το βιβλίο διευθύνσεων ή τον αριθμό της συντόμευσης.

Αν απαιτείται, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις τύπου αρχείου εκτύπωσης.


- 3 Στείλτε το e-mail.

Χρήση αριθμού συντόμευσης

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου, πατήστε # και, στη συνέχεια, εισάγετε τον αριθμό συντόμευσης από το πληκτρολόγιο.
- 2 Στείλτε το e-mail.

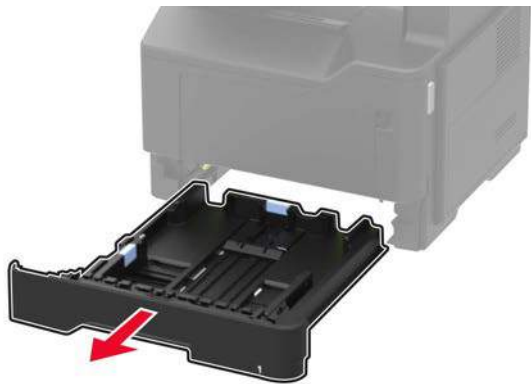
Τοποθέτηση χαρτιού

Φόρτωση συρταριών

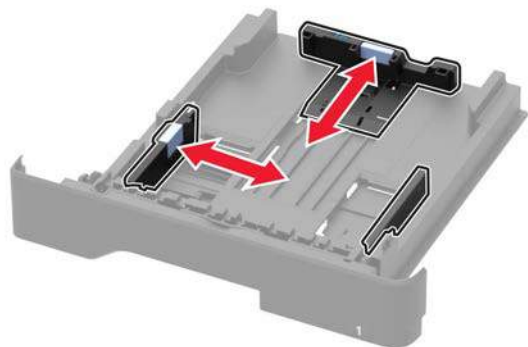
 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας της σταθερότητας του μηχανήματος, φορτώστε χαρτί σε κάθε συρτάρι ξεχωριστά. Κρατήστε κλειστά όλα τα άλλα συρτάρια μέχρι να τα χρειαστείτε.

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.

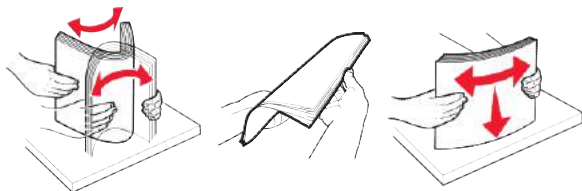
Σημείωση: Για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, μην αφαιρείτε τα συρτάρια χαρτιού ενώ εκτελείται λειτουργία στον εκτυπωτή.



- 2 Προσαρμόστε τους οδηγούς για να αντιστοιχούν στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



- 3 Τεντώστε, μετροφυλλίστε και ευθυγραμμίστε τις ακμές του χαρτιού πριν από την τοποθέτηση.

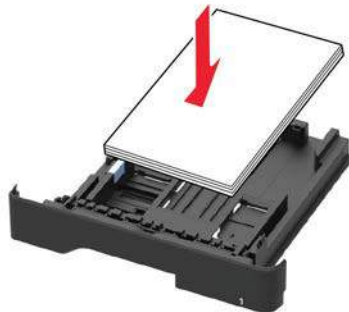


- 4 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού με την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα κάτω.

Σημειώσεις:

- Για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας είναι κάτω από τη μέγιστη ένδειξη πλήρωσης χαρτιού.

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

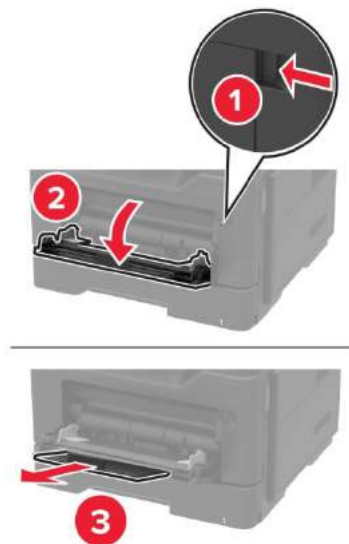


- 5 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

Αν είναι απαραίτητο, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού από τον πίνακα ελέγχου ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί.

Φόρτωση στον τροφοδότη γενικής χρήσης

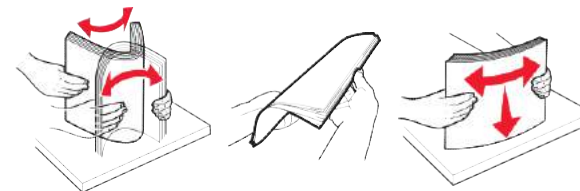
- 1 Ανοίξτε τον τροφοδότη γενικής χρήσης.



- 2 Προσαρμόστε τον οδηγό για να αντιστοιχεί στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

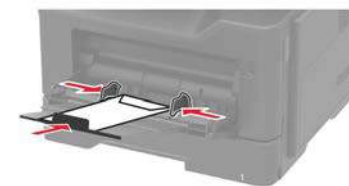


- 3 Τεντώστε, μετροφυλλίστε και ευθυγραμμίστε τις ακμές του χαρτιού πριν από την τοποθέτηση.



- 4 Τοποθετήστε το χαρτί.

Σημείωση: Τοποθετείτε τους φακέλους A7 με το άνοιγμα να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.

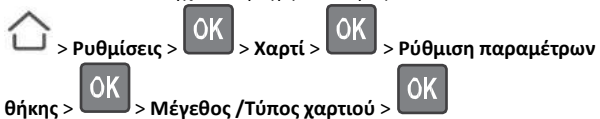


Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, μεταλλικά κλεισίματα, συνδέσμους ασφαλείας, παραθυράκια, επιστρωμένες επενδύσεις ή αυτο-κόλλητα.

- 5 Από τον πίνακα ελέγχου, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού ώστε να αντιστοιχεί στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί.

Ρύθμιση μεγέθους και τύπου των ειδικών μέσων

1 Από τον πίνακα ελέγχου, περιηγηθείτε προς:



2 Επιλέξτε μια τροφοδοσία χαρτιού και έπειτα ρυθμίστε το μέγεθος και τον τύπο των ειδικών μέσων.

Εκτύπωση

Εκτύπωση από υπολογιστή

Σημείωση: Για ετικέτες, χαρτόνι και φακέλους, ορίστε το μέγεθος χαρτιού και τον τύπο χαρτιού στον εκτυπωτή πριν από την εκτύπωση του εγγράφου.

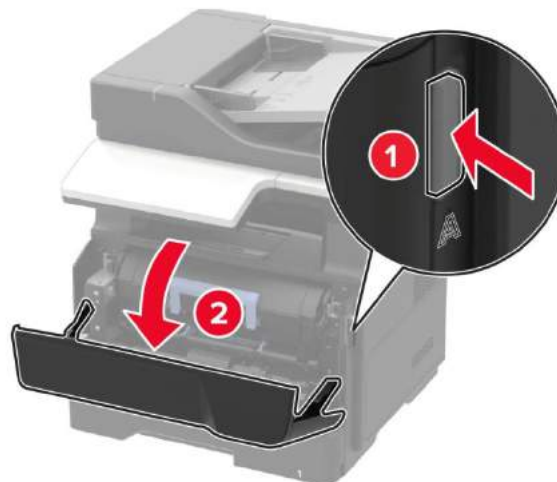
- 1 Από το έγγραφο που προσπαθείτε να εκτυπώσετε, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση".
- 2 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, αν χρειάζεται.
- 3 Εκτυπώστε το έγγραφο.

Σημείωση: Για λεπτομέρειες σχετικά με τη λειτουργία του προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή, συμβουλευτείτε τη Βοήθεια για το πρόγραμμα οδήγησης εκτυπωτή.

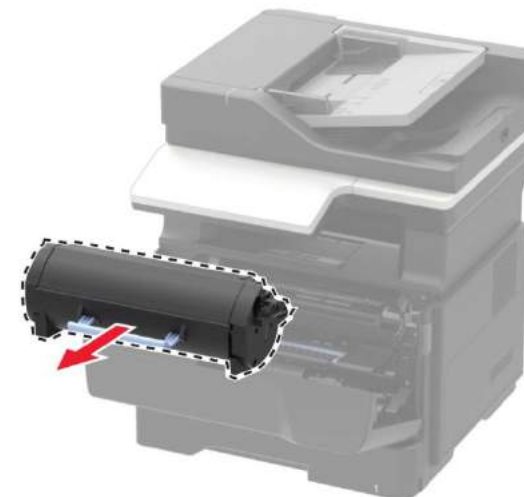
Συντήρηση εκτυπωτή

Αντικατάσταση της κασέτας τόνερ

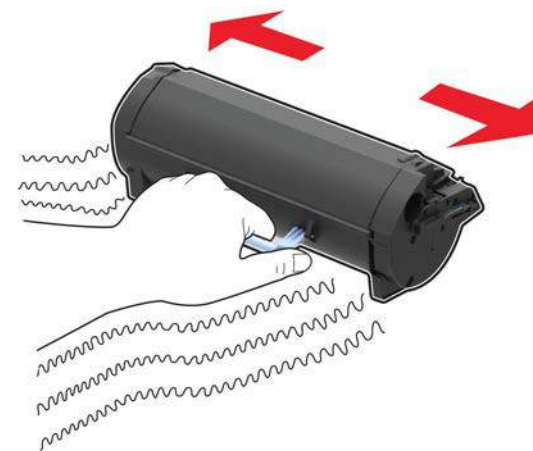
1 Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα.



2 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ.



3 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία της και έπειτα ανακινήστε την τρεις φορές για να διασκορπιστεί το τόνερ.



4 Τοποθετήστε την καινούργια κασέτα τόνερ.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τα βέλη εσωτερικά στον εκτυπωτή ως οδηγούς.



3 Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

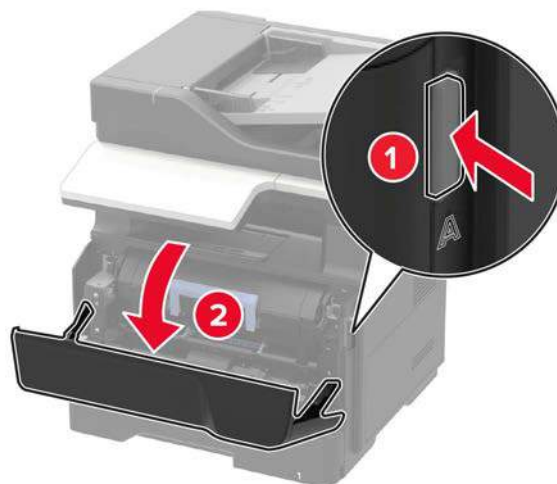
Σημείωση: Απορρίψτε τη χρησιμοποιημένη κασέτα τόνερ σύμφωνα με τους τοπικούς κανονισμούς. Μην καίτε την κασέτα.



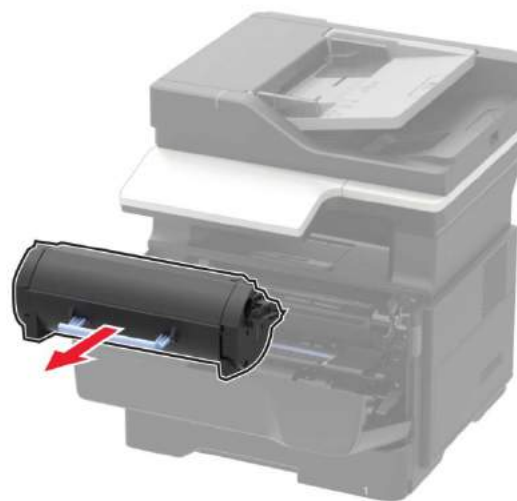
ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΣ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΣ: Αν το τόνερ έρθει σε επαφή με τα μάτια σας, ξεπλύνετε αμέσως με κρύο νερό και συμβουλευτείτε έναν γιατρό.

Αντικατάσταση μονάδας απεικόνισης

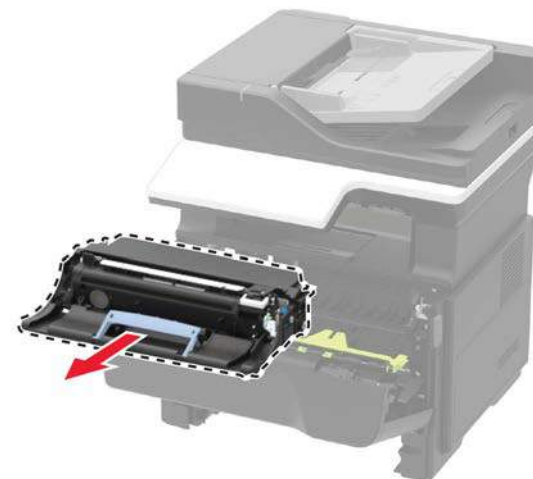
1 Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα.



2 Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη.



3 Αφαιρέστε τη χρησιμοποιημένη μονάδα απεικόνισης.



4 Βγάλτε τη νέα μονάδα απεικόνισης από τη συσκευασία της και έπειτα ανακινήστε την τρεις φορές για να διασκορπιστεί το τόνερ.



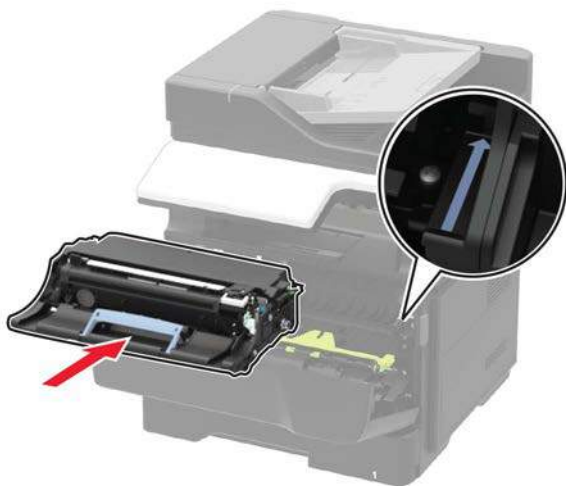
Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης σε απευθείας ηλιακό φως για περισσότερο από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα ποιότητας.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην αγγίζετε το τύμπανο του φωτοαγωγού. Αυτό μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εικόνας των μελλοντικών εργασιών εκτύπωσης.



5 Τοποθετήστε την καινούργια μονάδα απεικόνισης.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τα βέλη εσωτερικά στον εκτυπωτή ως οδηγούς.



6 Τοποθετήστε την κασέτα τόνερ.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τα βέλη εσωτερικά στον εκτυπωτή ως οδηγούς.



7 Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

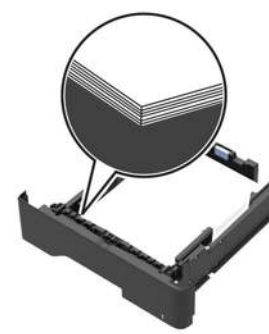

Σημείωση: Απορρίψτε τη μεταχειρισμένη μονάδα απεικόνισης σύμφωνα με τους τοπικούς κανονισμούς. Μην καίτε τη μονάδα απεικόνισης.

Απεμπλοκή χαρτιού

Αποφυγή εμπλοκών

Φορτώστε σωστά το χαρτί

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι επίπεδο στο συρτάρι χαρτιού.

Σωστή φόρτωση χαρτιού	Εσφαλμένη φόρτωση χαρτιού
	

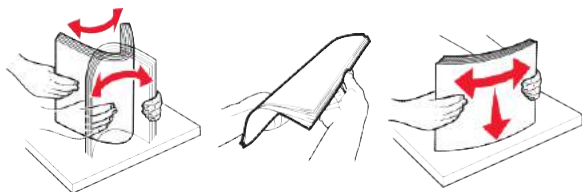
- Μην φορτώνετε ή αφαιρείτε ένα συρτάρι χαρτιού, ενώ εκτυπώνει ο εκτυπωτής.
- Μην φορτώνετε πολύ χαρτί. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας είναι κάτω από τη μέγιστη ένδειξη πλήρωσης χαρτιού.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στο συρτάρι χαρτιού. Φορτώστε το χαρτί όπως εμφανίζεται στην εικόνα.



- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί του χαρτιού είναι τοποθετημένοι σωστά και δεν πιέζουν το χαρτί ή τον φάκελο.
- Σπρώξτε σταθερά το συρτάρι χαρτιού 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, μετροφυλλίστε και ευθυγραμμίστε τις ακμές του χαρτιού πριν από την τοποθέτηση.



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

Αναγνώριση σημείων εμπλοκής

Σημειώσεις:

- Όταν η Βοήθεια εμπλοκής είναι ενεργοποιημένη, ο εκτυπωτής αυτόματα στέλνει κενές σελίδες ή σελίδες μερικά εκτυπωμένες μετά την αφαίρεση σελίδα μετά από εμπλοκή. Ελέγξτε τη στοιβα εκτυπωμένων αντιτύπων για κενές σελίδες.
- Όταν η Ανάκτηση από εμπλοκής είναι ενεργοποιημένη ή έχει τεθεί σε Αυτόματα, ο εκτυπωτής εκτυπώνει ξανά τις σελίδες που έχουν εμπλακεί.



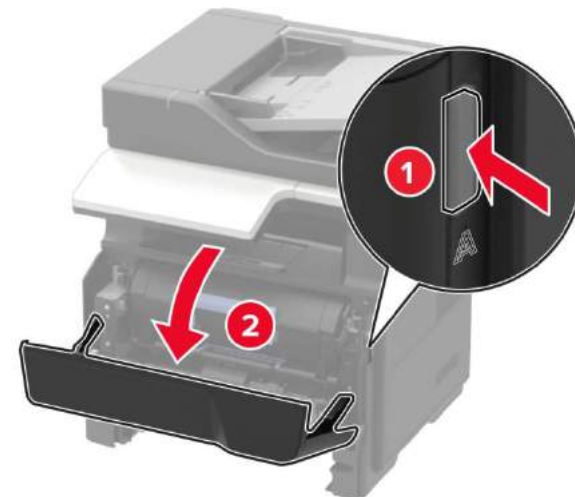
	Σημείο εμπλοκής
1	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων
2	Προεπιλεγμένη θυρίδα
3	Πίσω πόρτα
4	Μονάδα διπλής όψης
5	Συρτάρι χαρτιού
6	Τροφοδότης γενικής χρήσης
7	Μπροστινή πόρτα

Εμπλοκή χαρτιού στην μπροστά πόρτα

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.



- 2 Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα.



3 Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη.



4 Αφαιρέστε τη μονάδα απεικόνισης.



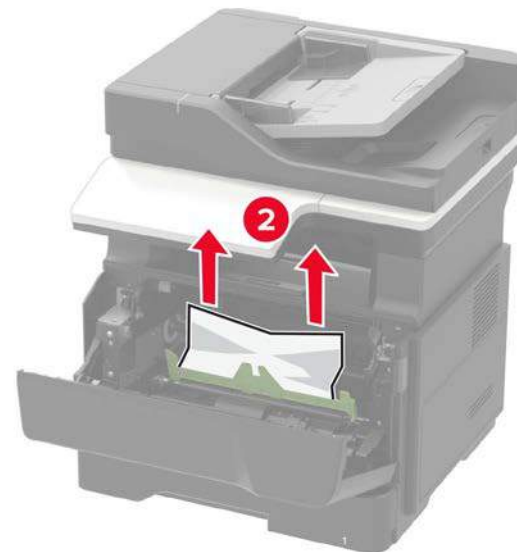
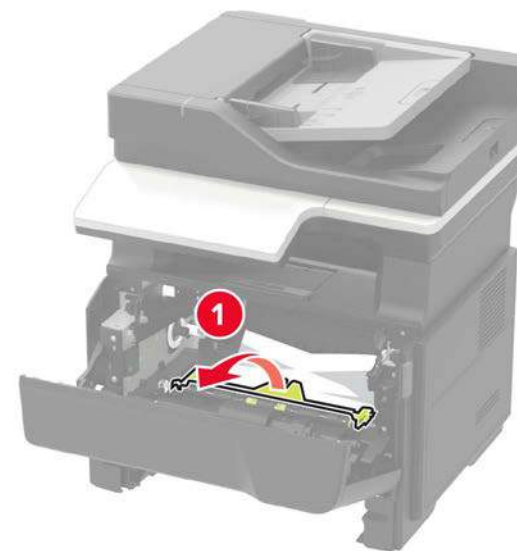
Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης σε απευθείας ηλιακό φως για περισσότερο από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα ποιότητας.

Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην αγγίζετε το τύμπανο του φωτοαγωγού. Αυτό μπορεί να επηρεάσει την ποιότητα εικόνας των μελλοντικών εργασιών εκτύπωσης.



5 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



6 Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τα βέλη εσωτερικά στον εκτυπωτή ως οδηγούς.



7 Τοποθετήστε την κασέτα τόνερ.

Σημείωση: Χρησιμοποιήστε τα βέλη εσωτερικά στον εκτυπωτή ως οδηγούς.



8 Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

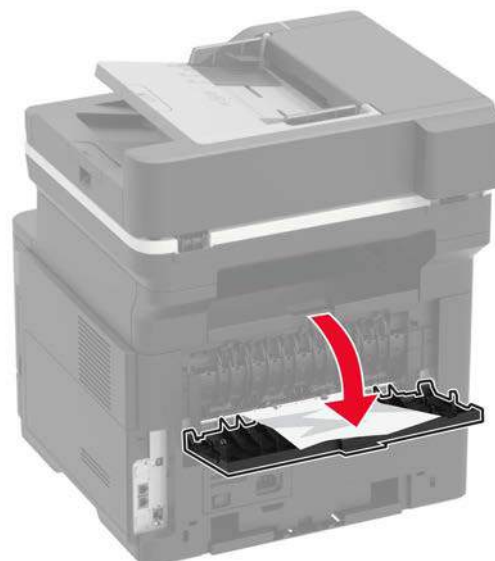
9 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

Εμπλοκή χαρτιού στην πίσω πόρτα

1 Ανοίξτε 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.



2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



3 Κλείστε την πίσω πόρτα.

Εμπλοκή χαρτιού στην προεπιλεγμένη θυρίδα

Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



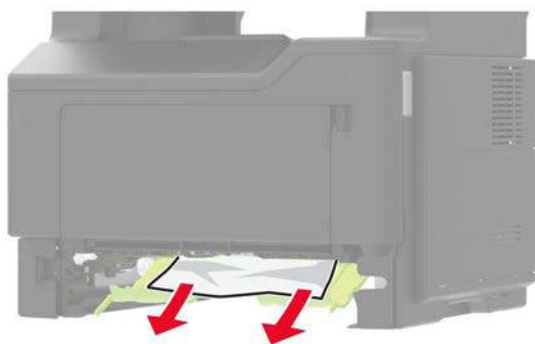
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα διπλής όψης

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.



- 2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 3 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

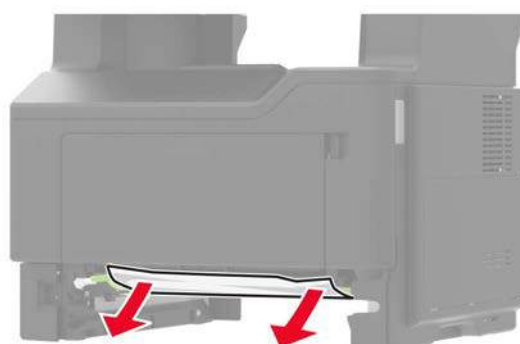
Εμπλοκή χαρτιού στα συρτάρια χαρτιού

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.



- 2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 3 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

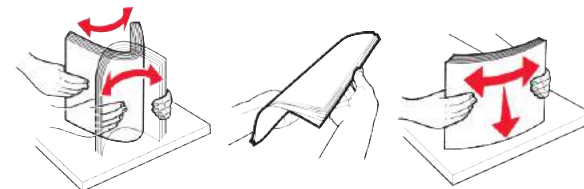
Εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη γενικής χρήσης

- 1 Αφαιρέστε το χαρτί από τον τροφοδότη γενικής χρήσης.
- 2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 3 Τεντώστε, μετροφυλλίστε και ευθυγραμμίστε τις ακμές του χαρτιού πριν από την τοποθέτηση.



- 4 Τοποθετήστε ξανά χαρτί και έπειτα ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού.



Εμπλοκή χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

- 1 Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από το συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

- 2 Ανοίξτε το κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.



- 3 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

Σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



- 4 Κλείστε το κάλυμμα αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.