



KONICA MINOLTA

# **bizhub 4020**

## **Οδηγός γρήγορης αναφοράς**

**2013. 8**

A6WD-9561-00A

# Περιεχόμενα

1—Μάθετε τον εκτυπωτή .....	5
Χρήση του Πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή .....	5
Κατανοώντας την αρχική οθόνη .....	6
Χρήση των πλήκτρων της οθόνης αφής .....	7
2-Ρύθμιση και χρήση εφαρμογών αρχικής οθόνης .....	9
Πρόσβαση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού .....	9
Εξατομίκευση της αρχικής οθόνης .....	9
Ενεργοποίηση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης .....	10
Εύρεση πληροφοριών για τις εφαρμογές της αρχικής οθόνης .....	10
Δημιουργία φορμών και αγαπημένων .....	10
Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή .....	11
Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή .....	12
Ρυθμίσεις για την αντιγραφή καρτών .....	12
Χρήση του "Οι συντομεύσεις μου" .....	13
Ρύθμιση παραμέτρων για σάρωση στο δίκτυο .....	14
Ρύθμιση του Πίνακα απομακρυσμένου χειρισμού .....	14
Εξαγωγή και εισαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων .....	15
3—Φόρτωση χαρτιού και ειδικών μέσων .....	17
Ορισμός μεγέθους και τύπου χαρτιού .....	17
Ορισμός γενικών ρυθμίσεων χαρτιού .....	17
Φόρτωση συρταριών .....	17
Φόρτωση στον τροφοδότη γενικής χρήσης .....	22
Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών .....	27
Σύνδεση και αποσύνδεση συρταριών .....	27
Δημιουργία προσαρμοσμένου ονόματος για έναν τύπο χαρτιού .....	28
Αντιστοίχιση τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού .....	29
Διαμόρφωση ενός προσαρμοσμένου ονόματος .....	29

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

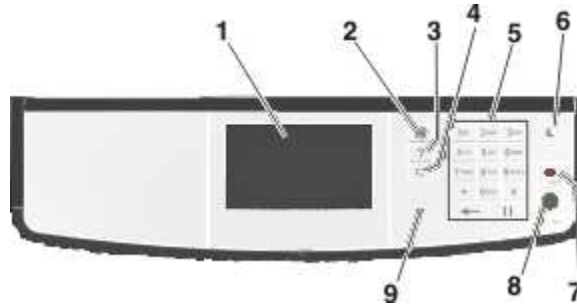
4—Εκτύπωση.....	31
Εκτυπώνοντας φόρμες και έγγραφα.....	31
Εκτυπώνοντας φόρμες.....	31
Εκτύπωση εγγράφου.....	31
Ρύθμιση σκουρότητας τόνερ .....	33
Εκτύπωση από flash drive.....	33
Εκτύπωση από flash drive .....	33
Υποστηριζόμενα flash drive και τύποι αρχείων.....	35
Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης .....	36
Ακύρωση μίας εργασίας εκτύπωσης από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή .....	36
Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης από τον υπολογιστή .....	36
5—Αντιγραφή.....	37
Δημιουργία αντιγράφων.....	37
Γρήγορη δημιουργία αντιγράφων.....	37
Αντιγραφή με χρήση του ADF .....	37
Αντιγραφή με χρήση του γυαλιού σαρωτή .....	37
Αντιγραφή φωτογραφιών.....	38
Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής.....	38
Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής ενώ το πρωτότυπο έγγραφο βρίσκεται στον ADF.....	38
Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής κατά την αντιγραφή σελίδων με χρήση του γυαλιού σαρωτή ..	38
Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής κατά την εκτύπωση σελίδων.....	38
6—Email.....	39
Ρύθμιση του εκτυπωτή για email.....	39
Ρύθμιση της λειτουργίας email .....	39
Δημιουργία συντόμευσης email .....	39
Δημιουργία συντόμευσης email με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού .....	39
Δημιουργία μίας συντόμευσης email με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.....	40
7—Φαξ.....	41
Αποστολή φαξ.....	41
Αποστολή φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.....	41


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

Αποστολή φαξ με χρήση του υπολογιστή .....	41
Αποστολή φαξ με χρήση αριθμού συντόμευσης .....	42
Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων.....	42
Αποστολή φαξ σε προγραμματισμένο χρόνο.....	43
Δημιουργία συντομεύσεων .....	44
Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού .....	44
Δημιουργία συντόμευσης προορισμού φαξ με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή .....	45
8—Σάρωση .....	46
Χρήση Σάρωσης σε δίκτυο .....	46
Σάρωση σε διεύθυνση FTP .....	46
Σάρωση σε διεύθυνση FTP .....	46
Σάρωση σε υπολογιστή ή flash drive.....	47
Σάρωση σε υπολογιστή με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού .....	47
Σάρωση σε flash drive .....	48
9—Απεμπλοκή χαρτιού.....	49
Αποφυγή εμπλοκών .....	49
Κατανοώντας τα μηνύματα και τις τοποθεσίες εμπλοκών .....	51
[x]-page jam, open front door. [20y.xx] .....	52
[x]-page jam, open rear door. [20y.xx].....	56
[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx].....	57
[x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx] .....	58
[x]-page jam, open tray [x]. [24y.xx].....	59
[x]-page jam, clear manual feeder. [25y.xx].....	60
[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx].....	61

# 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	Πλήκτρο home	Μετάβαση στην αρχική οθόνη.
3	Υποδείξεις	Ανοίγει ένα παράθυρο διαλόγου βοήθειας σχετικό με το που βρίσκεστε και το τι κάνετε.
4	Πλήκτρο Εκκαθάρισης όλων / Επαναφοράς	Επιαναφορά των προεπιλεγμένων ρυθμίσεων μίας λειτουργίας, όπως για παράδειγμα η αντιγραφή, η λήψη και αποστολή φαξ ή η σάρωση.
5	Πληκτρολόγιο	Εισαγάγετε αριθμούς, γράμματα ή σύμβολα.
6	Πλήκτρο ύπνου	<p>Ενεργοποίηση λειτουργίας ύπνου ή αδράνειας.</p> <p>Για την αφύπνιση του εκτυπωτή και την έξοδο του από τη λειτουργία Ύπνου κάντε τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Πατήστε  (κουμπί Ύπνου).</li> <li>• Αποστολή μίας εργασίας εκτύπωσης από υπολογιστή.</li> <li>• Πραγματοποιήστε επαναφορά χρησιμοποιώντας τον γενικό διακόπτη τροφοδοσίας.</li> <li>• Λήψη φαξ.</li> </ul>
7	Πλήκτρο διακοπής ή ακύρωσης	Διακοπή κάθε δραστηριότητας του εκτυπωτή.
8	Πλήκτρο Υποβολής	Υποβολή των αλλαγών στις ρυθμίσεις του εκτυπωτή.
9	Ενδεικτική λυχνία	Έλεγχος κατάστασης εκτυπωτή.

## Κατανοώντας την αρχική οθόνη

Μόλις ενεργοποιείται ο εκτυπωτής, εμφανίζεται μία βασική οθόνη, η οποία ονομάζεται αρχική οθόνη. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα πλήκτρα και τα εικονίδια της αρχικής οθόνης για να ξεκινήσετε μία ενέργεια, όπως για παράδειγμα αντιγραφή, λήψη και αποστολή φαξ ή σάρωση, αλλά και για να ανοίξετε την οθόνη μενού ή για να απαντήσετε σε μηνύματα.

**Σημείωση:** Η αρχική σας οθόνη μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τις ρυθμίσεις της αρχικής σας οθόνης, τις ρυθμίσεις του διαχειριστή και τυχόν άλλες ενσωματωμένες ενεργές λύσεις λογισμικού και υλικού.



Πατήστε		Για
1	Copy	Πρόσβαση στα μενού αντιγραφής και δημιουργία αντιγράφων.
2	Fax	Πρόσβαση στα μενού φαξ και αποστολή φαξ.
3	E-mail	Πρόσβαση στα μενού email και αποστολή email.
4	FTP	Πρόσβαση στα μενού του πρωτοκόλλου μεταφοράς αρχείων (FTP) και σάρωση εγγράφων απευθείας σε διακομιστή FTP.
5	Εικονίδιο μενού	Πρόσβαση στα μενού του εκτυπωτή. <b>Σημείωση:</b> Τα μενού είναι διαθέσιμα μόνο όταν ο εκτυπωτής είναι σε κατάσταση ετοιμότητας.
6	Γραμμή μηνυμάτων κατάστασης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Εμφάνιση της τρέχουσας κατάστασης του εκτυπωτή, όπως π.χ. <b>Ready</b> ή <b>Busy</b>.</li> <li>Εμφάνιση της κατάστασης των αναλώσιμων του εκτυπωτή, όπως π.χ. <b>Imaging unit low</b> ή <b>Cartridge Low</b>.</li> <li>Εμφάνιση μηνυμάτων που απαιτούν παρέμβαση του χρήστη και οδηγίες για το πώς να τα επιβεβαιώσετε.</li> </ul>
7		



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

Πατήστε		Για
7	Κατάσταση/αναλώσιμα	<ul style="list-style-type: none"><li>Εμφάνιση ειδοποίησης σχετικά με τον εκτυπωτή ή μηνύματος σφάλματος όποτε απαιτείται παρέμβαση του χρήστη για να συνεχιστεί η λειτουργία του εκτυπωτή.</li><li>Προβολή περισσότερων πληροφοριών για την ειδοποίηση σχετικά με τον εκτυπωτή ή για το μήνυμα σφάλματος και το πώς να το επιβεβαιώσετε.</li></ul>

Στην αρχική οθόνη μπορεί να εμφανιστούν και τα εξής:

Πατήστε	Για
Search Held Jobs	Αναζήτηση τρεχουσών κρατημένων εργασιών.
Jobs by user	Πρόσβαση στις εργασίες εκτύπωσης που αποθήκευσε ο χρήστης.
Profiles and Solutions	Πρόσβαση σε προφίλ και λύσεις.

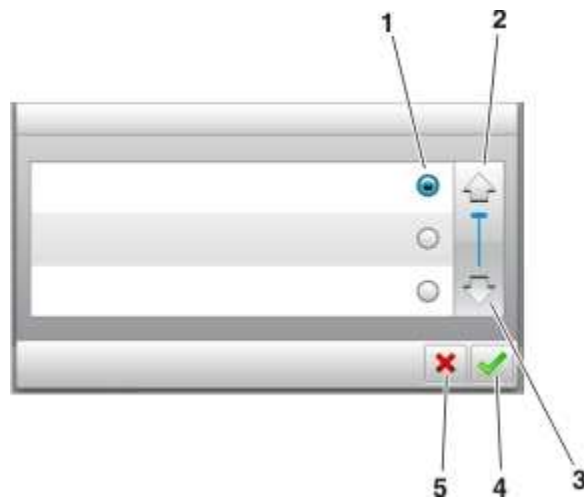
## Χαρακτηριστικά

Χαρακτηριστικό	Περιγραφή
Μήνυμα ειδοποίησης παρουσίας 	Αν ένα μήνυμα παρουσίας επηρεάζει μία λειτουργία, τότε εμφανίζεται αυτό το εικονίδιο και αναβοσβήνει η κόκκινη ενδεικτική φωτεινή ένδειξη.
Προειδοποίηση 	Το εικονίδιο αυτό εμφανίζεται εάν εμφανιστεί κάποιο σφάλμα.
Διεύθυνση IP εκτυπωτή Παράδειγμα: 123.123.123.123	Η διεύθυνση IP του εκτυπωτή σας αναφέρεται στην άνω αριστερή γωνία της αρχικής οθόνης και αποτελείται από τέσσερις ομάδες αριθμών διαχωρισμένες με τελείες. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη διεύθυνση IP για πρόσβαση στον ενσωματωμένο διακομιστή ιστού ώστε να βλέπετε και να ορίζετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή εξ αποστάσεως, ακόμη κι όταν δεν βρίσκεστε δίπλα στον εκτυπωτή σας.

## Χρήση των πλήκτρων της οθόνης αφής





**Σημείωση:** Η αρχική σας οθόνη μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τις ρυθμίσεις της αρχικής σας οθόνης, τις ρυθμίσεις του διαχειριστή και τυχόν άλλες ενσωματωμένες ενεργές λύσεις λογισμικού και υλικού.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς



	Αγγίξτε το	Για
1	Κουμπί επιλογής	Επιλέξτε ή αποεπιλέξτε ένα στοιχείο.
2	Βέλος προς άνω	Κύλιση προς άνω.
3	Βέλος προς κάτω	Κύλιση προς κάτω.
4	Πλήκτρο αποδοχής	Αποθήκευση ρύθμισης.
5	Πλήκτρο ακύρωσης	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ακύρωση ενέργειας ή επιλογής.</li> <li>Επιστροφή στην προηγούμενη οθόνη.</li> </ul>

## Άλλα πλήκτρα αφής

Πατήστε	Για
	Επιστροφή στην αρχική οθόνη.
	Ανοίξτε ένα παράθυρο διαλόγου βοήθειας (σχετικό με το που βρίσκεστε και το τι κάνετε) στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
	Κύλιση προς αριστερά.
	Κύλιση προς δεξιά.



## 2-Ρύθμιση και χρήση εφαρμογών αρχικής οθόνης

### Σημειώσεις:

- Η αρχική σας οθόνη, τα εικονίδια και τα πλήκτρα μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με τις ρυθμίσεις της αρχικής σας οθόνης, τις ρυθμίσεις του διαχειριστή και τυχόν άλλες ενσωματωμένες ενεργές λύσεις λογισμικού και υλικού. Ορισμένες εφαρμογές υποστηρίζονται μόνο σε ορισμένα μοντέλα εκτυπωτών.
- Ενδέχεται να υπάρχουν περισσότερες λύσεις και εφαρμογές διαθέσιμες για αγορά. Για περισσότερες λεπτομέρειες απευθυνθείτε στο κατάστημα αγοράς.

### Πρόσβαση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

Ο ενσωματωμένος διακομιστής ιστού είναι η ιστοσελίδα του εκτυπωτή που σας επιτρέπει να βλέπετε και να ορίζετε τις ρυθμίσεις του εκτυπωτή εξ αποστάσεως, ακόμη κι όταν δεν βρίσκεστε δίπλα στον εκτυπωτή σας.

1. Εξέυρεση διεύθυνσης IP εκτυπωτή:

- Από την αρχική οθόνη του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή
- Από την περιοχή TCP/IP στο μενού Network/Ports
- Εκτυπώνοντας τη σελίδα παραμέτρων δικτύου ή τη σελίδα ρυθμίσεων μενού, από όπου μπορείτε να βρείτε την περιοχή TCP/IP

**Σημείωση:** Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών διαχωρισμένες με τελείες, όπως για παράδειγμα 123 . 123 . 123 . 123.

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

3. Πατήστε **Enter**.

**Σημείωση:** Εάν χρησιμοποιείτε διακομιστή proxy, απενεργοποιήστε τον προσωρινά για να φορτωθεί σωστά η σελίδα.

### Εξατομίκευση της αρχικής οθόνης

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Κάντε ένα από τα εξής:


- Εμφάνιση ή απόκρυψη των εικονιδίων των βασικών λειτουργιών εκτυπωτή.
  - a. Κάντε κλικ στο **Settings >General Settings >Home screen customization**.
  - b. Επιλέξτε τα πλαίσια ελέγχου για να ορίσετε ποια εικονίδια εμφανίζονται στην αρχική οθόνη.  
**Σημείωση:** Αν δεν είναι επιλεγμένο το πλαίσιο ελέγχου δίπλα σε ένα εικονίδιο, τότε το εικονίδιο δεν θα εμφανίζεται στην αρχική οθόνη.
  - c. Κάντε κλικ στο **Submit**.
- Προσαρμογή του εικονιδίου μίας εφαρμογής. Για περισσότερες πληροφορίες, δείτε σχετικά στην ενότητα [Εύρεση πληροφοριών για τις εφαρμογές της αρχικής οθόνης](#) ή συμβουλευτείτε τη συνοδευτική της εφαρμογής τεκμηρίωση.

## Ενεργοποίηση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης

### Εύρεση πληροφοριών για τις εφαρμογές της αρχικής οθόνης

Υπάρχουν ορισμένες προεγκατεστημένες εφαρμογές της αρχικής οθόνης.

### Δημιουργία φόρμών και αγαπημένων

Χρήση	Για
	<p>Βελτιστοποίηση των ομαδικών διαδικασιών εργασίας επιτρέποντάς σας να βρίσκετε εύκολα και εκτυπώνετε τις συχνά χρησιμοποιούμενες φόρμες αμέσως στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.</p> <p><b>Σημείωση:</b> Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα πρόσβασης του φακέλου στο δίκτυο, την τοποθεσία FTP ή την ιστοσελίδα όπου είναι αποθηκευμένος ο σελιδοδείκτης. Από τον υπολογιστή όπου είναι αποθηκευμένος ο σελιδοδείκτης, ορίστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφαλείας και firewall ώστε να επιτρέπεται τουλάχιστον η πρόσβαση για <i>ανάγνωση</i>. Για βοήθεια ανατρέξτε στην συνοδευτική τεκμηρίωση του λειτουργικού σας συστήματος.</p>

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >Apps >Apps Management >Forms and Favorites**.
3. Κάντε κλικ στο **Add** και στη συνέχεια ορίστε τις ρυθμίσεις.

**Σημειώσεις:**

- Δείτε τη βοήθεια που παρέχεται (κρατώντας παρατεταμένα το ποντίκι πάνω από κάποιο σημείο) δίπλα από κάθε πεδίο για να έχετε μία περιγραφή της ρύθμισης.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστές οι ρυθμίσεις του σελιδοδείκτη, πληκτρολογήστε τη σωστή διεύθυνση IP του κύριου υπολογιστή όπου βρίσκεται ο σελιδοδείκτης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εύρεση της διεύθυνσης IP του κύριου υπολογιστή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή](#).
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει δικαιώματα πρόσβασης στον φάκελο όπου βρίσκεται ο σελιδοδείκτης.

#### 4. Κάντε κλικ στο **Apply**.

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

## Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή

**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι γνωρίζετε πώς συνδέεται ο εκτυπωτής και ο υπολογιστής σας στο δίκτυο (ethernet ή ασύρματα).

Η διεύθυνση IP του υπολογιστή απαιτείται για την εγκατάσταση και τον ορισμό παραμέτρων εφαρμογών της αρχικής οθόνης, όπως π.χ.:

- Φόρμες και Αγαπημένα
- Σάρωση σε δίκτυο

### Για χρήστες Windows


#### 1. Ανοίξτε το παράθυρο εντολών.

##### Στα Windows 8

Από το σύμβολο Αναζήτησης, πληκτρολογήστε **εκτέλεση** και στη συνέχεια πλοηγηθείτε προς:

Λίστα εφαρμογών > **Εκτέλεση** > πληκτρολογήστε **cmd** > **OK**

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

- Κάντε κλικ στο  ή κάντε κλικ στο **Έναρξη** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Εκτέλεση**.
  - Στο παράθυρο διαλόγου Έναρξη αναζήτησης ή Εκτέλεση, πληκτρολογήστε **cmd**.
  - Πατήστε **Enter**, ή κάντε κλικ στο **OK**.
- Πληκτρολογήστε **ipconfig** και κατόπιν κάντε κλικ στο **Μετάβαση** ή πατήστε **Enter**.

**Σημείωση:** Πληκτρολογήστε **ipconfig /all** για πρόσθετες χρήσιμες πληροφορίες.

#### 3. Αναζητήστε την Διεύθυνση IP.

Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

## Για χρήστες Macintosh

**Σημείωση:** Αυτό ισχύει μόνο για Mac OS X έκδοση 10.5 ή πιο πρόσφατη.

1. Από το μενού Apple πλοηγηθείτε προς:

**System Preferences >Network**

2. Κάντε κλικ στο **Ethernet, Wi-Fi**, ή το **AirPort**.
3. Κάντε κλικ στο **Advanced >TCP/IP**.
4. Αναζητήστε την **Διεύθυνση IPv4**.

## Εύρεση της διεύθυνσης IP του εκτυπωτή


**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής σας είναι συνδεδεμένος σε δίκτυο ή διακομιστή εκτύπωσης.

Μπορείτε να βρείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή ως εξής:

- Στην άνω αριστερή γωνία της αρχικής οθόνης του εκτυπωτή.
- Στην περιοχή TCP/IP στο μενού Network/Ports.
- Εκτυπώνοντας τη σελίδα παραμέτρων δικτύου ή τη σελίδα ρυθμίσεων μενού, από όπου μπορείτε να βρείτε την περιοχή TCP/IP.

**Σημείωση:** Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών διαχωρισμένες με τελείες, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

## Ρυθμίσεις για την αντιγραφή καρτών

Χρήση	Για
	<p>Γρήγορη κι εύκολη αντιγραφή ασφαλιστικών καρτών, ταυτοτήτων και άλλων καρτών μεγέθους πορτοφολιού.</p> <p>Μπορείτε να σαρώσετε και να εκτυπώνετε και τις δύο πλευρές μίας κάρτας σε μία μόνο σελίδα, εξοικονομώντας χαρτί και παρουσιάζοντας την κάρτα κατά καλύτερο τρόπο.</p>

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >Apps >Apps Management >Card Copy**.
3. Αλλάξτε τις προεπιλεγμένες επιλογές σάρωσης, εάν χρειάζεται.
  - **Default tray**—Επιλέξτε το προεπιλεγμένο συρτάρι για χρήση κατά την εκτύπωση σαρωμένων εικόνων.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- **Default number of copies**—Ορίστε τον αριθμό των αντιγράφων που θα εκτυπώνεται αυτόματα όταν χρησιμοποιείται η εφαρμογή.
- **Default contrast setting**—Ορίστε τη ρύθμιση για την αύξηση ή μείωση του επιπέδου αντίθεσης κατά την εκτύπωση σαρωμένης κάρτας. Επιλέξτε **Best for Content** αν θέλετε να προσαρμόζει αυτόματα ο εκτυπωτής την αντίθεση.
- **Default scale setting**—Ορίστε το μέγεθος της σαρωμένης κάρτας κατά την εκτύπωση. Η προεπιλεγμένη ρύθμιση είναι 100% (πλήρες μέγεθος).
- **Resolution setting**—Ορίστε την ποιότητα της σαρωμένης κάρτας.


### Σημειώσεις:

- Όταν σαρώνεται μία κάρτα, βεβαιωθείτε ότι η ανάλυση της σάρωσης δεν υπερβαίνει τα 200 dpi για έγχρωμη σάρωση και τα 400 dpi για ασπρόμαυρη.
  - Όταν σαρώνονται πολλές κάρτες, βεβαιωθείτε ότι η ανάλυση της σάρωσης δεν υπερβαίνει τα 150 dpi για έγχρωμη σάρωση και τα 300 dpi για ασπρόμαυρη.
- **Print Borders**—Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για εκτύπωση της εικόνας σάρωσης με ένα περίγραμμα γύρω της.

#### 4. Κάντε κλικ στο **Apply**.


Για χρήση της εφαρμογής, πατήστε **Card Copy** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή και κατόπιν ακολουθήστε τις οδηγίες.

## Χρήση του "Οι συντομεύσεις μου"

Χρήση	Για
	Δημιουργήστε συντομεύσεις στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, με ρυθμίσεις για έως και 25 συχνά χρησιμοποιούμενες εργασίες αντιγραφής, φαξ, ή email.

Για χρήση της εφαρμογής, πατήστε **Οι συντομεύσεις μου** και κατόπιν ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του εκτυπωτή.

## Ρύθμιση παραμέτρων για σάρωση στο δίκτυο

Χρήση	Για
	<p>Σαρώστε ένα έγγραφο και στείλτε το σε έναν κοινόχρηστο φάκελο δικτύου. Μπορείτε να ορίσετε έως και 30 μοναδικούς προορισμούς-φακέλους.</p> <p><b>Σημειώσεις:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ο εκτυπωτής πρέπει να έχει τα απαιτούμενα δικαιώματα εγγραφής στους προορισμούς. Από τον υπολογιστή όπου έχει οριστεί ο προορισμός, ορίστε τις ρυθμίσεις κοινής χρήσης, ασφαλείας και firewall ώστε να επιτρέπεται τουλάχιστον η πρόσβαση για <i>εγγραφή</i>. Για βοήθεια ανατρέξτε στην συνοδευτική τεκμηρίωση του λειτουργικού σας συστήματος.</li> <li>• Το εικονίδιο Σάρωση σε Δίκτυο εμφανίζεται μόνο εφόσον έχει οριστεί ένας ή περισσότεροι προορισμοί.</li> </ul>

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Κάντε κλικ στο **Settings > Apps > Apps Management > Scan to Network**.
3. Ορίστε τους προορισμούς και μετά ορίστε τις ρυθμίσεις.

### Σημειώσεις:

- Δείτε τη βοήθεια που παρέχεται (κρατώντας παρατεταμένα το ποντίκι πάνω από κάποιο σημείο) δίπλα από κάθε πεδίο για να έχετε μία περιγραφή της ρύθμισης.
- Για να βεβαιωθείτε ότι είναι σωστές οι ρυθμίσεις του προορισμού, πληκτρολογήστε τη σωστή διεύθυνση IP του κύριου υπολογιστή όπου βρίσκεται ο προορισμός. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εύρεση της διεύθυνσης IP του κύριου υπολογιστή, ανατρέξτε στην ενότητα [Εύρεση της διεύθυνσης IP του υπολογιστή](#).
- Βεβαιωθείτε ότι ο εκτυπωτής διαθέτει δικαιώματα πρόσβασης στον φάκελο όπου βρίσκεται ο καθορισμένος προορισμός.

4. Κάντε κλικ στο **Apply**.

Για χρήση της εφαρμογής, πατήστε **Scan to Network** στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή, και κατόπιν ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του εκτυπωτή.

## Ρύθμιση του Πίνακα απομακρυσμένου χειρισμού

Η εφαρμογή αυτή εμφανίζει τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή στην οθόνη του υπολογιστή σας και σας επιτρέπει να χρησιμοποιείτε τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, ακόμη κι όταν δεν βρίσκεστε δίπλα στον εκτυπωτή σας. Από την οθόνη του υπολογιστή σας μπορείτε να βλέπετε την κατάσταση του εκτυπωτή, να απελευθερώνετε τις κρατηθείσες εργασίες εκτύπωσης, να δημιουργείτε σελιδοδείκτες και να εκτελείτε άλλες εργασίες που αφορούν εκτυπώσεις και τις οποίες υπό φυσιολογικές συνθήκες συνήθως θα εκτελούσατε αν βρισκόσασταν κοντά στον δικτυακό εκτυπωτή σας.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Κάντε κλικ στο **Settings >Remote Operator Panel Settings**.
3. Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Enabled** και κατόπιν ορίστε τις ρυθμίσεις.
4. Κάντε κλικ στο **Submit**.

Για χρήση της εφαρμογής, κάντε κλικ στο **Remote Operator Panel >Launch VNC Applet**.

## Εξαγωγή και εισαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων

Μπορείτε να εξαγάγετε τις ρυθμίσεις παραμέτρων σε αρχείο κειμένου και κατόπιν να εισαγάγετε το αρχείο για την εφαρμογή των ρυθμίσεων και σε άλλους εκτυπωτές.

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

**Σημείωση:** Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Η διεύθυνση IP εμφανίζεται ως τέσσερις ομάδες αριθμών που χωρίζονται μεταξύ τους με αριθμούς, όπως για παράδειγμα 123.123.123.123.

2. Για εξαγωγή ή εισαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων μίας εφαρμογής, κάντε τα εξής:
  - a. Κάντε κλικ στο **Settings >Apps >Apps Management**.
  - b. Από τη λίστα των εγκατεστημένων εφαρμογών, κάντε κλικ στο όνομα της εφαρμογής της οποίας τις ρυθμίσεις θέλετε να ορίσετε.
  - c. Κάντε κλικ στο **Configure** και στη συνέχεια κάντε οιοδήποτε από τα εξής:
    - Για εξαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων σε ένα αρχείο, κάντε κλικ στο **Export** και κατόπιν ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του υπολογιστή για να αποθηκεύσετε το αρχείο ρύθμισης παραμέτρων.

### Σημειώσεις:

- Κατά την αποθήκευση του αρχείου ρύθμισης παραμέτρων, μπορείτε να πληκτρολογήσετε ένα μοναδικό όνομα αρχείου ή να χρησιμοποιήσετε το προεπιλεγμένο.
- Αν εμφανιστεί ένα σφάλμα "JVM Out of Memory", κατόπιν επαναλάβετε τη διαδικασία εξαγωγής μέχρι να αποθηκευτεί το αρχείο ρύθμισης παραμέτρων.
- Για εισαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων από ένα αρχείο, κάντε κλικ στο **Import** και κατόπιν πηγαίνατε στο αποθηκευμένο αρχείο ρύθμισης παραμέτρων το οποίο εξήχθη από έναν εκτυπωτή του οποίου είχαν προηγουμένως οριστεί οι παράμετροι ρύθμισης.

### Σημειώσεις:

- Πριν την εισαγωγή του αρχείου ρύθμισης παραμέτρων μπορείτε να επιλέξετε να το δείτε προηγουμένως (προεπισκόπηση) ή να το φορτώσετε απευθείας.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς



- Αν συμβεί εξωχρονισμός και παρουσιαστεί μία κενή οθόνη, τότε ανανεώστε το πρόγραμμα περιήγησης και κάντε κλικ στο **Apply**.
3. Για εισαγωγή ή εξαγωγή ρυθμίσεων παραμέτρων σε πολλές εφαρμογές κάντε τα εξής:
- a. Κάντε κλικ στο **Settings >Import/Export**.
  - b. Κάντε οιοδήποτε από τα εξής:
    - Για εξαγωγή του αρχείου ρύθμισης παραμέτρων, κάντε κλικ στο **Export Embedded Solutions Settings File** και κατόπιν ακολουθήστε τις οδηγίες στην οθόνη του υπολογιστή για να αποθηκεύσετε το αρχείο ρύθμισης παραμέτρων.
    - Για εισαγωγή ενός αρχείου ρύθμισης παραμέτρων κάντε τα εξής:
      - a. Κάντε κλικ στο **Import Embedded Solutions Settings File >Choose File** και κατόπιν πηγαίνατε στο αποθηκευμένο αρχείο ρύθμισης παραμέτρων το οποίο εξήχθη από έναν εκτυπωτή του οποίου είχαν προηγουμένως οριστεί οι παράμετροι ρύθμισης.
      - b. Κάντε κλικ στο **Submit**.



## 3—Φόρτωση χαρτιού και ειδικών μέσων

### Ορισμός μεγέθους και τύπου χαρτιού

Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

 > **Paper Menu** > **Paper Size/Type** > επιλέξτε ένα συρτάρι > επιλέξτε το μέγεθος ή τον τύπο χαρτιού > 

### 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.
- Το μεγαλύτερο γενικό μέγεθος που υποστηρίζεται είναι 215,9 x 355,6 mm.


1. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

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

2. Πατήστε **Portrait Width** ή **Portrait Height**.

3. Επιλέξτε το πλάτος ή το ύψος και κατόπιν πατήστε .

### Φόρτωση συρταριών

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΤΡΑΥΜΑΤΙΣΜΟΥ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας της σταθερότητας του μηχανήματος, φορτώστε χαρτί σε κάθε συρτάρι ξεχωριστά. Τα συρτάρια πρέπει να παραμένουν κλειστά μέχρι να χρειαστεί να ανοιχτούν.

1. Τραβήξτε εντελώς έξω το συρτάρι.

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

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

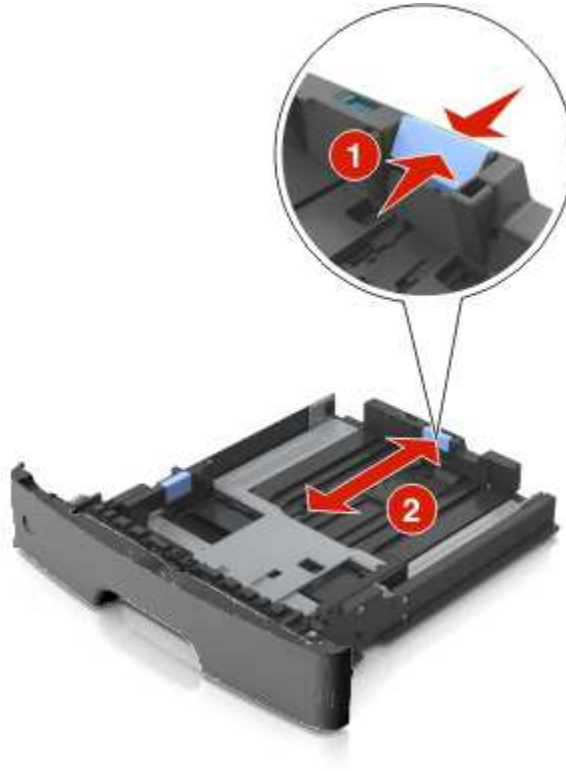


2. Πιέστε και μετά σύρτε τη γλωπίδα του οδηγού πλάτους στη σωστή θέση για το μέγεθος του χαρτιού που φορτώνετε.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

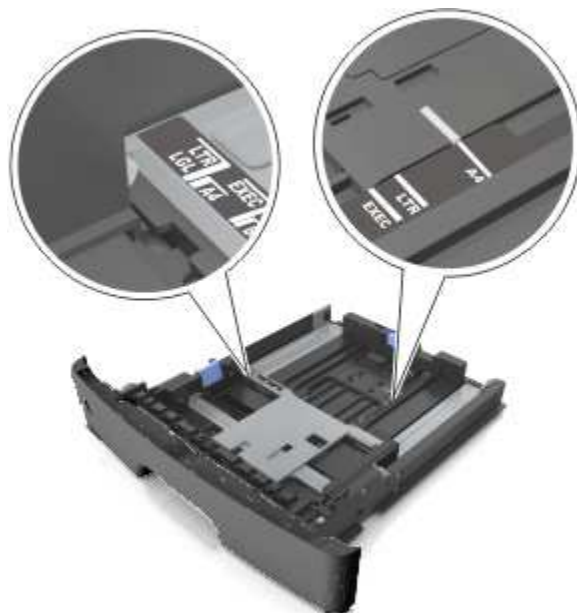
- Ξεκλειδώστε τον οδηγό μήκους. Πιέστε και μετά σύρτε τη γλωττίδα του οδηγού μήκους στη σωστή θέση για το μέγεθος του χαρτιού που φορτώνετε.



### 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.

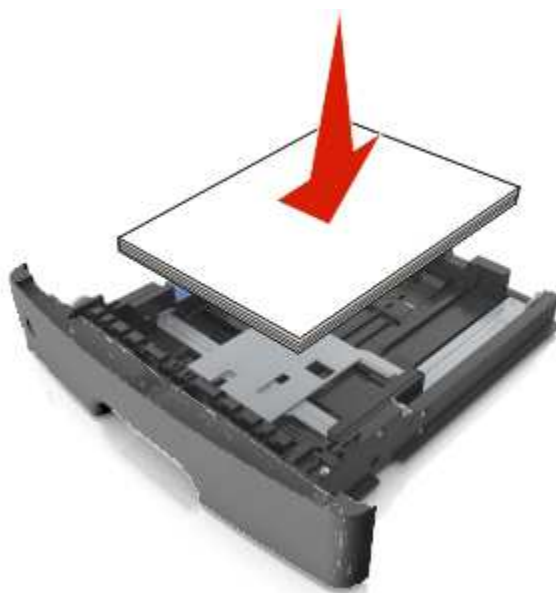
## Οδηγός γρήγορης αναφοράς



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.

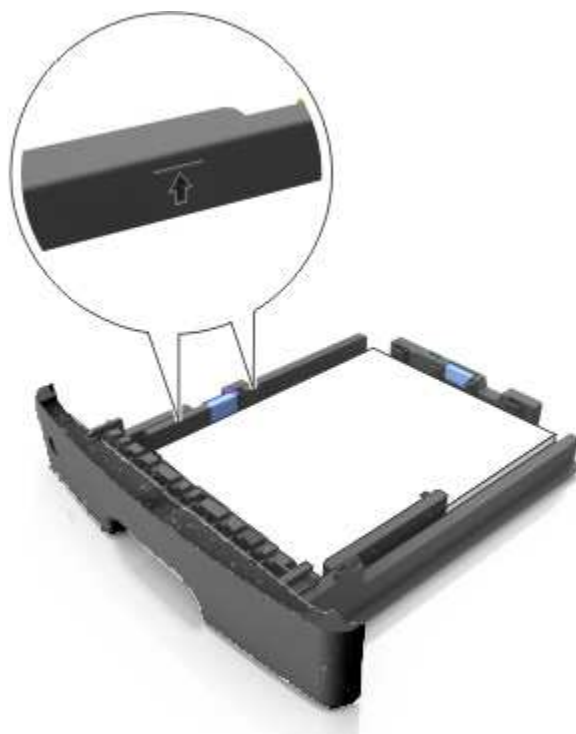


5. Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού.



**Σημειώσεις:**

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



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- a. Τραβήξτε την επέκταση του τροφοδότη γενικής χρήσης.



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



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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.



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

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



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





## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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 οδηγιών χαρτιού. Μην τοποθετείτε πολύ μεγάλες ποσότητες χαρτιού γιατί μπορεί να προκληθεί εμπλοκή χαρτιού.



- 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 Α6 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

Μόλις αδειάσει ένα συνδεδεμένο συρτάρι, τροφοδοτείται χαρτί από το επόμενο συνδεδεμένο συρτάρι. Συνιστούμε να δώσετε διαφορετικό προσαρμοσμένο όνομα τύπου για κάθε προσαρμοσμένο χαρτί, όπως για παράδειγμα επιστολόχαρτο και διαφορετικά έγχρωμα κοινά χαρτιά, ούτως ώστε τα συρτάρια στα οποία περιέχονται να μην συνδέονται αυτόματα.

## 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 στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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. Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα και κατόπιν πληκτρολογήστε ένα προσαρμοσμένο 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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:



**>Paper Menu >Custom Names**

2. Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα και κατόπιν πληκτρολογήστε ένα προσαρμοσμένο όνομα τύπου χαρτιού.
3. Πατήστε .
4. Πατήστε **Custom Types** και κατόπιν επιβεβαιώστε ότι το όνομα του νέου προσαρμοσμένου τύπου χαρτιού έχει αντικαταστήσει το προσαρμοσμένο όνομα.

## Αντιστοίχιση τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού

### Χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού

Αποδώστε ένα όνομα τύπου προσαρμοσμένου χαρτιού σε ένα συρτάρι κατά τη σύνδεση ή την 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 στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:



>**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 .

## Διαμόρφωση ενός προσαρμοσμένου ονόματος

### 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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς


2. Κάντε κλικ στις **Settings >Paper Menu >Custom Types**.
3. Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα το οποίο θέλετε να διαμορφώσετε και κατόπιν επιλέξτε ένα χαρτί ή ειδικό τύπο μέσου και κάντε κλικ στο **Submit**.

### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:



**>Paper Menu >Custom Types**

2. Επιλέξτε ένα προσαρμοσμένο όνομα που θέλετε να διαμορφώσετε και κατόπιν πατήστε .

## 4—Εκτύπωση



### Εκτυπώνοντας φόρμες και έγγραφα

#### Εκτυπώνοντας φόρμες

Χρησιμοποιήστε την εφαρμογή Φόρμες και Αγαπημένα για εύκολη και γρήγορη πρόσβαση στις συχνά χρησιμοποιούμενες φόρμες ή άλλες πληροφορίες που εκτυπώνονται τακτικά. Για να μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή αυτή πρέπει πρώτα να την εγκαταστήσετε στον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να δείτε την ενότητα [Δημιουργία φορμών και αγαπημένων](#).

1. Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή πλοηγηθείτε προς:

**Forms and Favorites** > επιλέξτε τη φόρμα από τη λίστα > εισαγάγετε τον αριθμό αντιγράφων > προσαρμόστε τις άλλες ρυθμίσεις

2. Ανάλογα με το μοντέλο εκτυπωτή σας, πατήστε , , ή **Submit**.

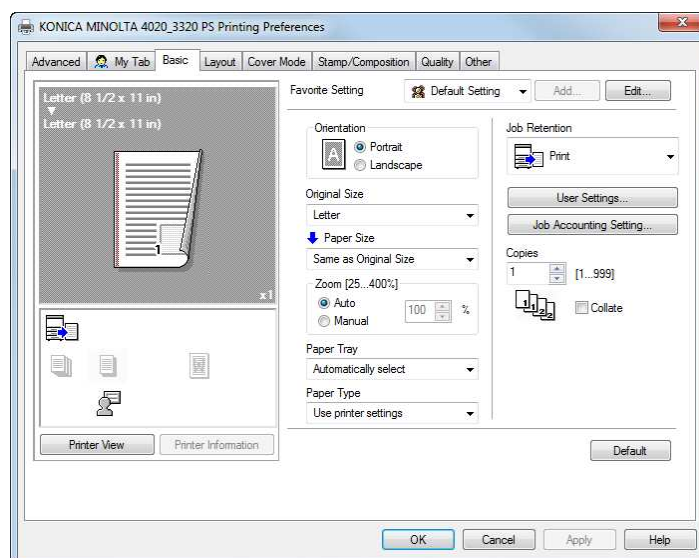
#### Εκτύπωση εγγράφου

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**.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς



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

### Για χρήστες Macintosh

a. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις στο διάλογο 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. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις στο διάλογο Print:

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

#### Σημειώσεις:


- Δείτε τη διεύθυνση IP του εκτυπωτή στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 τη ρύθμιση και κατόπιν κάντε κλικ στο **Submit**.

### Χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:



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

2. Ορίστε τη ρύθμιση και κατόπιν πατήστε .

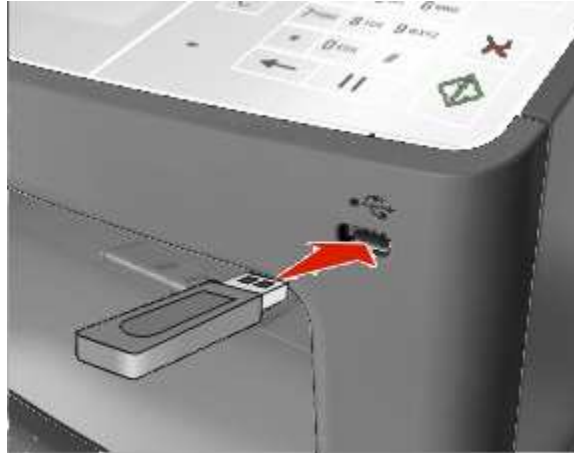
## Εκτύπωση από flash drive

### Εκτύπωση από flash drive

#### Σημειώσεις:

- Πριν την εκτύπωση ενός κρυπτογραφημένου αρχείου PDF, θα σας ζητηθεί να εισαγάγετε τον κωδικό του αρχείου από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Δεν μπορείτε να εκτυπώσετε αρχεία για τα οποία δεν έχετε δικαιώματα εκτύπωσης.

1. Εισαγάγετε ένα flash στη θύρα USB.





**Σημειώσεις:**

- Μόλις τοποθετείται ένα flash drive, εμφανίζεται ένα εικονίδιο ενός flash drive στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αν εισαγάγετε το flash drive κατά ένα χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο εκτυπωτής ζητά την προσοχή σας, όπως π.χ. όταν παρατηρείται εμπλοκή χαρτιού, τότε ο εκτυπωτής αγνοεί το flash drive.
- Αν εισαγάγετε το flash drive κατά ένα χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο εκτυπωτής επεξεργάζεται άλλες εργασίες εκτύπωσης, τότε εμφανίζεται το μήνυμα **Busy** στην οθόνη του εκτυπωτή. Μετά την επεξεργασία αυτών των εργασιών εκτύπωσης μπορεί να χρειαστεί να προβάλετε την λίστα των υπό αναστολή εργασιών για να εκτυπώσετε έγγραφα από το flash drive.

**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Μην αγγίζετε το καλώδιο USB, οποιονδήποτε τυχόν προσαρμογέα ασύρματου δικτύου, τη συσκευή μνήμης ή τον εκτυπωτή στις περιοχές που εμφανίζονται ενώ εξελίσσεται εκτύπωση, ανάγνωση ή εγγραφή από τη συσκευή μνήμης. Μπορεί να προκληθεί απώλεια δεδομένων.



## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

2. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, αγγίξτε το έγγραφο που θέλετε να εκτυπώσετε.
3. Πατήστε τα βέλη για προεπισκόπηση του εγγράφου.
4. Με το  ή το  ορίστε τον αριθμό των εγγράφων που θα εκτυπωθούν και κατόπιν πατήστε **Print**.

### Σημειώσεις:

- Μην αφαιρείτε το flash drive από τη θύρα USB μέχρι να ολοκληρωθεί η εκτύπωση του εγγράφου.
- Αν αφήσετε το flash drive στον εκτυπωτή αφού εξέλθετε από την αρχική οθόνη του μενού USB, πατήστε **Held Jobs** στην αρχική οθόνη για εκτύπωση αρχείων από το flash drive.

## Υποστηριζόμενα flash drive και τύποι αρχείων




### Σημειώσεις:

- Τα USB flash drive υψηλής ταχύτητας πρέπει να υποστηρίζουν το πρότυπο πλήρους ταχύτητας. Οι συσκευές USB χαμηλής ταχύτητας δεν υποστηρίζονται.
- Τα USB flash drive πρέπει να υποστηρίζουν το σύστημα που ονομάζεται File Allocation Table (FAT). Οι συσκευές που τυγχάνουν μορφοτύπησης σύμφωνα με το πρότυπο New Technology File System (NTFS) ή οποιοδήποτε άλλο σύστημα αρχείων, δεν υποστηρίζονται.

Συνιστώμενα flash drive	Τύπος αρχείου
Πολλά flash drive δοκιμάζονται και εγκρίνονται για χρήση σε συνδυασμό με τον εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες, επικοινωνήστε με το κατάστημα που αγοράσατε τον εκτυπωτή.	Έγγραφα: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li></ul> Εικόνες: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dcm</li><li>• .gif</li><li>• .JPEG ή .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .TIFF ή .tif</li><li>• .png</li></ul>

## Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

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

1. Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Cancel Jobs** ή πατήστε  στο πληκτρολόγιο.
2. Αγγίξτε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε και κατόπιν πατήστε .
3. Πιέστε  στο πληκτρολόγιο και επιστρέψτε στην αρχική οθόνη.

### 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 **Delete**.

#### Για χρήστες Macintosh

1. Από το Apple Menu, πηγαίνατε 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.

## 5—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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Copy** > ορίστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > **Copy It**

#### 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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Copy** > ορίστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής > **Copy It**

Αν έχετε περισσότερες σελίδες προς σάρωση, τότε τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στο γυαλί του σαρωτή και κατόπιν πατήστε **Scan the next page**.

3. Πατήστε **Finish the Job**.

## Αντιγραφή φωτογραφιών

1. Τοποθετήστε μία φωτογραφία στραμμένη προς τα κάτω στο γυαλί του σαρωτή, στην άνω αριστερή γωνία.
2. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Copy >Content >Photo >** 

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

4. Πατήστε  **>Copy It**

**Σημείωση:** Αν έχετε περισσότερες φωτογραφίες προς αντιγραφή, τότε τοποθετήστε το επόμενο έγγραφο στο γυαλί του σαρωτή και κατόπιν πατήστε **Scan the next page**.

5. Πατήστε **Finish the Job**.

## Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής

### Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής ενώ το πρωτότυπο έγγραφο βρίσκεται στον ADF




Όταν ο ADF ξεκινά την επεξεργασία ενός εγγράφου, πατήστε **Cancel Job** στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.

### Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής κατά την αντιγραφή σελίδων με χρήση του γυαλιού σαρωτή

Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Cancel Job**.

Εμφανίζεται το **Cancelling** στην οθόνη. Αφού ακυρωθεί η εργασία, εμφανίζεται η οθόνη αντιγραφής.

### Ακύρωση μίας εργασίας αντιγραφής κατά την εκτύπωση σελίδων

1. Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, πιέστε .
2. Αγγίξτε την εργασία που θέλετε να ακυρώσετε και κατόπιν πατήστε .
3. Πιέστε  και επιστρέψτε στην αρχική οθόνη.

## 6—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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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**.
3. Από τη στήλη Άλλες Ρυθμίσεις κάντε κλικ στο **Manage Shortcuts >E-mail Shortcut Setup**.
4. Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα παραλήπτη email και κατόπιν πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email. Εάν εισαγάγετε πολλαπλές διευθύνσεις, τότε διαχωρίστε κάθε διεύθυνση με ένα κόμμα.
5. Κάντε κλικ στο **Add**.

## Δημιουργία μίας συντόμευσης email με χρήση του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**E-mail >Recipient(s)** > πληκτρολογήστε τη διεύθυνση email παραλήπτη > 

**Σημείωση:** Για τη δημιουργία ομάδας παραληπτών, πατήστε  και κατόπιν πληκτρολογήστε την επόμενη διεύθυνση email παραλήπτη.


2. Πατήστε **Subject** > πληκτρολογήστε το θέμα του email > .

3. Πατήστε **Message** > πληκτρολογήστε το μήνυμά σας > .

4. Ορίστε τις ρυθμίσεις email.

**Σημείωση:** Αν αλλάξετε τις ρυθμίσεις μετά τη δημιουργία της συντόμευσης email, τότε δεν αποθηκεύονται οι ρυθμίσεις.

5. Πατήστε **Save As Shortcut**.

6. Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και κατόπιν πατήστε .

7. Επιβεβαιώστε ότι το όνομα της συντόμευσης είναι ορθό και κατόπιν πατήστε **OK**.

Αν το όνομα της συντόμευσης δεν είναι ορθό, πατήστε **Cancel**, και κατόπιν εισαγάγετε ξανά τα στοιχεία.

### Σημειώσεις:

- Το όνομα συντόμευσης εμφανίζεται στο εικονίδιο συντομεύσεων στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.
- Μπορείτε να χρησιμοποιείτε τη συντόμευση κατά την αποστολή άλλου εγγράφου μέσω email με τις ίδιες ρυθμίσεις.



## 7—Φαξ

### Αποστολή φαξ

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον εκτυπωτή για αποστολή φαξ σε έναν ή περισσότερους παραλήπτες με έναν αριθμό τρόπων. Μπορείτε να πληκτρολογήσετε τη διεύθυνση email, να χρησιμοποιήσετε έναν αριθμό συντόμευσης ή το βιβλίο διευθύνσεων. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε την εφαρμογή Οι συντομεύσεις μου από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα "Ενεργοποίηση των εφαρμογών της αρχικής οθόνης".

### 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 την αρχική οθόνη, πατήστε **Fax**.
4. Από το πληκτρολόγιο του πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή, εισαγάγετε τον αριθμό φαξ ή τον αριθμό συντόμευσης.

**Σημείωση:** Για προσθήκη παραληπτών, πατήστε  και μετά εισαγάγετε τον αριθμό τηλεφώνου του παραλήπτη ή τον αριθμό συντόμευσης ή πραγματοποιήστε αναζήτηση στο βιβλίο διευθύνσεων.

5. Πατήστε **Fax It**.

### 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 τον εκτυπωτή και στη συνέχεια πλοηγηθείτε προς:

**Properties > καρτέλα Fax >Enable fax**

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

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

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

4. Αν χρειαστεί, εισαγάγετε ένα πρόθεμα στο πεδίο "Dialing prefix".
5. Επιλέξτε το κατάλληλο μέγεθος χαρτιού και προσανατολισμό σελίδας.
6. Αν θέλετε να συμπεριλάβετε συνοδευτική σελίδα στο φαξ, τότε επιλέξτε **Include cover page with fax** και μετά εισαγάγετε τα αντίστοιχα στοιχεία.
7. 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 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, πιάστε **#** και μετά εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης με το πληκτρολόγιο.
  4. Πατήστε **Fax It**.

## Αποστολή φαξ με χρήση του βιβλίου διευθύνσεων

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



**Σημείωση:** Εάν το βιβλίο διευθύνσεων δεν είναι ενεργοποιημένο, επικοινωνήστε με τον τεχνικό που παράσχει υποστήριξη στο σύστημά σας.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Fax** >  > πληκτρολογήστε το όνομα παραλήπτη > 

**Σημείωση:** Μπορείτε να αναζητήσετε ένα μόνο όνομα κάθε φορά.

4. Πατήστε το όνομα του παραλήπτη και κατόπιν πατήστε **Fax It**.

## 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.
2. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  3. Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Fax** > καταχωρίστε τον αριθμό φαξ > **Delayed Send**

**Σημείωση:** Αν η λειτουργία φαξ έχει οριστεί σε Διακομιστής Φαξ, τότε δεν θα εμφανιστεί το πλήκτρο Αποστολή με καθυστέρηση. Τα φαξ που αναμένουν για αποστολή παρατίθενται στην ουρά φαξ.

4. Ορίστε τον χρόνο κατά τον οποίο θα αποσταλεί το φαξ και κατόπιν πατήστε .

Ο χρόνος αυξάνεται ή μειώνεται κατά διαστήματα 30 λεπτών.

5. Πατήστε **Fax It**.

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

## Δημιουργία συντομεύσεων

### 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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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**.

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

1. Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Fax** και κατόπιν εισαγάγετε τον αριθμό φαξ.
- Για δημιουργία ομάδας αριθμών φαξ, πατήστε  και κατόπιν εισαγάγετε τον άλλο αριθμό φαξ.
2. Πατήστε .
3. Πληκτρολογήστε ένα μοναδικό όνομα για τη συντόμευση και κατόπιν πατήστε .
4. Επιβεβαιώστε ότι το όνομα της συντόμευσης και ο αριθμός είναι ορθά και κατόπιν πατήστε **OK**.
- Αν το όνομα ή ο αριθμός είναι εσφαλμένοι, πατήστε **Cancel**, και εισάγετε ξανά τα στοιχεία.

## 8—Σάρωση

### Χρήση Σάρωσης σε δίκτυο

Η Σάρωση σε δίκτυο σας επιτρέπει να σαρώνετε τα έγγραφά σας για δικτύωση προορισμών που ορίζονται από τον τεχνικό που παράσχει υποστήριξη στο σύστημά σας. Μετά τον ορισμό των προορισμών (κοινόχρηστοι κατάλογοι δικτύου) εντός του δικτύου, η διαδικασία ορισμού για την εφαρμογή περιλαμβάνει την εγκατάσταση και τη ρύθμιση παραμέτρων της εφαρμογής στον κατάλληλο εκτυπωτή με χρήση του ενσωματωμένου διακομιστή ιστού. Για περισσότερες πληροφορίες ανατρέξτε στην ενότητα [Ορισμός της Σάρωσης σε δίκτυο](#).

### Σάρωση σε διεύθυνση FTP

#### Σάρωση σε διεύθυνση FTP

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

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 την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**FTP >FTP Address >** πληκτρολογήστε τη διεύθυνση FTP >  **>Scan It**

#### 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, πιέστε # στο πληκτρολόγιο και μετά εισάγετε τον αριθμό συντόμευσης FTP.
4. Πατήστε **Scan It**.

## Σάρωση σε υπολογιστή ή flash drive

### Σάρωση σε υπολογιστή 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 αρχική οθόνη του εκτυπωτή. 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 **Scan Profile >Create Scan Profile**.
3. Επιλέξτε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κατόπιν κάντε κλικ στο **Next**.
4. Επιλέξτε μία τοποθεσία στον υπολογιστή σας όπου θέλετε να αποθηκεύσετε την εικόνα σάρωσης.
5. Πληκτρολογήστε ένα όνομα σάρωσης και μετά ένα όνομα χρήστη.

**Σημείωση:** Το όνομα σάρωσης εμφανίζεται στη λίστα προφίλ σάρωσης στην οθόνη.

6. Κάντε κλικ στο **Submit**.

**Σημείωση:** Κάντε κλικ στο **Submit** για αυτόματη απόδοση αριθμού συντόμευσης. Μπορείτε να χρησιμοποιείτε αυτόν τον αριθμό συντόμευσης όταν είστε έτοιμοι για τη σάρωση των εγγράφων σας.

7. Ελέγξτε τις οδηγίες στην οθόνη προφίλ σάρωσης..
  - a. 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.
- b. Εάν τοποθετείτε ένα έγγραφο στο συρτάρι του ADF τότε προσαρμόστε τους οδηγούς χαρτιού.
  - c. Κάντε οιοδήποτε από τα εξής:
    - Πιέστε # και μετά εισαγάγετε τον αριθμό συντόμευσης με το πληκτρολόγιο.

## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

- Από την αρχική οθόνη πλοηγηθείτε προς:

**Held Jobs >Profiles >** επιλέξτε τη συντόμευσή σας στη λίστα

**Σημείωση:** Ο σαρωτής σαρώνει και στέλνει το έγγραφο στον κατάλογο που έχετε ορίσει.

8. Δείτε το αρχείο από τον υπολογιστή.

**Σημείωση:** Το αρχείο εξόδου αποθηκεύεται στην τοποθεσία ή εκκινείται στο πρόγραμμα που καθορίσατε.

## Σάρωση σε flash drive

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. Εισαγάγετε το flash drive στη θύρα USB στο μπροστά μέρος του εκτυπωτή.

**Σημείωση:** Εμφανίζεται η αρχική οθόνη του USB Drive.

4. Επιλέξτε τον φάκελο προορισμού και κατόπιν πατήστε **Scan to USB drive**.

**Σημείωση:** Ο εκτυπωτής επιστρέφει στην αρχική οθόνη μετά από 30 δευτερόλεπτα έλλειψης δραστηριότητας.

5. Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις σάρωσης και κατόπιν πατήστε **Scan It**.



## 9—Απεμπλοκή χαρτιού

Με προσεκτική επιλογή χαρτιού και ειδικών μέσων, και εφόσον φορτώνονται αυτά κανονικά, θα πρέπει να αποφύγετε τις περισσότερες εμπλοκές χαρτιού. Αν συμβαίνουν εμπλοκές, ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται στο παρόν κεφάλαιο.

**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Ποτέ μην αγγίζετε οποιοδήποτε εργαλείο με σκοπό την επίλυση εμπλοκής χαρτιού. Αυτό θα μπορούσε να προκαλέσει μόνιμες ζημιές στη μονάδα τήξης.

### 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.



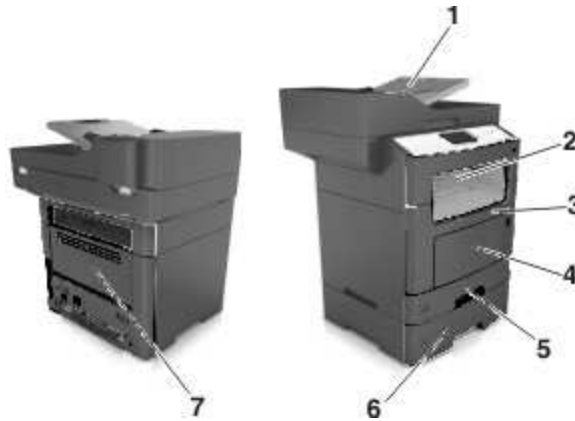
- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει κοπεί ή ζακριστεί με το χέρι.
- Μην αναμειγνύετε μεγέθη, βάρη ή τύπους χαρτιού στο ίδιο συρτάρι.
- Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος και ο τύπος χαρτιού έχουν οριστεί σωστά στον υπολογιστή ή τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύστε το χαρτί σύμφωνα με τις υποδείξεις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

### 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 στοίβα 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.



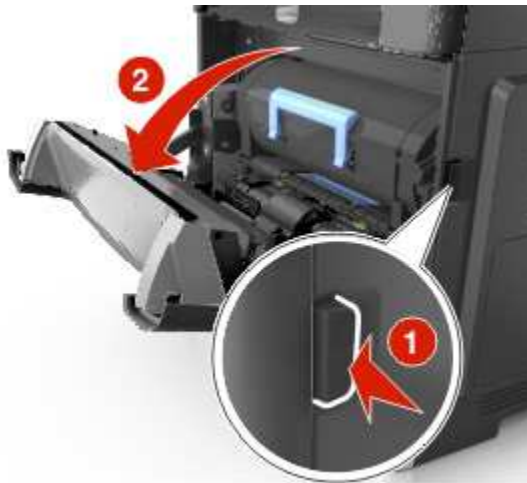
	Περιοχή πρόσβασης εμπλοκών	Μήνυμα πίνακα ελέγχου	Τι να κάνετε
1	Αυτόματος τροφοδότης εγγράφων (ADF)	[x]-page jam, open automatic feeder top cover. [28y.xx]	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από το συρτάρι του ADF και κατόπιν αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
2	Προεπιλεγμένη θυρίδα	[x]-page jam, clear standard bin. [20y.xx]	Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.
3	Μπροστινή πόρτα	[x]-page jam, open front door. [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]	Αφαιρέστε όλο το χαρτί από τον τροφοδότη γενικής χρήσης και κατόπιν αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

	Περιοχή πρόσβασης εμπλοκών	Μήνυμα πίνακα ελέγχου	Τι να κάνετε
5	Συρτάρι 1	[x]-page jam, remove tray 1 to clear 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.
6	Συρτάρι [x]	[x]-page jam, remove tray [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]	Ανοίξτε την πίσω πόρτα και μετά αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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

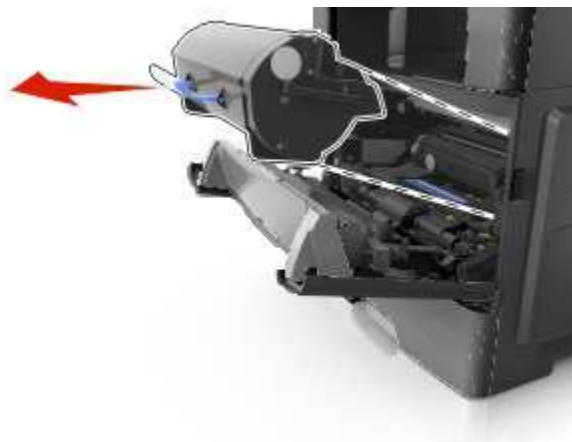
 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΑΥΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Το εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι σε υψηλή θερμοκρασία. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού εξαιτίας κάποιου εξαιρετικά θερμού εξαρτήματος, αφήστε την επιφάνεια να ψυχρανθεί προτού την αγγίξετε.

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

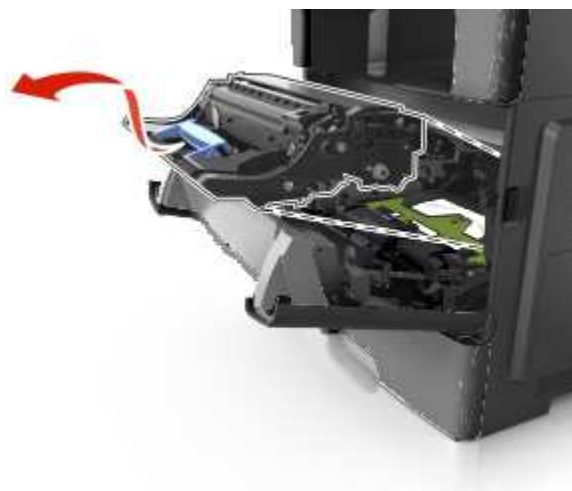


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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.

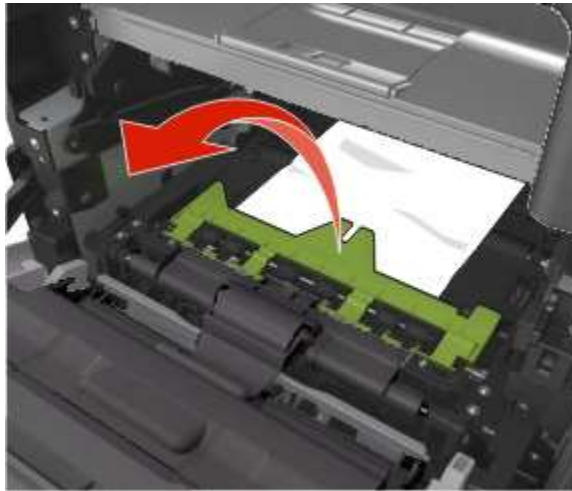


4. Τοποθετήστε τη μονάδα απεικόνισης στο πλαίσιο, σε μία λεία και επίπεδη επιφάνεια.

**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.

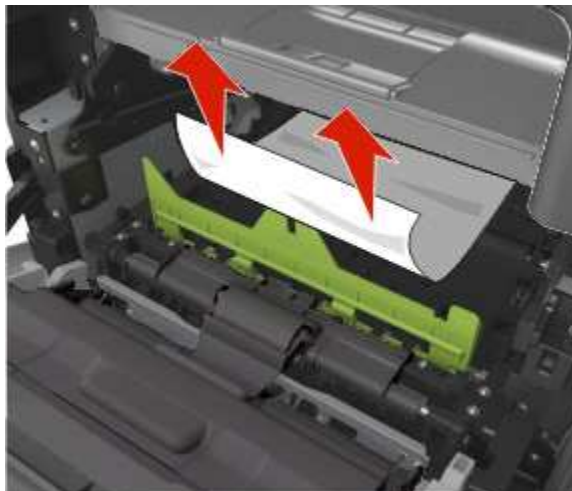
## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

5. Ανυψώστε το πράσινο πτερόγιο μπροστά από τον εκτυπωτή.



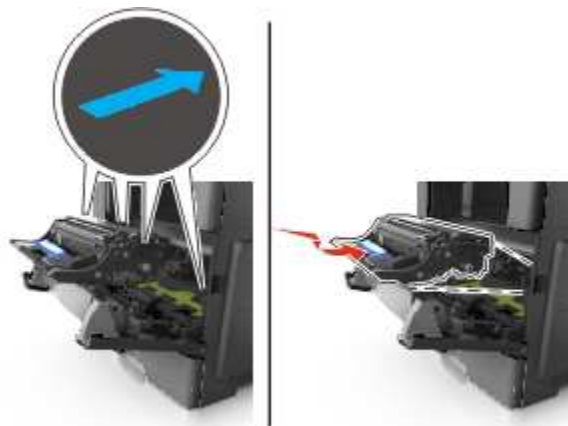
6. Πιάστε σταθερά το μπλοκαρισμένο χαρτί κι από τις δύο πλευρές και τραβήξτε το απαλά προς τα έξω.

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

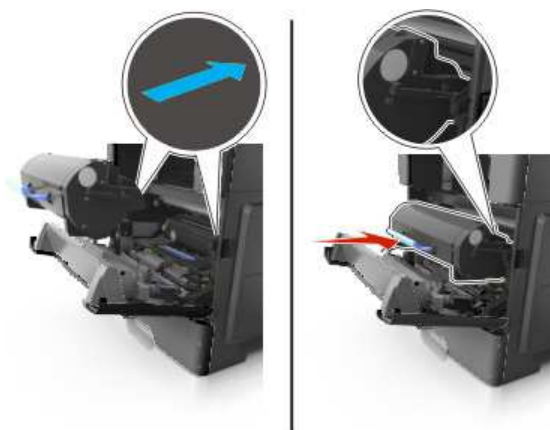


## Οδηγός γρήγορης αναφοράς

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.



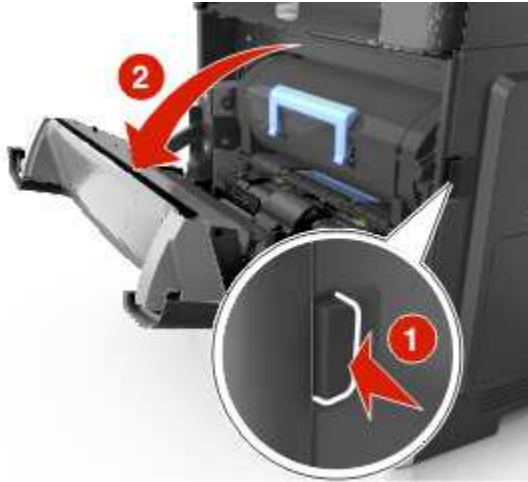
8. Εισαγάγετε την κασέτα του τόνερ ευθυγραμμίζοντας τις πλευρικές ράγες της κασέτας με τα βέλη στις πλευρικές ράγες εντός του εκτυπωτή και κατόπιν εισαγάγετε την κασέτα στον εκτυπωτή.




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.



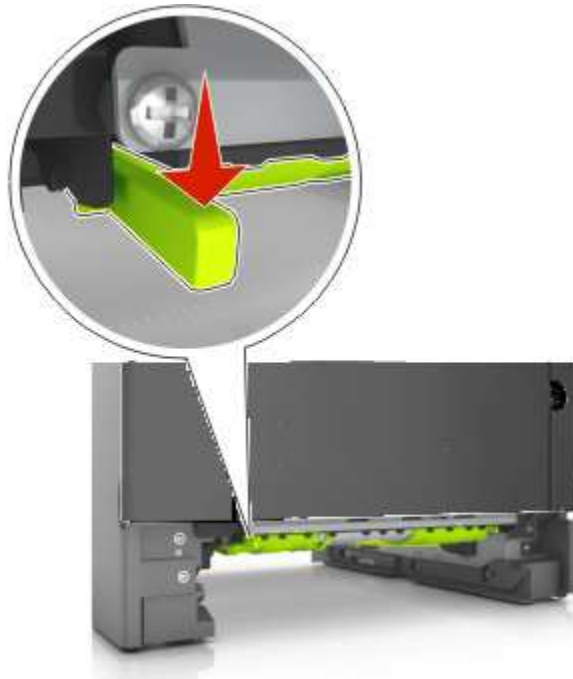
## [x]-page jam, remove tray 1 to clear duplex. [23y.xx]

 **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.

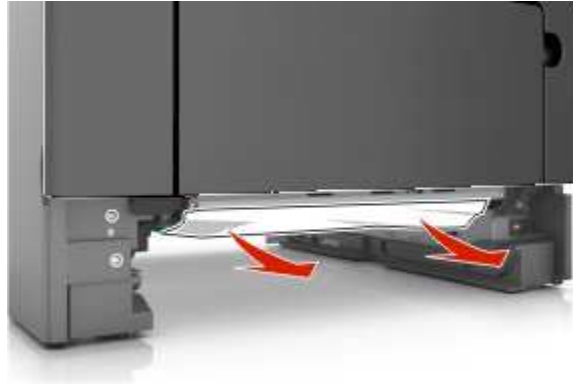
**Σημείωση:** Το μήνυμα στην οθόνη του εκτυπωτή υποδεικνύει το συρτάρι όπου βρίσκεται το μπλοκαρισμένο χαρτί.



## 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.

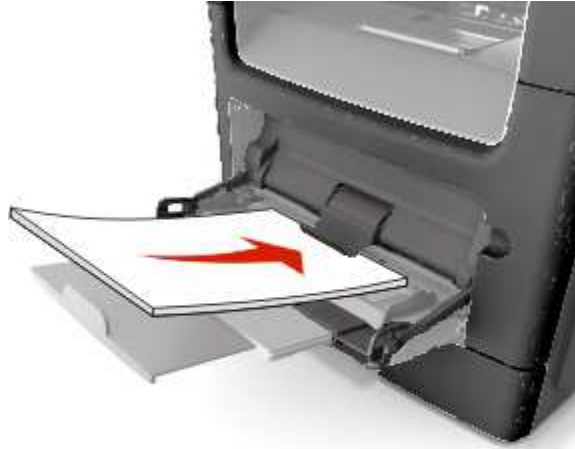
**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι έχουν αφαιρεθεί όλα τα κομμάτια χαρτιού.



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.



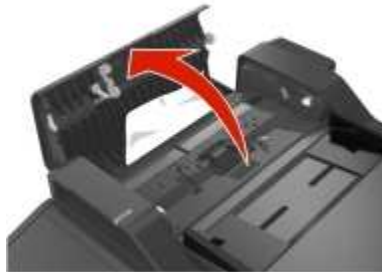
**Σημείωση:** Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός χαρτιού εδράζεται χαλαρά έναντι του άκρου του χαρτιού.

## **[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.