

# 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 την αρχική οθόνη, αγγίξτε το **Αντιγραφή** και έπειτα ορίστε τον αριθμό των αντιγράφων.

Αν απαιτείται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής.

- 3 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 την αρχική οθόνη, αγγίξτε τα **Αντιγραφή > Ρυθμίσεις > Ρύθμιση χαρτιού**.

- 3 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.

- 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 την αρχική οθόνη, αγγίξτε τα **Αντιγραφή > Σελίδες ανά πλευρά**.

- 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 την αρχική οθόνη, αγγίξτε το **Φαξ** και έπειτα εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες.
- 3 Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

#### Χρήση υπολογιστή

##### Για χρήστες Windows

- 1 Με ανοιχτό ένα έγγραφο, κάντε κλικ στο **Αρχείο > 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.
- 4 Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 5 Στείλτε την εργασία φαξ.

##### Για χρήστες Macintosh

- 1 Με ανοιχτό ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print**.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και εισάγετε τον αριθμό του παραλήπτη.
- 3 Αν απαιτείται, διαμορφώστε και άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία 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 την αρχική οθόνη, αγγίξτε το **E-mail** και έπειτα εισάγετε τις απαιτούμενες πληροφορίες.

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


- 3 Αν απαιτείται, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις τύπου αρχείου εκτύπωσης.
- 4 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

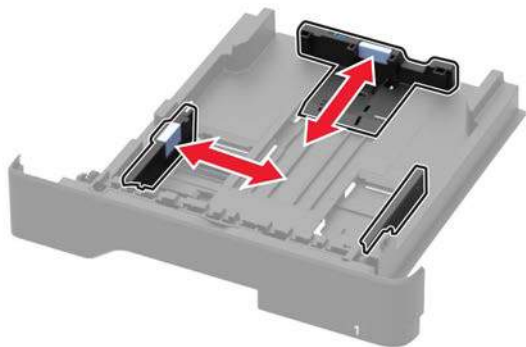
 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ:** Για να μειωθεί ο κίνδυνος απώλειας της σταθερότητας του μηχανήματος, φορτώστε χαρτί σε κάθε συρτάρι ξεχωριστά. Κρατήστε κλειστά όλα τα άλλα συρτάρια μέχρι να τα χρειαστείτε.

- 1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.

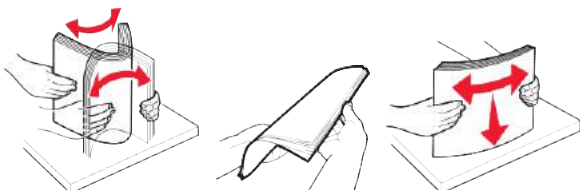
**Σημείωση:** Για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, μην αφαιρείτε τα συρτάρια χαρτιού ενώ εκτελείται λειτουργία στον εκτυπωτή.



- 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:

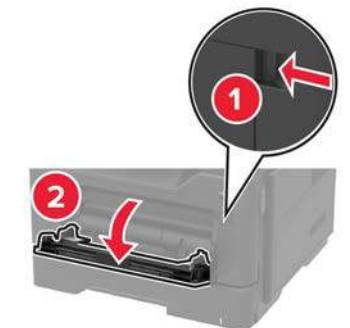
- Για την αποφυγή εμπλοκών χαρτιού, βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας είναι κάτω από τη μέγιστη ένδειξη πλήρωσης χαρτιού.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στο συρτάρι χαρτιού. Φορτώστε το χαρτί όπως εμφανίζεται στην εικόνα.



- 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

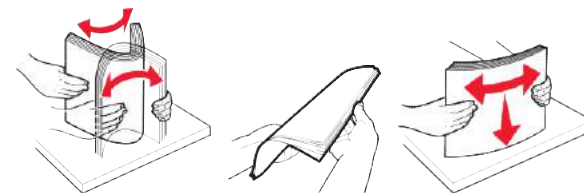
- 1 Ανοίξτε τον τροφοδότη γενικής χρήσης.



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

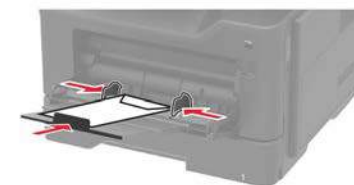


- 3 Τεντώστε, μετροφυλλίστε και ευθυγραμμίστε τις ακμές του χαρτιού πριν από την τοποθέτηση.



- 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

Τα συρτάρια χαρτιού εντοπίζουν αυτόματα το μέγεθος του απλού χαρτιού. Για ειδικά μέσα, όπως ετικέτες, χαρτόνι ή φάκελοι, κάντε τα εξής:

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε σε:

**Ρυθμίσεις > Χαρτί > Ρύθμιση παραμέτρων θήκης > Μέγεθος / Τύπος χαρτιού > επιλογή προέλευσης χαρτιού**

- 2 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.

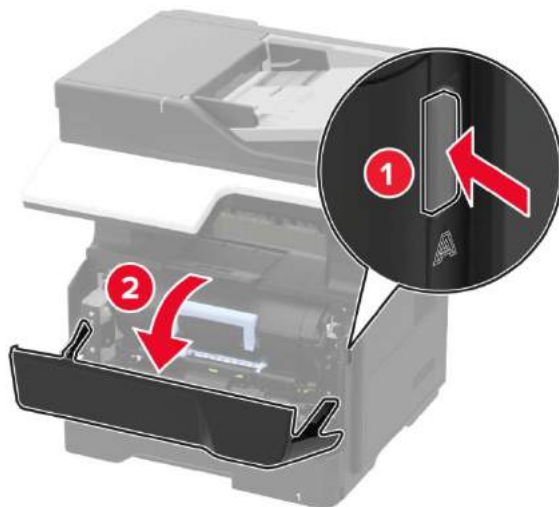
- 1 Από το έγγραφο που προσπαθείτε να εκτυπώσετε, ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση".
- 2 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις, αν χρειάζεται.
- 3 Εκτυπώστε το έγγραφο.

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

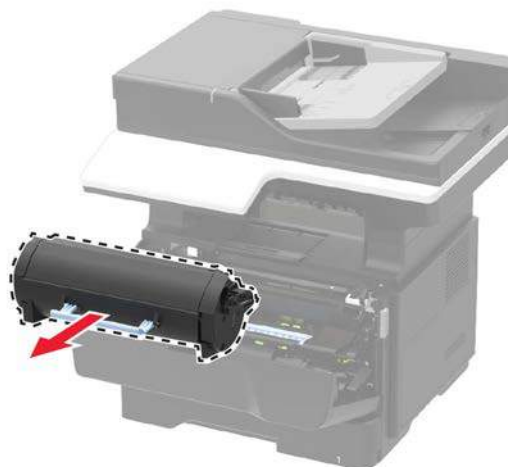
## Συντήρηση εκτυπωτή

### 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.



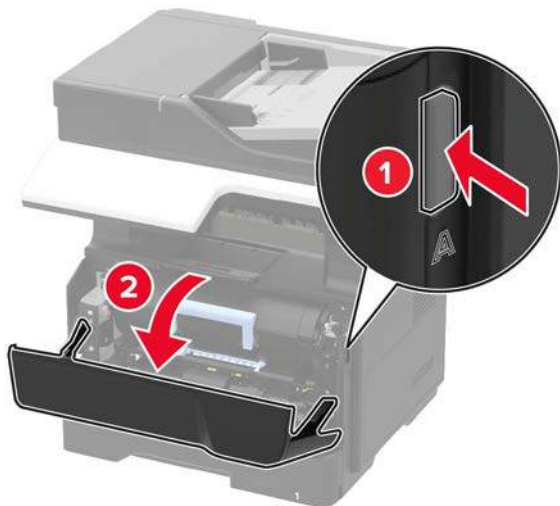
- 5 Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

**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

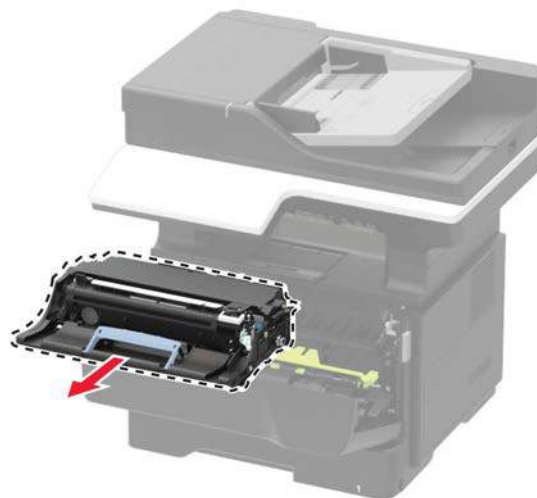
1 Ανοίξτε την μπροστινή πόρτα.



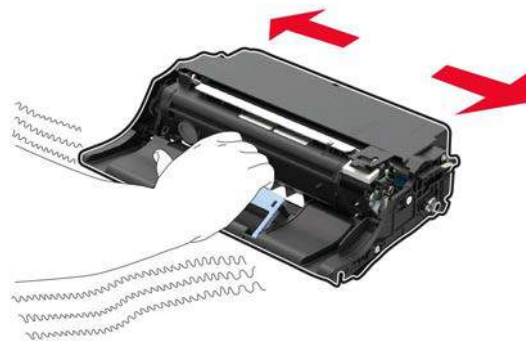
2 Αφαιρέστε την κασέτα γραφίτη.



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.



1 Κλείστε την μπροστινή πόρτα.

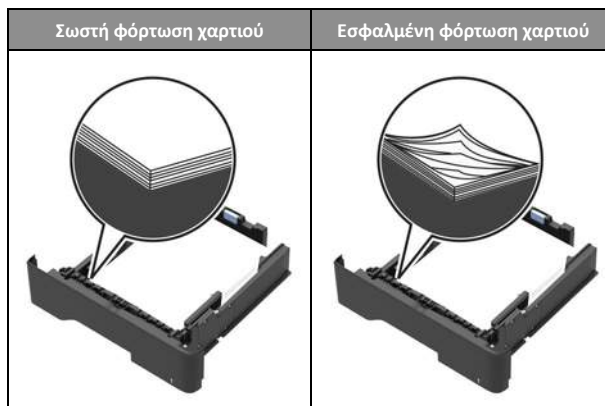
**Σημείωση:** Απορρίψτε τη μεταχειρισμένη μονάδα απεικόνισης σύμφωνα με τους τοπικούς κανονισμούς. Μην καίτε τη μονάδα απεικόνισης.

## Επίλυση εμπλοκών χαρτιού

### Αποφυγή εμπλοκών

#### Φορτώστε σωστά το χαρτί

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί είναι επίπεδο στο συρτάρι χαρτιού.



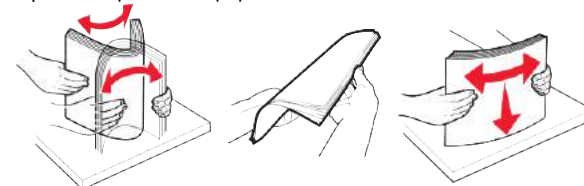
- Μην φορτώνετε ή αφαιρείτε ένα συρτάρι χαρτιού, ενώ εκτυπώνει ο εκτυπωτής.
- Μην φορτώνετε πολύ χαρτί. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας είναι κάτω από τη μέγιστη ένδειξη πλήρωσης χαρτιού.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στο συρτάρι χαρτιού. Φορτώστε το χαρτί όπως εμφανίζεται στην εικόνα.



- 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 ζακιστεί 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 στοίβα 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

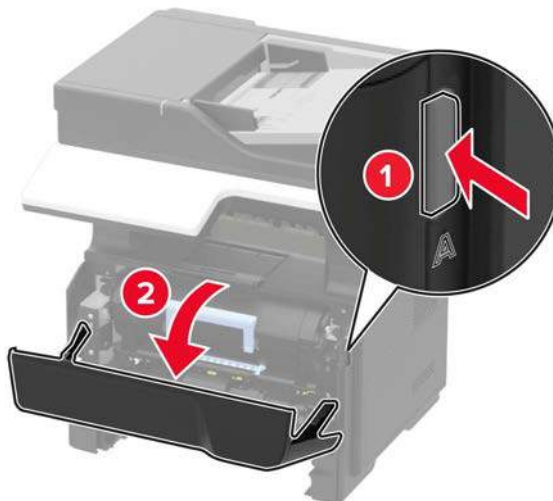
	Σημείο εμπλοκής
3	Πίσω πόρτα
4	Μονάδα διπλής όψης
5	Συρτάρι χαρτιού
6	Τροφοδότης γενικής χρήσης
7	Μπροστινή πόρτα

## 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.



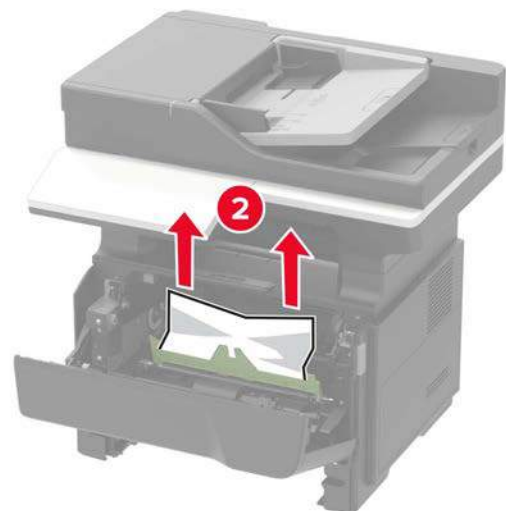
**Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη:** Μην εκθέτετε τη μονάδα απεικόνισης σε απευθείας ηλιακό φως για περισσότερο από 10 λεπτά. Η εκτεταμένη έκθεση στο φως ενδέχεται να προκαλέσει προβλήματα ποιότητας.

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



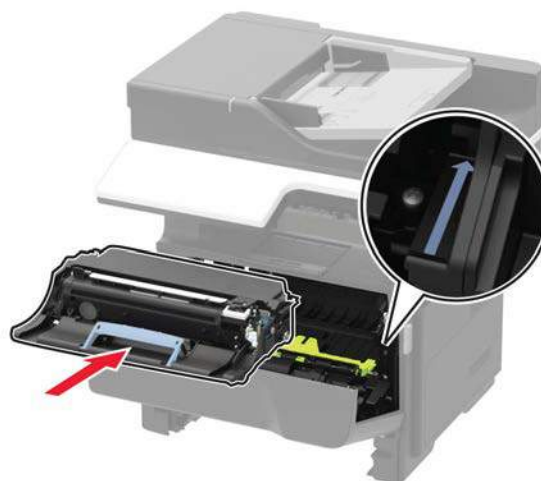
5 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

**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.

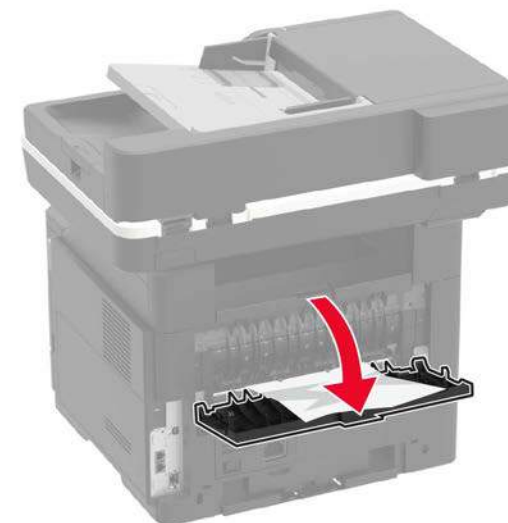
9 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

## Εμπλοκή χαρτιού στην πίσω πόρτα

1 Ανοίξτε την πίσω πόρτα.

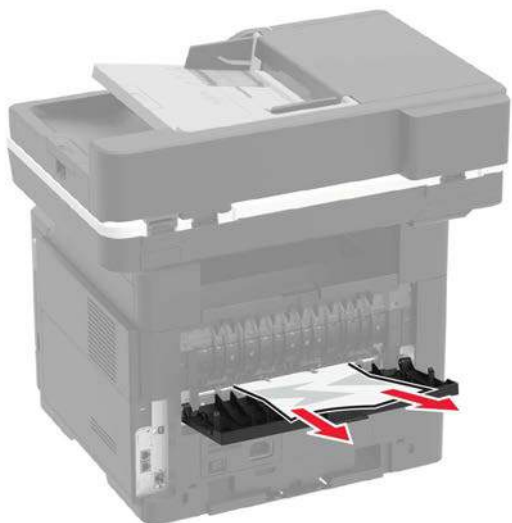


**ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΑΥΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Το εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι σε υψηλή θερμοκρασία. Για να μειωθεί ο κίνδυνος τραυματισμού εξαιτίας κάποιου εξαιρετικά θερμού εξαρτήματος, αφήστε την επιφάνεια να ψυχρανθεί προτού την αγγίξετε.



2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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

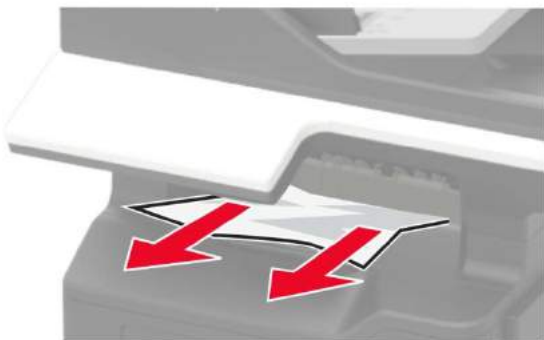


3 Κλείστε την πίσω πόρτα.

### Εμπλοκή χαρτιού στην προεπιλεγμένη θυρίδα

Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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



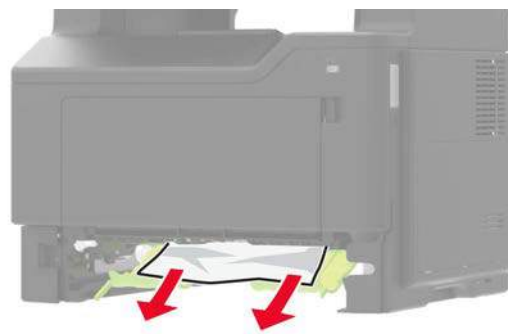
### Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα διπλής όψης

1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.



2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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



3 Βάλτε μέσα το συρτάρι.

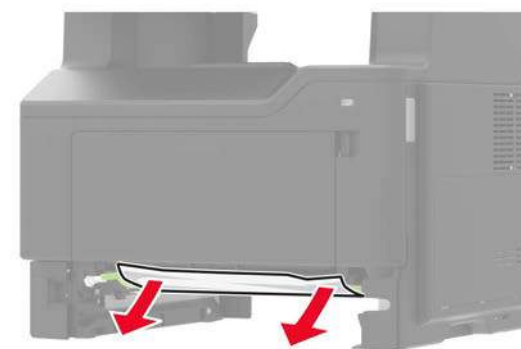
### Εμπλοκή χαρτιού στα συρτάρια χαρτιού

1 Αφαιρέστε το συρτάρι χαρτιού.



2 Αφαιρέστε το μπλοκαρισμένο χαρτί.

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



3 Βάλτε μέσα το συρτάρι.



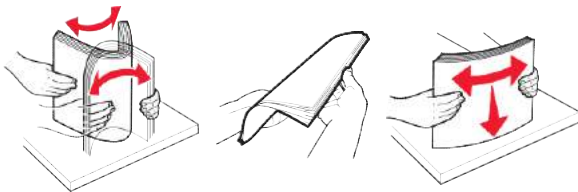
## Εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη γενικής χρήσης

- 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.



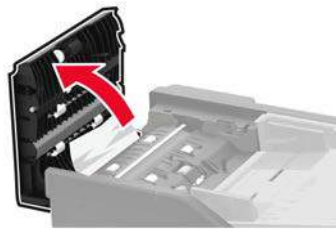
- 4 Τοποθετήστε ξανά χαρτί και έπειτα ρυθμίστε τον οδηγό χαρτιού.



## Εμπλοκή χαρτιού στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων

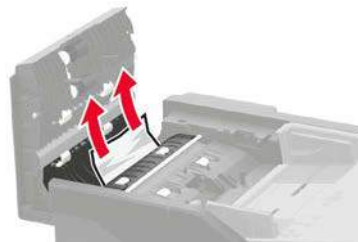
- 1 Αφαιρέστε όλα τα πρωτότυπα έγγραφα από το συρτάρι χαρτιού του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων.

- 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.