

Σύντομη αναφορά

Αντιγραφή

Δημιουργία αντιγράφων

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.


Σημ.: Για να αποφύγετε τυχόν περικοπή των εικόνων, βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος χαρτιού του πρωτότυπου εγγράφου και το μέγεθος του αντιγράφου είναι τα ίδια.

- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή** και στη συνέχεια καθορίστε τον αριθμό των αντιγράφων.

Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις αντιγραφής.

- 3 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Σημ.: Για να δημιουργήσετε γρήγορα ένα αντίγραφο από τον

πίνακα ελέγχου, πατήστε .

Αντιγραφή και στις δύο πλευρές του χαρτιού

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή > Ρύθμιση χαρτιού**.
- 3 Προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 4 Αντιγράψτε το έγγραφο.

Αντιγραφή πολλών σελίδων σε ένα φύλλο

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Αντιγραφή > Σελίδες ανά όψη**.

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

Αποστολή/λήψη φαξ

Αποστολή φαξ

Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Φαξ** και, στη συνέχεια, εισαγάγετε τα απαραίτητα στοιχεία.
- 3 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

Με χρήση του υπολογιστή

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι έχει εγκατασταθεί το πρόγραμμα οδήγησης Universal Fax.

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, πατήστε **Αρχειό > Εκτύπωση**.
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Εγκατάσταση**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ** και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό παραλήπτη.
- 4 Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 5 Στείλτε την εργασία φαξ.

Αποστολή μέσω email

Αποστολή μηνύματος e-mail

Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε ένα πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.

- 2 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Μήνυμα e-mail** και στη συνέχεια εισαγάγετε τις πληροφορίες που χρειάζονται.

Σημ.: Μπορείτε επίσης να εισαγάγετε τον παραλήπτη, χρησιμοποιώντας το βιβλίο διευθύνσεων ή τον αριθμό συντόμευσης.

- 3 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε τις ρυθμίσεις για τον τύπο των αρχείων εκτύπωσης.
- 4 Αποστολή μηνύματος e-mail.

Χρήση του αριθμού συντόμευσης

- 1 Από τον πίνακα ελέγχου πατήστε **#** και, στη συνέχεια, καταχωρίστε τον αριθμό συντόμευσης χρησιμοποιώντας το πληκτρολόγιο.
- 2 Αποστολή μηνύματος e-mail.

Εκτύπωση

Εκτύπωση από υπολογιστή

Σημ.: Για ετικέτες, χαρτόνι και φακέλους, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στον εκτυπωτή πριν εκτυπώσετε το έγγραφο.

- 1 Ανοίξτε το παράθυρο διαλόγου "Εκτύπωση" στο έγγραφο που προσπαθείτε να εκτυπώσετε.
- 2 Αν χρειάζεται, προσαρμόστε τις ρυθμίσεις.
- 3 Εκτυπώστε το έγγραφο.

Εκτύπωση εμπιστευτικών εργασιών και άλλων εργασιών που είναι σε αναμονή

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, πατήστε **Αρχειό > Εκτύπωση**.
- 2 Επιλέξτε **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Ρύθμιση**.
- 3 Επιλέξτε **Εκτύπωση και Αναμονή**.
- 4 Επιλέξτε **Χρήση εκτύπωσης και αναστολής** και στη συνέχεια αναθέστε ένα όνομα χρήστη.
- 5 Επιλέξτε τον τύπο εργασίας εκτύπωσης (Εμπιστευτική, Επανάληψη, Κράτηση ή Επαλήθευση).

Αν η εργασία εκτύπωσης είναι εμπιστευτική, πληκτρολογήστε έναν τετραψήφιο αριθμό PIN.

6 Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** ή **Εκτύπωση**.

7 Από την αρχική οθόνη του εκτυπωτή, εκκινήστε την εργασία εκτύπωσης.

- Για εμπιστευτικές εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:

Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > **Εμπιστευτικές** > πληκτρολογήστε τον κωδικό PIN > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > **Εκτύπωση**

- Για άλλες εργασίες εκτύπωσης, ακολουθήστε τη διαδρομή:

Εργασίες σε αναμονή > επιλέξτε το όνομα χρήστη σας > επιλέξτε την εργασία εκτύπωσης > διαμορφώστε τις ρυθμίσεις > **Εκτύπωση**

Ακύρωση εργασίας εκτύπωσης

Από τον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή

1 Στην αρχική οθόνη, πατήστε **Ουρά εργασιών**.

Σημ.: Μπορείτε επίσης να αποκτήσετε πρόσβαση σε αυτήν τη ρύθμιση, πατώντας στο επάνω μέρος της αρχικής οθόνης.

2 Επιλέξτε την εργασία προς ακύρωση.

Στον υπολογιστή

1 Ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα, κάντε κάτι από τα παρακάτω:

- Ανοίξτε το φάκελο εκτυπωτών και, στη συνέχεια, επιλέξτε τον εκτυπωτή σας.
- Από το System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος) στο μενού Apple, μεταβείτε στον εκτυπωτή σας.

2 Επιλέξτε την εργασία προς ακύρωση.

Τοποθέτηση χαρτιού

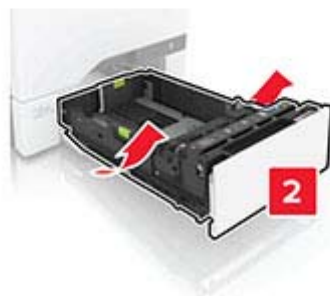
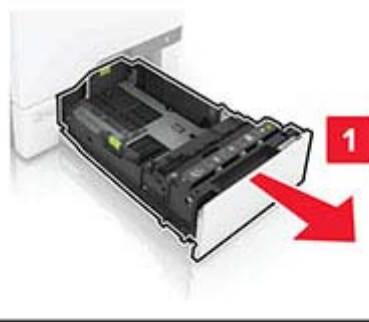
Τοποθέτηση χαρτιού στις θήκες



ΠΡΟΣΟΧΗ—ΚΙΝΔΥΝΟΣ ΑΝΑΤΡΟΠΗΣ: Για να μειωθεί ο κίνδυνος από την αστάθεια του εξοπλισμού, η τοποθέτηση χαρτιού πρέπει να πραγματοποιείται μεμονωμένα σε κάθε θήκη. Διατηρείτε κάθε άλλη θήκη κλειστή έως ότου είναι απαραίτητο να χρησιμοποιηθεί.

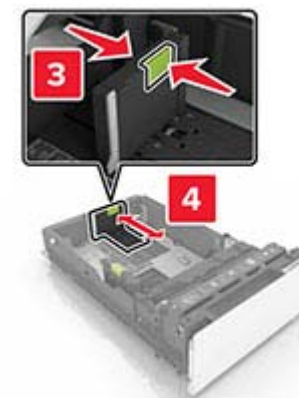
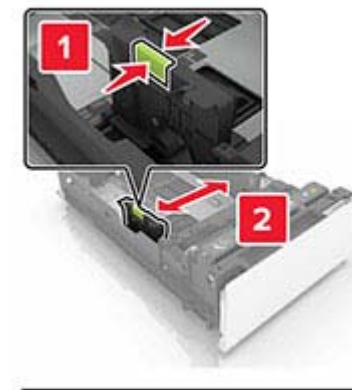
1 Αφαιρέστε τη θήκη.

Σημ.: Για να αποφύγετε τις εμπλοκές, μην αφαιρείτε τις θήκες ενώ ο εκτυπωτής είναι απασχολημένος.



2 Ρυθμίστε τους οδηγούς έτσι ώστε να αντιστοιχούν στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.

Σημ.: Για να τοποθετήσετε τους οδηγούς, χρησιμοποιήστε τις ενδείξεις στο κάτω μέρος της θήκης.



3 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



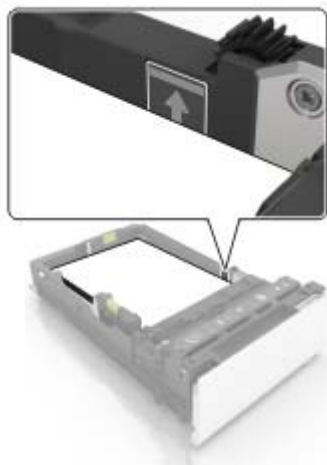
4 Τοποθετήστε τη στοίβα χαρτιού με την πλευρά εκτύπωσης προς τα πάνω.

Σημειώσεις:

- Για εκτύπωση μονής όψης, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα επάνω και με την

κεφαλίδα στραμμένη προς την μπροστινή πλευρά της θήκης.

- Για εκτύπωση διπλής όψης, τοποθετήστε το επιστολόχαρτο με την όψη προς τα κάτω και με την κεφαλίδα στραμμένη προς την πίσω πλευρά της θήκης.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη.
- Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοιβάς βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού. Η υπερπλήρωση μπορεί να προκαλέσει εμπλοκές χαρτιού.

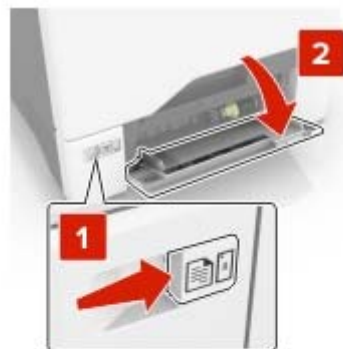


5 Τοποθετήστε τη θήκη.

Αν χρειάζεται, ρυθμίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού, ώστε να αντιστοιχούν στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στη θήκη.

Τοποθέτηση μέσων εκτύπωσης στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

1 Ανοίξτε τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.



2 Ρυθμίστε τον οδηγό έτσι ώστε να αντιστοιχεί στο μέγεθος του χαρτιού που τοποθετείτε.



3 Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



4 Τοποθετήστε το χαρτί.

- Τοποθετήστε το χαρτί και τις δεσμίδες καρτών με την εκτυπώσιμη πλευρά προς τα κάτω και το επάνω άκρο να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



- Τοποθετήστε τους φακέλους με την πλευρά του πτερυγίου προς τα πάνω, κατά μήκος της δεξιάς πλευράς του οδηγού χαρτιού. Τοποθετήστε τους φακέλους μεγέθους

Ευropean με το πτερύγιο φακέλου να εισέρχεται πρώτο στον εκτυπωτή.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Μην χρησιμοποιείτε φακέλους με γραμματόσημα, συνδετήρες, κόπιδες, παράθυρα, εσωτερικές επενδύσεις ή αυτοκόλλητα.

- 5 Από το μενού "Χαρτί" στον πίνακα ελέγχου, ορίστε το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού ώστε να αντιστοιχούν στο χαρτί που έχει τοποθετηθεί στη θήκη.

Ρύθμιση του μεγέθους και του τύπου των ειδικών μέσων εκτύπωσης

Οι θήκες ανιχνεύουν αυτόματα το μέγεθος του απλού χαρτιού. Για τα ειδικά μέσα εκτύπωσης, όπως ετικέτες, χαρτόνια ή φακέλους, κάντε τα εξής:

- 1 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:

Ρυθμίσεις > Χαρτί > Ρύθμιση θήκης > Μέγεθος/τύπος χαρτιού > και επιλέξτε προέλευση χαρτιού

- 2 Καθορίστε το μέγεθος και τον τύπο των ειδικών μέσων εκτύπωσης.

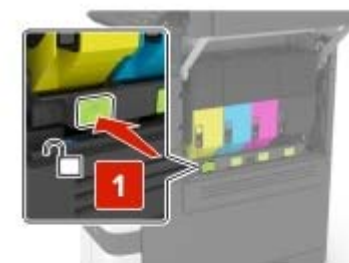
Συντήρηση του εκτυπωτή

Αντικατάσταση κασέτας τόνερ

- 1 Ανοίξτε τη θύρα B.

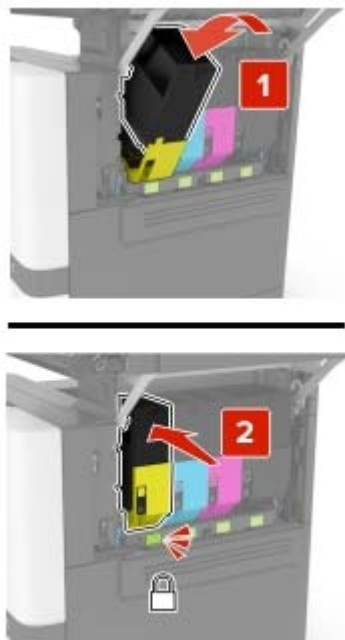


- 2 Αφαιρέστε την κασέτα τόνερ.



- 3 Βγάλτε τη νέα κασέτα τόνερ από τη συσκευασία.

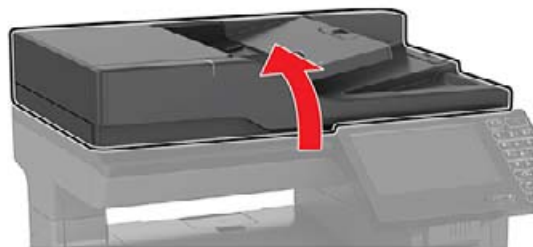
4 Τοποθετήστε την καινούργια κασέτα τόνερ.



5 Κλείστε τη θύρα Β.

Καθαρισμός του σαρωτή

1 Ανοίξτε το κάλυμμα του σαρωτή.

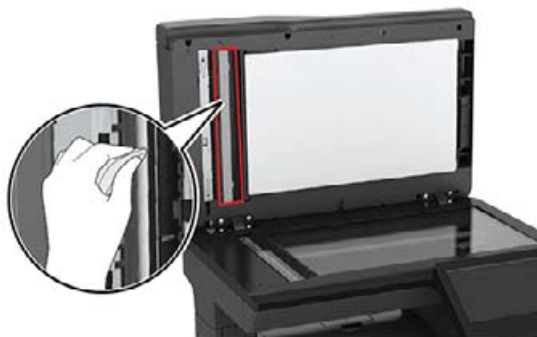


2 Σκουπίστε τις παρακάτω περιοχές με ένα βρεγμένο μαλακό πανί που δεν αφήνει χνούδι:

- Επιφάνεια σάρωσης του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF)



- Γυάλινη επένδυση ADF



- Γυάλινη επιφάνεια σαρωτή



- Γυάλινη επένδυση σαρωτή



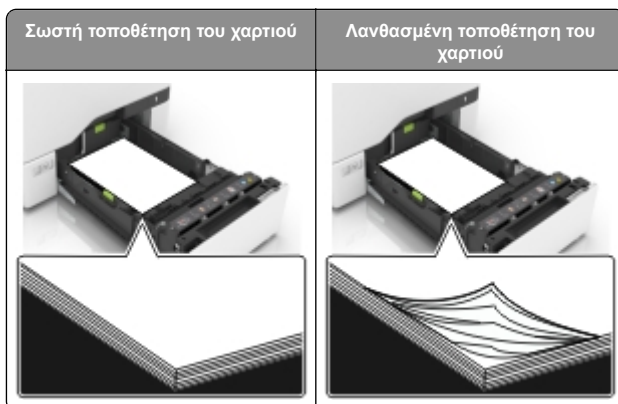
3 Κλείστε το κάλυμμα του σαρωτή.

Αποκατάσταση εμπλοκών

Αποφυγή εμπλοκών

Σωστή τοποθέτηση του χαρτιού

- Βεβαιωθείτε ότι το χαρτί βρίσκεται σε επίπεδη θέση στη θήκη.



- Μην τοποθετείτε και μην αφαιρείτε τη θήκη ενώ η διαδικασία εκτύπωσης βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Μην τοποθετείτε υπερβολική ποσότητα χαρτιού. Βεβαιωθείτε ότι το ύψος της στοίβας βρίσκεται κάτω από την ένδειξη μέγιστου γεμίσματος χαρτιού.
- Μην σύρετε το χαρτί μέσα στη θήκη. Τοποθετήστε το χαρτί στη θήκη, όπως φαίνεται στο σχήμα.



- Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού έχουν τοποθετηθεί σωστά και ότι δεν πιέζουν το χαρτί ή τους φακέλους.
- Μετά την τοποθέτηση χαρτιού, σπρώξτε σταθερά τη θήκη στο εσωτερικό του εκτυπωτή.

Χρήση συνιστώμενου χαρτιού

- Χρησιμοποιήστε μόνο συνιστώμενο χαρτί ή ειδικά μέσα εκτύπωσης.
- Μην τοποθετείτε χαρτί που είναι τσαλακωμένο, ζαρωμένο, νοτισμένο, λυγισμένο ή κυρτωμένο.
- Λυγίστε, ξεφυλλίστε και ισιώστε τις άκρες του χαρτιού πριν το τοποθετήσετε.



- Μην χρησιμοποιείτε χαρτί που έχει κοπεί με το χέρι.
- Μην αναμειγνύετε μεγέθη, βάρη και τύπους χαρτιού στην ίδια θήκη.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε ορίσει σωστά το μέγεθος και τον τύπο χαρτιού στον υπολογιστή ή στον πίνακα ελέγχου του εκτυπωτή.
- Αποθηκεύετε το χαρτί σύμφωνα με τις συστάσεις του κατασκευαστή.

Εμπλοκή χαρτιού στις θήκες

- 1 Τραβήξτε έξω τη θήκη.



Προειδοποίηση—Πιθανή βλάβη: Ο αισθητήρας στο εσωτερικό της προαιρετικής θήκης μπορεί να καταστραφεί εύκολα από στατικό ηλεκτρισμό. Αγγίξτε μια μεταλλική επιφάνεια πριν αφαιρέσετε το μπλοκαρισμένο χαρτί στη θήκη.

- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

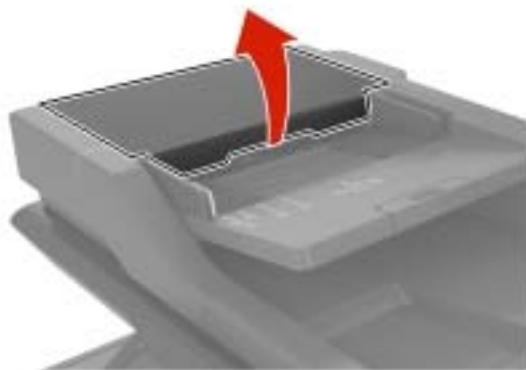
Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Τοποθετήστε τη θήκη.

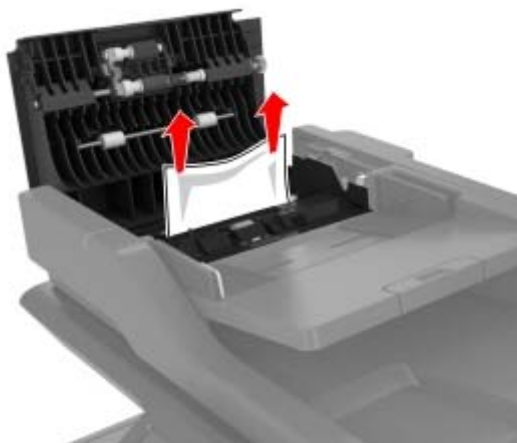
Εμπλοκή χαρτιού πίσω από τη θύρα Ε

1 Ανοίξτε τη θύρα Ε.



2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



3 Κλείστε τη θύρα Ε.

Εμπλοκή χαρτιού στον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών

1 Αφαιρέστε το χαρτί από τον τροφοδότη διαφορετικών μεγεθών.

2 Τραβήξτε έξω τη θήκη.

3 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

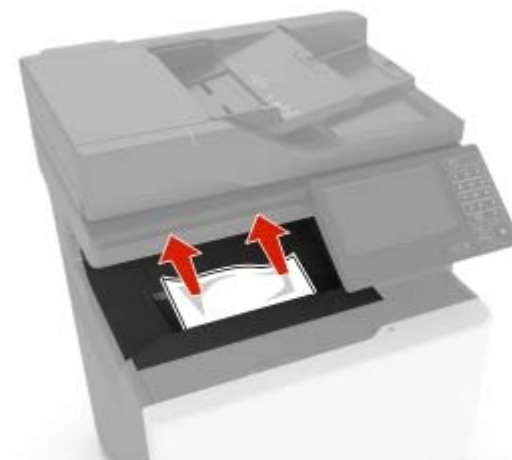


4 Τοποθετήστε τη θήκη.


Εμπλοκή χαρτιού στον βασικό δίσκο

1 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



- 2 Ανοίξτε τις θύρες A και D και αφαιρέστε τυχόν κομμάτια χαρτιού.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.




- 3 Κλείστε τις θύρες D και A.

Εμπλοκή χαρτιού στη θύρα A

Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα τήξης

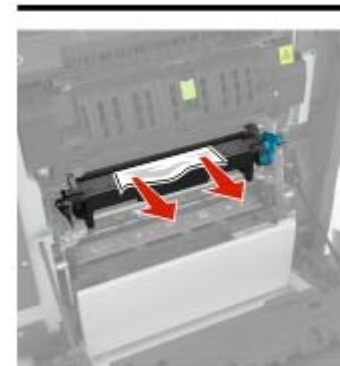
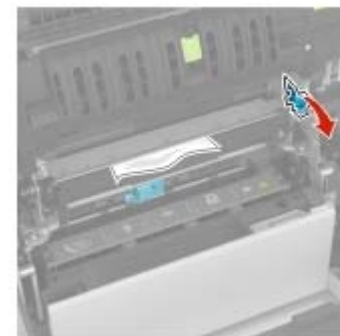
- 1 Ανοίξτε τη θύρα A.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

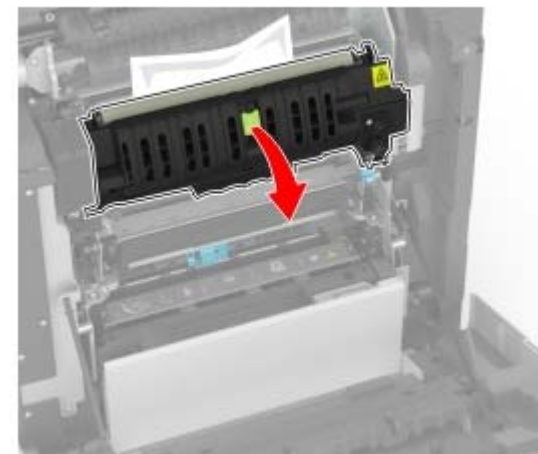


- 2 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.

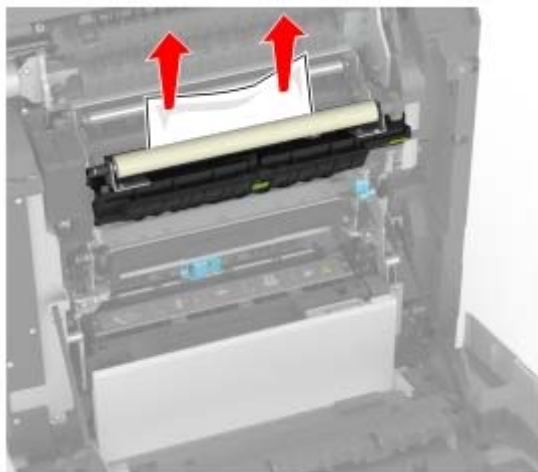


- 3 Ανοίξτε τη θύρα πρόσβασης της μονάδας τήξης.



4 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.


Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



5 Κλείστε τη θύρα Α.

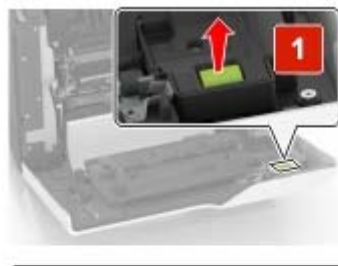
Εμπλοκή χαρτιού στη μονάδα εκτύπωσης διπλής όψης

1 Ανοίξτε τη θύρα Α.

 **ΠΡΟΣΟΧΗ—ΖΕΣΤΗ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑ:** Η θερμοκρασία στο εσωτερικό του εκτυπωτή μπορεί να είναι υψηλή. Για να ελαχιστοποιηθεί ο κίνδυνος τραυματισμού από τυχόν καυτά εξαρτήματα, αφήστε την επιφάνεια να κρυώσει πριν να την ακουμπήσετε.

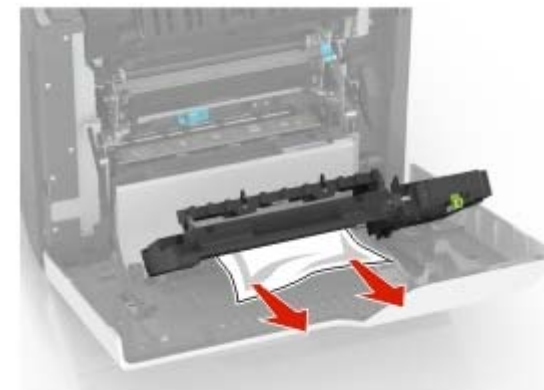


2 Ανοίξτε το κάλυμμα της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης.



3 Αφαιρέστε το χαρτί που έχει εμπλακεί.

Σημ.: Βεβαιωθείτε ότι αφαιρέσατε όλα τα κομματάκια χαρτιού.



4 Κλείστε το κάλυμμα της μονάδας εκτύπωσης διπλής όψης και τη θύρα Α.