

**Περισσότερη βοήθεια**

Χρησιμοποιήστε τον Οδηγό χρήσης στο CD ή  
Επισκεφθείτε τη διεύθυνση [www.hp.com/support](http://www.hp.com/support)

© 2006 Hewlett-Packard Development Company, L.P.  
[www.hp.com](http://www.hp.com)

Χρησιμοποιήστε αυτόν τον επιλογή για να ρυθμίσετε την αντίθεση του πίνακα ελέγχου.

Πατήστε εδώ για να ορίσετε αριθμό αντιγράφων.



Πατήστε σε αυτό για να δείτε μια λίστα με θέματα βοήθειας.

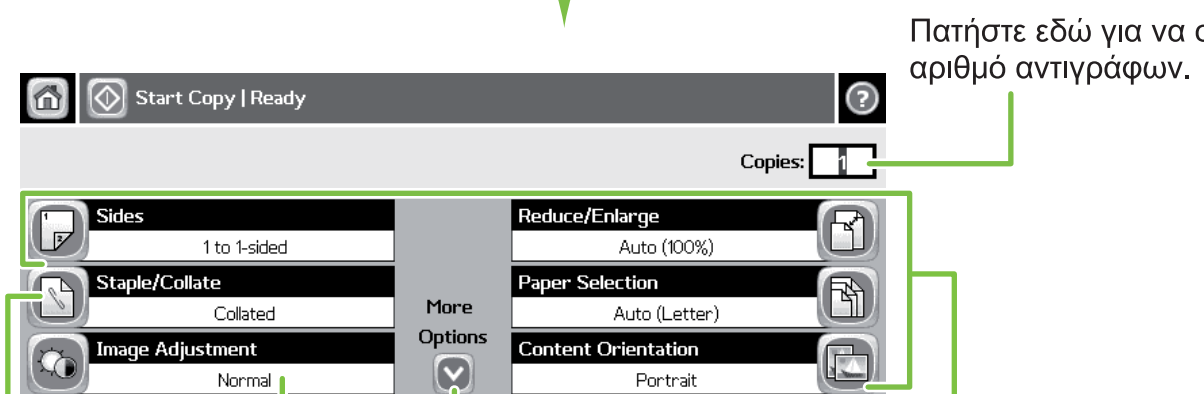
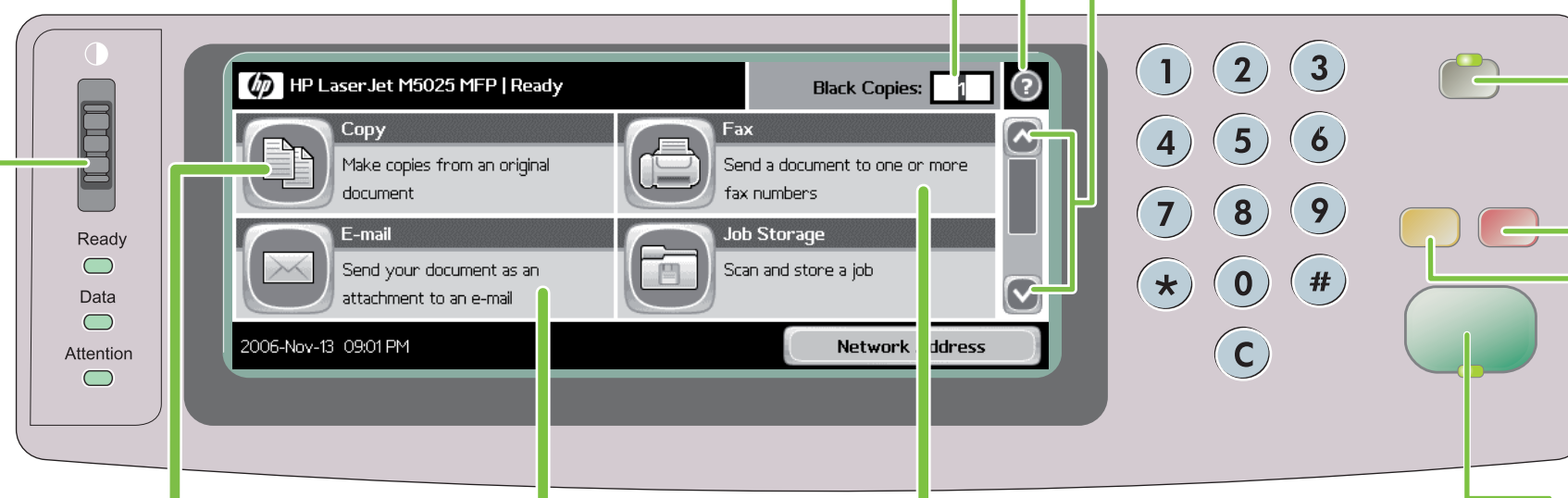
Χρησιμοποιήστε τη γραμμή κύλισης για περισσότερες επιλογές/εφαρμογές.

**ΑΔΡΑΝΕΙΑ** πιάστε για είσοδο στη λειτουργία αδράνειας (LED αναμμένο), πιάστε ξανά για έξοδο (LED σβηστό).

**ΔΙΑΚΟΠΗ** πιάστε για να δείτε επιλογές για διακοπή εργασιών εκτύπωσης ή αντιγραφής.

**ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ** επαναφέρει τη συσκευή στις προεπιλογές.

**ΕΝΑΡΞΗ** εργασία αντιγραφής/αποστολής, (όταν το LED είναι πράσινο).



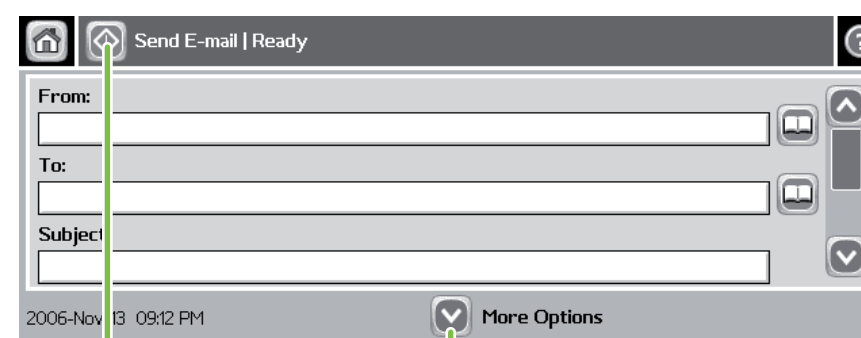
Πατήστε εδώ για να ορίσετε αριθμό αντιγράφων.

Συρραφή/σελιδοποίηση\*

Ρυθμίστε τη σκοτεινότητα, την ευκρίνεια και την καθαρότητα φόντου της σαρωμένης εικόνας.

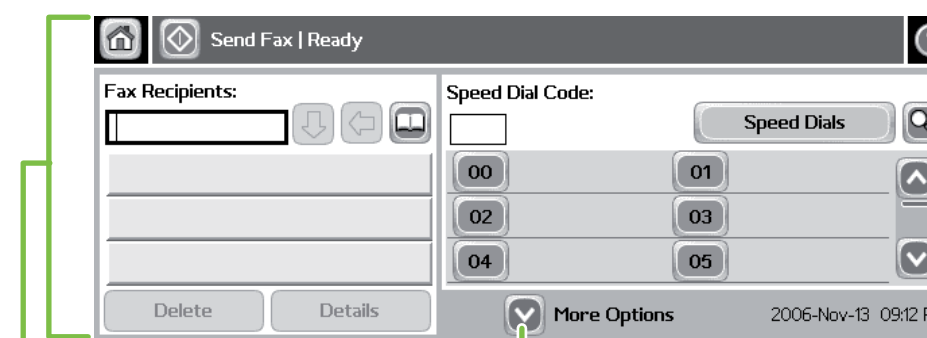
Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για να δείτε περισσότερες επιλογές αντιγραφής, όπως "Δίσκος εξόδου", "Βελτιστοποίηση κειμένου/εικόνας" και "Αρχικό μέγεθος".

Περιγράφει την εκτύπωση αντιγράφου, όπως τις επιλογές φινιρίσματος.



Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί, ή το πράσινο κουμπί Έναρξης, για να στείλετε το έγγραφο σε e-mail.

Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για να ορίσετε περισσότερες επιλογές, όπως "Τύπος αρχείου εγγράφου" (.pdf, .jpg, .tiff, .mtiff), "Ποιότητα εκτύπωσης" και "Ανάλυση".



(Εάν είναι εγκατεστημένο) Χρησιμοποιήστε αυτή τη λειτουργία για αποστολή των εγγράφων με φαξ. Εδώ μπορείτε επίσης να επιλέξετε τις ρυθμίσεις φαξ και τις ταχείες κλήσεις.

Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί για να ορίσετε περισσότερες επιλογές, όπως "Ανάλυση" και "Ρύθμιση εικόνας".

## Αντιγραφή

Απλή αντιγραφή

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον επίπεδο σαρωτή ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων με την όψη προς τα επάνω και πατήστε το κουμπί Έναρξης.

Προηγμένη αντιγραφή

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον επίπεδο σαρωτή ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων με την όψη προς τα επάνω.
2. Επιλέξτε "Αντιγραφή".
3. Αλλάξτε τις άλλες ρυθμίσεις επιλέγοντας "Περισσότερες επιλογές".
4. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξης ή επιλέξτε "Έναρξη αντιγραφής".

## E-mail

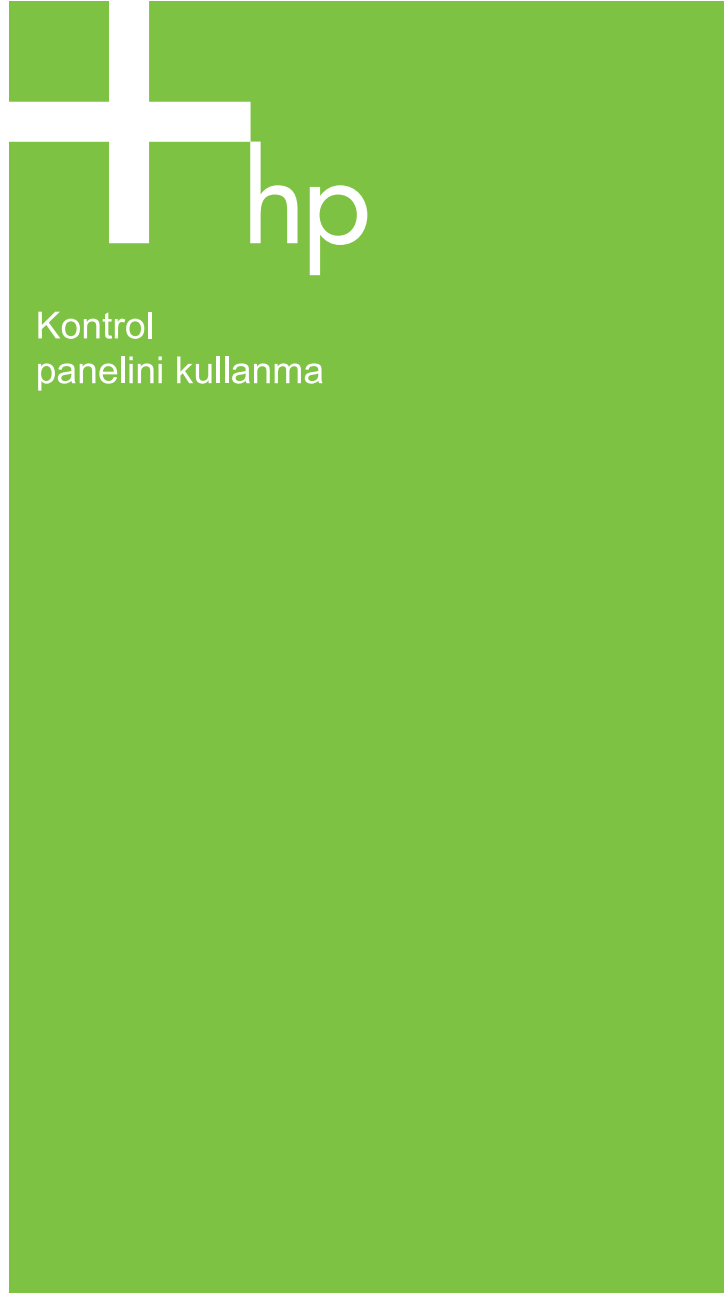
1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον επίπεδο σαρωτή ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων με την όψη προς τα επάνω.
2. Επιλέξτε E-mail.
3. Εάν ζητηθεί, πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης.
4. Συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία, όπως: "Προς:", "Από:" και "Θέμα."
5. Αλλάξτε τις άλλες ρυθμίσεις επιλέγοντας "Περισσότερες επιλογές", ή χρησιμοποιήστε τις προεπιλεγμένες ρυθμίσεις.
6. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξης ή επιλέξτε "Αποστολή E-mail".

## Φαξ

1. Τοποθετήστε το πρωτότυπο στον επίπεδο σαρωτή ή στον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων με την όψη προς τα επάνω.
2. Επιλέξτε ΦΑΞ.
3. Αλλάξτε τις άλλες ρυθμίσεις επιλέγοντας "Περισσότερες επιλογές".
4. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό τηλεφώνου.
5. Πατήστε το πλήκτρο Έναρξης ή επιλέξτε "Αποστολή φαξ".

\* Η συρραφή είναι διαθέσιμη εάν έχει τοποθετηθεί η μονάδα συρραφής





Daha fazla yardım

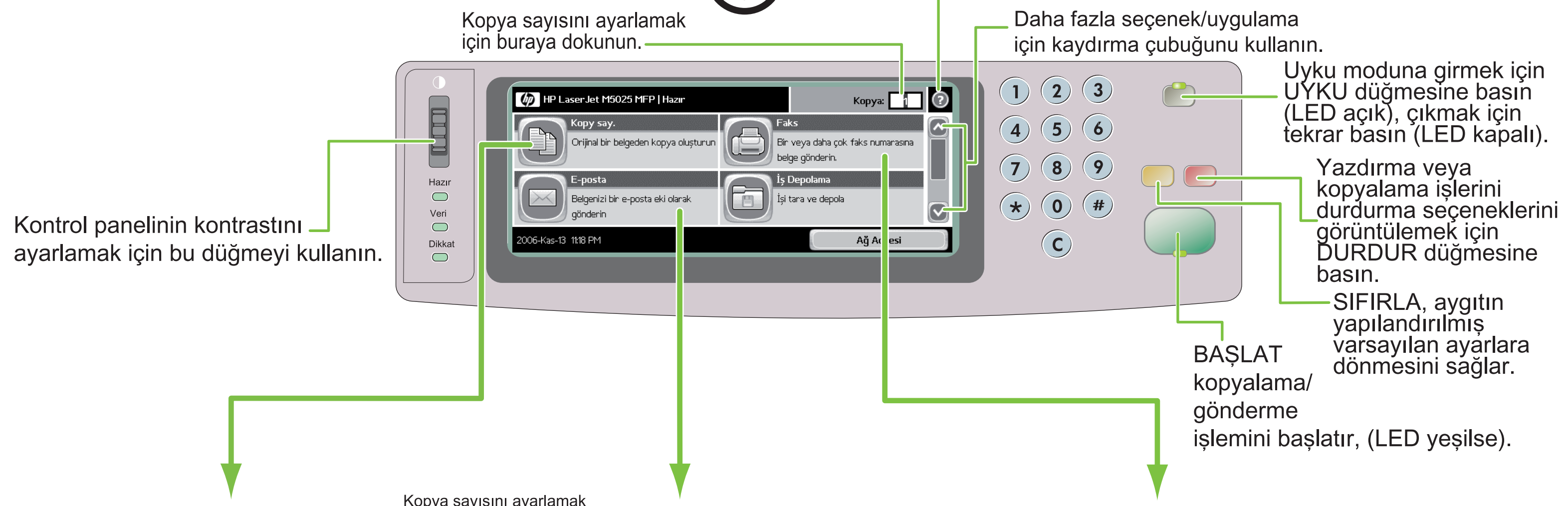
veya

CD'deki Kullanım Kılavuzu'na bakın

www.hp.com/support adresini ziyaret edin

© 2006 Hewlett-Packard Development Company, L.P.  
www.hp.com

**?** Yardım konularının listesini görmek için buna dokunun.



Kopyalama Başlat | Hazır

Kopya Sy: 1

Yüzler: 1 Yüze 1

Zimbala/Harmanla: Harmanlan.

Görüntü Ayarı: Normal

Küçült/Büyüt: Otomatik (100%)

Diğer Ayarlar: Diğer Ayarlar

Kağıt Seçimi: Otomatik: Letter

İçerik Yönü: Dikey

Zimbala/harmanla\* Taranan resmin koyuluğunu, netliğini ve arka plan netliğini ayarlamasını sağlar.

Çıkış Bölmesi, Metni/Resmi iyileştirme ve Orijinal Boyutu gibi daha fazla kopyalama seçeneği görmek için bu düğmeyi kullanın.

Son işlem seçenekleri de dahil olmak üzere kopyalanan çıkış hakkında açıklama sunulur.

E-posta Gönder | Hazır

Kimden:

Kime:

Konu:

Diğer Seçenekler

Belgenizi e-posta olarak göndermek için bu düğmeyi veya yeşil Başlat düğmesini kullanın.

Faks Gönder | Hazır

Faks Alıcıları:

Hızlı Arama Kodu:

Hızlı Aramalar

Sil

Ayrıntılar

Diğer Seçenekler

(Yüklüyse) Belgelerinizi fakslamak için bu özelliği kullanın. Faks ayarları ve hızlı aramalar da buradan seçilebilir.

Çözünürlük ve Resim Ayarları gibi daha fazla seçenek seçmek için bu düğmeyi kullanın.

### Kopyalama

**Basit Kopyalama**

1. Orijinali masaüstü tarayıcıya veya yüzü yukarı bakacak şekilde OBB'ye yerleştirin; Başlat düğmesine basın.

**Gelişmiş Kopyalama**

1. Orijinali masaüstü tarayıcıya veya yüzü yukarı bakacak şekilde OBB'ye yerleştirin.
2. Kopyala'ya dokunun.
3. Diğer Seçenekler'e dokunarak diğer ayarları değiştirin.
4. Başlat düğmesine basın veya Kopyalama Başlat'a dokunun.

### E-posta

1. Orijinali masaüstü tarayıcıya veya yüzü yukarı bakacak şekilde OBB'ye yerleştirin.
2. E-posta'ya dokunun.
3. İstenirse kullanıcı adınızı ve parolanızı yazın.
4. Kalan alanları doldurun, örn: Kime:, Kimden: ve Konu:.
5. Diğer Seçenekler'e dokunarak diğer ayarları değiştirin veya varsayılan ayarları kullanın.
6. Başlat düğmesine basın veya E-posta Gönder'e dokunun.

### Faks

1. Orijinali masaüstü tarayıcıya veya yüzü yukarı bakacak şekilde OBB'ye yerleştirin.
2. FAKS' a dokunun.
3. Diğer Seçenekler'e dokunarak diğer ayarları değiştirin.
4. Telefon numarasını yazmak için klavyeyi kullanın.
5. Başlat düğmesine basın veya Faks Gönder'e dokunun.

\* Takılmışsa zimba kullanılabilir