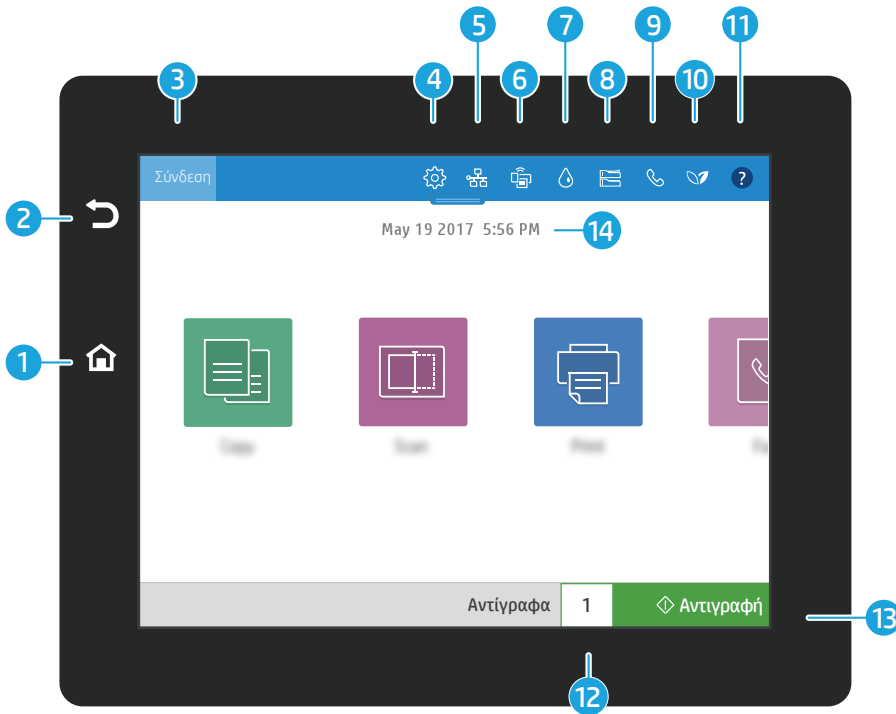
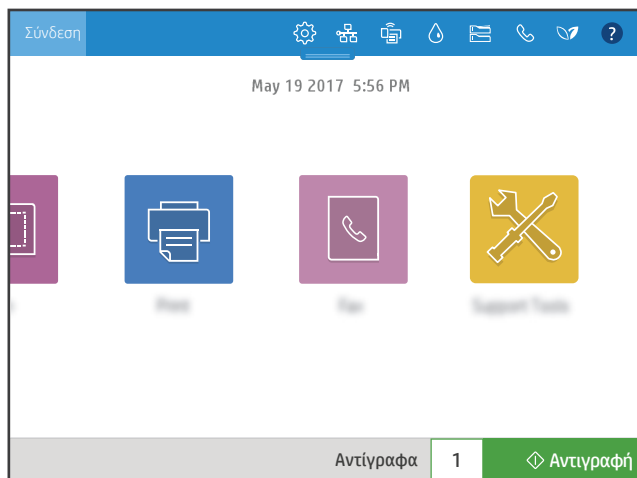




# Χρήση του πίνακα ελέγχου




- 1 🏠 Πατήστε το κουμπί **Αρχική** για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη του εκτυπωτή.
- 2 ↶ Πατήστε το κουμπί **Επιστροφή** για επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.
- 3 Πατήστε το κουμπί **Είσοδος** (ή **Έξοδος**) για να συνδεθείτε ή να αποσυνδεθείτε και να αποκτήσετε πρόσβαση σε προστατευμένες λειτουργίες.
- 4 ⚙️ Πατήστε το κουμπί **Ρυθμίσεις** για να ορίσετε προτιμήσεις όπως το δίκτυο, το Wi-Fi Direct, το Bluetooth, το φαξ και άλλες.
- 5 🌐 Πατήστε το κουμπί **Σύνοψης δικτύου** για πρόσβαση στην κατάσταση του ασύρματου δικτύου και του δικτύου ethernet.
- 6 📶 Πατήστε το κουμπί **Wi-Fi** για πρόσβαση στο wi-fi direct.
- 7 💧 Πατήστε το κουμπί **Λεπτομέρειες κασέτας** για πρόσβαση στην εκτιμώμενη στάθμη κασέτας.
- 8 📁 Πατήστε το κουμπί **Διαμόρφωση δίσκου** για πρόσβαση στις ρυθμίσεις και στην κατάσταση του δίσκου.
- 9 📠 Πατήστε το κουμπί **Φαξ** για πρόσβαση στη λειτουργία κατάστασης φαξ, στην αυτόματη απάντηση, στα αρχεία καταγραφής φαξ και στις λειτουργίες έντασης ήχου φαξ.
- 10 🌿 Πατήστε το κουμπί **Κατάσταση περιβάλλοντος** για πρόσβαση στις ρυθμίσεις περιβάλλοντος.
- 11 ? Πατήστε το κουμπί **Βοήθεια** για πρόσβαση σε βίντεο με οδηγίες, συμβουλές, στις πληροφορίες εκτυπωτή και για να εκτυπώσετε μια δοκιμαστική σελίδα.
- 12 Πατήστε τον αριθμό αντιγράφων για να αλλάξετε τον αριθμό των αντιγράφων.
- 13 ◊ Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή** για να εκκινήσετε μια εργασία αντιγραφής.
- 14 Πατήστε για να αλλάξετε την ημερομηνία και την ώρα.




 **Αντιγραφή**


Πραγματοποιήστε **Αντιγραφή** εγγράφων χρησιμοποιώντας την προεπισκόπηση εικόνας. Χρησιμοποιήστε τη λειτουργία αντιγραφής για να αποτυπώσετε και τις δύο πλευρές μια ταυτότητας διπλής όψης.

 **Σάρωση**

Η **Σάρωση** περιλαμβάνει τα εξής: Σάρωση σε email, σάρωση σε φάκελο δικτύου, σάρωση σε μονάδα USB, σάρωση σε χώρο αποθήκευσης εργασιών και σάρωση στο SharePoint®.

 **Εκτύπωση**

Πραγματοποιήστε **Εκτύπωση** εγγράφων από αποθήκευση εργασιών ή στη μονάδα USB. Υποστηρίζονται οι περισσότερες μορφές PDF, φωτογραφιών και αρχείων του MS Office.

 **Φαξ**

Σαρώστε και αποστείλετε ένα έγγραφο σε ένα μηχάνημα **Φαξ** με χρήση της λειτουργίας βιβλίου διευθύνσεων ή εισάγοντας έναν αριθμό φαξ.

 **Εργαλεία υποστήριξης**

Χρησιμοποιήστε τα **Εργαλεία υποστήριξης** για την αντιμετώπιση προβλημάτων, για εργασίες συντήρησης και για πρόσβαση στο μενού σέρβις.