

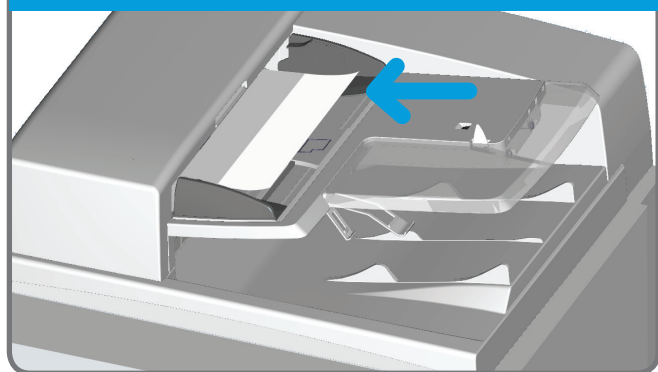
Πώς να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο

Πίνακας ελέγχου



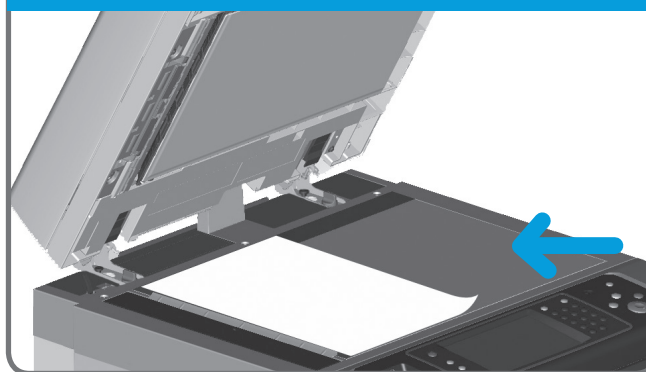
- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα **Ή** ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού της οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αντιγραφή** στην οθόνη αφής.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Αντιγραφή**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Αντιγραφή.
6. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
7. Εισαγάγετε τον απαιτούμενο αριθμό εκτυπώσεων χρησιμοποιώντας το αριθμητικό πληκτρολόγιο στον πίνακα ελέγχου.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

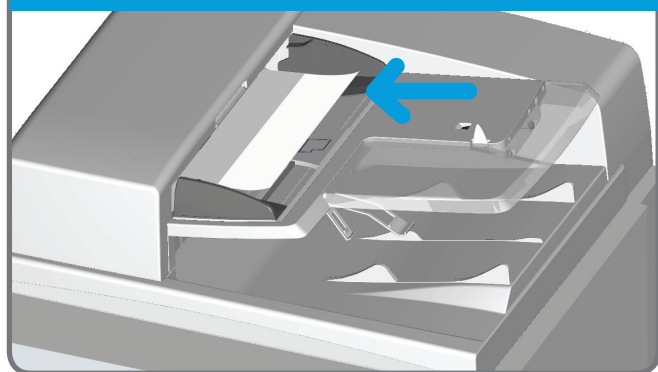
Πώς να στείλετε ένα φαξ

Πίνακας ελέγχου



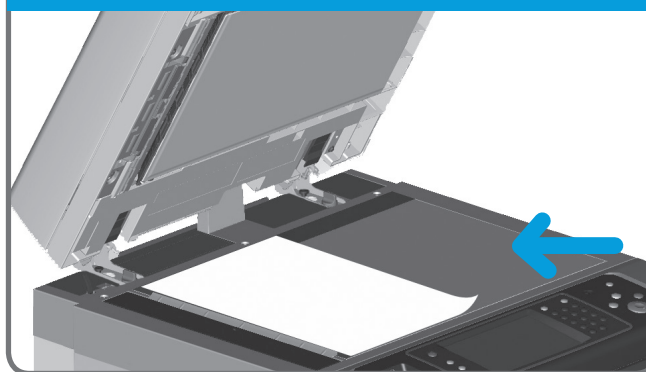
- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα. Ή ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού της οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Φαξ** στην οθόνη αφής.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Φαξ**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Φαξ.
6. Επιλέξτε το πλαίσιο εισαγωγής **Εισάγετε έναν αριθμό φαξ** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**. Αν θέλετε να αποστείλετε το έγγραφο σε περισσότερους από έναν παραλήπτες, εισαγάγετε τις επιπρόσθετες λεπτομέρειες για κάθε παραλήπτη ξεχωριστά και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** ξανά ώσπου να προστεθούν όλοι οι παραλήπτες.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για αποθήκευση των πληροφοριών που πληκτρολογήσατε.
9. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
10. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

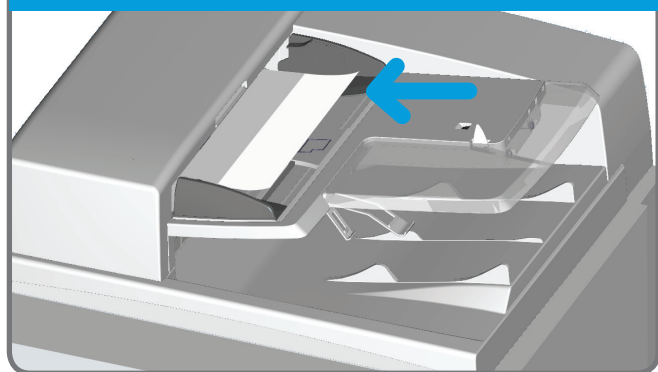
Πώς να στείλετε φαξ μέσω διακομιστή

Πίνακας ελέγχου



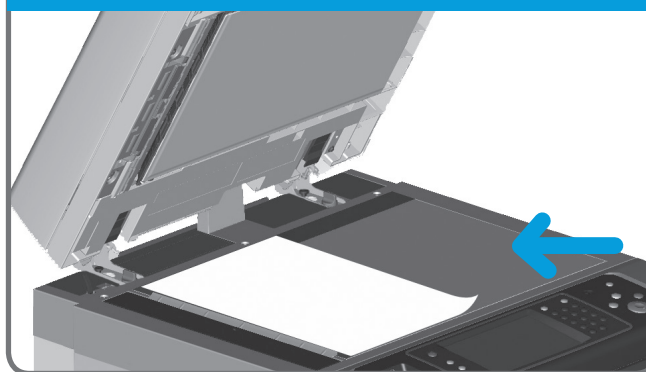
- | | | |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα **Ή** ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Φαξ μέσω διακομιστή**.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Φαξ μέσω διακομιστή**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Φαξ μέσω διακομιστή.
6. Επιλέξτε το πλαίσιο εισαγωγής **Εισάγετε έναν αριθμό φαξ** και χρησιμοποιήστε το αριθμητικό πληκτρολόγιο ή το πληκτρολόγιο στην οθόνη αφής για να πληκτρολογήσετε τον αριθμό φαξ του παραλήπτη.
7. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**. Αν θέλετε να αποστείλετε το έγγραφο σε περισσότερους από έναν παραλήπτες, εισαγάγετε τις επιπρόσθετες λεπτομέρειες για κάθε παραλήπτη ξεχωριστά και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** ξανά ώσπου να προστεθούν όλοι οι παραλήπτες.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για αποθήκευση των πληροφοριών που πληκτρολογήσατε.
9. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
10. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

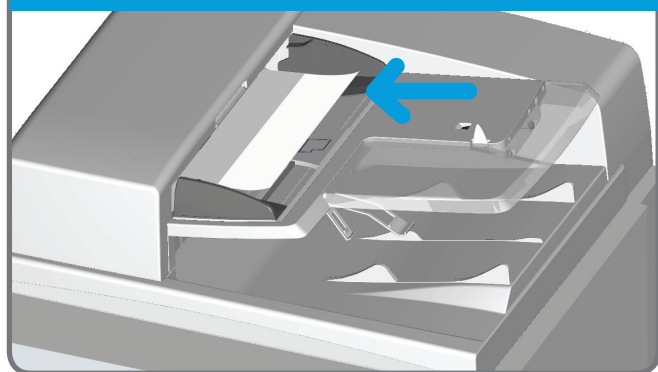
Πώς να στείλετε διαδικτυακό φαξ

Πίνακας ελέγχου



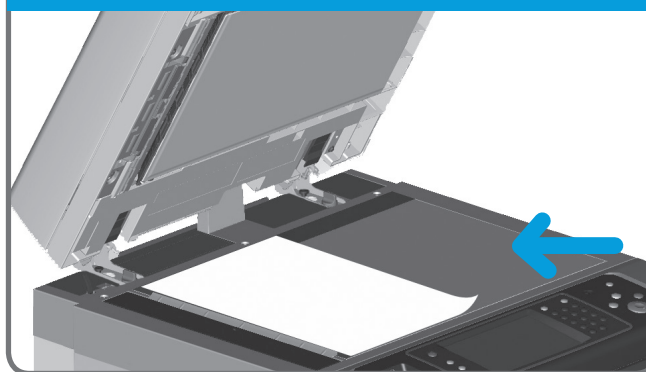
- | | | |
|----------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα **Ή** ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού της οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Διαδικτυακό φαξ**.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Διαδικτυακό φαξ**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργός καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Διαδικτυακό φαξ.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Νέος παραλήπτης....**
7. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**. Αν θέλετε να αποστείλετε το έγγραφο σε περισσότερους από έναν παραλήπτες, εισαγάγετε τις επιπρόσθετες λεπτομέρειες για κάθε παραλήπτη ξεχωριστά και επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη** ξανά ώσπου να προστεθούν όλοι οι παραλήπτες.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για αποθήκευση των πληροφοριών που πληκτρολογήσατε.
10. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
11. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

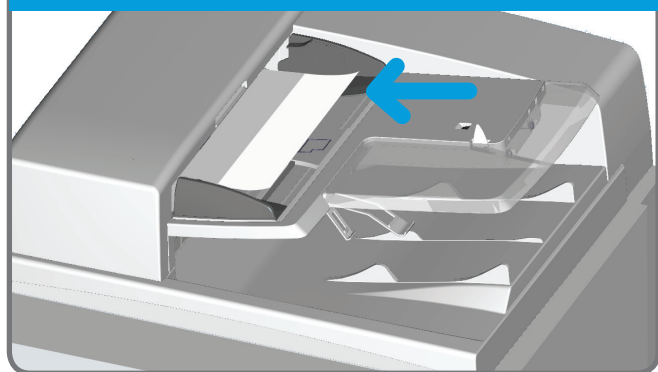
Πώς να στείλετε email

Πίνακας ελέγχου



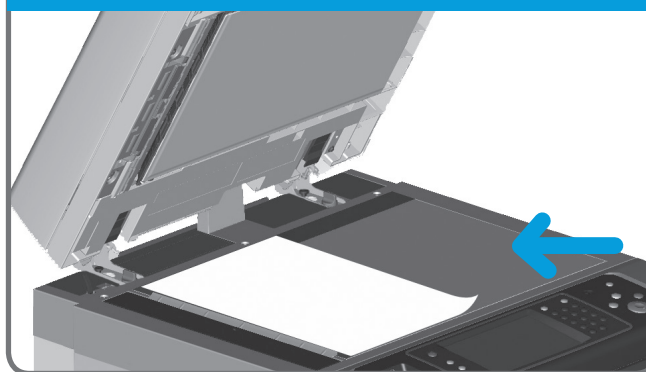
- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα **Ή** ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού της οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Email** στην οθόνη αφής.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Email**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργός καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Email.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Νέος παραλήπτης....**
7. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση email του παραλήπτη.
8. Επιλέξτε το πλήκτρο **Προσθήκη**.
9. Επιλέξτε το πλήκτρο **Κλείσιμο** για αποθήκευση των πληροφοριών που πληκτρολογήσατε.
10. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
11. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

Πώς να αποθηκεύσετε και να επανεκτυπώσετε εργασίες

Πίνακας ελέγχου



- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Αποθήκευση εργασιών χρησιμοποιώντας τον οδηγό εκτύπωσης

1. Ανοίξτε στον υπολογιστή σας το έγγραφο που πρόκειται να εκτυπωθεί.
2. Επιλέξτε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox από τη λίστα των διαθέσιμων οδηγών εκτύπωσης.
3. Ανοίξτε το παράθυρο με τις ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης.
4. Αν απαιτείται, κάντε κλικ στην καρτέλα **Επιλογές εκτύπωσης**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή καρτέλα όταν ανοίγει ο οδηγός εκτύπωσης.
5. Επιλέξτε **Αποθηκ. εργ.** από το αναπτυσσόμενο μενού **Είδος εργασίας**.
6. Επιλέξτε το φάκελο όπου θα πρέπει να αποθηκευτεί η εργασία σας από το μενού **Αποθήκευση σε**.
7. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
8. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
9. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των ρυθμίσεών σας.
10. Επιλέξτε το πλήκτρο επιβεβαίωσης, το όνομα του οποίου εξαρτάται από την εφαρμογή από την οποία εκτελείτε εκτύπωση. Από τις περισσότερες εφαρμογές επιλέξτε το πλήκτρο **OK** ή **Εκτύπωση**.

Επανεκτύπωση αποθηκευμένων εργασιών

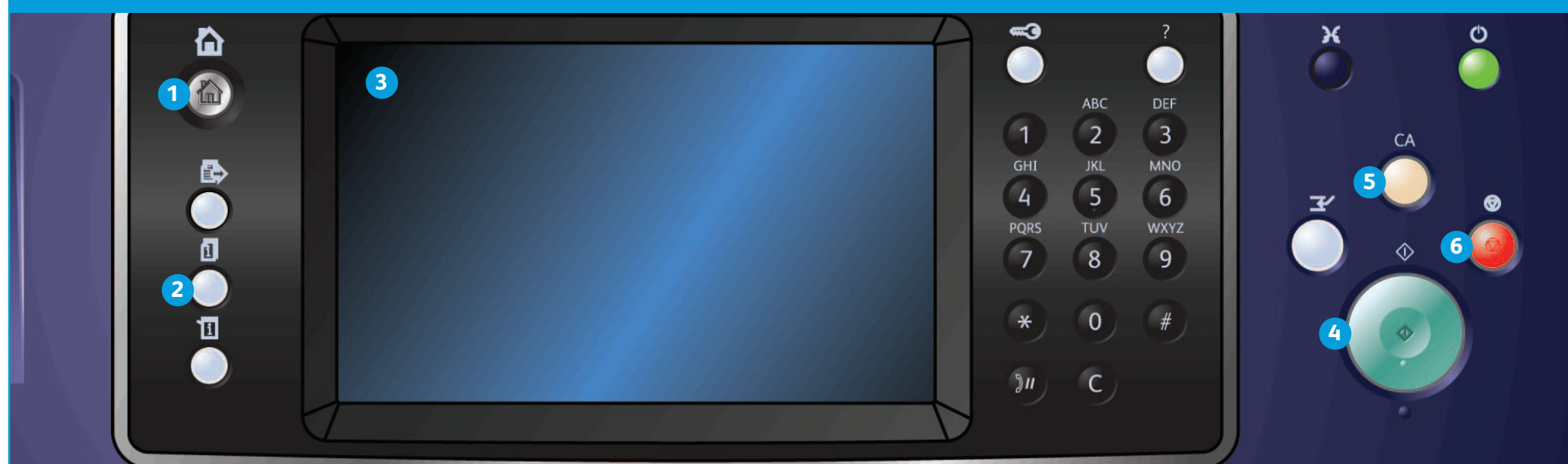
1. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
2. Επιλέξτε το πλήκτρο **Εκτύπωση από** στην οθόνη αφής.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθηκ. εργ...** στην οθόνη αφής. Εμφανίζονται οι αποθηκευμένες εργασίες.
4. Επιλέξτε τον απαιτούμενο φάκελο.
5. Επιλέξτε την απαιτούμενη αποθηκευμένη εργασία. Αν είναι απαραίτητο, χρησιμοποιήστε τα βελάκια επάνω και κάτω για να πραγματοποιήσετε κύλιση στη λίστα μέχρι να εμφανιστεί η εργασία.
6. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
7. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για εκτύπωση της εργασίας.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

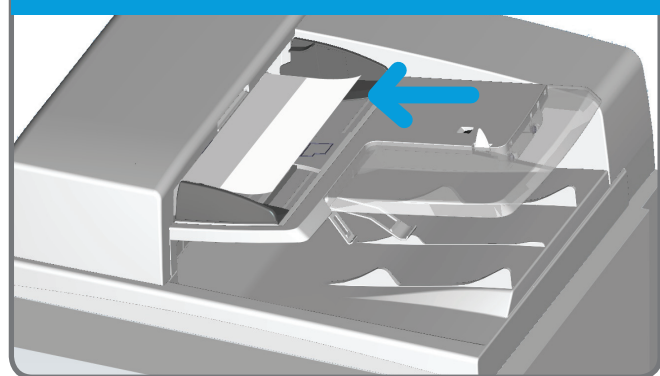
Πώς να πραγματοποιήσετε σάρωση στο δίκτυό σας

Πίνακας ελέγχου



- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 3 Οθόνη αφής | 5 Καθαρισμός όλων |
| 2 Κατάσταση εργασίας | 4 Έναρξη | 6 Τερματισμός |

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



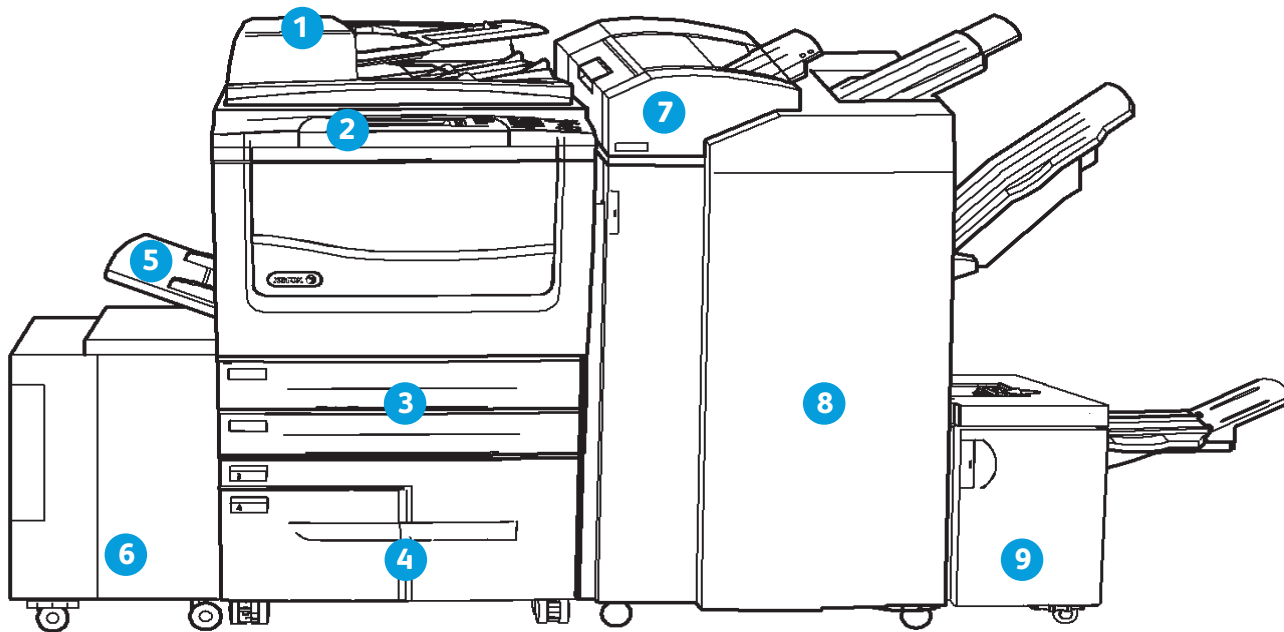
1. Τοποθετήστε τα έγγρατά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα **Ή** ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει στην επάνω αριστερή γωνία. Κλείστε τον τροφοδότη εγγράφων.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Καθαρισμός όλων (CA)** για να ακυρώσετε τις προηγούμενες επιλογές προγραμματισμού της οθόνης.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών** στον πίνακα ελέγχου.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Σάρωση ροής εργασίας** στην οθόνη αφής.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Σάρωση ροής εργασίας**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργός καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Σάρωση ροής εργασίας.
6. Επιλέξτε είδος προτύπου από το αναπτυσσόμενο μενού **Όλα τα πρότυπα**.
7. Επιλέξτε το απαιτούμενο πρότυπο από τη λίστα.
8. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
9. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για σάρωση του πρωτοτύπου.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

Επισκόπηση μηχανήματος

Επισκόπηση μηχανήματος



- | | |
|---|---|
| 1 Τροφοδότης εγγράφων και επιφάνεια σάρωσης | 6 Δίσκος 6 (προαιρετικός) |
| 2 Πίνακας ελέγχου | 7 Δίσκος 7 μονάδας εισαγωγής (προαιρετικός) |
| 3 Δίσκοι χαρτιού 1 και 2 | 8 Τελικός επεξεργαστής μεγάλου όγκου (προαιρετικός) |
| 4 Δίσκοι χαρτιού 3 και 4 | 9 Μονάδα τριπτύχου (προαιρετική) |
| 5 Δίσκος Bypass | |

Λειτουργίες

Ανάλογα με τη διαμόρφωση, η συσκευή σας έχει τη δυνατότητα για τα εξής:



Πίνακας ελέγχου



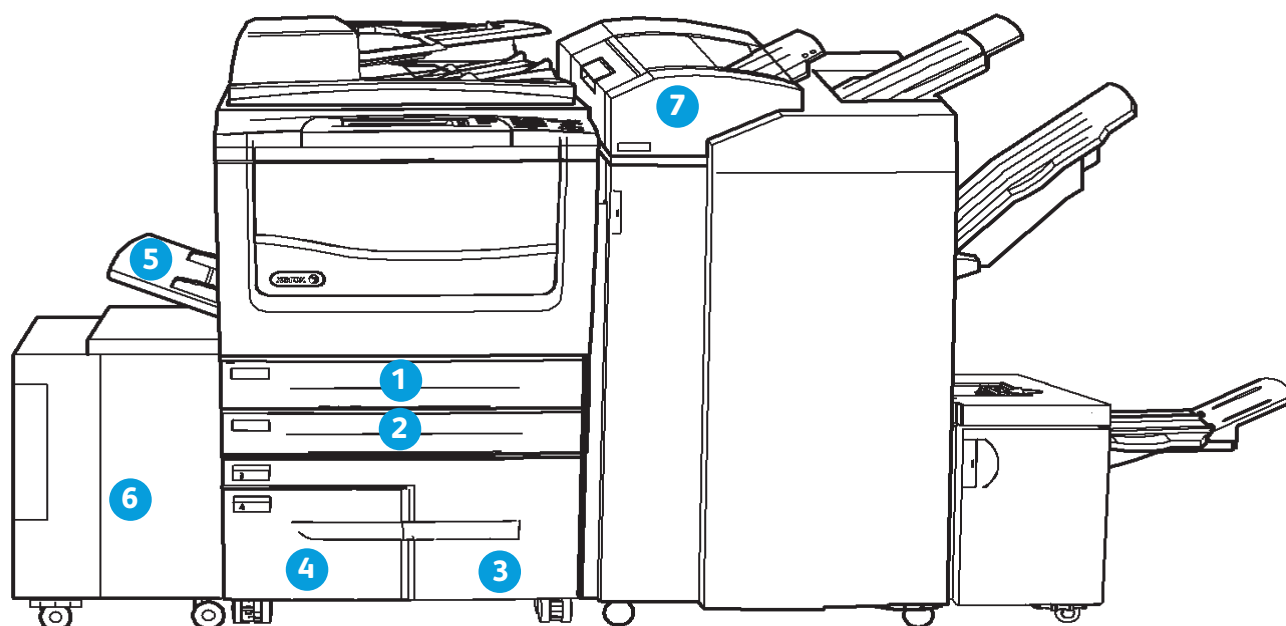
- | | | |
|---------------------------|---------------------------|--|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 7 Αριθμητικό πληκτρολόγιο | 13 Γλώσσα |
| 2 Υπηρεσίες | 8 Βοήθεια | 14 Εξοικονόμηση ενέργειας και ενεργοποίηση / απενεργοποίηση. |
| 3 Κατάσταση εργασίας | 9 Διακοπή | |
| 4 Κατάσταση μηχανήματος | 10 Έναρξη | |
| 5 Οθόνη αφής | 11 Καθαρισμός όλων | |
| 6 Σύνδεση/Αποσύνδεση | 12 Τερματισμός | |

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>

Πώς να τοποθετήσετε χαρτί

Επισκόπηση μηχανήματος



- 1 Δίσκος 1
- 2 Δίσκος 2
- 3 Δίσκος 3
- 4 Δίσκος 4
- 5 Δίσκος Bypass
- 6 Δίσκος 6 (προαιρετικός)
- 7 Δίσκος μονάδας εισαγωγής (προαιρετικός)

Δίσκοι 1 και 2

1. Ανοίξτε το δίσκο.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης θα πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης.
3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μόλις που αγγίζουν το χαρτί.
4. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.
5. Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή "Ειδικής χρήσης", τότε εδώ τελειώνει η διαδικασία τοποθέτησης χαρτιού.
6. Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή "Πλήρως ρυθμιζόμενος", τότε οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού θα εμφανιστούν στην οθόνη. Αν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**. Αν οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, αλλάξτε τις όπως απαιτείται.

Δίσκος Bypass

1. Βεβαιωθείτε ότι ο δίσκος βρίσκεται στην κάτω θέση. Για μεγαλύτερα μέσα εκτύπωσης, χρησιμοποιήστε την προέκταση δίσκου.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης θα πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης.
3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού μόλις που αγγίζουν το χαρτί.
4. Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή "Ειδικής χρήσης", τότε εδώ τελειώνει η διαδικασία τοποθέτησης χαρτιού.
5. Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή "Πλήρως ρυθμιζόμενος", τότε οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού θα εμφανιστούν στην οθόνη. Αν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο **Επιβεβαίωση**. Αν οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, αλλάξτε τις όπως απαιτείται.

Δίσκος 6

1. Πατήστε το πλήκτρο για να ανοίξετε τη θύρα.
2. Περιμένετε μέχρις ότου χαμηλώσει ο δίσκος χαρτιού.
3. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης θα πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης.
4. Κλείστε τη θύρα.

Δίσκος 7 (μονάδα εισαγωγής)

1. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης με το σωστό προσανατολισμό για την εργασία. Οι ετικέτες επάνω στο Δίσκο 7 (Μονάδα εισαγωγής) δίνουν οδηγίες για τους προσανατολισμούς εισόδου και εξόδου.
2. Ρυθμίστε το χαρτί στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης.
3. Βεβαιωθείτε ότι ο οδηγός μόλις που αγγίζει το χαρτί.

Δίσκοι 3 και 4

1. Ανοίξτε το δίσκο.
2. Τοποθετήστε τα μέσα εκτύπωσης στο δίσκο. Τα μέσα εκτύπωσης θα πρέπει να τοποθετηθούν στην αριστερή πλευρά του δίσκου. Το χαρτί δεν πρέπει να υπερβαίνει τη μέγιστη γραμμή πλήρωσης.
3. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στους οδηγούς χρήσης, οι οποίοι είναι διαθέσιμοι στη διεύθυνση <http://www.support.xerox.com>