

Πώς να δημιουργήσετε ένα αντίγραφο

Πίνακας ελέγχου



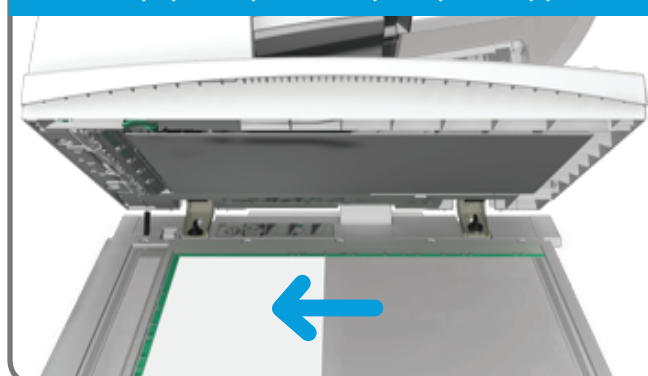
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

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** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
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 στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

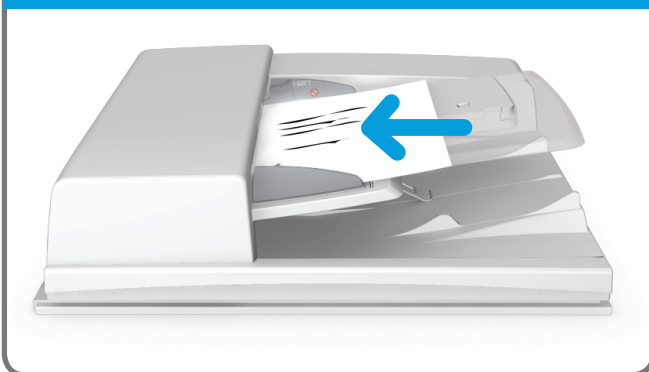
Πώς να στείλετε ένα φαξ

Πίνακας ελέγχου



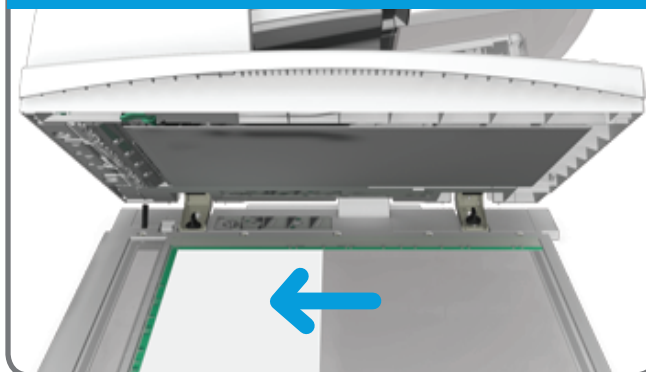
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

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** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
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 **Εισαγάγετε 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 στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

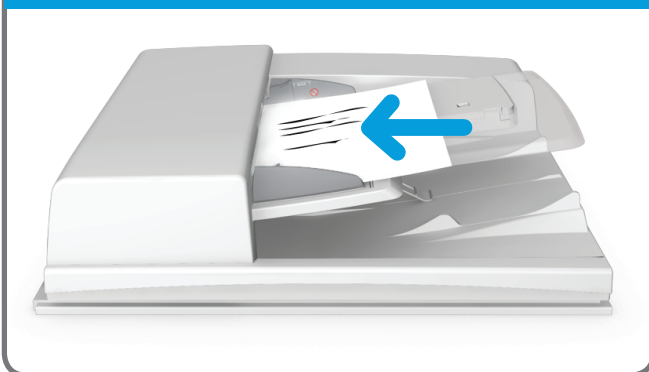
Πώς να στείλετε φαξ μέσω διακομιστή

Πίνακας ελέγχου



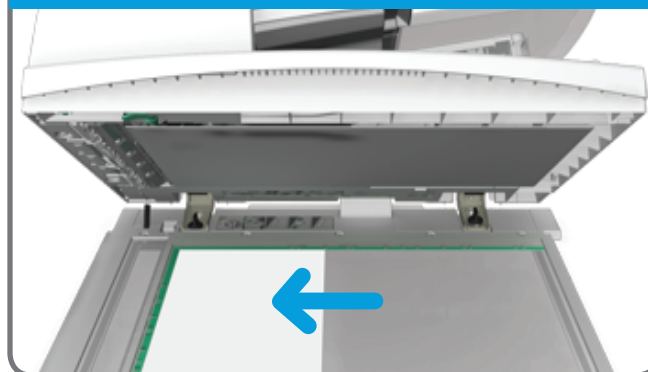
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

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** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
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 **Εισαγάγετε 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 στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

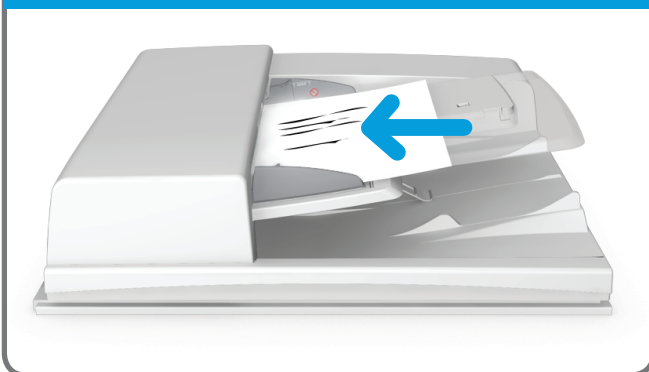
Πώς να στείλετε διαδικτυακό φαξ

Πίνακας ελέγχου



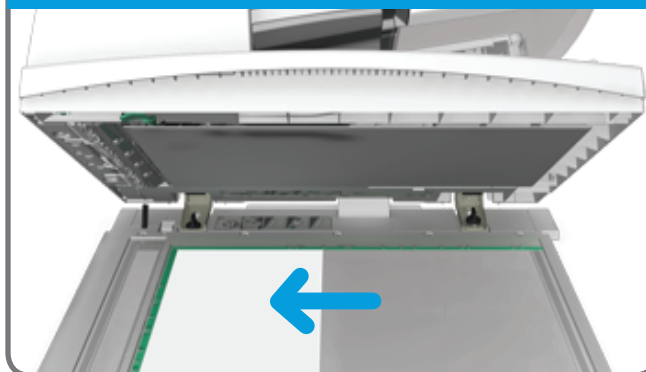
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

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** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Διαδικτυακό φαξ**.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Διαδικτυακό φαξ**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή 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 e-mail 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.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

Πώς να στείλετε email

Πίνακας ελέγχου



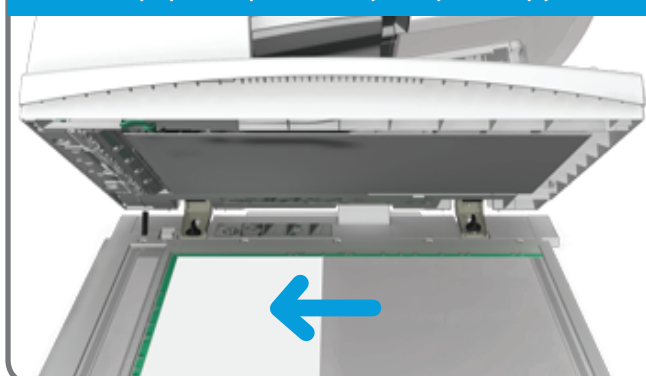
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

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** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
3. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Email** στην οθόνη αφής.
5. Αν απαιτείται, επιλέξτε την καρτέλα **Email**. Αυτή είναι συνήθως η ενεργή καρτέλα όταν ανοίγει η υπηρεσία Email.
6. Επιλέξτε το πλήκτρο **Νέος παραλήπτης....**
7. Χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο της οθόνης αφής για να εισαγάγετε τη διεύθυνση e-mail 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 στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

Πώς να αποθηκεύσετε και να επανεκτυπώσετε εργασίες

Πίνακας ελέγχου



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

Αποθήκευση εργασιών χρησιμοποιώντας τον οδηγό εκτύπωσης

1. Ανοίξτε το έγγραφο που πρόκειται να εκτυπωθεί. Από τις περισσότερες εφαρμογές επιλέξτε το πλήκτρο **Γραφείο** ή επιλέξτε **Αρχείο** και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Εκτύπωση** από το μενού Αρχείο.
2. Επιλέξτε τον οδηγό εκτύπωσης Xerox από τη λίστα των διαθέσιμων οδηγών εκτύπωσης.
3. Ανοίξτε το παράθυρο Ιδιότητες του οδηγού εκτύπωσης - η μέθοδος ποικίλλει ανάλογα με την εφαρμογή από την οποία εκτελείτε εκτύπωση. Από τις περισσότερες εφαρμογές Microsoft επιλέξτε το πλήκτρο **Ιδιότητες** ή **Προτιμήσεις** για να ανοίξετε το παράθυρο.
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 πλαίσιο εισαγωγής **Όνομα εργασίας** και χρησιμοποιήστε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το όνομα της εργασίας σας.
 - Επιλέξτε **Χρήση ονόματος εγγράφου** από το αναπτυσσόμενο μενού **Όνομα εργασίας** για να αποθηκεύσετε την εργασία σας με το ίδιο όνομα όπως το πρωτότυπο έγγραφο.
7. Επιλέξτε το φάκελο όπου θα πρέπει να αποθηκευτεί η εργασία σας από το μενού **Αποθήκευση σε**.
 - Αν ο φάκελος που ζητάτε δεν εμφανίζεται, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πληκτρολόγιο για να εισαγάγετε το όνομα του φακέλου όπου θα πρέπει να αποθηκευτεί η εργασία σας. Ο Προεπιλεγμένος κοινός φάκελος είναι διαθέσιμος σε όλους τους χρήστες για την αποθήκευση των εργασιών τους.
8. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK**.
9. Ορίστε την(τις) απαιτούμενη(ες) επιλογή(ές).
10. Κάντε κλικ στο πλήκτρο **OK** για αποθήκευση των ρυθμίσεών σας.
11. 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 **Καθαρισμός όλων** στον πίνακα ελέγχου για ακύρωση οποιωνδήποτε προηγούμενων επιλογών προγραμματισμού.
2. Πατήστε το πλήκτρο **Αρχική σελίδα υπηρεσιών**.
3. Επιλέξτε το πλήκτρο **Εκτύπωση από...** στην οθόνη αφής.
4. Επιλέξτε το πλήκτρο **Αποθηκ. εργ....**
5. Επιλέξτε τον απαιτούμενο φάκελο.
6. Επιλέξτε την απαιτούμενη αποθηκευμένη εργασία.
7. Ορίστε τις απαιτούμενες επιλογές.
8. Πατήστε το πλήκτρο **Έναρξη** στον πίνακα ελέγχου για εκτύπωση της εργασίας.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

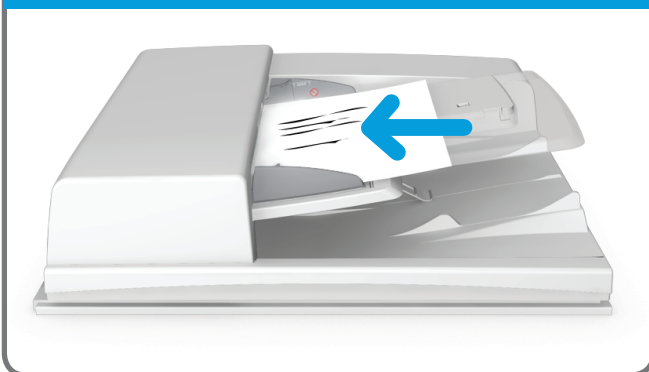
Πώς να πραγματοποιήσετε σάρωση στο δίκτυό σας

Πίνακας ελέγχου



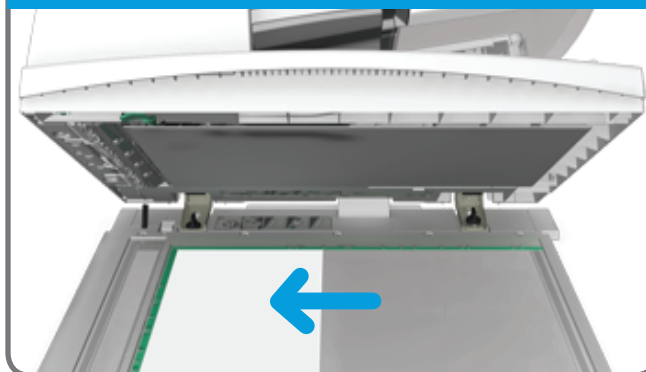
- 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών
- 2 Κατάσταση εργασίας
- 3 Οθόνη αφής
- 4 Έναρξη
- 5 Καθαρισμός όλων
- 6 Τερματισμός

Επιλογή τροφοδότη εγγράφων



Ή

Επιλογή επιφάνειας σάρωσης



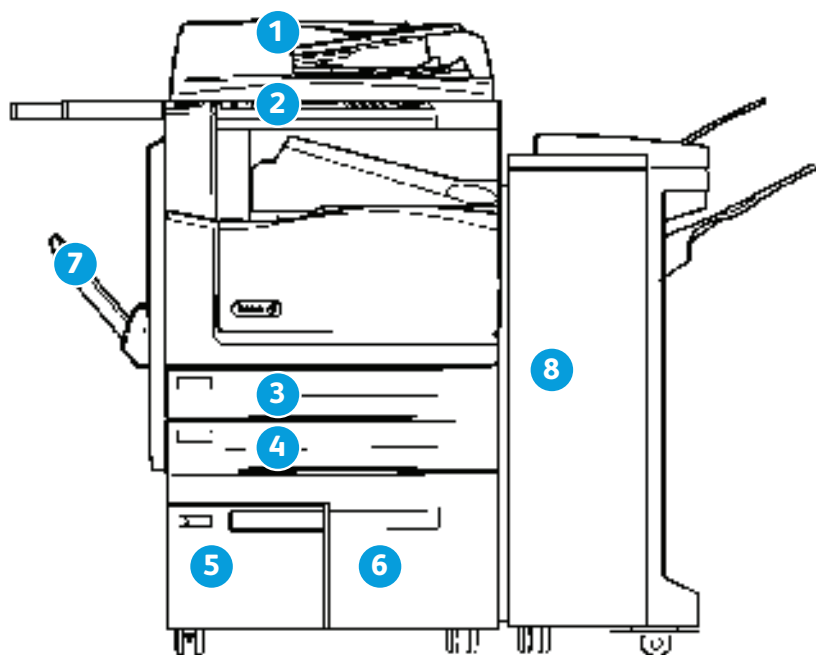
1. Τοποθετήστε τα έγγραφά σας με την όψη προς τα επάνω στο δίσκο εισόδου του τροφοδότη εγγράφων. Ρυθμίστε τον οδηγό ώστε μόλις που να αγγίζει τα έγγραφα.
Ή
Ανασηκώστε τον τροφοδότη εγγράφων. Τοποθετήστε το έγγραφο με την όψη προς τα κάτω στην επιφάνεια σάρωσης και ευθυγραμμίστε το με το βέλος που υπάρχει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

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

Επισκόπηση μηχανήματος

Επισκόπηση μηχανήματος



- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 Τροφοδότης εγγράφων και επιφάνεια σάρωσης | 6 Δίσκος χαρτιού 4 (προαιρετικός) |
| 2 Πίνακας ελέγχου | 7 Δίσκος Bypass |
| 3 Δίσκος χαρτιού 1 | 8 Τελικός επεξεργαστής (προαιρετικός) |
| 4 Δίσκος χαρτιού 2 | |
| 5 Δίσκος χαρτιού 3 | |

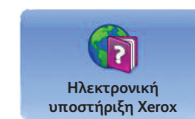
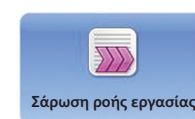
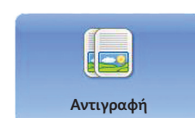
Πίνακας ελέγχου



- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1 Αρχική σελίδα υπηρεσιών | 11 Γλώσσα |
| 2 Υπηρεσίες | 12 Ισχύς |
| 3 Κατάσταση εργασίας | 13 Καθαρισμός όλων |
| 4 Κατάσταση μηχανήματος | 14 Διακοπή εκτύπωσης |
| 5 Οθόνη αφής | 15 Τερματισμός |
| 6 Σύνδεση/Αποσύνδεση | 16 Έναρξη |
| 7 Βοήθεια | |
| 8 Αριθμητικό πληκτρολόγιο | |
| 9 Παύση κλήσης | |
| 10 Ακύρωση καταχώρισης | |

Λειτουργίες

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

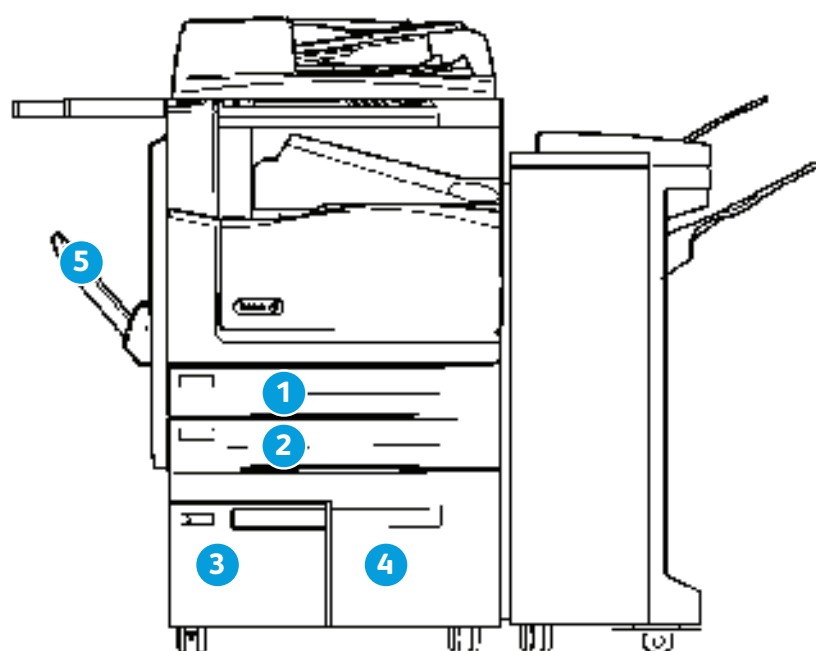


Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>

Πώς να τοποθετήσετε χαρτί

Επισκόπηση μηχανήματος



- 1 Δίσκος χαρτιού 1
- 2 Δίσκος χαρτιού 2
- 3 Δίσκος χαρτιού 3
- 4 Δίσκος χαρτιού 4 (προαιρετικός)
- 5 Δίσκος Bypass

Δίσκοι χαρτιού 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 γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί μόλις που αγγίζουν το χαρτί.
4. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.
 - Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή «Ειδικής χρήσης», τότε εδώ τελειώνει η διαδικασία τοποθέτησης χαρτιού.
 - Αν έχει οριστεί η επιλογή «Πλήρως ρυθμιζόμενος» για το δίσκο, θα εμφανιστούν στην οθόνη οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού. Αν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο «Επιβεβαίωση». Αν οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, αλλάξτε τις κατά περίπτωση.

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 γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
 - Τοποθετήστε το προεκτυπωμένο χαρτί και τις ετικέτες με την όψη προς τα επάνω και με το επάνω τμήμα προς το μπροστινό μέρος της συσκευής.
 - Τοποθετήστε το διάτρητο χαρτί με τις τρύπες στα δεξιά.
 - Τοποθετήστε τις διαφάνειες με την όψη προς τα επάνω. Αν οι διαφάνειες έχουν λευκή λωρίδα, τοποθετήστε τις με τη λευκή λωρίδα στα δεξιά.
3. Βεβαιωθείτε ότι οι οδηγοί χαρτιού μόλις που αγγίζουν το χαρτί.
 - Ο δίσκος εντοπίζει τη θέση του πλευρικού οδηγού για να καθορίσει το μέγεθος των μέσων εκτύπωσης.
4. Αν ο δίσκος ρυθμίζεται στην επιλογή «Ειδικής χρήσης», τότε εδώ τελειώνει η διαδικασία τοποθέτησης χαρτιού.
 - Αν έχει οριστεί η επιλογή «Πλήρως ρυθμιζόμενος» για το δίσκο, θα εμφανιστούν στην οθόνη οι ρυθμίσεις του δίσκου χαρτιού. Αν οι ρυθμίσεις είναι σωστές, επιλέξτε το πλήκτρο «Επιβεβαίωση». Αν οι ρυθμίσεις δεν είναι σωστές, αλλάξτε τις κατά περίπτωση.

Δίσκοι χαρτιού 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 γραμμή μέγιστης πλήρωσης.
3. Κλείστε το δίσκο χαρτιού.

Για περισσότερες πληροφορίες

Ανατρέξτε στον οδηγό χρήσης που είναι διαθέσιμος στην τοποθεσία <http://www.support.xerox.com>