

Guida fax

Note:

- Quando si utilizza l'alimentatore automatico documenti (ADF), caricare il documento originale rivolto verso l'alto.
- Usare l'ADF per documenti con più pagine o documenti a due facciate.
- Utilizzare il vetro dello scanner per documenti a pagina singola, pagine di libri, elementi di piccole dimensioni, carta fotografica o supporti sottili (come ritagli di riviste).
- Per inserire una pausa di selezione di due secondi durante l'esecuzione del numero di fax, premere **||**. Utilizzare questo pulsante se è necessario comporre un numero per accedere alla linea esterna.

Invio di un fax

Tramite il pannello di controllo

- 1 Caricare il documento originale nel vassoio ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Nella schermata iniziale, toccare **Fax**, quindi immettere le informazioni necessarie.
- 3 Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.
- 4 Inviare il processo di invio fax.

Tramite il computer

Per gli utenti Windows

- 1 Con un documento aperto, fare clic su **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante, quindi fare clic su **Proprietà, Preferenze, Opzioni o Imposta**.
- 3 Fare clic su **Fax > Attiva fax**, quindi immettere il numero del destinatario.
- 4 Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.
- 5 Inviare il processo di invio fax.

Per gli utenti Macintosh

- 1 Con un documento aperto, selezionare **File > Stampa**.
- 2 Selezionare la stampante e immettere il numero del destinatario.
- 3 Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.
- 4 Inviare il processo di invio fax.

Invio di fax a un'ora programmata

- 1 Caricare il documento originale nel vassoio ADF o sul vetro dello scanner.
- 2 Dalla schermata iniziale, selezionare:
Fax > immettere il numero di fax > Invio differito
- 3 Configurare la data e l'ora di invio del fax.

- 4** Se necessario, configurare altre impostazioni del fax.
- 5** Inviare il processo di invio fax.