

# Podręcznik faksowania

## Uwagi:

- Umieścić oryginalny dokument stroną zadrukowaną do góry w automatycznym podajniku dokumentów (ADF).
- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) umożliwia obsługę dokumentów wielostronnych lub dwustronnych.
- Użyj szyby skanera dla dokumentów jednostronicowych, stron książek, małych elementów, papieru fotograficznego lub cienkich nośników (takich jak wycinki z magazynów).
- W celu wstawienia dwusekundowej pauzy przy wybieraniu numeru faksu naciśnij przycisk **|||**. Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

## Wysyłanie faksu

### Korzystanie z panelu sterowania

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść go na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**, a następnie wprowadź niezbędne informacje.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

### Przy użyciu komputera

#### Użytkownicy systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia: **Plik > Drukuj**.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij przycisk **Faks > Włącz faks**, a następnie wprowadź numer odbiorcy.
- 4 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5 Wyślij zadanie faksowania.

#### Użytkownicy komputerów Macintosh

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File (Plik) > Print (Drukuj)**.
- 2 Wybierz drukarkę i wprowadź numer odbiorcy.
- 3 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

## Wysyłanie faksu w zaplanowanym terminie

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść go na szybie skanera.
- 2 Z ekranu głównego przejdź do opcji:  
**Faks > wprowadź numer faksu > Opóźnione wysyłanie**
- 3 Wprowadź godzinę i datę, kiedy faks powinien zostać wysłany.

- 4** W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5** Wyślij zadanie faksowania.