

Ghid pentru fax

Note:

- La utilizarea alimentatorului automat de documente (ADF), încărcați cu fața în sus documentul original.
- Utilizați ADF pentru documentele cu pagini-multiple sau două fețe.
- Utilizați geamul scannerului pentru documente cu o singură pagină, pagini de carte, articole mici, hârtie fotografică sau suporturi de imprimare subțiri (precum decupaje din reviste).
- Pentru a plasa o pauză de apelare de două secunde în cadrul numărului de fax, apăsați pe **|||**. Utilizați acest buton dacă este necesar să formați mai întâi un cod de linie telefonică exterioară.

Trimiterea unui fax

Utilizare panou de comandă

- 1 Încărcați documentul original în tava ADF sau pe geamul scannerului.
- 2 Din ecranul de început, atingeți **Fax**, apoi introduceți informațiile necesare.
- 3 Dacă este necesar, configurați alte setări pentru fax.
- 4 Trimiteți lucrarea de fax.

Utilizarea computerului

Pentru utilizatorii de Windows

- 1 Având documentul deschis, faceți clic pe **Fișier > Tipărire**.
- 2 Selectați imprimanta și apoi faceți clic pe **Proprietăți, Preferințe, Opțiuni sau Configurare**.
- 3 Faceți clic pe **Fax > Activare fax**, apoi introduceți numărul destinatarului.
- 4 Dacă este necesar, configurați alte setări pentru fax.
- 5 Trimiteți lucrarea de fax.

Pentru utilizatorii de Macintosh

- 1 Având documentul deschis, selectați **File (Fișier) > Print (Tipărire)**.
- 2 Selectați imprimanta și introduceți numărul destinatarului.
- 3 Dacă este necesar, configurați alte setări pentru fax.
- 4 Trimiteți lucrarea de fax.

Trimiterea la o oră programată a unui fax

- 1 Încărcați documentul original în tava ADF sau pe geamul scannerului.
- 2 Din ecranul de început, navigați la:
Fax > introduceți numărul de fax > Trimitere amânată
- 3 Configurați data și ora pentru trimiterea faxului.

- 4** Dacă este necesar, configurați alte setări pentru fax.
- 5** Trimiteți lucrarea de fax.