


# Руководство по использованию факса

## Примечания.

- При использовании устройства для автоматической подачи документов (УАПД) документ загружается лицевой стороной вверх.
- Используйте УАПД для многостраничных или двусторонних документов.
- Для отдельных страниц или страниц книг, документов небольшого формата, фотобумаги или документов на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов) рекомендуется использовать стекло экспонирования сканера.
- Чтобы вставить двухсекундную паузу при наборе в номере факса, нажмите . Эта кнопка используется при необходимости набирать сначала код доступа к внешней линии.

## Передача факса

### Использование панели управления

- 1 Загрузите оригинал документа в устройство автоматической подачи или на стекло сканера.
- 2 На начальном экране нажмите **Факс**, затем введите необходимые сведения.
- 3 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 4 Отправьте задание факсимильной связи.

### Использование компьютера

#### Для пользователей Windows

- 1 Открыв документ, выберите **Файл > Печать**.
- 2 Выберите принтер, затем нажмите **Свойства, Настройки, Параметры** или **Настройка**.
- 3 Нажмите **Факс > Включить факс**, затем введите номер получателя.
- 4 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 5 Отправьте задание факсимильной связи.

#### Для пользователей Macintosh

- 1 При открытом документе выберите **Файл > Печать**.
- 2 Выберите принтер и введите номер получателя.
- 3 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 4 Отправьте задание факсимильной связи.

## Передача факса в назначенное время

- 1 Загрузите оригинал документа в устройство автоматической подачи или на стекло сканера.
- 2 На начальном экране выберите:  
**Факс > введите номер факса > Отложенная передача**
- 3 Настройте время и дату для передачи факса.

- 4 При необходимости настройте другие параметры факса.
- 5 Отправьте задание факсимильной связи.