

Faxolási útmutató

Megjegyzések:

- Az automatikus dokumentumadagoló (ADF) használatakor az eredeti dokumentumot a másolandó oldallal felfelé töltsse be.
- Az automatikus lapadagolót egy- és többoldalas dokumentumok esetén használja.
- Egyoldalas dokumentumok, könyvoldalak, kisméretű anyagok, fotópapír vagy vékony papír (például újságkivágások) beolvasásához használja a lapolvasó üveglapját.
- Két másodperces tárcsázási szünet elhelyezéséhez egy faxszámban nyomja meg a(z) **111** gombot. Ezt a gombot használja, ha először külső vonalat kell hívnia.

Faxküldés

A kezelőpanel használata

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Érintse meg a főképernyőn a **Fax** elemet, majd adja meg a kért adatokat.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Küldje el a faxolási feladatot.

Számítógép segítségével

Útmutatás Windows-felhasználók számára

- 1 Nyisson meg egy dokumentumot, és kattintson a **Fájl > Nyomtatás** lehetőségre.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd kattintson a **Tulajdonságok, Jellemzők, Beállítások** vagy **Beállítás** gombra.
- 3 Kattintson a **Fax > Fax engedélyezése** lehetőségre, majd adja meg a címzett számát.
- 4 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 5 Küldje el a faxolási feladatot.

Macintosh-felhasználók számára

- 1 Miközben a dokumentum látható, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** parancsra.
- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd adja meg a címzett számát.
- 3 Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 4 Küldje el a faxolási feladatot.

Fax beütemezése

- 1 Tegye az eredeti dokumentumot az automatikus lapadagoló tálcájára vagy a lapolvasó üveglapjára.
- 2 Lépjen a kezdőképernyőről a következő elemhez:
Fax > adja meg a faxszámot > Küldés ideje
- 3 Konfigurálja a fax küldésének napját és időpontját.

- 4** Ha szükséges, konfigurálja a fax egyéb beállításait.
- 5** Küldje el a faxolási feladatot.