


Príručka pre fax

Poznámky:

- Ak používate automatický podávač dokumentov (ADF), pôvodný dokument otočte potlačenou stranou nahor.
- ADF používajte pre viacstranové alebo obojstranne tlačené dokumenty.
- Pre jednostranne tlačené dokumenty, strany kníh, malé položky, fotopapier alebo tenké médiá (napríklad výstrižky z časopisov) použite sklo skenera.
- Ak potrebujete v rámci faxového čísla zadať dvojsekundovú pauzu pri vytáčaní, stlačte tlačidlo . Použite toto tlačidlo, ak potrebujete vytočiť najskôr externú linku.

Odoslanie faxu

Použitie ovládacieho panela

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej stránke sa dotknite tlačidla **Fax** a zadajte požadované údaje.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 4 Odošlite úlohu faxovania.

Použitie počítača

Používatelia systému Windows

- 1 Po otvorení dokumentu kliknite na položky **Súbor > Tlač**.
- 2 Vyberte tlačiareň a kliknite na položky **Vlastnosti**, **Predvoľby**, **Možnosti** alebo **Nastavenie**.
- 3 Kliknite na položky **Fax > Zapnúť fax** a zadajte číslo príjemcu.
- 4 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 5 Odošlite úlohu faxovania.

Používatelia systému Macintosh

- 1 Po otvorení dokumentu vyberte položky **Súbor > Tlač**.
- 2 Vyberte tlačiareň a zadajte číslo príjemcu.
- 3 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 4 Odošlite úlohu faxovania.

Naplánovanie odoslania faxu

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej stránke prejdite na:
Fax > zadajte faxové číslo > Čas odoslania
- 3 Nakonfigurujte dátum a čas odoslania faxu.

- 4 V prípade potreby nakonfigurujte ďalšie nastavenia faxu.
- 5 Odošlite úlohu faxovania.