

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 номера 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.

Планирование задания факса

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

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