

Priročnik za faks

Opombe:

- Ko uporabljate samodejni podajalnik dokumentov (SPD), naložite izvirni dokument z natisnjeno stranjo navzgor.
- Samodejni podajalnik dokumentov uporabite za dokumente z več stranmi ali obojestranske dokumente.
- Steklo skenerja uporabite za dokumente z eno stranjo, strani knjig, majhne elemente, fotografski papir in tanke medije (na primer izrezke iz revij).
- Če želite v številko faksa vstaviti dvosekundni premor, pritisnite **III**. Če morate najprej izbrati zunanjo linijo, uporabite ta gumb.

Pošiljanje faksa

Uporaba nadzorne plošče

- 1 Položite izvirni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se dotaknite možnosti **Faks** in nato vnesite potrebne podatke.
- 3 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 4 Pošljite opravilo faksiranja.

Uporaba računalnika

Za uporabnike sistema Windows

- 1 Ko je dokument odprt, kliknite **Datoteka > Natisni**.
- 2 Izberite tiskalnik in nato kliknite **Lastnosti**, **Lastne nastavitve**, **Možnosti** ali **Namestitev**.
- 3 Kliknite **Faks > Omogoči pošiljanje faksov** in nato vnesite številko prejemnika.
- 4 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 5 Pošljite opravilo faksiranja.

Za uporabnike računalnikov Macintosh

- 1 Ko je dokument odprt, izberite **Datoteka > Natisni**.
- 2 Izberite tiskalnik in vnesite številko prejemnika.
- 3 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.
- 4 Pošljite opravilo faksiranja.

Načrtovanje faksa

- 1 Položite izvirni dokument v samodejni podajalnik dokumentov ali na steklo skenerja.
- 2 Na začetnem zaslonu se pomaknite na:
Faks > vnesite številko faksa > Čas pošiljanja
- 3 Konfigurirajte datum in čas za pošiljanje faksa.

4 Po potrebi konfigurirajte druge nastavitve faksa.

5 Pošljite opravilo faksiranja.