

Vodič za faks

Napomene:

- Kada koristite automatski ulagač dokumenata (ADF), originalni dokument stavite licem nagore.
- Automatski ulagač dokumenata koristite za dokumente sa više stranica ili dvostrane dokumente.
- Staklo skenera koristite za jednostrane dokumente, stranice knjiga, male stavke, foto-papir ili tanke medije (poput isečaka iz časopisa).
- Da biste umetnuli pauzu u biranju od dve sekunde u broj za faks, pritisnite **III**. Ovo dugme koristite ako je potrebno da prvo pozovete spoljnu liniju.

Slanje faksa

Korišćenje kontrolne table

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom ekranu dodirnite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Po potrebi, konfigurirate druge postavke faksa.
- 4 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Pomoću računara

Za korisnike operativnog sistema Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, kliknite na **Datoteka > Odštampaj**.
- 2 Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Svojstva**, **Željene postavke**, **Opcije** ili **Podešavanje**.
- 3 Kliknite na **Faks > Omogući faks**, a zatim unesite broj primaoca.
- 4 Po potrebi, konfigurirate druge postavke faksa.
- 5 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Za korisnike Macintosh računara

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Odštampaj**.
- 2 Izaberite štampač, a zatim unesite broj primaoca.
- 3 Po potrebi, konfigurirate druge postavke faksa.
- 4 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Zakazivanje faksa

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Sa početnog ekrana dođite do stavke:
Faks > unesite broj faksa > Vreme slanja
- 3 Konfigurirate datum i vreme za slanje faksa.

- 4 Po potrebi, konfigurirajte druge postavke faksa.
- 5 Pošaljite zadatak slanja faksa.