


Příručka pro faxování

Poznámky:

- Při použití podavače ADF (automatický podavač dokumentů) vložte originální dokument lícem nahoru.
- Pro vícestránkové nebo oboustranné dokumenty použijte podavač ADF.
- Skleněnou plochu skeneru použijte pro jednostránkové dokumenty, stránky knih, malé položky, fotografický papír nebo tenká média (jako jsou výstřižky z časopisů).
- Chcete-li do faxového čísla vložit dvousekundovou pauzu, stiskněte tlačítko . Toto tlačítko použijte, pokud je nutné nejprve vytočit číslo venkovní linky.

Odeslání faxu

Použití ovládacího panelu

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce stiskněte možnost **Faxování** a poté zadejte potřebné údaje.
- 3 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete faxovou úlohu.

Pomocí počítače

Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor > Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost **Vlastnosti, Předvolby, Možnosti** nebo **Nastavení**.
- 3 Klepněte na položky **Faxování > Zapnout fax** a poté zadejte číslo příjemce.
- 4 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5 Odešlete faxovou úlohu.

Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku **Soubor > Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a zadejte číslo příjemce.
- 3 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete faxovou úlohu.

Odeslání faxu v naplánovaný čas

- 1 Položte originální dokument do zásobníku podavače ADF nebo na skleněnou plochu skeneru.
- 2 Na domovské obrazovce přejděte na:
Fax > zadejte faxové číslo > Odložené odeslání
- 3 Nakonfigurujte datum a čas odeslání faxu.

- 4** V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5** Odešlete faxovou úlohu.