

# Οδηγός φαξ

## Σημειώσεις:

- Όταν χρησιμοποιείτε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων (ADF), τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο με την όψη προς τα επάνω.
- Χρησιμοποιήστε τον αυτόματο τροφοδότη εγγράφων για έγγραφα πολλών σελίδων ή δύο όψεων.
- Χρησιμοποιήστε τη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή για έγγραφα μιας σελίδας, σελίδες βιβλίων, μικρά αντικείμενα, φωτογραφικό χαρτί, ή λεπτά μέσα (όπως αποκόμματα περιοδικών).
- Για να παρεμβάλετε μια παύση κλήσης δύο δευτερολέπτων σε έναν αριθμό φαξ, πατήστε **■**. Χρησιμοποιήστε αυτό το κουμπί εάν χρειάζεται να καλέσετε πρώτα μια εξωτερική γραμμή.

## Αποστολή φαξ

### Χρήση του πίνακα ελέγχου

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του ADF ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, πατήστε **Φαξ** και στη συνέχεια εισαγάγετε τα απαραίτητα στοιχεία.
- 3 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

### Με χρήση του υπολογιστή

#### Για χρήστες των Windows

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, πατήστε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση).
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και κάντε κλικ στην επιλογή **Ιδιότητες, Προτιμήσεις, Επιλογές ή Εγκατάσταση**.
- 3 Κάντε κλικ στην επιλογή **Φαξ > Ενεργοποίηση φαξ**, και στη συνέχεια πληκτρολογήστε τον αριθμό παραλήπτη.
- 4 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 5 Στείλτε την εργασία φαξ.

#### Για χρήστες Macintosh

- 1 Αφού ανοίξετε ένα έγγραφο, επιλέξτε **File > Print** (Αρχείο > Εκτύπωση).
- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και εισαγάγετε τον αριθμό παραλήπτη.
- 3 Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 4 Στείλτε την εργασία φαξ.

## Αποστολή φαξ σε προγραμματισμένη ώρα

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του ADF ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:  
**Φαξ > πληκτρολογήστε τον αριθμό φαξ > Καθυστερημένη αποστολή**
- 3 Διαμορφώστε την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του φαξ.

- 4** Εάν είναι απαραίτητο, διαμορφώστε άλλες ρυθμίσεις φαξ.
- 5** Στείλτε την εργασία φαξ.