

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.

Προγραμματισμός φαξ

- 1 Τοποθετήστε το πρωτότυπο έγγραφο στη θήκη του αυτόματου τροφοδότη εγγράφων (ADF) ή στη γυάλινη επιφάνεια του σαρωτή.
- 2 Από την αρχική οθόνη, μεταβείτε στις επιλογές:
Φαξ > εισαγάγετε τον αριθμό φαξ > Ωρα αποστολής
- 3 Ρυθμίστε την ημερομηνία και την ώρα αποστολής του φαξ.

- 4** Αν χρειάζεται, ρυθμίστε άλλες παραμέτρους για το φαξ.
- 5** Στείλτε την εργασία φαξ.