

## מדריך פקס

### הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- השתמש במזין המסמכים האוטומטי עם מסמכים מרובי עמודים או דו-צדדיים.
- השתמש בזכוכית הסורק למסמכים בעלי עמוד אחד, עמודים מספרים, פריטים קטנים, ניירות צילום או מדיה דקה (למשל גזרי עיתונים).
- כדי להוסיף השהיית חיוג בת שתי שניות במספר הפקס, לחץ על **|||**. השתמש בלחצן זה אם עליך לחייג לקבלת קו חוץ תחילה.

## שיגור פקס

### באמצעות לוח הבקרה

- 1 טען את מסמך המקור ב-ADF או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, גע ב- **Fax (פקס)** ולאחר מכן הזן את המידע הדרוש.
- 3 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 4 שלח את משימת הפקס.

### באמצעות מחשב

#### למשתמי Windows

- 1 כאשר מסמך פתוח, לחץ על **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המפסת ולאחר מכן לחץ על לחץ על **Properties (מאפיינים), Preferences (העדפות), Options (אפשרויות)**, או **Setup (הגדרה)**.
- 3 לחץ על **Fax (פקס) < Enable fax (אפשר פקס)**, ולאחר מכן והזן את המספר של הנמען.
- 4 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 5 שלח את משימת הפקס.

#### למשתמי Macintosh

- 1 כשמסמך פתוח, בחר **File (קובץ) < Print (הדפסה)**.
- 2 בחר את המדפסת והזן את מספרו של הנמען.
- 3 קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.
- 4 שלח את משימת הפקס.

## תזמון פקס

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, נווט אל:  
**Fax (פקס) < הזן את מספר הפקס < Send Time (מועד שיגור)**
- 3 הגדר את תאריך ושעת שיגור הפקס.

**מדריך פקס**  
עמוד 2 מתוך 2

**4** קבע הגדרות פקס אחרות לפי הצורך.

**5** שגר את משימת הפקס.