

Vodič za faks

Napomene:

- Ako koristite automatski ulagač dokumenata (ADF), uložite original licem nagore.
- ADF možete koristiti za dokumente s više stranica ili obostrano tiskane dokumente.
- Ležište za skeniranje koristite za dokumente koji imaju samo jednu stranicu, stranice knjiga, male stavke, fotopapir ili tanke medije (poput izrezaka iz časopisa).
- Za pauzu od dvije sekunde tijekom biranja broja faksa pritisnite **000**. Upotrijebite ovaj gumb ako prvo morate birati vanjsku liniju.

Slanje faksa

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatak faksiranja.

Upotreba računala

Za korisnike sustava Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač, a zatim pritisnite **Svojstva, Preference, Opcije** ili **Postavljanje**.
- 3 Pritisnite **Faks > Omogući primanje faksa**, a zatim unesite broj primatelja.
- 4 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 5 Pošaljite zadatak faksiranja.

Za korisnike računala Macintosh

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač i unesite broj primatelja.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatak faksiranja.

Zakazivanje faksa

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu pomaknite se na:
Faks > unesite broj faksa > Vrijeme slanja
- 3 Konfigurirajte datum i vrijeme za slanje faksa.

- 4 Ako je potrebno, konfigurirajte ostale postavke faksa.
- 5 Pošaljite zadatak faksiranja.