



Vítá vás program

Windows® [redacted] a skener

Jedno místo pro skenování a faxování dokumentů

[redacted] Faxové dokumenty můžete odesílat a přijímat v počítači bez použití faxového přístroje. Faxy můžete také tisknout, odesílat e-mailem nebo ukládat jejich kopie.

Jak začít:

1. Připojte telefonní linku k počítači.

Pokud počítač potřebuje externí [redacted] připojte telefon k modemu a pak připojte [redacted] k počítači.

2. Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nový fax**.

3. Pomocí pokynů v průvodci nastavením připojte [redacted] modem a po dokončení vytvořte fax.

Chcete-li se namísto modemu připojit k faxovému serveru, obraťte se na správce systému. Chcete-li zobrazit další nápovědu k faxování, klepněte na tlačítko **Nápověda** na panelu nástrojů.

SKENOVÁNÍ: Po přidání skeneru k počítači můžete zobrazit náhled dokumentů a obrázků před jejich naskenováním a úpravou nastavení skenování dosáhnout lepších výsledků. Naskenované soubory můžete také odeslat e-mailem nebo [redacted] jiným uživatelům.

Jak začít:

1. Připojte skener k počítači pomocí pokynů dodaných se skenerem a pak umístěte dokument nebo obrázek na skener.

2. V programu [redacted] a skener klepněte v dolní části levého podokna na tlačítko **Skenovat**.

3. Na panelu nástrojů klepněte na tlačítko **Nové skenování**.

4. Vyberte požadované nastavení skenování a můžete začít skenovat.

Pomocí možností na panelu nástrojů můžete naskenované položky kdykoli odeslat e-mailem, vytisknout nebo zkopírovat. Chcete-li zobrazit další nápovědu ke skenování, klepněte na tlačítko **Nápověda** na panelu nástrojů.