

FAX ガイド

メモ:

- 自動原稿フィーダー(ADF)を使用する場合は、スキャンする面を上にして原稿をセットします。
- 複数ページの原稿や両面印刷の原稿の場合、ADF を使用します。
- 1 ページの文書、本のページ、小さいもの、感光紙、薄いもの(雑誌の切り抜きなど)には原稿台ガラスを使用します。
- FAX 番号の中に 2 秒のダイヤルポーズを入れる場合、**[II]**を押してください。最初に外線をダイヤルする必要がある場合、こちらのボタンをご使用ください。

Fax を送信する

操作パネルを使用する

- 1 原稿を ADF トレイまたは原稿台にセットします。
- 2 ホーム画面から、**[FAX]**をタッチし、必要な情報を入力します。
- 3 必要に応じて、その他の FAX 設定を変更します。
- 4 次のように FAX ジョブを送信します。

コンピュータを使用する

Windows の場合

- 1 ドキュメントを開いている状態で、**[ファイル]** > **[印刷]**をクリックします。
- 2 プリンタを選択し、**[プロパティ]**、**[基本設定]**、**[オプション]**、または**[セットアップ]**をクリックします。
- 3 **[FAX]** > **[FAX を有効にする]**をクリックして、送信先番号を入力します。
- 4 必要に応じて、その他の FAX 設定を変更します。
- 5 次のように FAX ジョブを送信します。

Macintosh の場合

- 1 ドキュメントが開いている状態で、**[ファイル]** > **[印刷]**の順に選択します。
- 2 プリンタを選択し、送信先番号を入力を入力します。
- 3 必要に応じて、その他の FAX 設定を変更します。
- 4 次のように FAX ジョブを送信します。

Fax を予定時刻に送信する

- 1 原稿を ADF トレイまたは原稿台にセットします。
- 2 ホーム画面から、次のメニューを選択します。
[FAX] > FAX 番号を入力 > **[遅延送信]**
- 3 FAX を送信する日時を設定します。
- 4 必要に応じて、その他の FAX 設定を変更します。
- 5 次のように FAX ジョブを送信します。