

传真指南

注意：

- 当使用自动文档传送器（ADF）时，面朝上加载原始文档。
- ADF 用于多页或两面的文档。
- 扫描仪玻璃用于单页文档、书页、小物品、照片纸或薄介质（如杂志剪报）。
- 如需将两秒钟的拨号暂停放入传真号码内，请按 **■**。如果您需要先拨外线，请使用此按钮。

发送传真

使用控制面板

- 1 将原始文档放入 ADF 进纸匣中，或放在扫描仪玻璃上。
- 2 从主屏幕，触摸**传真**，然后输入需要的信息。
- 3 如果需要，请配置其他传真设置。
- 4 发送传真作业。

使用计算机

对于 Windows 用户

- 1 打开文档后，单击**文件 > 打印**。
- 2 选择打印机，然后单击**属性、首选项、选项或设置**。
- 3 单击**传真 > 启用传真**，然后输入收件人号码。
- 4 如果需要，请配置其他传真设置。
- 5 发送传真作业。

对于 Macintosh 用户

- 1 打开文档后，选择**文件 > 打印**。
- 2 选择打印机，然后输入收件人号码。
- 3 如果需要，请配置其他传真设置。
- 4 发送传真作业。

在预定时间发送传真

- 1 将原始文档放入 ADF 进纸匣中，或放在扫描仪玻璃上。
- 2 从主屏幕，导览至：
传真 > 输入传真号码 > 延迟发送
- 3 配置发送传真的日期和时间。
- 4 如果需要，配置其他传真设置。
- 5 发送传真作业。