

傳真指南

請注意：

- 使用自動送稿器 (ADF) 時，請將載入的原始文件面朝上。
- 自動送稿器適用於多頁或雙面列印文件。
- 掃描器玻璃面板適用於單頁文件、書籍頁面、小物件、相紙或薄磅材質（例如：雜誌期刊剪報）。
- 若要在傳真號碼中置入兩秒鐘的撥號暫停，請按下 **|||**。如果需要先撥外線，請使用這個按鈕。

傳送傳真

使用控制面板

- 1 將原始文件載入自動送稿器紙匣組件，或放在掃描器玻璃面板上。
- 2 從主畫面，觸控**傳真**，然後輸入所需資訊。
- 3 必要時，請配置其他傳真設定。
- 4 傳送傳真工作。

使用電腦

Windows 使用者適用

- 1 開啟文件，然後按一下**檔案 > 列印**。
- 2 選取印表機，然後按一下**內容、喜好設定、選項或設定**。
- 3 按一下**傳真 > 啟用傳真**，然後輸入收件人的號碼。
- 4 必要時，請配置其他傳真設定。
- 5 傳送傳真工作。

Macintosh 使用者適用

- 1 開啟文件，然後選取**檔案 > 列印**。
- 2 選取印表機，然後輸入收件人的號碼。
- 3 必要時，請配置其他傳真設定。
- 4 傳送傳真工作。

在排定的時間傳送傳真

- 1 將原始文件載入自動送稿器紙匣組件，或放在掃描器玻璃面板上。
- 2 從主畫面，導覽至：
傳真 > 輸入傳真號碼 > 延遲傳送
- 3 配置傳送傳真的日期和時間。
- 4 必要時，請配置其他傳真設定。
- 5 傳送傳真工作。