

Fax-Anleitung

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Verwenden Sie das ADZ-Fach für mehrseitige oder zweiseitige Dokumente.
- Verwenden Sie das Scannerglas für einseitige Dokumente, Buchseiten, kleine Vorlagen, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitschriftenausschnitte).
- Um in eine Faxnummer eine Wählpause von zwei Sekunden einzufügen, drücken Sie **|||**. Verwenden Sie diese Taste, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

Versenden eines Faxes

Verwenden des Bedienfelds

- 1 Legen Sie das Originaldokument in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder auf das Scannerglas.
- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Faxen**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.
- 3 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Fax Einstellungen.
- 4 Senden Sie den Faxauftrag.

Verwenden des Computers

Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie bei einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Faxen > Fax aktivieren**, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- 4 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Fax Einstellungen.
- 5 Senden Sie den Faxauftrag.

Für Macintosh-Benutzer

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.
- 2 Wählen Sie den Drucker aus, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- 3 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Fax Einstellungen.
- 4 Senden Sie den Faxauftrag.

Planen eines Faxes

- 1 Legen Sie das Originaldokument in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder auf das Scannerglas.
- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Fax > Faxnummer eingeben > Sendezeit
- 3 Konfigurieren Sie das Datum und die Uhrzeit, um das Fax zu versenden.

- 4** Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere FaxEinstellungen.
- 5** Senden Sie den Faxauftrag.