


Faxhandleiding

Opmerkingen:

- Bij het gebruik van de automatische documentinvoer (ADF) plaatst u het origineel met de bedrukte zijde naar boven.
- Gebruik de ADF voor documenten met meerdere pagina's of dubbelzijdige documenten.
- Gebruik de glasplaat voor losse pagina's of boekpagina's, kleine items, fotopapier of dunne voorwerpen (zoals knipsels uit tijdschriften).
- Druk op  om een pauze van twee seconden in het faxnummer te plaatsen. Gebruik deze knop als u eerst een nummer moet kiezen om een buitenlijn te krijgen.

Een fax verzenden

Het bedieningspaneel gebruiken

- 1 Plaats het originele document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Raak in het beginscherm **Fax** aan en voer de benodigde informatie in.
- 3 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 4 Verzend de faxtaak.

De computer gebruiken

Voor Windows-gebruikers

- 1 Open het gewenste bestand en klik op **File (Bestand) > Print (Afdrukken)**.
- 2 Selecteer de printer en klik vervolgens op **Eigenschappen, Voorkeuren, Opties** of **Instellen**.
- 3 Klik op **Fax > Fax inschakelen** en voer vervolgens het nummer van de ontvanger in.
- 4 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 5 Verzend de faxtaak.

Voor Macintosh-gebruikers

- 1 Open het gewenste document en klik op **Archief > Druk af**.
- 2 Selecteer de printer en voer het nummer van de ontvanger in.
- 3 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.
- 4 Verzend de faxtaak.

Een fax plannen

- 1 Plaats het originele document in de ADF-lade of op de glasplaat.
- 2 Blader in het beginscherm naar:
Faxen > voer het faxnummer in > **Verzendtijdstip**
- 3 Configureer datum en tijdstip waarop de fax verstuurd moet worden.

4 Configureer zo nodig de andere faxinstellingen.

5 Verzend de faxtaak.