

Guide du télécopieur

Remarques :

- Si vous utilisez le dispositif d'alimentation automatique (DAA), chargez le document original face vers le haut.
- Utilisez le DAA pour des documents de plusieurs pages ou recto verso.
- Utilisez la vitre du scanner pour les documents d'une page, les pages de livres, les petits documents, le papier photo ou les supports fins (tels que des coupures de magazines).
- Pour insérer une pause de numérotation de deux secondes dans un numéro de télécopie, appuyez sur **||**. Utilisez ce bouton si vous devez d'abord composer un numéro de ligne extérieure.

Envoi d'une télécopie

A partir du panneau de commandes

- 1 Chargez correctement le document original dans le tiroir DAA ou placez-le sur la vitre du scanner.
- 2 Sur l'écran d'accueil, appuyez sur **Télécopie**, puis saisissez les informations requises.
- 3 Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
- 4 Envoyez le travail de télécopie.

A partir de l'ordinateur

Pour les utilisateurs Windows

- 1 Lorsqu'un document est ouvert, cliquez sur **Fichier > Imprimer**.
- 2 Sélectionnez l'imprimante, puis cliquez sur **Propriétés, Préférences, Options** ou **Configuration**.
- 3 Cliquez sur **Télécopie > Activer la télécopie**, puis saisissez le numéro du destinataire.
- 4 Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
- 5 Envoyez le travail de télécopie.

Pour les utilisateurs Macintosh

- 1 Lorsqu'un document est ouvert, choisissez **Fichier > Imprimer**.
- 2 Sélectionnez l'imprimante et saisissez le numéro du destinataire.
- 3 Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
- 4 Envoyez le travail de télécopie.

Envoi d'une télécopie à une heure planifiée

- 1 Chargez correctement le document original dans le tiroir DAA ou placez-le sur la vitre du scanner.
- 2 Dans l'écran d'accueil, accédez à :
Télécopie > entrez le numéro de télécopieur > Envoi différé
- 3 Configurez la date et l'heure d'envoi de la télécopie.

- 4** Le cas échéant, configurez les autres paramètres de télécopie.
- 5** Envoyez le travail de télécopie.