

Fig. 1-1
Dans le dossier Imprimantes, cliquer à droite sur WorkCentre M24 et sélectionner **Propriétés** dans le menu déroulant.

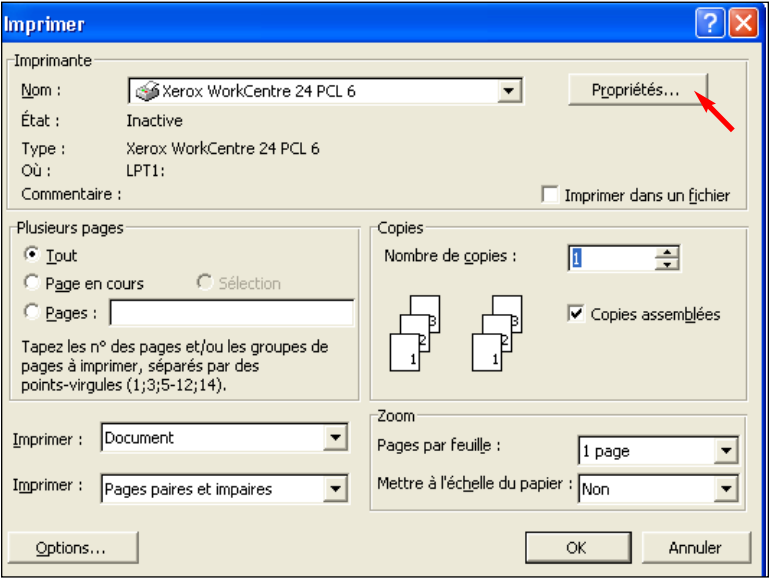


Fig. 1-3
Pour envoyer une télécopie à partir d'une application, ouvrir le document à envoyer. Sélectionner Imprimer. La fenêtre d'impression s'ouvre ; sélectionner **Propriétés**.

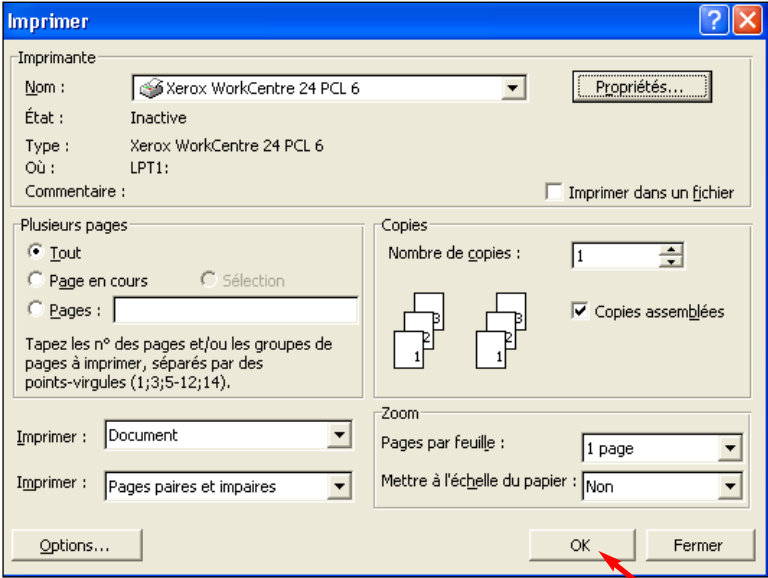


Fig. 1-5
Cliquer sur **OK**.

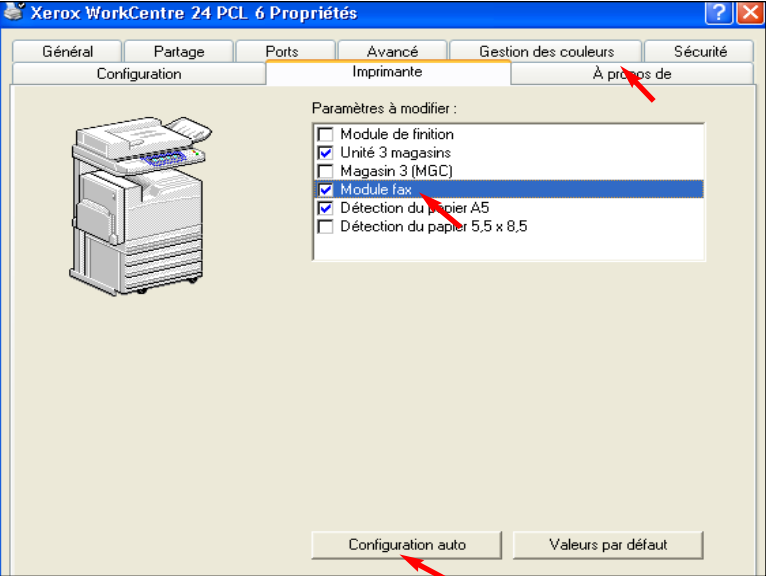


Fig. 1-2
Cliquer sur l'onglet **Imprimante** et vérifier que la case **Module fax** est cochée. Si ce n'est pas le cas, cliquer sur la case pour activer cette fonction. Cliquer sur **OK**. La fonction de télécopie est désormais activée.

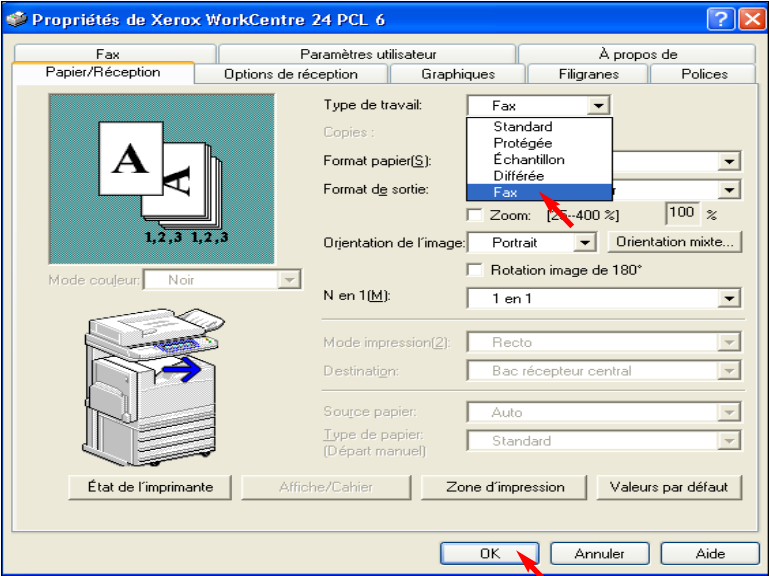


Fig. 1-4
Dans le champ **Type de travail**, sélectionner **Fax** dans le menu déroulant, puis cliquer sur **OK**.

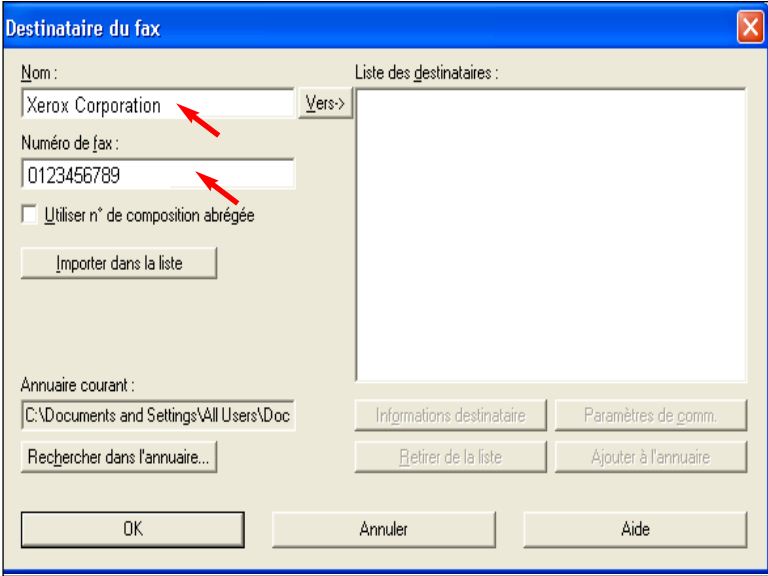


Fig. 1-6
Entrer les informations relatives au destinataire du fax.

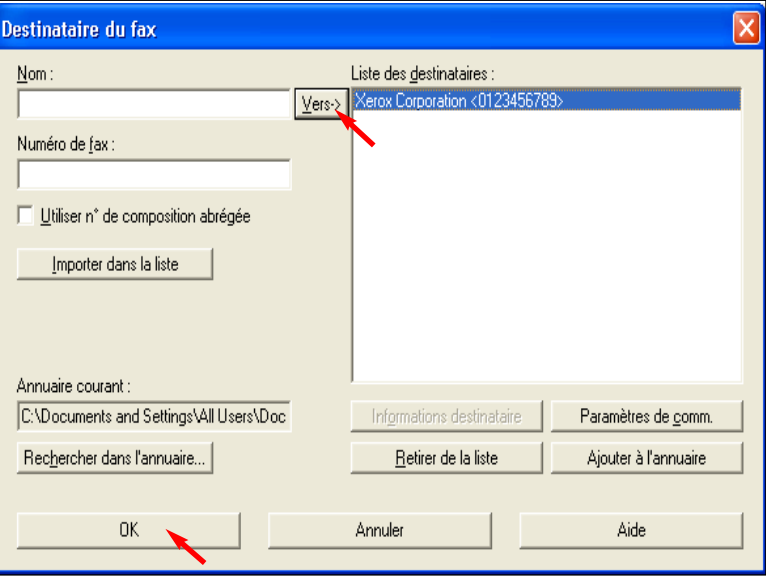


Fig. 1-7
Cliquer ensuite sur **Destinataire** pour les ajouter à la **Liste des destinataires**. Cliquer sur **OK**.

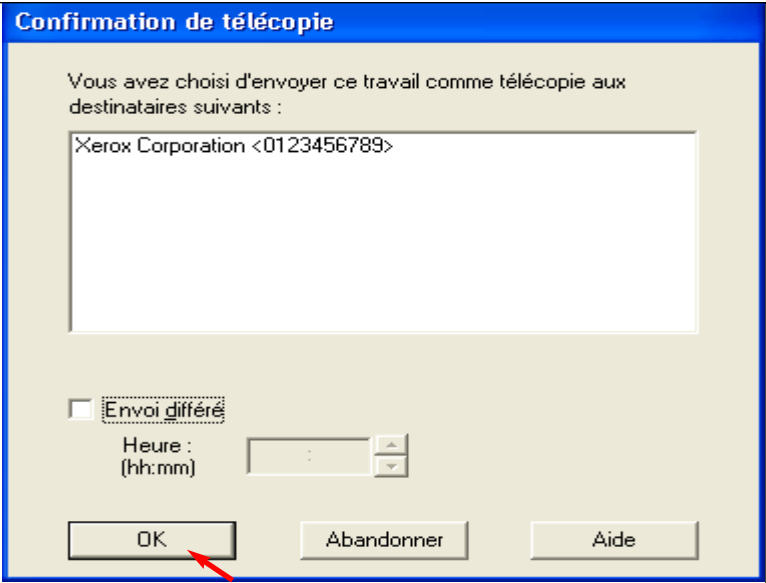


Fig. 1-8
Cliquer sur **OK** pour envoyer le fax.

Guide de référence rapide

Envoi d'un fax à partir d'un PC



La loi de 1991 relative à la protection des utilisateurs d'équipements téléphoniques (Telephone Consumer Protection Act) exige que toute personne se servant d'un ordinateur ou de tout autre dispositif électronique, y compris d'un télécopieur, pour envoyer un message ajoute à ce dernier des informations d'identification ; ces informations doivent figurer en haut ou en bas de chaque page transmise ou sur la page de garde et inclure la date et l'heure de transmission ainsi que le nom et le numéro de téléphone de l'expéditeur, qu'il s'agisse d'une société ou d'un particulier. Les instructions à suivre pour programmer ces informations sur la machine sont décrites dans le document intitulé "Saisie des informations relatives au terminal local" - Partie 2 de 2. Pour configurer la date et l'heure, se reporter à la partie 1 de 2 du même document.



WorkCentre M24