

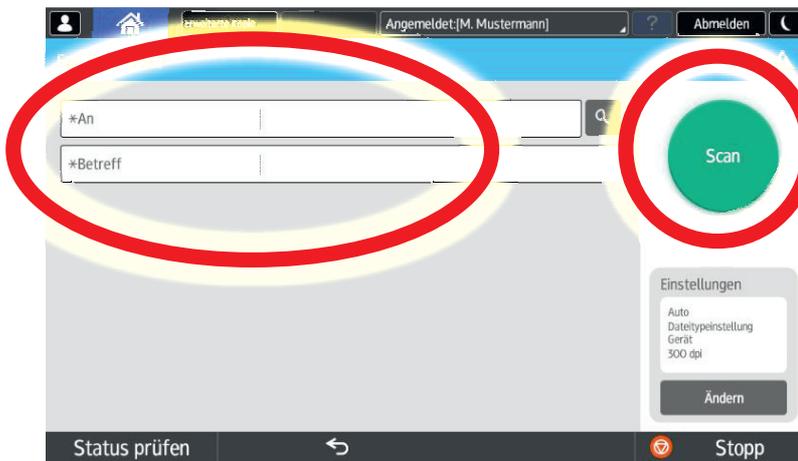
# Anleitung zum senden eines Fax

mit den Ricoh Kopiergeräten



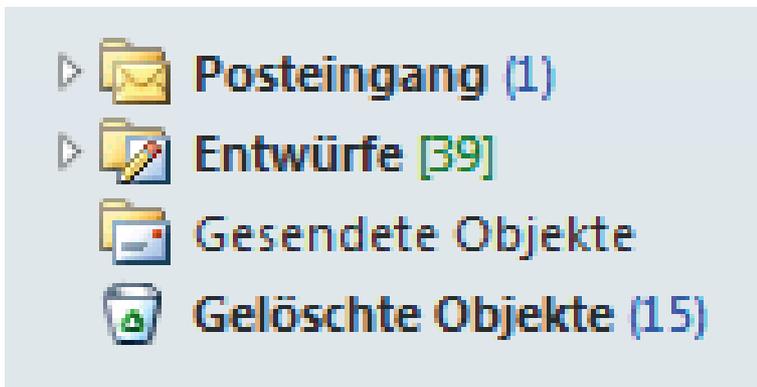
Gerät einschalten

Halten Sie Ihren Schlüsseltransponder an das Lesegerät und drücken auf dem Display auf den Button „Fax over SMTP“



Legen Sie das zu sendende Dokument in den Dokumenteneinzug oder auf das Vorlagenglas.

Geben Sie im Feld „An“ die Faxnummer des Empfängers ein. [Faxnummer] = FU-Intern  
0 [Faxnummer] = Berlin  
0 040 [Faxnummer] = Hamburg  
und den Betreff im Feld „Betreff“ ein und drücken dann auf „Scan“



Das Dokument wird nun in in Ihrem Namen von Ihrer persönlichen Faxnummer aus versendet. Eine Sendebestätigung erhalten Sie per Mail in Ihrem Mail-Posteingang.



Bitte loggen Sie sich an dem Kopiergerät wieder aus!!! „Abmelden“

Wenn Sie noch scannen, kopieren oder drucken möchten, gelangen Sie über den Home-Button  zum Hauptmenü.