

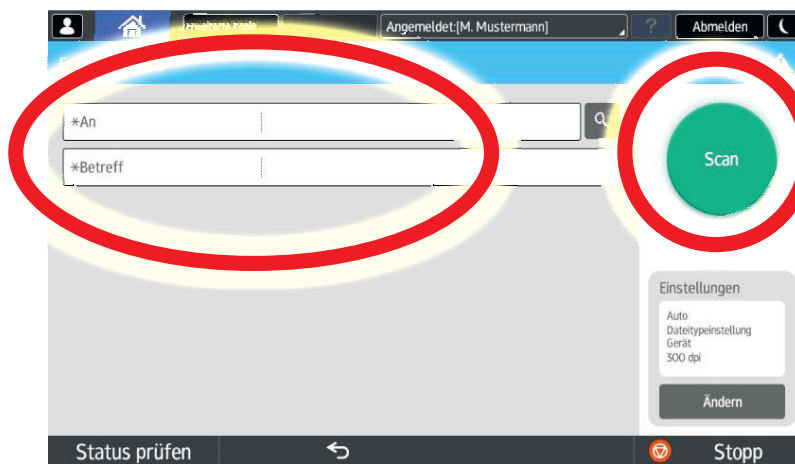
# Anleitung zum senden eines **Fax**

mit den Ricoh Kopiergeräten



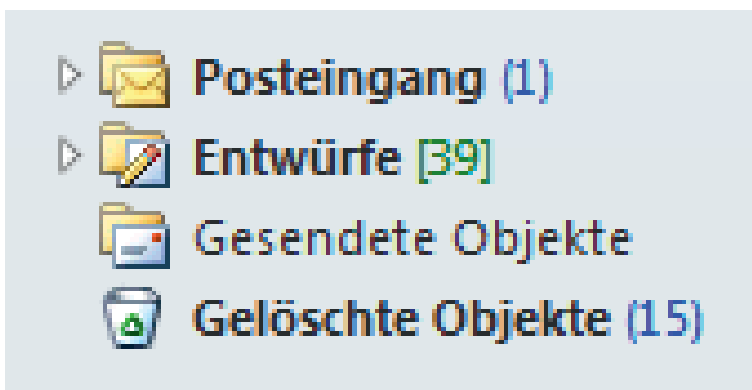
Gerät einschalten

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

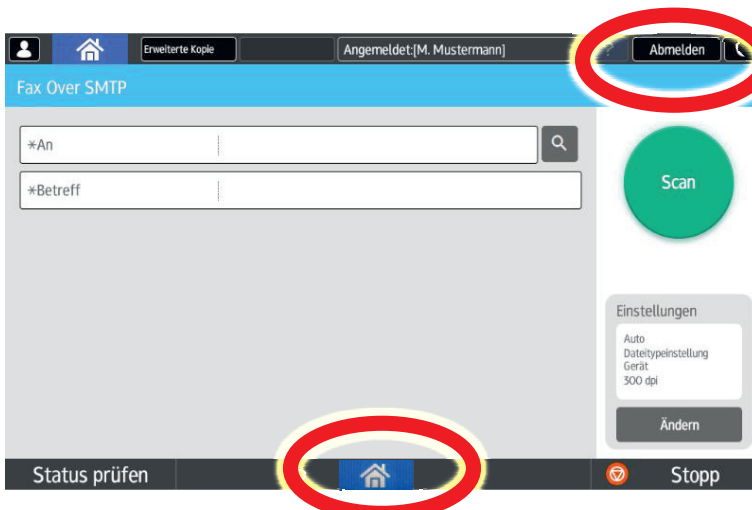


Legen Sie das zu sendende Dokument in den Dokumenteneinzug oder auf das Vorlagenglas.


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.