

物理系辦公室收發傳真使用方式：



1. 文字面朝上（平板放置為文字面朝下）
2. 直接輸入傳真號碼
外縣市：區域號碼+傳真號碼
國外：請加 019+國碼+區域號碼+傳真號碼
3. 按下「開始/複印」鍵
4. 若無另一份文件需傳真，按「#」鍵將可直接發送傳真；
或靜待 30 秒將自動送出
5. 聽到對方接受信號響聲，螢幕顯示「Completed STD」即完成傳真