

# Faxguide

## Anmärkningar:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument.
- Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt, OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).
- Om du vill lägga till en uppringningspaus på två sekunder i ett faxnummer trycker du på **III**. Använd den här knappen om du först behöver ringa en extern linje.

## Sända ett fax

### Använda kontrollpanelen

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Fax** och anger sedan den information som behövs.
- 3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

### Med hjälp av datorn

#### För Windows-användare

- 1 Med dokumentet öppet går du till **Arkiv > Skriv ut**.
- 2 Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Installation**.
- 3 Klicka på **Fax > Aktivera fax** och ange sedan mottagarens nummer.
- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Skicka faxjobbet.

#### För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Välj skrivaren och ange mottagarens nummer.
- 3 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

## Schemalägga ett fax

- 1 Lägg originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:  
**Fax > ange faxnumret > Sändningstid**
- 3 Konfigurera datum och tid för sändning av faxmeddelandet.

- 4** Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5** Skicka faxjobbet.