

Faxvejledning

Bemærkninger:

- Når du bruger ADF'en (automatisk dokumentføder), skal du anbringe originaldokumentet med forsiden opad.
- Brug den automatiske dokumentføder til flere sider eller tosidede dokumenter.
- Brug scannerglaspladen til dokumenter på en enkelt side, bogsider, små elementer, fotopapir eller tynde medier (f. eks. udklip fra et blad).
- Hvis du vil indsætte en opkaldspause på to sekunder i et faxnummer, skal du trykke på **111**. Brug denne knap, hvis du først skal have en udgående linje.

Afsendelse af en fax

Brug af kontrolpanelet

- 1 Læg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Fax**, og derefter indtaste de nødvendige oplysninger.
- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 4 Send faxjobbet.

Brug af computeren

Til Windows-brugere

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **Fil > Udskriv**.
- 2 Vælg printerens, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Klik på **Fax > Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens nummer.
- 4 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 5 Send faxjobbet.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv > Udskriv**, når dokumentet er åbent.
- 2 Vælg printerens, og indtast modtagerens nummer.
- 3 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.
- 4 Send faxjobbet.

Planlægning af en fax

- 1 Læg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du navigere til:
Fax > indtast faxnummeret > Afsendelsestid
- 3 Konfigurer datoen og klokkeslættet for at sende faxen.

4 Konfigurer om nødvendigt andre faxindstillinger.

5 Send faxjobbet.