


# Faksveiledning

## Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.
- Bruk skannerglassplaten for enkeltsidedokumenter, boksider, små elementer, fotopapir eller tynne papirtyper (for eksempel magasinutklipp).
- Trykk på  for å legge inn en pause på to sekunder i et faksnummer. Bruk denne knappen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

## Sende en faks

### Ved hjelp av kontrollpanelet

- 1 Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
- 2 På startsiden trykker du på **Faks** og angir deretter nødvendig informasjon.
- 3 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 4 Send faksjobben.

### Ved hjelp av datamaskinen

#### For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Faks > Aktiver faks**, og angi deretter mottakerens faksnummer.
- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Send faksjobben.

#### For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv > Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriveren, og skriv inn mottakerens nummer.
- 3 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 4 Send faksjobben.

## Planlegge en faks

- 1 Legg originaldokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller på skannerglassplaten.
- 2 Velg følgende på startsiden:  
**Faks > angi faksnummer > Sendetidspunkt**
- 3 Konfigurere dato og klokkeslett for å sende faksen.

- 4** Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5** Send faksjobben.