

Faxvejledning

Afsendelse af en fax ved brug af printerens kontrolpanel





- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.


Bemærkninger:


- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

- 3 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

 > **Fax** >  > indtast et fax- eller genvejsnummer på tastaturet >  > **Original størrelse** > 

Bemærk! Hvis du vil faxe et andet dokument, skal du lægge det på scannerglaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til **Scan næste side** og derefter trykke på .

- 4 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til **Afslut jobbet** og tryk derefter på .

Afsendelse af fax ved hjælp af et genvejsnummer

Faxgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller faxmaskine. Et genvejsnummer (1-999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere.


- 1 Ilæg et originalt dokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF-bakken eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.

- 2 Hvis du lægger et dokument i ADF-bakken, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på #, og indtast derefter genvejsnummeret på tastaturet.

- 4 Tryk på .

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Til Windows-brugere

- 1 Når dokumentet er åbnet, skal du klikke på **File (Fil) >Print (Udskriv)**.
- 2 Vælg printerens, og klik derefter på **Egenskaber, Præferencer, Indstillinger** eller **Installer**.
- 3 Klik på **Fax >Aktiver fax**, og indtast derefter modtagerens faxnummer eller -numre.

- 4 Hvis det er nødvendigt, skal du konfigurere andre faxindstillinger.
- 5 Accepter ændringerne, og send derefter faxjobbet.

Bemærkninger:



- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller universalprinterdriveren. For at få flere oplysninger kan du gå til <http://support.lexmark.com>.
- For at bruge faxfunktionen med PostScript-driveren skal du konfigurere og aktivere den på fanen Konfiguration.

Til Macintosh-brugere

- 1 Vælg **Arkiv >Udskriv**, når dokumentet er åbent.
- 2 Vælg printeren.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer, og konfigurer derefter andre faxindstillinger, hvis det er nødvendigt.
- 4 Send faxjobbet.

Beskrivelse af faxfunktionerne**Original størrelse**

Denne indstilling lader dig vælge størrelsen på de dokumenter, du skal faxe.

- 1 Tryk på **Options (Indstillinger)** under faxområdet på printerens kontrolpanel. **Originalstørrelse** vises.
- 2 Tryk på .
- 3 Tryk på piletasterne, indtil den ønskede størrelse af det originale dokument vises, og tryk derefter på .

Opløsning

Denne indstilling lader dig justere kvaliteten af faxudskriften. Hvis du øger billedopløsningen, øges filens størrelse og den tid, det tager at scanne originaldokumentet. Filstørrelsen mindskes, når du reducerer billedopløsningen.

Vælg en af følgende funktioner:

- **Standard**—bruges til faxning af de fleste dokumenter.
- **Fin 200 dpi**—Bruges til faxning af dokumenter med et lille tryk.
- **Superfin 300 dpi**—bruges til faxning af dokumenter med fine detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi**—Bruges til faxning af dokumenter med billeder eller fotografier.

Sværtning

Denne indstilling lader dig justere, hvor lyse eller mørke faxerne skal være i forhold til originaldokumentet.

Indholdstype

Denne funktion lader dig indstille type for det originale dokument.

Vælg mellem følgende indholdstyper:

- **Grafik**— Originaldokumentet er hovedsageligt forretningsgrafik, såsom lagkagediagrammer, søjlediagrammer og animationer.
- **Foto**— Originaldokumentet er hovedsageligt et foto eller et billede.
- **Tekst**— Originaldokumentet er hovedsageligt tekst eller stregtegninger.
- **Tekst/Foto**— Originaldokumentet er en blanding af tekst, grafik og fotos.

Indholdskilde

Denne funktion lader dig indstille kilde for det originale dokument.

Vælg mellem følgende indholdskilder:

- **Farvelaser**— Originaldokumentet er udskrevet på en farvelaserprinter.
- **Sort/hvid laser**— Originaldokumentet er udskrevet på en monolaserprinter.
- **Inkjet**— Originaldokumentet er udskrevet på en inkjet-printer.
- **Foto/film**— Originaldokumentet er et foto fra en film.
- **Blad**— Originaldokumentet stammer fra et blad.
- **Avis**— Originaldokumentet stammer fra en avis.
- **Presse**— Originaldokumentet er udskrevet på en trykpresse.
- **Andet**— Originaldokumentet er udskrevet på en anden form for printer eller ukendt printer.

Retning

Med denne indstilling kan du angive originaldokumentets retning og derefter ændre side- og indbindingsindstillingerne, så de passer til det originale dokumentets retning.

Indbinding

Med denne indstilling kan du angive, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.