

Faksveiledning

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet





- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.


Merk:


- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 > **Faks** >  > angi et faks- eller hurtignummer på tastaturet >  > **Opprinnelig størrelse** > 

Merk: Hvis du vil fakse et dokument til, må du plassere det på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

- 4 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.


- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på # og skriv inn kortnummeret på tastaturet.

- 4 Trykk på .

Sende en faks 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 eller -numre.

- 4 Hvis det er nødvendig, kan du konfigurere andre faksinnstillinger.
- 5 Bruke endringene, og send deretter faksjobben.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.
- For å kunne bruke faksalternativet med PostScript-driveren må du konfigurere og aktivere den i fanen Konfigurering.



For Macintosh-brukere:

- 1 Velg **Fil Arkiv >Skriv ut** i et åpent dokument.
- 2 Velg skriver.
- 3 Angi mottakerens faksnummer, og konfigurere deretter andre faksinnstillinger, hvis det er nødvendig.
- 4 Send faksjobben.

Lære mer om faksalternativene

Originalstørrelse

Med dette alternativet kan du velge størrelsen på dokumentet som skal fakses.

- 1 Trykk på **Options (Alternativer)** i faksfeltet på skriverens kontrollpanel.
Original Size (Originalstørrelse) vises.
- 2 Trykk på .
- 3 Trykk på pilknappene til størrelsen på originaldokumentet vises. Trykk deretter på .

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten på faksutskriften. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Velg ett av følgende:

- **Standard:** Bruk dette alternativet til faksing av de fleste dokumenttyper.
- **Fin 200 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser detaljerte dokumenter.
- **Ultrafin 600 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med bilder eller fotografier.

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke faksene skal være i forhold til originaldokumentet.

Innholdstype

Med dette alternativet kan du angi type for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

Innholdskilde

Med dette alternativet kan du angi kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Foto/film**—Originaldokumentet er et fotografi fra en film.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Retning

Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet, og deretter endre innstillinger for sider og innbinding slik at de samsvarer med retningen.

Binding (Innbinding)

Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.