

# Faxguide

## Skicka ett fax med hjälp av skrivarens kontrollpanel





- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i facket i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.


### Anmärkningar:


- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

- 2 Om du för in ett dokument i facket i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

 > **Fax** >  > ange ett fax- eller kortnummer på knappsetsen >  > **Originalstorlek** > 

**Obs!** Om du vill faxa ett annat dokument placerar du det på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på .

- 4 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på .

## Skicka ett fax med hjälp av ett kortnummer

Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Ett kortnummer (1–999) kan innehålla en eller flera mottagare.


- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **#** och ange sedan kortnumret på tangentbordet.

- 4 Tryck på .

## Skicka fax 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 eller mottagarnas faxnummer.

- 4 Konfigurera andra faxinställningar om det behövs.
- 5 Verkställ ändringarna och skicka sedan faxjobbet.

#### Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Om du vill ha mer information går du till <http://support.lexmark.com>.
- Om du vill använda faxalternativet med PostScript-drivrutinen ska du konfigurera och aktivera det på fliken Konfiguration.



#### För Macintosh-användare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File** (Arkiv) > **Print** (Skriv ut).
- 2 Välj skrivare.
- 3 Ange mottagarens faxnummer och konfigurera sedan andra faxinställningar om det behövs.
- 4 Skicka faxjobbet.

#### Förstå faxalternativen

##### Originalstorlek

Med detta alternativ kan du ange storleken för de dokument som du ska fasa.

- 1 Från faxområdet på skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Options (Alternativ)**. **Originalstorlek** visas.
- 2 Tryck på .
- 3 Tryck på pilknapparna tills storleken för originaldokumentet visas och tryck sedan på .

##### Upplösning

Med det här alternativet kan du justera faxkvaliteten. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

Välj något av följande:

- **Standard**—Använd den här när du faxar de flesta dokument.
- **Fin 200 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med finstilt text.
- **Super fine 300 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med fina detaljer.
- **Ultrafin 600 dpi**—Använd den här när du faxar dokument med bilder eller foton.

##### Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka faxmeddelandena ska vara i förhållande till originaldokumentet.

##### Innehållstyp

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets typ.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.

## Innehållskälla

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets källa.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto från en film.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

## Riktning

Med det här alternativet kan du ange originaldokuments riktning och ändra inställningarna för Sidor och Bindning för att matcha riktningen.

## Binding (bindning)

Med det här alternativet kan du ange om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.