

Faxvejledning

Med faxfunktionen kan du scanne elementer og afsende dem via fax til en eller flere modtagere. Du kan sende en fax fra printeren ved at indtaste faxnummeret, ved at bruge et genvejsnummer eller ved at bruge adressebogen.

Bemærk! Du kan ilægge papirstørrelser med den korte eller den lange kant først. For yderligere oplysninger henvises til afsnittet "Understøttede papirstørrelser, -typer og -vægt" i *Brugervejledningen*.

Afsendelse af en fax ved hjælp af den berøringsfølsomme skærm

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på **Fax** på startsiden.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen eller tastaturet.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

Bemærk! Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på . Opkaldspausen vises som et komma i feltet "Fax til". Brug denne funktion, hvis du først skal have en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax det**.

Afsendelse af en fax ved hjælp af computeren

Printerdriverens Faxfunktion gør det muligt at "udskrive til fax", så printeren sender et dokument i printkøen til en fax i stedet for at udskrive det. Printerens Faxfunktion fungerer som en almindelig faxmaskine, men styres gennem printerdriveren, og ikke via printerens kontrolpanel.

- 1 Klik på **Filer > Udskriv** i et åbent dokument.

- 2 Vælg printeren, og naviger derefter til:

Egenskaber > fanen Fax > Aktiver fax

- 3 Indtast hver modtagers faxnummer i feltet "Faxnummer".

Faxnumre kan indtastes manuelt eller ved hjælp af telefonbogen.

- 4 Indtast om nødvendigt et områdenummer i feltet Områdenummer.

- 5 Vælg den korrekte papirstørrelse og papirretning.

- 6 Vælg **Medtag forsiden i faxmeddelelser**, og indtast de relevante oplysninger, hvis du vil medsende en faxforside.

- 7 Klik på **Ok**.

Bemærkninger:

- Faxfunktionen kan kun bruges sammen med PostScript-driveren eller den universale printerdriver. Du kan finde oplysninger om installation af disse drivere på cd'en *Software og dokumentation*.
- Faxfunktionen skal være konfigureret og aktiveret i PostScript-driveren under fanen Konfiguration, for at den kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet **Vis altid indstillinger før brug af fax** er markeret, bliver du bedt om at bekræfte modtageroplysningerne, inden faxen sendes. Hvis dette afkrydsningsfelt ikke er markeret, sendes dokumentet i printkøen automatisk som en fax, når du klikker på **OK** på fanen Fax.

Brug af faxgenveje

Faxgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller faxmaskine. Du kan tildele genvejsnumre, når du opretter permanente faxdestinationer. Permanente faxdestinationer eller hurtigopkaldnumre bliver dannet i linket Håndter destinationer under indstillinger på den indbyggede webserver. Et genvejsnummer (1-99999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere. Hvis du opretter en gruppefaxgenvej med et genvejsnummer, kan du hurtigt og nemt rundsende oplysninger til hele gruppen ved hjælp af fax.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på , og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.

- 4 Tryk på **Fax det**.

Brug af adressebogen

Med adressebogen kan du søge efter bogmærker og netværksadresseservere.

Bemærk! Hvis adressebogfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte den systemansvarlige.

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startsidens skal du navigere til:

Fax >  > **Gennemse genveje**

- 4 Indtast ved hjælp af det virtuelle tastatur navnet eller dele af navnet på den person, hvis faxnummer, du leder efter.

Bemærk! Forsøg ikke at søge efter flere navne på samme tid.

- 5 Tryk på **Udført** > **Fax det**.

Beskrivelse af faxfunktioner**Indhold**

Denne indstilling lader dig angive indholdstypen og kilden for det originale dokument.

Vælg indholdstype fra Tekst, Tekst/Foto, Foto eller Grafik.

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

Vælg indholdskilde fra Farvelaser, Sort-hvid-laser, Inkjet, Foto/film, Blad, Avis, Presse eller Andet.

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

Opløsning

Denne indstilling øger, hvor tæt scanneren undersøger det dokument, du vil faxe. Hvis du faxer et foto, en tegning med fine streger, eller et dokument med en meget lille tekst, skal du øge indstillingen for Opløsning. Dette vil forøge den tid, der er påkrævet til scanningen og vil øge kvaliteten af fax-output.

- **Standard** - Egnet til de fleste dokumenter
- **Fin 200 dpi**—Anbefales til dokumenter med små bogstaver
- **Super fin 300 dpi**—Anbefales med originale dokumenter med små detaljer
- **Ultra fin 600 dpi** - Anbefales til dokumenter med billeder eller fotografier

Bemærk! Fin 200 dpi og Super fin 300 dpi vises, når farveudskrivning er valgt.

Tonersværningsgrad

Med denne indstilling kan du justere, hvor lyse eller mørke dine faxer bliver i forhold til originalen.

Farve

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer farver ved faxning.

Sideopsætning

Denne funktion lader dig ændre indstillingerne for Sider (dupleks), Papirretning og Indbinding.

- **Sider (dupleks)**—Brug denne for at angive, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Dette identificerer også, hvad der skal scannes til faxen.
- **Papirretning**—Brug denne for at angive originaldokumentets retning og derefter ændre Sider og Indbinding, så de passer til retningen.
- **Indbinding**—Angiver, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

Vis scanning

Denne indstilling viser den første side af billedet, før det inkluderes i din fax. Når den første side er scannet, standses scanningen, og der vises et eksempelbillede.

Udskudt

Lader dig sende en fax på et senere tidspunkt eller en senere dato.

- 1 Opsætning af fax.
- 2 På startside skal du navigere til:

Udskudt > indtast dato og klokkeslæt for afsendelse af faxen > **Udført**

Bemærk! Hvis printeren er deaktiveret, når den udskudte fax er planlagt til afsendelse, sendes faxen næste gang, printeren bliver tændt.

Denne indstilling er især nyttig til afsendelse af informationer til faxlinjer, der ikke er tilgængelige i bestemte tidsperioder, eller når transmissionstider er billigere.

Avancerede indstillinger

Når der trykkes på knappen Avancerede indstillinger, åbnes et skærbillede, hvor du kan ændre følgende indstillinger:

- **Avancerede billedfunktioner**—Denne indstilling lader dig ændre eller tilpasse indstillingerne for Fjern baggrund, Kontrast, Farvebalance, Negativbillede, Spejlvend billede, Scan kant til kant, Skyggedetaljer, Skarphed og Temperatur, inden du faxer dokumentet.
- **Tilpasset job**—Bruges til at kombinere flere scanningsjob i ét job.
- **Kantsletning**—Brug denne for at fjerne udtværing eller oplysninger langs dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret, eller vælg en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- **Transmissionslog**—Brug denne til at udskrive transmissionslog eller transmissionsfejlllog.