# 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!** 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 har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

## Send en fax ved hjælp af printerkontrolpanelet.

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

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- **2** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 På startskærmbilledet, tryk på Fax.
- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen eller tastaturet.

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

5 Tryk på Fax It (Fax det).

## 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 llæg 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 indstille papirstyrene.
- **3** Tryk på (#), og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.

## Brug af adressebogen

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

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

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- **3** På startskærmbilledet, tryk på **Fax**.
- 4 Tryk på Search Address Book (Søg i adressebog).
- 5 Indtast ved hjælp af det virtuelle tastatur navnet eller dele af navnet på den person hvis faxnummer, du leder efter. (Forsøg ikke at søge efter flere navne på samme tid.)
- 6 Tryk på Search (Søg).
- 7 Tryk på navnet for at føje det til listen "Fax til".
- 8 Gentag trin 4 til 7 for at tilføje yderligere adresser.
- 9 Tryk på Fax It (Fax det).

### Beskrivelse af faxfunktioner

#### **Original størrelse**

Denne indstilling åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal faxe.

- Tryk på papirstørrelseknap for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærmbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når Original størrelse er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

#### Indhold

Denne indstilling fortæller printeren om originalens dokumenttype. Vælg fra Tekst, Tekst/Foto, eller Fotografi. Farve kan aktiveres eller deaktiveres med et af valgene under Indhold. Indhold påvirker scanningens kvalitet og størrelse.

- Tekst—Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- Tekst/foto—Anvendes, når originaler er en blanding af tekst og grafik eller billeder
- Fotografi—Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.
- Farve—Indstiller scanningstypen og output for fax. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en faxdestination.

#### Sider (Dupleks)

Denne indstilling fortæller printeren, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til faxen.

Faxvejledning Side 3 af 3

#### Orientering

Denne indstilling fortæller printeren om det originale dokument er i stående eller liggende retning og ændrer derefter Sideog Indbindingsindstillingerne for at matche det originale dokuments retning.

#### Indbinding

Fortæller printeren, om originalen er indbundet på den lange kant eller den korte kant.

### 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 Opløsningsindstillingerne. Dette vil forøge den tid, der er påkrævet til scanningen og vil øge kvaliteten af fax-output.

- Standard Egnet til de fleste dokumenter
- Fin Anbefales til dokumenter med lille skrift
- Super fin Anbefales til originale dokumenter med fine detaljer
- Ultra fin Anbefales til dokumenter med billeder eller fotografier

#### Tonersværtningsgrad

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

#### Avancerede indstillinger

Når du trykker på denne knap, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre følgende indstillinger:

• Forsinket afsendelse—Lader dig sende en fax på et senere tidspunkt eller en senere dato. Når du har indstillet din fax, skal du trykke på Delayed Send (Forsinket afsendelse), og indtaste det klokkeslæt og den dato, hvor du vil sende faxen, og derefter trykke på Done (Udført). Denne indstilling er især nyttig til afsendelse af informationer til faxlinjer, der ikke er tilgængelige i bestemte tidsperioder, eller når transmissionstider er billigere.

**Bemærk!** Hvis printeren er deaktiveret, når forsinket afsendelse er planlagt til afsendelse, sendes faxen næste gang, printeren bliver tændt.

- Avanceret billedbehandling Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du faxer dokumentet
- Tilpasset job (Jobkonstruktion) Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job
- Transmissionslog—Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlloggen
- **Scanningseksempel**—Viser billedet, inden det inkluderes i faxen. Når den første side er scannet, standses scanningen, og der vises et eksempelbillede.
- Kantsletning— Fjerner udtværinger eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- Avanceret dupleks Kontrollerer, hvor mange sider og hvilken retning originalen har, og om originalerne er indbundet langs den lange kant eller den korte kant.