


# Faxguide

Med faxfunktionen kan du skanna objekt och faxa dem till en eller flera mottagare. Du kan skicka ett fax från skrivaren genom att ange ett faxnummer, ett kortnummer eller använda adressboken.

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus på två sekunder i ett faxnummer trycker du på .

Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

## Skicka ett fax med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.


**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.

- 3 På startskärmen pekar du på **Faxa**.

- 4 Ange faxnumret eller ett kortnummer med hjälp av pekskärmen eller knappsatsen.

Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Nästa nummer** och sedan anger du mottagarens telefonnummer, ett kortnummer eller söker i adressboken.

**Obs!** Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxa till". Använd denna funktion om du måste ringa en utgående linje först.

- 5 Tryck på **Faxa**.

## Skicka fax med hjälp av datorn

Med skrivardrivrutinens faxalternativ kan du "skriva ut till fax", vilket innebär att skrivaren skickar ett dokument som står på kö som ett fax istället för att skriva ut det. Faxalternativet fungerar som en vanlig faxapparat, men styrs via skrivardrivrutinen istället för från skrivarens kontrollpanel.

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **Arkiv > Skriv ut**.

- 2 Välj skrivaren och navigera sedan till:

**Egenskaper > Fliken Fax > Aktivera fax**

- 3 Ange mottagarens faxnummer i fältet "Faxnummer".

Faxnummer kan anges manuellt eller med hjälp av Telefonboken.

- 4 Ange eventuellt ett prefix i fältet Uppringningsprefix.

- 5 Välj rätt pappersstorlek och sidriktning.

- 6 Om du vill ha med ett försättsblad i faxet väljer du **Inkludera försättsblad i fax** och anger den information som behövs.

- 7 Klicka på **OK**.

### Anmärkningar:

- Faxalternativet är endast tillgängligt med PostScript-versionen av skrivardrivrutinen eller den universella faxdrivrutinen. Information om hur du installerar dessa drivrutiner finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.
- För att faxalternativet ska kunna användas måste det vara konfigurerat och aktiverat i PostScript-drivrutinen.
- Om kryssrutan **Visa alltid inställningar innan faxning** är markerad blir du ombedd att bekräfta mottagarinformationen innan faxet skickas. Om kryssrutan inte är markerad skickas det köande dokumentet automatiskt som ett fax när du klickar på **OK** på fliken Faxe.

## Använda faxkortnummer


Faxkortnummer fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxe information till en hel grupp.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **#**, och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.
- 4 Tryck på **Faxe**.

## Använda adressboken

Med adressboken kan du söka efter bokmärken och nätverksmappar.

**Obs!** Om adressboksfunktionen inte är aktiverad kontaktar du systemadministratören.

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:  
**Fax** >  > **Bläddra bland genvägar**
- 4 Använd det virtuella tangentbordet och skriv i hela eller delar av namnet på den person som du vill hitta faxnumret till.  
**Obs!** Försök inte söka efter flera namn på samma gång.
- 5 Tryck på **Klar** > **Faxe**.

## Förstå faxalternativ

### Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

## Upplösning

Med det här alternativet ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen Upplösning. Då förlängs skanningstiden, och utskriftskvaliteten på faxet förbättras.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fin 200 dpi** – Rekommenderas för dokument med liten text
- **Superfin 300 dpi** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultrafin 600 dpi** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

**Obs!** Fin 200 dpi och Superfin 300 dpi visas när färgutskrift är valt.

## Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

## Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för fax.

## Utskriftsformat

Med detta alternativ kan du ändra inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Använd detta för att ange om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidorna). Här anges även vad som behöver skannas för att bifogas med i faxet.
- **Riktning** – Anger originaldokumentets riktning och ändrar sedan inställningarna Sidor och Bindning så att de motsvarar riktningen.
- **Bindning** – Anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

## Skanningsförhandsgranskning

Detta alternativ visar första sidan av bilden innan den bifogas i faxet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsgranskningsbild visas.

## Fördröjd sändning

Med det här alternativet kan du skicka ett fax vid en senare tid eller ett senare datum.

**1** Ställ in fax.

**2** På startskärmen går du till:

**Fördröjd sändning** > ange det datum och den tid du vill att faxet ska skickas > **Klart**

**Obs!** Om skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

Den här inställningen kan vara särskilt användbar när du ska skicka information till faxlinjer som inte är tillgängliga under vissa tidpunkter eller när det är lägre trafikavgifter.

## Avancerade alternativ

Om du trycker på knappen Avancerade alternativ öppnas en skärm där du kan ändra följande inställningar:

- **Åtgärda ADM-skevhet** – Använd det här alternativet för att korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- **Avancerad bildhantering** – Använd det här alternativet för att justera inställningarna Bakgrunds borttagning, Kontrast, Färgbalans, Negativ bild, Spegelvänd bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassade jobb** – Använd det här alternativet för att kombinera flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Kantborttagning** – Använd det här alternativet för att eliminera suddiga partier eller information runt kanterna av ett dokument. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Använd det här alternativet för att skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.