


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 på ét sekund 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.

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 startside.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringskærmen 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 brug af computeren

Når du faxer fra en computer, kan du sende elektroniske dokumenter uden at forlade dit skrivebord. Det giver dig fleksibilitet til at faxe dokumenter direkte fra softwareprogrammer.

Bemærk! For at kunne udføre denne funktion fra din computer skal du anvende PostScript-printerdriveren til din printer.

- 1 Klik på **Filer** > **Udskriv** i softwareprogrammet.

- 2 I vinduet Udskriv, vælger du printeren og klikker derefter på **Egenskaber** > **Andre indstillinger** > **Fax** > **OK** > **OK**.

- 3 I faxskærbilledet indtastes navn og nummer på faxmodtageren.


- 4 Klik på **Send**.

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

Bemærk! Læg 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

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 startside 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 fortæller printeren om originalens dokumenttype og kilde.

Vælg indholdstype fra Tekst, Tekst/Foto, Fotografi 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** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en sort-hvid-laserprinter.
- **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 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

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 option lader dig ændre siderne (dupleks, papirretning og indbinding).

- **Sider (dupleks)**– Angiver, 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**– Angiver originaldokumentets retning og skifter derefter **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.

Avancerede indstillinger

Når du trykker på denne knap, får du mulighed for at ændre indstillingerne for Forsinket afsendelse, Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Kantsletning og Korrigering af ADF-skævhed.

- **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 **Forsinket afsendelse**, indtaste det klokkeslæt og den dato, hvor du vil sende faxen, og derefter trykke på **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.
- **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.
- **Brugerdefineret job (oprettelse af job)** – Med denne indstilling kan du kombinere flere scanningsjob til et enkelt job.
- **Transmissionslog** – Denne indstilling benyttes, når du vil udskrive transmissionslog eller transmissionsfejlog.
- **Kantsletning** – Denne lader dig fjerne udtværing eller oplysninger om 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.
- **Korrigering af ADF-skævhed**– Denne lader dig korrigere mindre skævheder i det scannede billede.