

Fax-Anleitung

Mithilfe der Faxfunktion können Sie Vorlagen scannen und an einen oder mehrere Empfänger faxen. Der Faxversand über den Drucker erfolgt durch manuelle Eingabe der Faxnummer, über die Kurzwahlnummer oder mithilfe des Adressbuchs.

Hinweis: Um in eine Faxnummer eine Wählpause von einer Sekunde einzufügen, drücken Sie **⏸**.

Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie zunächst eine Amtsleitung wählen müssen.

Senden einer Faxnachricht über den Touchscreen

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

- 3 Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Fax**.

- 4 Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

Um Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Nummer** und geben dann die Telefonnummer bzw. Kurzwahlnummer des Empfängers ein. Alternativ können Sie das Adressbuch durchsuchen.

Hinweis: Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie **⏸**. Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie zunächst eine Amtsleitung wählen müssen.

- 5 Drücken Sie **Faxen**.

Senden einer Faxnachricht mithilfe des Computers

Durch das Faxen mithilfe des Computers können Sie elektronische Dokumente senden, ohne den Schreibtisch zu verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

Hinweis: Um diese Funktion von Ihrem Computer ausführen zu können, müssen Sie für Ihren Drucker den PostScript Druckertreiber verwenden.


- 1 Klicken Sie in Ihrem Softwareprogramm auf **Datei > Drucken**.
- 2 Wählen Sie im Fenster "Drucken" Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften > Weitere Optionen > Fax > OK > OK**.
- 3 Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.
- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

Verwenden von Fax-Kurzwahlnummern

Fax-Kurzwahlnummern entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern können beim Erstellen von permanenten Faxadressen zugewiesen werden. Permanente Faxadressen oder Schnellwahlnummern werden im Konfigurationsmenü des Embedded Web Servers über den Link "Kurzwahlen verwalten" erstellt. Kurzwahlnummern (1 – 99999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten. Durch die Erstellung einer Gruppen-Faxadresse mit einer Kurzwahlnummer können Fax-Rundsendungen schnell und einfach an eine Gruppe versendet werden.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie auf  und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.

Verwenden des Adressbuchs

Mithilfe des Adressbuchs können Sie Lesezeichen und Netzwerkverzeichnisserver suchen.

Hinweis: Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, falls die Adressbuchfunktion nicht aktiviert ist.

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Fax >  > **Kurzwahlen durchsuchen**

- 4 Geben Sie den Namen der Person, deren Faxnummer Sie suchen, vollständig oder teilweise über die virtuelle Tastatur ein.
Hinweis: Es kann jeweils nur nach einem Namen gesucht werden.

- 5 Drücken Sie **Fertig** > **Faxen**.

Informationen zu Fax-Optionen

Inhalt

Mit dieser Option wird dem Drucker der Typ und die Quelle des Originaldokuments mitgeteilt.

Wählen Sie unter den Inhaltstypen "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Grafik" aus.

- **Text:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Text oder Strichgrafiken enthält.
- **Grafik:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Unternehmensgrafiken wie Kreis- oder Balkendiagramme und Animationen enthält.
- **Text/Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument eine Mischung aus Text, Grafiken und Fotos enthält.
- **Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich ein Foto oder Bild darstellt.

Wählen Sie unter den Inhaltsquellen "Farblaser", "Schwarz-Weiß-Laser", "Tintenstrahl", "Foto/Film", "Zeitschrift", "Zeitung", "Druckerzeugnisse" oder "Andere".

- **Farblaser:** Das Originaldokument wurde mit einem Farblaserdrucker gedruckt.
- **Schwarzweiß:** Das Originaldokument wurde mit einem Schwarzweiß-Laserdrucker gedruckt.
- **Tintenstrahl:** Das Originaldokument wurde mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt.
- **Foto/Film:** Das Originaldokument ist ein Foto von einem Film.
- **Zeitschrift:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitschrift.
- **Zeitung:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitung.
- **Druckerzeugnisse:** Das Originaldokument wurde mit einer Druckerpresse erzeugt.
- **Andere:** Das Originaldokument wurde mit einem anderen oder unbekanntem Drucker gedruckt.

Auflösung

Über diese Option wird festgelegt, wie genau der Scanner das zu faxende Dokument lesen soll. Wenn Sie ein Foto, eine Zeichnung mit feinen Linien oder ein Dokument mit sehr kleinem Text faxen, sollten Sie die Einstellung "Auflösung" erhöhen. Dadurch erhöht sich zwar der Zeitbedarf für den Scanvorgang, aber auch die Qualität der Faxausgabe nimmt zu.

- **Standard:** Für die meisten Dokumente geeignet
- **Fein:** Für Dokumente mit Kleindruck empfohlen
- **Superfein:** Für Originaldokumente mit feinen Details empfohlen
- **Ultrafein:** Für Dokumente mit Bildern oder Fotos empfohlen

Tonerauftrag

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel Ihre Faxe im Vergleich zum Originaldokument ausfallen sollen.

Farbe

Mit dieser Option werden farbige Faxnachrichten aktiviert oder deaktiviert.

Einrichtungsseite

Mit dieser Option können Sie "Seiten (Duplex)", "Ausrichtung" und "Bindung" ändern.

- **Seiten (Duplex):** Gibt an, ob das Originaldokument ein einseitiges (Simplex) oder doppelseitiges Dokument (Duplex) ist. Dadurch werden auch die Teile bestimmt, die für das Fax gescannt werden müssen.
- **Ausrichtung:** Gibt die Ausrichtung des Originaldokuments an und ändert dann **Seiten** und **Bindung** entsprechend.
- **Bindung:** Gibt an, ob das Originaldokument an der langen oder an der kurzen Kante gebunden wird.

Scanvorschau

Mit dieser Option wird die erste Seite des Bilds angezeigt, bevor es in das Fax eingefügt wird. Nach dem Scannen der ersten Seite wird der Scanvorgang angehalten und eine Scanvorschau des Bilds wird angezeigt.

Erweiterte Optionen

Durch Drücken dieser Schaltfläche können Sie folgende Einstellungen ändern: "Verzögertes Senden", "Erweiterte Bildfunktionen", "Benutzerauftrag", "Übertragungsprotokoll", "Rand löschen" und "ADZ - Korrektur bei schiefem Einzug".

- **Verzögertes Senden:** Mit dieser Option können Sie ein Fax zu einem späteren Zeitpunkt senden. Nachdem Sie das Fax eingerichtet haben, drücken Sie **Verzögertes Senden**, geben das Datum und die Uhrzeit ein, zu denen das Fax gesendet werden soll, und drücken **Fertig**. Diese Einstellung ist besonders hilfreich, wenn Sie Informationen an Faxleitungen senden müssen, die nur zu bestimmten Zeiten verfügbar sind, oder wenn Sie kostengünstigere Übertragungszeiten nutzen möchten.

Hinweis: Wenn der Drucker zum Zeitpunkt, zu dem das verzögerte Fax gesendet werden soll, ausgeschaltet ist, wird das Fax gesendet, sobald der Drucker wieder eingeschaltet wird.
- **Erweiterte Bildfunktionen:** Mit dieser Option können die Einstellungen "Hintergrund entfernen", "Kontrast", "Farbausgleich", "Negativbild", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails", "Schärfe" und "Temperatur" vor dem Faxen des Dokuments angepasst werden.
- **Benutzerauftrag (Auftragszusammensetzung):** Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst werden.
- **Übertragungsprotokoll:** Mit dieser Option wird das Übertragungsprotokoll bzw. das Übertragungsfehlerprotokoll gedruckt.
- **Rand löschen:** Mit dieser Option können Flecken oder Informationen an den Rändern eines Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **ADZ - Korrektur bei schiefem Einzug:** Mit dieser Option können leichte Verzerrungen im gescannten Bild korrigiert werden.