


## 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 en sekund 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 ett fax med hjälp av datorn

Faxa från en dator ger dig möjlighet att skicka elektroniska dokument utan att behöva lämna skrivbordet. Detta ger dig flexibiliteten med att faxa dokument direkt från program.

**Obs!** För att kunna använda den här funktionen på din dator måste du använda PostScript-skrivardrivrutinen för skrivaren.

- 1 I programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.


- 2 I fönstret Skriv ut väljer du skrivaren och sedan klickar du på **Egenskaper > Övriga alternativ > Faxa > OK > OK**.

- 3 På skärmen Faxa anger du faxmottagarens namn och nummer.

- 4 Klicka på **Skicka**.

## Använda faxkortnummer


Faxkortnummerr 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 (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxa 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 sådana 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.

## 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** > **Faxa**.

## Förstå faxalternativ

### Innehåll

Det här alternativet berättar för skrivaren vilken typ av originaldokument det rör sig om och vilken källa dokumentet kommer från.

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**– 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.

## Resolution (Upplösning)

Med detta alternativ 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 av Resolution (upplösning). Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fine (fin)** – Rekommenderas för finstilla dokument
- **Superfine (superfin)** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultra fine (ultrafin)** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

## 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 Sidor (dubbelsidig utskrift), Orientering och Bindning.

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger 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.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för **Sidor** och **Bindning** för att matcha orienteringen.
- **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.

## Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen kan du ändra inställningarna Fördröjd sändning, Avancerad bildhantering, Anpassade jobb, Överföringslogg, Kantborttagning och Åtgärda ADM-skevhet.

- **Fördröjd sändning** – Med det här alternativet kan du skicka ett fax vid en senare tid eller ett senare datum. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Fördröjd sändning**, anger tid och datum för när du vill skicka faxet och trycker sedan på **Klar**. 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.

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

- **Avancerad bildhantering** – Med det här alternativet kan du justera inställningarna Bakgrunds-borttagning, Kontrast, Färgbalans, Negativ bild, Spegelvänd bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du faxar dokumentet.
- **Anpassade jobb (skapa jobb)**– Med det här alternativet kan du sätta ihop flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Överföringslogg** – Med det här alternativet kan du skriva ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.
- **Kantborttagning** – Med det här alternativet kan du eliminera suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. 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.
- **Åtgärda ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.