

Fax guide (傳真指南)

傳真功能可讓您掃描物件，並將掃描文件傳真給一位或多位收件人。若要從印表機傳送傳真，您可以輸入傳真號碼、使用快捷鍵號碼，或使用通訊錄來完成這項作業。

請注意：若要在傳真號碼中置入一秒鐘的撥號暫停，請按下 **⏸**。

在 **Fax to** (傳真目的地：) 方框中，撥號暫停會以半形逗點呈現。如果需要先撥外線，請使用這項功能。

使用觸控式螢幕傳送傳真

1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質 (例如：從雜誌剪下的紙張) 載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。

3 從首頁畫面，觸控 **Fax (傳真)**。

4 使用觸控式螢幕或鍵台輸入傳真號碼或捷徑。

若要新增收件人，請觸控 **Next Number (下一個號碼)**，然後輸入收件人的電話號碼或捷徑號碼，或搜尋通訊錄。

請注意：若要在傳真號碼中加入撥號暫停，請按 **⏸**。在「傳真到」方框中，撥號暫停會顯示為逗點。如果您需要先撥外線，請使用此功能。

5 觸控 **Fax It (立即傳真)**。

利用電腦傳送傳真

從電腦傳真，不用離座即可傳送電子文件。這項特性可讓您靈活運用傳真功能；您可以直接從軟體程式傳真文件。

請注意：若要從電腦執行這項功能，您必須使用本印表機適用的 **PostScript** 印表機驅動程式。

1 從您的軟體程式，按一下 **檔案 > 列印**。

2 從「列印」視窗，選取您的印表機，然後按一下 **內容 > 其他選項 > 傳真 > 確定 > 確定**。

3 在「傳真」畫面上，輸入傳真收件人的名稱和號碼。

4 按一下 **傳送**。

使用傳真快捷鍵

傳真快捷鍵就像電話或傳真機上的快捷鍵號碼。您可以在建立永久傳真目的地時，指定快捷鍵號碼。永久傳真目的地或快捷鍵號碼建立在「內嵌式 **Web 伺服器**」上 **Settings (設定)** 下的 **Manage Shortcuts (管理快捷鍵)** 鏈結中。快捷鍵號碼 (**1 - 99999**) 可以包含單一收件人或多個收件人。建立一組含有快捷鍵號碼的傳真快捷鍵，即可快速而輕易地將群組發送資訊傳真給整個群組。

1 將原始文件載入自動送件器中 (面朝上，短邊先進入自動送件器) 或放在掃描器玻璃上 (面朝下)。

請注意：請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質 (如雜誌剪報) 放入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

3 按下 **#**，然後使用鍵台輸入快捷鍵號碼。

使用通訊錄

通訊錄可讓您搜尋書籤以及網路目錄伺服器。

請注意：如果未啓用通訊錄功能，請聯絡您的系統支援人員。

- 1 將原始文件面朝上且短邊朝前載入「自動送件器」，或面朝下放在掃描器玻璃面板上。

請注意：請不要將明信片、相片、小物件、專用透明投影膠片、相紙或太薄的列印材質（例如：從雜誌剪下的紙張）載入「自動送件器」。請將這些掃描物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 如果您要將文件載入 ADF，請調整紙張導引夾。

- 3 從首頁畫面，導覽至：

Fax (傳真) >  > Browse shortcuts (瀏覽捷徑)

- 4 使用虛擬鍵盤，輸入您要搜尋傳真號碼的人員名稱或部分名稱。

請注意：不要嘗試同時搜尋多個名稱。

- 5 觸控 **Done (完成) > Fax It (傳真)**。

瞭解傳真選項

內容

此選項可向印表機提供原始文件類型和來源。

您可以選擇的內容類型有「文字」、「文字/相片」、「相片」或「圖形」。

- **文字** - 用於原始文件內容大部分為文字或線條。
- **圖形** - 用於原始文件大部分為商業類圖形時，例如圓餅圖、柱狀圖以及動畫。
- **文字/相片** - 用於原始文件混何了文字、圖形和相片時。
- **相片** - 用於原始文件大部分為相片或影像時。

您可以選擇的內容來源有「彩色雷射」、「黑白雷射」、「噴墨」、「相片/膠捲」、「雜誌」、「報紙」、「印刷品」或「其他」。

- **彩色雷射** - 用於原始文件是以彩色雷射印表機所列印時。
- **黑白雷射** - 用於原始文件是以黑白雷射印表機所列印時。
- **噴墨** - 用於原始文件是以噴墨印表機所列印時。
- **相片/膠捲** - 用於原始文件為從膠捲洗出的相片時。
- **雜誌** - 用於原始文件取自雜誌時。
- **報紙** - 用於原始文件取自報紙時。
- **印刷品** - 用於原始文件是列印印刷品時。
- **其他** - 用於原始文件是以其他或不明印表機所列印時。

Resolution (解析度)

此選項可增加掃描器檢查所要傳真的文件時，所採用的精密度。如果您要傳真相片、含有細線的圖片，或傳真文件含有極小的文字，都會增加 **Resolution (解析度)** 設定。這會增加掃描所需的時間量，並會提高傳真輸出的品質。

- **Standard (標準)** - 適用於大部分的文件
- **Fine (細緻)** - 若文件的列印內容極小，建議使用此設定

- **Super fine (超細緻)** — 若原始文件含有細緻的細節，建議使用此設定
- **Ultra fine (極細緻)** — 若文件含有圖片或相片，建議使用此設定

Darkness (明暗度)

此選項可調整傳真與原始文件的相對明暗度。

Color (彩色)

此選項可啟用或停用彩色傳真。

頁面設定

此選項可讓您變更「單(雙)面」、「列印方向」及「裝訂」。

- **單(雙)面** — 指定原始文件為單面列印(列印在一頁上)或雙面列印(列印在正反兩面)。此選項同時指示需要掃描哪些部分來併入傳真文件。
- **列印方向** — 指定原始文件的列印方向，然後變更**單(雙)面**和**裝訂**，使其符合列印方向。
- **裝訂** — 指定原始文件是採用長邊裝訂，還是採用短邊裝訂。

掃描預覽

此選項可在第一頁影像併入傳真文件之前，先顯示該影像。掃描第一頁時，掃描程序會暫停，且畫面上會出現預覽影像。

進階選項

觸控此按鈕，可讓您變更 **Delayed Send (延遲傳送)**、**Advanced Imaging (增強影像)**、**Custom Job (自訂工作)**、**Transmission Log (傳輸記錄)**、**Edge Erase (消除邊界)** 及 **ADF Skew Fix (自動送件器歪斜修正)** 等設定。

- **Delayed Send (延遲傳送)** — 此選項可讓您在稍後的時間或日期傳送傳真。設定好傳真之後，請觸控 **Delayed Send (延遲傳送)**，輸入您要傳送傳真的時間和日期，然後觸控 **Done (完成)**。當您要將資訊傳送到某些時段尚無法供使用的傳真線路時，或者，當傳輸時段所需費用較為便宜時，尤其適用這項設定。

請注意：到了傳送延遲傳真的時程時，若印表機電源呈關閉狀態，便會在下次印表機電源開啓時傳送傳真。

- **Advanced Imaging (增強影像)** — 此選項可讓您在傳真文件前，調整下列設定：**Background Removal (背景移除)**、**Contrast (對比)**、**Color Balance (色彩平衡)**、**Negative Image (反白影像)**、**Mirror Image (鏡像)**、**Scan Edge to Edge (邊對邊掃描)**、**Shadow Detail (陰影細部)**、**Sharpness (清晰度)** 及 **Temperature (色溫)**。
- **Custom Job (Job Build) (自訂工作 - 工作建置)** — 此選項可讓您將多份掃描工作合併成單一工作。
- **Transmission Log (傳輸記錄)** — 此選項可讓您列印傳輸記錄或傳輸錯誤記錄。
- **Edge Erase (消除邊界)** — 此選項可讓您去除文件周邊的污漬或資訊。您可以選擇在紙張四邊周圍清除相同的範圍，或挑選特定的邊緣來清除。**Edge Erase (消除邊界)** 會清除所選範圍內的一切內容，掃描文件的該部分將不會留下任何內容。
- **ADF Skew Fix (自動送件器歪斜修正)** — 此選項可讓您修正掃描影像的輕微歪斜。