

# Faxvejledning

Med faxfunktionen kan du scanne elementer og afsende dem via fax til en eller flere modtagere. Afsendelse af en fax fra printeren kan udføres ved at indtaste faxnummeret ved hjælp af et genvejsnummer eller adressebogen.

**Bemærk!** Tryk på  for at indsætte en opkaldspause på 1 sekund i et faxnummer.

Opkaldspausen vises som et komma i feltet Fax til: Brug denne funktion, hvis du har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

## Sende en fax ved hjælp af kontrolpanelet

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.


**Bemærk!** Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparente, 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 justere papirstyrene.

- 3 Tryk på **Fax** på startskærbilledet.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen eller tastaturet.

Hvis du vil tilføje modtagere, skal du trykke på **Næste nummer** og derefter indtaste modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer eller søge 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 har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax det**.

Vil du vide mere, skal du læse *Brugervejledningen* på cd'en *Software og dokumentation*.

## Brug af faxdestinationsgenveje

Faxdestinationsgenveje er ligesom hurtigopkaldsnumre på en telefon eller en faxmaskine. Du kan tildele genvejsnumre, når du opretter permanente faxdestinationer. Permanente faxdestinationer eller hurtigopkaldsnumre bliver dannet i linket Håndter destinationer under fanen Konfiguration på den indbyggede webserver. Et genvejsnummer (1-99999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere. Ved at oprette en faxdestination med et genvejsnummer kan du hurtigt og nemt faxe udsendt information til en hel gruppe.

For information om at oprette genveje, se afsnittet i dette kapitel om oprettelse af genveje.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparente, 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 justere papirstyrene.

- 3 Tryk #, og indtast genvejsnummeret.

## Brug af adressebogen

**Bemærk!** Hvis adressebogsfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte systemadministratoren.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.  
**Bemærk!** Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparente, 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 justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startskærbilledet.
- 4 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 5 Indtast ved hjælp af det virtuelle tastatur navnet eller dele af navnet på den person hvis faxnummer, du leder efter. (Forsøg ikke at søge efter flere navne på samme tid.)
- 6 Tryk på **Søg**.
- 7 Tryk på navnet for at tilføje det til listen Fax til:.
- 8 Gentag trin 4 til 7 for at tilføje yderligere adresser.
- 9 Tryk på **Fax det**.

## Beskrivelse af faxfunktioner

### *Original størrelse*

Denne indstilling åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal faxe.

- Tryk på papirstørrelseknop for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når Original størrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du kopiere et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser (Letter og Legal-sider).

### *Indhold*

Denne indstilling fortæller printeren om originalens dokumenttype. Vælg mellem Tekst, Tekst/foto eller Foto. Indhold påvirker scanningens kvalitet og størrelse.

- **Tekst** – Fremhæver skarp, sort tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto** – Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- **Fotografi** – Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.

### *Sider (Dupleks)*

Denne indstilling fortæller printeren, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til faxen.

## 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** - Egnede 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

## Tonersvætningsgrad

Med denne indstilling kan du justere, hvor lyse eller mørke dine faxer bliver i forhold til originalen.

## Avancerede indstillinger

Hvis du trykker på denne knap, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre indstillingerne for Forsinket afsendelse, Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Scanningseksempel, Kantsletning og Avanceret dupleks.

- **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.

- **Avanceret billedbehandling** – Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du faxer dokumentet
- **Brugerdefineret job (Oprettelse af job)** – Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job
- **Transmissionslog** – Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlløgen
- **Scanningseksempel** – Viser billedet, inden det inkluderes i faxen. Når den første side er scannet, standses scanningen, og der vises et eksempelbillede.
- **Kantsletning** – Fjerner 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, der er indeni det valgte område, og der bliver ikke udskrevet noget i denne del af papiret.
- **Avanceret dupleks** – Kontrollerer, hvor mange sider og hvilken retning originalen har, og om originalerne er indbundet, langs den lange kant eller den korte kant.

## Scanning til en FTP-adresse ved brug af adressebogen

- 1 Ilæg det originale dokument med den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset.

**Bemærk!** Du må ikke ilægge postkort, foto, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerglasset.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på **FTP** på startskærmbilledet.
- 4 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 5 Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på **Søg**.

**6** Tryk på det navn, du ønsker at tilføje til Til:-feltet.

**7** Tryk på **Send**.