


# 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 eller genvägsnummer, 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 Fax to: (Faxa till:). Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

## Skicka fax via kontrollpanelen

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in 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 **Fax** på startskärmen.

- 4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Om du vill lägga till mottagare trycker du på **Next Number** (Nästa nummer) och anger sedan mottagarens telefonnummer eller 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 Fax to: (Faxa till:). Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Fax It** (Faxa det).

Mer information finns i *användarhandboken* på cd-skivan med *programvara och dokumentation*.

## Använda faxdestinationsgenvägar

Faxdestinationsgenvägar fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Manage Destinations (hantera destinationer) som finns på fliken Configuration (konfiguration) på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxdestinationsgrupp med ett genvägsnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

Mer information om hur du skapar genvägar finns längre fram i detta kapitel.

- 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 knappa in genvägsnumret.

## Använda adressboken

**Obs!** Kontakta den systemansvarige om adressboksfunktionen inte är aktiverad.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in 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 **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book** (sök adressbok).
- 5 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till. (Försök inte söka efter flera namn på samma gång.)
- 6 Tryck på **Search** (sök).
- 7 Tryck på namnet så att det läggs till i listan Faxa till:
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It** (faxes).

## Förstå faxalternativ

### **Originalstorlek:**

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på dokument som ska faxas.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

### **Content (innehåll)**

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text** - Betonar skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo** (text/foto) - Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph** (foto) - Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.

### **Sidor (Duplex)**

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

## **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.

## **Advanced options (avancerade alternativ)**

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Delayed Send (fördröjd sändning), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Advanced Duplex (avancerad duplex).

- **Delayed Send** (fördröjd sändning) - Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Delayed Send** (fördröjd sändning), anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen på **Done** (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.

- **Advanced Imaging** (avancerade bildfunktioner) - Justerar Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Shadow Detail (skuggdetaljer) och Mirror Image (spegelbild) innan du faxar dokumentet
- **Custom Job (Job Build)** (anpassat jobb (skapa jobb)) - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Transmission Log** (överföringslogg) - Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Scan Preview** (skanningsförhandsvisning) - Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Edge Erase** (kantborttagning) - Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokumentets kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Edge Erase (kantborttagning) raderar allt inom det valda området och lämnar inget kvar på den delen av papperet.
- **Advanced Duplex** (avancerad duplex) - Styr hur många sidor och vilken orientering ett originaldokument har och huruvida originaldokument binds längs långsidan eller kortsidan.

## **Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken**

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in 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 **FTP** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Sök adressbok**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.

**6** Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:

**7** Tryck på **Skicka**.