

## Faks

Du kan sende en faks fra skriveren ved å angi faksnummeret, bruke et hurtigtastnummer eller bruke adresseboken.

### Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:**

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.

- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer.

**Merk:** Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

- 5 Trykk på **Send faks**.

### Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Med skriverdriverens faksalternativ kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som deretter sender jobben som en faks. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.

- 2 Velg skriveren og gå deretter til

**Egenskaper >Faks kategori >Aktiver faks**

- 3 Angi mottakerens faksnummer i feltet Faksnummer.

**Merk:** Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste

- 4 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

- 5 Velg papirstørrelse og sideretning.

- 6 Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.

- 7 Klikk på **OK**.

**Merk:**

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se CDen *Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

## Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier fungerer på samme måte som hurtignumre på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:**


- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
  - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
  - 3 Trykk på # på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.
  - 4 Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du aktiverer adressebokfunksjonen, tar du kontakt med systemansvarlig.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

**Merk:**

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
  - Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
  - 3 Velg følgende på startsidene:  
**Faks** >  > angi navnet på mottakeren > **Søk**  
**Merk:** Du kan bare søke etter ett navn om gangen.
  - 4 Trykk på navnet på mottakeren, og trykk på **Send faks**.

## Lære mer om faksalternativene

### Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten på faksutskriften. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Velg blant følgende verdier:

- **Standard:** Bruk dette alternativet til faksing av de fleste dokumenttyper.
- **Fin 200 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi:** Bruk dette alternativet når du fakser detaljerte dokumenter.

## Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke faksene skal være i forhold til originaldokumentet.

## Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i faksen.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

## Innhold

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

## Farge

Med dette alternativet kan du velge om det skannede bildet skal skrives ut i farge eller sort/hvitt.

## Forsinket sending

Bruk dette alternativet til å sende en faks på et senere tidspunkt eller en senere dato.

## Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

**Merk:** Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

## Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Fiks forskyvning av skann** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmateren.
- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du fakser dokumentet.
- **Tilpasset jobb**: Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.

**Merk:** Dette alternativet vises bare når det er installert en formatert, fungerende skriverharddisk.

- **Kantradering**: Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt innenfor området som er valgt, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg**: Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.