

# Faks

Med faksfunksjonen kan du skanne elementer og fakse dem til én eller flere mottakere. Du kan sende en faks fra skriveren ved å angi faksnummeret, bruke et hurtigtastnummer eller bruke adresseboken.

## Sende fakser ved å bruke berørings skjermen

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.  
**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirskinnene.
- 3 Trykk på **Faks** på startbildet.
- 4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer ved hjelp av berørings skjermen eller tastaturet.  
Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.  
**Merk:** Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på **[ ]**. Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.
- 5 Trykk på **Send faks**.

## Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Skriverdriverens faksalternativ lar deg skrive ut til faks, som betyr at skriveren vil sende et dokument i kø som en faks i stedet for å skrive det ut. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men kontrolleres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Velg skriveren og gå deretter til **Egenskaper > kategorien Faks > Aktiver faks**
- 3 Angi mottakerens faksnumre i feltet Faksnumre.  
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 inkludere en forside med faksen, velger du **Inkluder faksfor side** 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 **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, vises en dialogboks der du må kontrollere mottakerinformasjonen før faksen sendes. Hvis dette ikke er valgt, vil dokumentet automatisk sendes som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

## Bruke fakssnarveier

Fakssnarveier er akkurat som å bruke hurtignummer på en telefon eller en faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre legges inn under Måladministrasjon i Innstillinger i den innebygde webserveren. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Ved å opprette en gruppe faksmottakere med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe samtidig.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i 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 den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- 4 Trykk på **Fax it** (Send faks).

## Bruke adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverksskatalogservere.

**Merk:** Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.

**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.

- 2 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:

**Faks** >  > **Se snarveier**

- 4 Bruk det virtuelle tastaturet, og skriv inn navnet eller deler av navnet på personen du vil finne faksnummeret til.

**Merk:** Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.

- 5 Trykk på **Ferdig** > **Send faks**.

## Forstå alternativene for faks

### Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

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

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

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

## Resolution (Oppløsning)

Dette alternativet øker detaljnivået i dokumentet du vil fakse. Hvis du fakser et bilde, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, øker du oppløsningen. Det gjør at det tar lenger tid å skanne, og det hever kvaliteten på faksutskriften.

- **Standard** – passer for de fleste typer dokumenter
- **Fine (Fin)** – anbefales for dokumenter med liten skrift
- **Super fine (Superfin)** – anbefales for detaljerte originaldokumenter
- **Ultra fine (Ultrafin)** – anbefales for dokumenter med bilder eller fotografier

## Darkness (Mørkhet)

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke faksene blir i forhold til originaldokumentet.

## Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for fakser.

## Sideoppsett

Bruk dette alternativet til å endre innstillinger for tosidig utskrift, retning og innbinding.

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltosidig (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. Endre innstillingene for Sider og Innbinding slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

## Forhåndsvis

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av elementet før det legges til i faksen. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

## Forsinket sending

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

**1** Konfigurere faksen.

**2** Velg følgende på startbildet:

**Forsinket sending** > skriv inn dato og klokkeslett som du vil sende faksen på > **Ferdig**

**Merk:** Hvis skriveren slås av når den utsatte faksen skal sendes, blir faksen sendt neste gang skriveren slås på.

Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

## Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, kontrast, fargebalanse, negativt bilde, speilvending, 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.
- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.