# 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.

**Merk:** For å legge inn en pause på ett-sekund i et faksnummer, trykker du på **…**.

Pausen i oppringingen vises som et komma i Faks til-boksen. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

## Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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 **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

**Merk:** For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på <a>Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen</a> Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

5 Trykk på Fax It (Send 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.

### Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert må du kontakte systemansvarlig.

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.

Faks Side 2 av 3

- 3 Trykk på Fax (Faks) på startsiden.
- 4 Trykk på Search Address Book (Søk i adressebok).
- 5 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til. (Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.)
- 6 Trykk på Search (Søk).
- 7 Trykk på navnet for å legge det til på Faks til-listen.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på Fax It (Send faks).

# Forstå alternativene for faks

### Originalstørrelse

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal fakse.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. Faksskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

#### Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben.

- Tekst—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- Tekst/Foto—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- Fotografi—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- Farge—Angir skannetype og utskrift for faksen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en faksdestinasjon.

#### Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument er enkeltsidig (skrevet ut på én side) eller tosidig (skrevet ut på begge sider). På denne måten angis hva som skal skannes og inkluderes i faksen.

#### Retning

Dette alternativet angir om originaldokumentet er lagt i skriveren i liggende eller stående retning. Det endrer også innstillingene Sider og Innbinding, slik at de samsvarer med retningen for originaldokumentet.

#### Innbinding

Dette alternativet angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Faks Side 3 av 3

#### **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.

#### Avanserte alternativer

Ved å trykke på knappen vises en skjerm, hvor du kan endre følgende innstillinger:

• Forsinket sending—Lar deg sende en faks på et senere tidspunkt. Når du har stilt inn faksen, kan du trykke på Delayed Send (Forsinket sending), angi klokkeslettet og datoen du vil sende faksen på, og deretter trykke på Done (Ferdig). Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til visse tider, eller når overføringstidene er billigere.

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

- Avansert bilde—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du fakser dokumentet.
- Egendefinert jobb (jobbversjon)—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- Forhåndsvis skanning—Viser bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- Kantradering—Fjerner 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. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- Avansert tosidig—Kontrollerer hvor mange sider og hvilken retning et originaldokument har, og om det er innbundet langs langsiden eller kortsiden.