


Faksveiledning

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: Trykk på  for å legge inn en pause på ett sekund i et faksnummer.

Pausen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må få en ekstern linje før du kan slå nummeret.

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 å bruke datamaskinen

Du kan fakse elektroniske dokumenter direkte fra datamaskinen. Du kan sende fakser fra en rekke forskjellige programmer.

Merk: Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen, må du bruke PostScript-driveren for skriveren.

- 1 Velg **Fil** > **Skriv ut** i programmet.
- 2 Velg skriveren og klikk på **Egenskaper** > **Andre alternativer** > **Faks** > **OK** > **OK**.
- 3 Angi navnet på og nummeret til mottakeren.
- 4 Klikk på **Send**.


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

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere.

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 papirskinnene.

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**.

Lære mer om faksalternativene

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi den originale dokumenttypen og kilden.

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

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, 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 enkeltidig (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** og **Innbinding** endres 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.

Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, kan du endre innstillingene for forsinket sending, avansert bildebehandling, tilpassede jobber, overføringslogg, kantfjerning og ADF-forskyvning.

- **Forsinket sending:** Bruk dette alternativet til å sende en faks på et senere tidspunkt. Når du har konfigurert faksen, trykker du på **Forsinket sending**, angir dato og klokkeslett for sending av faksen og trykker på **Ferdig**. Denne innstillingen kan være spesielt nyttig når du for eksempel sender informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige til bestemte tider.

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

- **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 (bygg jobb):** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

- **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 du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.