

Fax guide (Faks)

Med faksfunksjonen kan du skanne elementer og fakse dem til én eller flere mottakere. Du kan sende en faks fra skriveren ved å skrive inn faksnummeret ved hjelp av et hurtignummer eller adresseboken.

Merk: Hvis du vil angi en pause på ett sekund i oppringingen i et faksnummer, kan du trykke på .

Pausen i nummeret vises som et komma i boksen Fax to: (Faks til:). Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

Sende faks ved hjelp av kontrollpanelet

- 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, transparente, 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 berørings skjermen eller tastaturet.

Når du skal legge til mottakere, kan du trykke på **Next Number** (Neste nummer) og deretter skrive inn mottakerens telefonnummer og hurtignummer, eller du kan søke i adresseboken.

Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, kan du trykke på . Pausen i nummeret vises som et komma i boksen Fax to: (Faks til:). Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

- 5 Trykk på **Fax It** (Send faks).

Se *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke faksmottakersnarveier

Faksmottakersnarveier er akkurat som å bruke hurtignumre på en telefon eller faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre legges under koblingen Manage Destinations (Måladministrasjon) i kategorien Configuration (Konfigurasjon) i ESW (Embedded Web Server). Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Når du oppretter en gruppefaksmottaker med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager snarveier, kan du se delen om snarveier i dette kapitlet.

- 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, transparente, 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 deretter hurtignummeret.

Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, kontakter du 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.
- 3 Trykk på **Fax** (Faks) på startsidene.
- 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 listen Fax to: (Faks til:).
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på **Fax It** (Send faks).

Forstå alternativene for faks

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). Faksskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Content (Innhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben.

- **Text** (Tekst) – Uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal 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.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

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.

Advanced Options (Avanserte alternativer)

Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillinger for Delayed Send (Forsinket sending), Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (Kantradering) og Advanced Duplex (Avansert tosidig).

- **Delayed Send (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 datoen og klokkeslettet 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.

- **Advanced Imaging (Avansert bilde)** – Justerer Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Shadow Detail (Skyggedetalj) og Mirror Image (Speilvendt bilde) før du fakser dokumentet.
- **Custom Job (Job Build) (Egendefinert jobb (jobbversjon)** – Kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Transmission Log (Overføringslogg)** – Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Scan Preview (Forhåndsvis skanning)** – Viser det bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Edge Erase (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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.
- **Advanced Duplex (Avansert tosidig)** – Kontrollerer hvor mange sider og hvilke retning et originaldokument har, og om det er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

- 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 **FTP** på startsidene.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Søk**.

6 Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.

7 Trykk på **Send**.