

# Příručka pro faxování

## Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny





- 1 Položte předlohu lícem nahoru, krátkou stranou napřed, do zásobníku podavače ADF, nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.


### Poznámky:


- Do zásobníku podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do zásobníku podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny přejděte na:

 > **Fax** >  > zadejte pomocí klávesnice faxové číslo nebo číselnou zkratku >  > **Původní formát** > 

**Poznámka:** Pokud chcete faxovat další dokument, položte ho na skleněnou plochu skeneru, přejděte stisknutím tlačítka šipka doleva nebo doprava na položku **Skenovat další stránku**, a stiskněte tlačítko .

- 4 Pomocí tlačítka šipka doleva nebo doprava přejděte na položku **Dokončit úlohu**, a potom stiskněte tlačítko .

## Odeslání faxu pomocí číselné zkratky

Faxové zkratky fungují stejně jako tlačítka pro rychlé vytáčení na telefonu nebo faxu. Zkrácené číslo (1-999) může zahrnovat jednoho nebo více příjemců.


- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

### Poznámky:

- Do podavače ADF nevkládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

- 3 Stiskněte tlačítko **#** a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

- 4 Stiskněte tlačítko .

## Odeslání faxu pomocí počítače

### Uživatelé se systémem Windows

- 1 Otevřete dokument a klepněte na položky **Soubor** > **Tisk**.
- 2 Vyberte tiskárnu a potom klepněte na možnost **Vlastnosti**, **Předvolby**, **Možnosti** nebo **Nastavení**.
- 3 Klepněte na položky **Faxování** > **Zapnout fax** a zadejte čísla příjemců faxu.
- 4 V případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 5 Použijte změny a odešlete faxovou úlohu.

### Poznámky:

- Faxový doplněk lze používat pouze s ovladačem PostScript nebo univerzálním faxovým ovladačem. Další informace naleznete na adrese <http://support.lexmark.com>.
- Chcete-li použít faxový doplněk s ovladačem PostScript, nakonfigurujte a zapněte jej na kartě Konfigurace.



### Uživatelé se systémem Macintosh

- 1 Otevřete dokument a zvolte nabídku **File (Soubor) >Print (Tisk)**.
- 2 Zvolte tiskárnu.
- 3 Zadejte číslo příjemce faxu a v případě potřeby nakonfigurujte další nastavení faxu.
- 4 Odešlete faxovou úlohu.

## Popis možností faxování

### Formát předlohy

Tato možnost vám umožňuje zvolit formát dokumentů, které chcete faxovat.

- 1 Stiskněte tlačítko **Možnosti** v oblasti Fax ovládacího panelu tiskárny.  
Objeví se možnost **Formát předlohy**.
- 2 Stiskněte .
- 3 Stiskněte a podržte tlačítka se šipkou, dokud se neobjeví formát předlohy, poté stiskněte tlačítko .

### Rozlišení

Umožňuje upravit kvalitu výstupu faxu. Zvýšení rozlišení obrazu zvyšuje výslednou velikost souboru a prodlužuje dobu, kterou bude trvat skenování předlohy. Snížení rozlišení obrazu zmenší velikost souboru.

Vyberte jednu z následujících možností:

- **Standardní**– slouží k faxování většiny dokumentů.
- **Jemné 200 dpi** – slouží k faxování dokumentů s malým písmem.
- **Superjemné 300 dpi**– slouží k faxování dokumentů s jemnými detaily.
- **Ultrajemné 600 dpi** – slouží k faxování dokumentů s obrázky nebo fotografiemi.

### Tmavost

Umožňuje upravit, jak světlé nebo tmavé jsou faxy vzhledem k předloze.

### Typ obsahu

Tato možnost umožňuje nastavit typ předlohy.

Můžete vybírat z následujících typů obsahu:

- **Grafika** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z obchodní grafiky, jako jsou výšečové grafy, sloupcové grafy a animace.
- **Fotografie** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z fotografií nebo obrázků.

- **Text** – Pokud je obsah předlohy převážně textový nebo s převažujícími čárovými kresbami.
- **Text a fotografie** – Pokud je předloha směsí textu, grafiky a fotografií.

## Zdroj obsahu

Tato možnost umožňuje nastavit zdroj předlohy.

Můžete vybírat z následujících zdrojů obsahu:

- **Barevná laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na barevné laserové tiskárně.
- **Černobílá laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na černobílé laserové tiskárně.
- **Inkoustová** – Pokud byla předloha vytištěna na inkoustové tiskárně.
- **Fotografie nebo film** – Pokud je obsahem předlohy fotografie z filmu.
- **Časopis** – Pokud předloha pochází z časopisu.
- **Noviny** – Pokud předloha pochází z novin.
- **Tiskovina** – Pokud byla předloha vytištěna pomocí tiskařského lisu.
- **Jiný** – Pokud byla předloha vytištěna na jiné nebo neznámé tiskárně.

## Orientace

Pomocí této možnosti lze určit orientaci předlohy a změnit položky Strany a Vazba tak, aby odpovídaly orientaci.

## Vazba

Pomocí této možnosti lze určit, zda je originální dokument svázan podél delšího či kratšího okraje.