





# Podręcznik faksowania


## Wysyłanie faksu przy użyciu panelu sterowania drukarki


- 1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

### Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
  - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.
  - 3 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 > **Faksowanie** >  > wprowadź numer faksu lub skrótu na klawiaturze >  > **Rozmiar oryginału** > 

**Uwaga:** Aby przefaksować inny dokument, należy umieścić go na szybie skanera, nacisnąć przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Skanuj następną stronę**, a następnie nacisnąć przycisk .


- 4 Użyj przycisków strzałek w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Zakończ zadanie**, a następnie naciśnij przycisk .

## Wysyłanie faksu przy użyciu numeru skrótu

Skróty faksu działają na takiej samej zasadzie, jak numery szybkiego wybierania w telefonie lub faksie. Numer skrótu (1–999) może być przypisany jednemu lub wielu odbiorcom.

- 1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

### Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
  - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów, dostosuj prowadnice papieru.
  - 3 Naciśnij przycisk #, a następnie wprowadź numer skrótu na klawiaturze.
  - 4 Naciśnij przycisk .

## Wysyłanie faksów za pomocą komputera

### Dla użytkowników systemu Windows

- 1 Otwórz dokument i kliknij kolejno polecenia: **Plik** > **Drukuj**.
- 2 Wybierz drukarkę i kliknij kolejno **Właściwości**, **Preferencje**, **Opcje** lub **Ustawienia**.

- 3 Kliknij kolejno **Faks >Włącz faks**, a następnie wprowadź numer lub numery odbiorcy faksu.
- 4 W razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 5 Zastosuj zmiany, a następnie wyślij zadanie faksowania.

**Uwagi:**



- Opcja Faksowanie jest dostępna tylko w przypadku sterownika PostScript i uniwersalnego sterownika faksu. Więcej informacji można uzyskać pod adresem <http://support.lexmark.com>.
- Aby korzystać z usługi faksowania ze sterownikiem PostScript, należy ją skonfigurować i włączyć na karcie Konfiguracja.

**Dla użytkowników komputerów Macintosh**

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno: **File** (Plik) >**Print** (Drukuj).
- 2 Wybierz drukarkę.
- 3 Wprowadź numer odbiorcy faksu, a następnie w razie potrzeby skonfiguruj inne ustawienia faksu.
- 4 Wyślij zadanie faksowania.

**Informacje o opcjach dotyczących faksu****Rozmiar oryginału**

Ta opcja pozwala wybrać rozmiar dokumentów przeznaczonych do wysłania za pomocą faksu.

- 1 W obszarze Faks panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Opcje**.  
Pojawi się opcja **Rozmiar oryginału**.
- 2 Naciśnij przycisk .
- 3 Naciskaj przyciski strzałek, aż pojawi się rozmiar oryginału, a następnie naciśnij przycisk .

**Rozdzielczość**

Opcja ta umożliwia dostosowanie jakości faksu. Zwiększenie rozdzielczości obrazu powstałego w procesie skanowania powoduje zwiększenie rozmiaru pliku oraz czasu skanowania oryginalnego dokumentu. Zmniejszenie rozdzielczości obrazu umożliwia zmniejszenie rozmiaru pliku.

Wybierz jedną z poniższych opcji:

- **Standardowa** — należy stosować przy faksowaniu większości dokumentów.
- **Wysoka 200 dpi** — należy stosować przy faksowaniu dokumentów o małej czcionce.
- **Bardzo wysoka 300 dpi** — należy stosować przy faksowaniu dokumentów z drobnymi szczegółami.
- **Najwyższa: 600 dpi** — użycie tej opcji zalecane jest w przypadku dokumentów zawierających obrazy lub zdjęcia.

**Intensywność**

Opcja ta umożliwia dostosowanie jasności (intensywności) faksu w porównaniu z jasnością oryginalnego dokumentu.

## Typ zawartości

Ta opcja umożliwia ustawienie typu oryginalnego dokumentu.

Wybierz jeden z następujących typów zawartości:

- **Grafika** — ta opcja jest używana, jeśli oryginalny dokument zawiera głównie grafikę typu biznesowego, taką jak wykresy kołowe, słupkowe oraz animacje.
- **Fotografia** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie zdjęcia lub obrazy.
- **Tekst** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie tekst lub grafikę liniową.
- **Tekst/Zdjęcie** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalne dokumenty są kombinacją tekstu i grafiki i zdjęć.

## Źródło zawartości

Ta opcja umożliwia ustawienie źródła oryginalnego dokumentu.

Wybierz jeden z następujących źródeł zawartości:

- **Kolorowa drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu kolorowej drukarki laserowej.
- **Czarno-biała drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu monochromatycznej drukarki laserowej.
- **Drukarka atramentowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu drukarki atramentowej.
- **Fotografia/Klisza** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument jest fotografią z kliszy.
- **Czasopismo** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z czasopisma.
- **Gazeta** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z gazety.
- **Prasa drukarska** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu prasy drukarskiej.
- **Inne** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu innej lub nieznannej drukarki.

## Orientacja

Opcja ta pozwala określić orientację oryginalnego dokumentu, a następnie powoduje zmianę ustawień opcji Strony oraz Skład tak, aby odpowiadały tej orientacji.

## Skład

Ta opcja pozwala określić, czy oryginalny dokument jest składany wzdłuż dłuższej czy krótszej krawędzi.