# Příručka o faxování

Funkce faxu vám umožňuje skenovat dokumenty a následně je odfaxovat jednomu nebo více příjemcům. Fax pomocí tiskárny odešlete zadáním e-mailové adresy, použitím číselné zkratky nebo využitím adresáře.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit jednovteřinovou vytáčecí pauzu, stiskněte 💷

Vytáčecí pauza se ve formě čárky objeví v poli "Fax pro". Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytočit venkovní linku.

## Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte položky Fax.
- 4 Zadejte faxové číslo nebo pomocí dotykové obrazovky či klávesnice zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Next Number (Další číslo)** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

5 Dotkněte se možnosti Fax It (Faxovat).

## Používání faxových zkratek

Faxové zkratky fungují stejně jako tlačítka pro rychlé vytáčení na telefonu nebo faxu. Faxové zkratky můžete přidělit při vytváření permanentních faxových destinací. Permanentní faxové destinace a tlačítka pro rychlé vytáčení se nastavují pomocí nabídky Spravovat zkratky, která se nachází v nabídce nastavení vestavěného webového serveru. Číslo zkratky (1 až 99999) může zahrnovat jednoho nebo více příjemců. Vytvořením skupiny faxových kontaktů s jedinou číselnou zkratkou si zajistíte možnost, pomocí které můžete snadno odfaxovat informace celé skupině.

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- **3** Stiskněte *#* a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

# Použití adresáře

Poznámka: Pokud není funkce adresáře aktivována, kontaktuje osobu, která zajišťuje podporu vašeho systému.

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

**Poznámka:** Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.

- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte položky Fax.
- 4 Dotkněte se možnosti Search Address Book (hledat v adresáři).
- 5 Pomocí virtuální klávesnice napište jméno nebo část jména osoby, které chcete fax zaslat. (Nepokoušejte se vyhledat více jmen současně.)
- 6 Dotkněte se možnosti Search (Hledat)
- 7 Dotkněte se jména, abyste jej přidali do seznamu "Fax pro".
- 8 Další adresáty přidáte zopakováním kroků 4 až 7.
- 9 Dotkněte se možnosti Fax It (Faxovat).

## Popis možností faxu

#### Velikost předlohy

Tato možnost otevírá obrazovku, na níž si můžete vybrat formát dokumentů, které hodláte odeslat faxem.

- Dotykem tlačítka pro formát papíru tento formát nastavte jako formát předlohy. Objeví se obrazovka faxu s vaším novým nastavením.
- Pokud je velikost předlohy nastavena jako smíšené formáty letter/legal, můžete skenovat takový originální dokument, který je složen z různých velikostí papíru.
- Pokud je "velikost předlohy" nastavena na automatickou detekci velikosti, skener automaticky rozpozná velikost původního dokumentu.

#### Obsah

Tato možnost informuje tiskárnu o druhu předlohy. Zvolte si z možností: text, text/fotografie a fotografie. Barvy se dají zapnout a vypnout nezávisle na výběru režimu. Obsah ovlivňuje kvalitu a velikost vašeho skenu.

- Text zdůrazňuje ostrý černý text s vysokým rozlišením na čistém bílém pozadí
- Text/fotografie používá se, pokud je originální dokument částečně složen z textu, grafiky a obrázků.
- Fotografie sděluje skeneru, aby věnoval zvýšenou pozornost grafice a obrázkům. Toto nastavení prodlužuje čas nutný k pořízení skenu, ale zlepšuje reprodukci celého dynamického rozsahu odstínů předlohy. Zvyšuje množství uložených informací.
- Barva Nastavuje typ skenování a výstup pro fax. Barevné dokumenty je možné naskenovat a poslat faxem.

#### Strany (duplex)

Tato možnost informuje tiskárnu, zda je předloha jednostranná (tištěná po jedné straně) nebo oboustranná (tištěná po obou stranách). Sděluje skeneru, co je třeba naskenovat pro potřeby faxu.

#### Orientace

Tato volba oznámí tiskárně, zda je originální dokument orientován na výšku či délku. Tiskárna na základně této informace změní nastavení stránek a okrajů.

### Binding

Tato volba poskytne tiskárně informace o tom, zda je původní dokument vázán k delšímu nebo kratšímu okraji.

### Rozlišení

Tato volba slouží k nastavení důkladnosti, se kterou skener zkoumá dokument určený k faxování. Pokud faxujete fotografii, kresbu s tenkými čarami nebo dokument s velmi malými písmeny, zvyšte rozlišení. To prodlouží čas nutný pro skenování a zvýší kvalitu faxového výstupu.

- Standardní hodí se pro většinu dokumentů
- Jemné doporučuje se pro dokumenty s malými písmeny
- Superjemné doporučuje se pro předlohy s jemnými detaily
- Ultrajemné doporučuje se pro dokumenty s obrázky nebo fotografiemi

#### Sytost

Tato možnost upravuje zesvětlení nebo ztmavení faxů oproti předloze.

#### Rozšířené volby

Dotykem této klávesy otevřete obrazovku pro úpravy následujících nastavení:

Odložené odeslání – umožní vám naplánoval pozdější odeslání faxu nebo e-mailu. Poté, co svůj fax připravíte, se dotkněte volby Delayed Send (Odložené odeslání), zadejte datum a čas odeslání faxu a dotkněte se volby Done (Hotovo). Toto nastavení může být užitečné pro odesílání informací na faxové linky, které nejsou dostupné neustále, nebo pro odesílání v době, kdy přenos stojí méně.

**Poznámka:** Pokud je tiskárna v době naplánovaného odeslání faxu vypnutá, bude fax odeslán při následujícím zapnutí tiskárny.

- Pokročilé zobrazování před faxováním dokumentu můžete nastavit odstranění pozadí, kontrast, úroveň detailů stínu a zrcadlení obrazu.
- Vlastní úlohy (vytváření úloh) Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.
- Záznam spojení Slouží k tisku záznamu spojení nebo záznamu chyb spojení.
- Náhled skenu Před vložením obrazu do faxu jej zobrazí k nahlédnutí. Jakmile je naskenována první stránka, je skenování pozastaveno a zobrazí se náhled obrázku.
- Vymazání okraje Odstraní šmouhy nebo nadbytečné informace podél okrajů dokumentu. Tuto možnost si můžete vybrat, chcete-li vynechat stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru nebo zvolit určitý okraj. Funkce vymazání okrajů vymaže všechno v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.
- Nastavení oboustranného tisku kontroluje, kolik stran originální dokument má, jak jsou orientované a zda jsou svázány podél delšího nebo kratšího okraje.