Faksowanie

Funkcja faksu umożliwia zeskanowanie materiałów i przesłanie ich faksem do jednego lub wielu odbiorców. W celu wysłania faksu z drukarki można wpisać numer faksu za pomocą klawiatury, użyć numeru skrótu lub skorzystać z książki adresowej.

Uwaga: W celu wstawienia jednosekundowej pauzy w wybieraniu numeru faksu naciśnij przycisk 🛄.

Pauza taka jest oznaczona symbolem przecinka w polu "Faksuj do". Funkcja ta jest przydatna, gdy najpierw należy wybrać linię zewnętrzną.

Wysyłanie faksu za pomocą panelu operacyjnego drukarki.

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji Faks.
- 4 Wprowadź numer faksu lub skrótu przy użyciu ekranu dotykowego lub klawiatury.

W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny numer** i wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy, albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.

Uwaga: Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk **u**. Pauza w wybieraniu pojawi się w postaci przecinka w polu "Faksuj do:". Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

5 Dotknij opcji Faksuj.

Używanie skrótów faksu

Skróty faksu działają na takiej samej zasadzie, jak numery szybkiego wybierania w telefonie lub faksie. W przypadku utworzenia stałych miejsc docelowych faksu możliwe jest przypisanie im odpowiednich numerów skrótu. Trwałe miejsca docelowe faksu oraz numery szybkiego wybierania można utworzyć za pomocą łącza Zarządzaj skrótami, które znajduje się na karcie Ustawienia na wbudowanym serwerze WWW. Numer skrótu (1–99999) może być przypisany jednemu lub wielu odbiorcom. Tworząc grupowy skrót faksu z numerem skrótu, można szybko i łatwo wysyłać faks zbiorczy do wszystkich członków grupy.

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij opcję 💷, a następnie za pomocą klawiatury wprowadź numer skrótu.

Używanie książki adresowej

Uwaga: Jeśli funkcja książki adresowej nie jest włączona, należy skontaktować się z administratorem systemu.

1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji Faks.
- 4 Dotknij opcji Szukaj w książce adresowej.
- **5** Używając klawiatury wirtualnej, wprowadź całość lub część nazwy użytkownika numeru faksu, którego potrzebujesz. (Nie wyszukuj wielu nazw jednocześnie.)
- 6 Dotknij opcji Szukaj.
- 7 Dotknij nazwy, aby dodać ją do listy "Faksuj do".
- 8 Powtórz czynności 4 do 7, aby dodać kolejne adresy.
- 9 Dotknij opcji Faksuj.

Informacje o opcjach dotyczących faksu

Rozmiar oryginału

Wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie ekranu umożliwiającego wybór rozmiaru dokumentów przeznaczonych do wysłania za pomocą faksu.

- Aby wybrać ustawienie "Rozmiar oryginału", dotknij przycisku rozmiaru papieru. Wyświetli się ekran faksu, uwzględniając wybrane ustawienie.
- Jeśli w opcji Rozmiar oryginału wybrano ustawienie Mieszany Letter/Legal, możliwe jest skanowanie oryginalnego dokumentu zawierającego strony o różnych rozmiarach.
- Jeśli w opcji "Rozmiar oryginału" wybrano ustawienie Automatyczne wykrywanie rozmiaru, skaner automatycznie wykryje rozmiar oryginalnego dokumentu.

Zawartość

Opcja ta umożliwia drukarce rozpoznanie typu oryginalnego dokumentu. Dostępne są opcje Tekst, Tekst/Zdjęcie lub Zdjęcie. Dla każdego typu zawartości możliwe jest włączenie lub wyłączenie opcji Kolor. Zawartość oryginalnego dokumentu wpływa na jakość i rozmiar obrazu powstałego w procesie skanowania.

- **Tekst** Opcja ta spowoduje wyróżnienie wyraźnego, czarnego tekstu w wysokiej rozdzielczości na czystym, białym tle
- Tekst/Zdjęcie Opcja ta jest używana, jeśli oryginalne dokumenty są kombinacją tekstu i grafiki lub zdjęć
- **Zdjęcie** Opcja ta umożliwi dokładniejsze skanowanie grafiki i zdjęć. W takim przypadku proces skanowania trwa dłużej, ale jego efekt oddaje pełną dynamikę palety tonów oryginalnego dokumentu. Wpływa to również na zwiększenie ilości zapisywanych danych.
- Kolor Wybranie tej opcji umożliwi określenie typu skanowanego dokumentu i wysyłanego faksu. Kolorowe dokumenty mogą być skanowane i wysyłane do miejsca docelowego faksu.

Strony (dupleks)

Opcja ta dostarcza drukarce informacji czy oryginalny dokument jest dokumentem drukowanym jednostronnie czy dwustronnie. Pozwala to określić części, które mają zostać zeskanowane i zawarte w dokumencie wysyłanym za pomocą faksu.

Orientacja

Opcja ta umożliwia drukarce rozpoznanie pionowej lub poziomej orientacji oryginalnego dokumentu, a następnie zmianę ustawień opcji Strony i Skład, aby były zgodne z orientacją oryginału.

Skład

Opcja ta dostarcza drukarce informacji, czy oryginalny dokument jest składany wzdłuż dłuższej lub krótszej krawędzi.

Rozdzielczość

Opcja ta umożliwia zwiększenie dokładności procesu skanowania oryginalnego dokumentu, który zostanie wysłany za pomocą faksu. W przypadku konieczności wysłania faksem zdjęcia, rysunku zawierającego cienkie linie lub dokumentu o bardzo małym druku należy zwiększyć wartość opcji Rozdzielczość. Użycie tej opcji zwiększy czas skanowania dokumentu oraz jakość kopii wysyłanej za pomocą faksu.

- Standardowa ta opcja rozdzielczości jest odpowiednia dla większości dokumentów.
- Wysoka użycie tej opcji zalecane jest w przypadku dokumentów o małym druku.
- Bardzo wysoka użycie tej opcji zalecane jest w przypadku dokumentów zawierających większą ilość szczegółów.
- Najwyższa użycie tej opcji zalecane jest w przypadku dokumentów zawierających obrazy lub zdjęcia.

Intensywność

Opcja ta umożliwia dostosowanie poziomu jasności faksu w porównaniu z poziomem jasności oryginalnego dokumentu.

Opcje zaawansowane

Po naciśnięciu tego przycisku zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wybranie następujących ustawień:

Opóźnione wysyłanie — Wybranie tej opcji umożliwia wysłanie faksu w późniejszym czasie. Po wybraniu funkcji faksu, dotknij opcji Opóźnione wysyłanie, wprowadź godzinę i datę wysłania faksu, a następnie dotknij opcji Gotowe. Opcja ta jest wyjątkowo przydatna w przypadku wysyłania informacji na linie faksu niedostępne w konkretnych godzinach lub w przypadku korzystania z tańszych połączeń faksowych dostępnych w wyznaczonym czasie.

Uwaga: Jeśli drukarka jest wyłączona, a w tym czasie zaplanowano wysłanie faksu, zostanie on wysłany po ponownym włączeniu urządzenia.

- Zaawansowane obrazowanie Wybranie tej opcji przed faksowaniem dokumentu umożliwia zmianę ustawień opcji Usuwanie tła, Kontrast, Skanuj całą powierzchnię, Szczegółowość cienia oraz Odbicie lustrzane
- Zadanie niestandardowe (zadanie złożone) Wybranie tej opcji umożliwia wykonanie wielu zadań skanowania jako pojedynczego zadania
- Dziennik transmisji Wybranie tej opcji umożliwia wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji
- Podgląd skanowania Wybranie tej opcji umożliwia wyświetlenie obrazu przed wysłaniem ich faksem. Po zakończeniu procesu skanowania pierwszej strony dokumentu, zadanie skanowania zostanie wstrzymane i wyświetli się obraz podglądu.

- Usuwanie krawędzi Wybranie tej opcji umożliwi usunięcie rozmazanego obrazu lub informacji znajdujących się przy krawędziach dokumentu. Możliwy jest wybór określonego obszaru usuwania wzdłuż wszystkich krawędzi dokumentu lub obszaru znajdującego się przy danej krawędzi. Wybór opcji Usuwanie krawędzi spowoduje usunięcie wszystkich elementów znajdujących się w wybranym obszarze, pozostawiając puste miejsce na tej części skanu.
- Zaawansowany dupleks Wybranie tej opcji umożliwia sprawdzenie liczby stron arkusza oryginalnego dokumentu, jego orientacji oraz czy dokument jest składany wzdłuż dłuższej lub krótszej krawędzi.