

Příručka pro faxování

Pomocí funkce faxování můžete skenovat dokumenty a faxovat je jednomu nebo více příjemcům. Fax můžete z tiskárny odeslat po zadání faxového čísla, pomocí číselné zkratky nebo pomocí adresáře.

Poznámka: Pro umístění sekundové vytáčené pauzy do faxového čísla stiskněte .


Pauza ve vytáčení se v poli „Fax pro“ zobrazí jako čárka. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytočit kód pro přístup k venkovní lince.

Odeslání faxu pomocí dotykového displeje

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

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte tlačítka **Faxovat**.
- 4 Zadejte faxové číslo nebo číselnou zkratku pomocí dotykového displeje či klávesnice.
Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Další číslo** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáčenou pauzu, stiskněte tlačítko . Vytáčená pauza se v poli „Fax pro“ zobrazí ve formě čárky. Tuto funkci použijte, když musíte nejprve vytočit kód pro přístup k venkovní lince.

- 5 Dotkněte se tlačítka **Odfaxovat**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Pomocí faxování z počítače můžete odesílat elektronické dokumenty, aniž byste vstali od stolu. Dokumenty tak můžete faxovat přímo ze softwarových programů.

Poznámka: Abyste mohli využívat tuto funkci, musíte použít postscriptový ovladač tiskárny.

- 1 V daném programu klepněte na nabídku **Soubor > Tisk**.
- 2 V okně Tisk vyberte svou tiskárnu a poté klepněte na **Vlastnosti > Další možnosti > Fax > OK > OK**.
- 3 Na obrazovce faxování zadejte jméno a číslo příjemce faxu.
- 4 Klepněte na tlačítko **Odeslat**.


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, seřídte vodítka papíru.

- 3 Stiskněte  a následně zadejte číselnou zkratku pomocí klávesnice.

Použití adresáře

Adresář vám umožňuje vyhledávat záložky a síťové adresářové servery.

Poznámka: Pokud není funkce adresáře zapnuta, obraťte se na správce systému.

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

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

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

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Faxovat >  > **Procházet zkratky**

- 4 Pomocí virtuální klávesnice napište jméno nebo část jména osoby, jejíž faxové číslo chcete vyhledat.

Poznámka: Nepokoušejte se vyhledat více jmen současně.

- 5 Dotkněte se tlačítka **Hotovo** > **Odfaxovat**.

Popis možností faxování

Předloha

Tato možnost informuje tiskárnu o druhu a zdroji originálního dokumentu.

Můžete volit typ obsahu z možností: Text, Text a fotografie, Fotografie nebo Grafika.

- **Text** – Používá se, je-li obsah originálního dokumentu převážně textový nebo s prevažujícími čárovými kresbami.
- **Grafika** – Používá se, je-li obsah originálního dokumentu složen převážně z obchodní grafiky, jako jsou výsečové grafy, sloupcové grafy a animace.
- **Text a fotografie** – Tato možnost se používá, když je originální dokument směsí textu, grafiky a fotografií.
- **Fotografie** – Používá se, je-li obsah originálního dokumentu složen převážně z fotografií nebo obrázků.

Můžete volit zdroj obsahu z možností: Barevná laserová, Černobílá laserová, Inkoustová, Fotografie nebo film, Časopis, Noviny, Tiskovina nebo Jiný.

- **Barevná laserová** – Používá se, pokud byl originální dokument vytištěn na barevné laserové tiskárně.
- **Černobílá laserová** – Používá se, pokud byl originální dokument vytištěn na černobílá laserové tiskárně.
- **Inkoustová** – Používá se, pokud byl originální dokument vytištěn na inkoustové tiskárně.
- **Fotografie nebo film** – Používá se, je-li obsah originálního dokumentu fotografie z filmu.
- **Časopis** – Používá se, pochází-li originální dokument z časopisu.
- **Noviny** – Používá se, pochází-li originální dokument z novin.
- **Tiskovina** – Používá se, pokud byl originální dokument vytištěn pomocí tiskařského lisu.
- **Jiný** – Používá se, pokud byl originální dokument vytištěn na jiné nebo neznámé tiskárně.

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.

Barevně

Pomocí této možnosti zapnete nebo vypnete barvy při faxování.

Nastavení stránky

Pomocí této možnosti lze změnit položky Strany (duplex), Orientace a Vazba.

- **Strany (duplex)** – Tato položka určuje, zda je předloha jednostranná (tištěná po jedné straně) nebo oboustranná (tištěná po obou stranách). Také určuje, co je třeba naskenovat a přiložit k faxu.
- **Orientace** – Tato položka určuje orientaci předlohy a umožňuje měnit položky **Strany** a **Vazba** tak, aby odpovídaly orientaci.
- **Vazba** – Tato položka určuje, zda je originální dokument vázán k delšímu či kratšímu okraji.

Náhled skenování

Zobrazí první stránku obrazu předtím, než bude přiložen k faxu. Po naskenování první stránky je skenování pozastaveno a zobrazí se náhled obrazu.

Rozšířené možnosti

Dotknete-li se tohoto tlačítka, můžete změnit nastavení položek Odložené odeslání, Rozšířené zobrazování, Vlastní úloha, Protokol přenosu, Vymazání okrajů a Oprava šikmého posunu v podavači ADF.

- **Odložené odeslání** – Umožňuje naplánovat odeslání faxu v pozdější dobu nebo datum. Poté, co připravíte svůj fax, dotkněte se tlačítka **Odložené odeslání**, zadejte datum a čas odeslání faxu a dotkněte se tlačítka **Hotovo**. Toto nastavení může být užitečné pro odesílání informací na faxové linky, které nejsou dostupné neustále, nebo pro odesílání v době, kdy je přenos levnější.
Poznámka: Pokud je tiskárna v době naplánovaného odeslání faxu vypnutá, bude fax odeslán po následujícím zapnutí tiskárny.
- **Rozšířené zobrazování** – Pomocí této možnosti můžete před faxováním dokumentu nastavit položky Odstranění pozadí, kontrast, Vyvážení barev, Negativní obraz, Zrcadlový obraz, Skenovat od okraje k okraji, Detail stínu, Ostrost a Teplota.
- **Vlastní úloha (vytváření úloh)** – Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.
- **Protokol přenosu** – Slouží k tisku protokolu přenosu nebo protokolu chyb spojení.
- **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.
- **Oprava šikmého posunu v podavači ADF** – Opravuje jemné zešikmení naskenovaného obrazu.