

Faksowanie

Funkcja faksu umożliwia zeskanowanie materiałów i przesłanie ich faksem do jednego lub wielu odbiorców. W celu wysłania faksu z drukarki należy 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 „Wyślij faks”. Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

Wysyłanie faksu przy użyciu ekranu dotykowego

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.

- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.
- 4 Wprowadź numer faksu lub skrót przy użyciu ekranu dotykowego lub klawiatury.
W celu dodania odbiorców dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.

Uwaga: Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk . Taka pauza jest oznaczona przecinkiem w polu „Faks do”. Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.

- 5 Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksu przy użyciu komputera

Funkcja faksowania z komputera pozwala na wysyłanie dokumentów elektronicznych bez konieczności odchodzenia od biurka. Dokumenty można przysyłać faksem bezpośrednio z programów.

Uwaga: Aby móc korzystać z tej funkcji na komputerze, należy używać sterownika PostScript danej drukarki.


- 1 W używanym programie kliknij kolejno opcje **Plik > Drukuj**.
- 2 W oknie drukowania wybierz ikonę drukarki, a następnie kliknij kolejno opcje **Właściwości > Inne opcje > Faks > OK > OK**.
- 3 Na ekranie Faks wprowadź nazwę i numer odbiorcy faksu.
- 4 Kliknij przycisk **Wyślij**.

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 wysłać 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.

Korzystanie z książki adresowej

Książka adresowa umożliwia wyszukiwanie zakładek i serwerów katalogów sieciowych.

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

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.

- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
- 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

Faks >  > **Browse shortcuts** (Przeglądaj skróty)

- 4 Używając klawiatury wirtualnej, wprowadź całość lub część nazwy użytkownika, którego numer faksu chcesz znaleźć.

Uwaga: Nie należy wyszukiwać wielu nazw jednocześnie.

- 5 Dotknij opcji **Gotowe** > **Faksuj**.

Informacje o opcjach dotyczących faksu

Zawartość

Opcja ta umożliwia drukarce rozpoznanie typu i źródła oryginalnego dokumentu.

Dostępne są następujące opcje typu zawartości: Tekst, Tekst/Zdjęcie, Fotografia oraz Grafika.

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

Dostępne są następujące opcje źródła zawartości: Kolorowa drukarka laserowa, Czarno-biała drukarka laserowa, Drukarka atramentowa, Fotografia/Kliska, Czasopismo, Gazeta, Prasa drukarska oraz Inne.

- **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 czarno-białej drukarki laserowej.
- **Drukarka atramentowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu drukarki atramentowej.
- **Fotografia/Kliska** — 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, jeśli 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.

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.

Kolor

Opcja ta umożliwia włączenie lub wyłączenie koloru w faksach.

Ustawienia strony

Opcja ta umożliwia zmianę opcji Strony (dupleks), Orientacja i Skład.

- **Strony (dupleks)** — określa, czy oryginalny dokument jest dokumentem drukowanym jednostronnie (simpleksowo), czy dwustronnie (dupleksowo). Umożliwia również określenie części, które mają zostać zeskanowane i zawarte w fakse.
- **Orientacja** — określa orientację oryginalnego dokumentu, a następnie powoduje zmianę opcji **Strony** oraz **Skład** tak, aby odpowiadały tej orientacji.
- **Skład** — określa, czy oryginalny dokument jest składany wzdłuż dłuższej, czy krótszej krawędzi.

Podgląd skanowania

Opcja ta powoduje wyświetlenie pierwszej strony obrazu przed włączeniem go do faksu. Po zeskanowaniu pierwszej strony proces skanowania zostaje wstrzymany i zostaje wyświetlony obraz na podglądzie.

Opcje zaawansowane

Dotknięcie tego przycisku umożliwia zmianę ustawień Opóźnione wysyłanie, Zaawansowane obrazowanie, Zadanie niestandardowe, Dziennik transmisji, Usuwanie krawędzi oraz Naprawianie przekrzywienia podajnika ADF.

- **Opóźnione wysyłanie** — ta opcja umożliwia wysłanie faksu w późniejszym czasie. Po przygotowaniu faksu dotknij opcji **Opóźnione wysyłanie**, wprowadź godzinę i datę wysyłania faksu, a następnie dotknij opcji **Gotowe**. Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku wysyłania informacji na linie faksu trudno dostępne w określonych 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 drukarki.

- **Zaawansowane obrazowanie** — ta opcja umożliwia dostosowanie ustawień Usuwanie tła, Kontrast, Równowaga kolorów, Negatyw, Odbicie lustrzane, Skanuj całą powierzchnię, Szczegółowość cienia, Ostrość oraz Temperatura przed faksowaniem dokumentu.
- **Zadanie niestandardowe (zadanie złożone)** — ta opcja umożliwia wykonanie wielu zadań skanowania jako pojedynczego zadania.
- **Dziennik transmisji** — ta opcja umożliwia wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji.
- **Usuwanie krawędzi** — ta opcja umożliwia usunięcie smug lub informacji znajdujących się przy krawędziach dokumentu. Do usunięcia można wybrać jednakowy obszar wzdłuż wszystkich czterech krawędzi dokumentu lub wskazać określoną krawędź. Wybór opcji Usuwanie krawędzi spowoduje usunięcie całej zawartości wybranego obszaru w taki sposób, że w tej części skanu pozostanie puste miejsce.
- **Naprawianie przekrzywienia podajnika ADF** — ta opcja umożliwia korygowanie lekkiego przekrzywienia skanowanego obrazu.