

Руководство по факсимильной связи

Функция факсимильной передачи позволяет передавать по факсу отсканированные документы одному или нескольким получателям. Передача факса с принтера может быть осуществлена путем ввода номера факса, с использованием кода быстрого доступа или адресной книги.

Примечание. Для добавления секундной паузы при наборе номера факса нажмите **⏸**.

Пауза при наборе отображается в поле "Кому" в виде запятой. Эта возможность используется при необходимости набирать сначала цифру доступа к внешней линии.

Передача факса с использованием панели управления

- 1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 При отображении начального экрана нажмите **Факс**.
- 4 Введите номер или номер быстрого доступа с помощью сенсорного экрана или клавиатуры.

Для добавления получателей нажмите **Следующий номер**, затем введите номер телефона получателя, номер быстрого доступа или выполните поиск в адресной книге.

Примечание. Для добавления в номер факса паузы при наборе нажмите кнопку **⏸**. Пауза при наборе отображается в поле "Кому" в виде запятой. Эта возможность используется при необходимости набирать сначала цифру доступа к внешней линии.

- 5 Нажмите **Передать факс**.

Подробнее см. *руководство пользователя* на компакт-диске *Программное обеспечение и документация*.

Использование кодов быстрого доступа для получателей факса

Коды быстрого доступа для получателей факса похожи на номера быстрого набора, используемые в телефоне или аппарате факсимильной связи. При создании постоянных получателей факса можно присвоить им коды быстрого доступа. Постоянные получатели факса или номера быстрого набора создаются с помощью ссылки "Управление получателями", расположенной на вкладке "Конфигурация" встроенного веб-сервера. Код быстрого доступа (1–99999) может быть назначен для одного или нескольких получателей. При помощи создания группы получателей факса с соответствующим кодом быстрого доступа несложно передать широковещательный факс членам всей группы.

Подробнее от создания кодов быстрого доступа см. в разделе о создании кодов быстрого доступа.

- 1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3 Нажмите **#**, а затем наберите код быстрого доступа.

Использование адресной книги

Примечание. Если отключена функция адресной книги, обратитесь к специалисту по обслуживанию системы.

1 Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

2 При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.

3 При отображении начального экрана нажмите **Факс**.

4 Нажмите **Поиск в адресной книге**.

5 С помощью виртуальной клавиатуры введите имя или часть имени лица, чей номер факса требуется найти (не пытайтесь одновременно искать несколько имен).

6 Нажмите **Поиск**.

7 Нажмите имя, чтобы добавить его в список "Кому".

8 Повторите шаги с 4 по 7 для ввода дополнительных адресов.

9 Нажмите **Передать факс**.

Сведения о параметрах факсимильной передачи

Исходный формат

Эта функция открывает экран для выбора формата документов, отправляемых по факсимильной связи.

- Нажмите кнопку "Формат бумаги", чтобы выбрать формат для функции "Исходный формат". Отображается экран факса с новыми значениями параметров.
- Если для функции "Исходный формат" установлено значение "Смешанный формат", возможно сканирование исходных документов смешанных форматов (Letter/Legal).

Содержимое

Данная функция определяет тип исходного документа. Можно выбрать тип "Текст", "Текст/Фото" или "Фото". Выбор типа содержимого влияет на качество и объем отсканированного изображения.

- **Текст** — подчеркивается четкость и черный цвет текста по сравнению с белым фоном
- **Текст/Фото** — используется, когда исходный документ содержит и текст, и графику (или картинку)
- **Фотографии** — сообщает сканеру о необходимости тщательной обработки графики и изображений. При выборе данного параметра увеличивается время сканирования, но улучшается цветопередача исходного документа. При этом увеличивается объем сохраняемой информации.

Стороны (Двусторонняя печать)

Данная функция задает для принтера режим одностороннего или двустороннего (отпечатанного на обеих сторонах листа) оригинала документа. Это позволяет сканеру определить сканируемые страницы для включения в документ.

Разрешение

Данная функция позволяет регулировать качество изображения при сканировании документа, передаваемого по факсимильной связи. Если требуется передать по факсимильной связи фотографию, графику или документ с мелким текстом, увеличьте значение параметра "Разрешение". При этом увеличится время сканирования и улучшится качество передаваемого факса.

- **Стандартное** — подходит для большинства документов
- **Высокое** — рекомендуется для документов с мелким текстом
- **Сверхвысокое** — рекомендуется для документов с мелкими деталями
- **Наивысшее** — рекомендуется для документов с иллюстрациями или фотографиями

Плотность

Данная функция позволяет задать уровень осветления или затемнения факсов по отношению к оригиналу документа.

Расширенные функции

При нажатии этой кнопки открывается экран, в котором можно изменить параметры отложенной передачи, обработки изображений, пользовательского задания, журнала передачи, предварительного просмотра отсканированного изображения, очистки краев и двусторонней печати.

- **Отложенная передача** — позволяет отправить факс позже (в назначенное время/дату). По завершении настройки факса нажмите **Отложенная передача**, введите время и дату, когда требуется передать факс, а затем нажмите **Готово**. Режим отложенной передачи особенно полезен при передаче факсов на линиях, не доступных в определенные часы, или для отправки факса во время действия льготного тарифа.

Примечание. Если в назначенное для передачи факса время принтер будет выключен, факс будет отправлен при последующем включении принтера.

- **Доп. парам. обр. изобр.** — служит для настройки следующих функций: "Удаление фона", "Контрастность", "Сканировать от края до края", "Затенение деталей" и "Зеркальное отражение" до создания факса документа.
- **Пользовательское задание (скомпонованное задание)** — объединяет несколько заданий на сканирование в одно задание.
- **Журнал передачи** — печатает журнал передачи и журнал ошибок передачи.
- **Предв. просмотр отсканир. изображения** — отображает первую страницу изображения до включения данного изображения в факс. По завершении сканирования первой страницы сканирование приостанавливается и отображается экран предварительного просмотра изображения.
- **Очистка краев** — стирает пятна и прочие изображения по краям документа. Предусмотрена возможность стирания одинакового поля по всем четырем краям документа, а также возможность выбора определенной стороны документа. "Очистка краев" вызывает стирание всех изображений внутри выбранного поля, создавая эффект отсутствия печати в соответствующей области листа бумаги.
- **Двусторонняя печ.** — определяет количество сторон и ориентацию исходного документа, а также расположение переплета исходного документа по длинной или короткой стороне.

Сканирование с передачей по FTP с использованием адресной книги

- 1** Загрузите оригинал документа лицевой стороной вверх, короткой стороной вперед в УАПД или лицевой стороной вниз на стекло экспонирования сканера.

Примечание. Не загружайте в УАПД почтовые открытки, фотокарточки, документы небольшого формата, прозрачные пленки, фотобумагу и документы на тонкой бумаге (например, вырезки из журналов). Помещайте такие оригиналы на стекло экспонирования сканера.

- 2** При загрузке документа в УАПД отрегулируйте положение направляющих для бумаги.
- 3** При отображении начального экрана нажмите пункт **FTP**.
- 4** Нажмите **Поиск в адресной книге**.
- 5** Введите нужное имя или его часть, затем нажмите **Поиск**.
- 6** Нажмите имя, которое требуется добавить в поле "Назначение:".
- 7** Нажмите **Передать**.