

## Faxolási útmutató

A faxolási funkció segítségével a dokumentumokat beolvashatja és faxon akár több címzettnek is elküldheti. A nyomtatóról a faxszám beírásával, a parancsikon-szám vagy a címjegyzék használatával küldhet e-mailt.

**Megjegyzés:** A papír behelyezhető a rövid élével előre, illetve a hosszú élével előre is. További információkért lásd a *Felhasználói útmutató* gombot.

### Fax küldése az érintőképernyő segítségével

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsze az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.


**Megjegyzés:** Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.

- 3 Érintse meg a kezdőképernyőn a **Fax** elemet.

- 4 Az érintőképernyő vagy a billentyűzet segítségével adja meg a faxszámot vagy egy parancsikont.

Címzettek hozzáadásához érintse meg a **Következő szám** elemet, majd adja meg a címzett telefonszámát, illetve parancsikonszámát, vagy keresse meg a címjegyzékben.

**Megjegyzés:** Tárcsázási szünet elhelyezéséhez egy faxszámban nyomja meg a(z)  gombot. A tárcsázási szünet vesszőként jelenik meg a „Fax címzettje” sorban. Használja ezt a funkciót, ha először kell külső vonalat hívnia.

- 5 Érintse meg a **Faxolása** lehetőséget.

### Faxküldés a számítógéppel

A nyomtató-illesztőprogram faxbeállítása engedélyezi a „nyomtatás faxoláshoz” lehetőséget, ahol a nyomtató a sorban várakozó dokumentumot a kinyomtatása helyett inkább elküldi faxként. A faxolási beállítás úgy működik, mint egy hagyományos faxgép, de a nyomtató vezérlőpanelje helyett a nyomtató-illesztőprogram vezérli.

- 1 Miközben a dokumentum látható, kattintson a **Fájl > Nyomtatás** parancsra.

- 2 Válassza ki a nyomtatót, majd lépjen a következő ponthoz:

**Tulajdonságok > Fax fül > Fax engedélyezése**

- 3 A „Faxszám(ok)” mezőben adja meg a címzett faxszámát (számait).

A faxszámokat kézzel vagy a Telefonkönyv szolgáltatás segítségével lehet megadni.

- 4 Ha szükséges, adjon meg előtagot a Tárcsázási előtag mezőben.

- 5 Válassza ki a megfelelő papírméretet és -tájolást.

- 6 Ha a faxhoz fedőlapot is kíván csatolni, válassza ki a **Fedőlap küldése a faxszal** lehetőséget, majd adja meg a szükséges információkat.

- 7 Kattintson az **OK** elemre.

### Megjegyzések:


- A Fax beállítást csak PostScript illesztőprogrammal vagy az Univerzális faxillesztőprogrammal együtt lehet használni. Ezen illesztőprogramok telepítésével kapcsolatos információkat a *Szoftver és dokumentáció* nevű CD tartalmaz.
- A Fax beállítást használata előtt a Konfiguráció lapon a PostScript illesztőprogram elemnél kell beállítani.
- Ha a **Beállítások kijelzése minden faxolás előtt** jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a rendszer mindig felszólítja, hogy ellenőrizze a címzett adatait a fax elküldése előtt. Ha ez a jelölőnégyzet nincs bejelölve, a sorban várakozó dokumentumot a nyomtató automatikusan elküldi faxként, ha Fax lapon az **OK** gombra kattint.

## A fax-hivatkozások használata

A fax-hivatkozások a telefonon vagy faxkészüléken beállított gyorstárcsázási opciókhoz hasonlóan működnek. Állandó faxcélok létrehozásakor hozzárendelhet hivatkozásszámokat. Az állandó faxcímettek vagy a gyorstárcsázó számok a beágyazott webkiszolgáló Beállítások lapjának a Faxcélok kezelése hivatkozása segítségével hozhatók létre. Egy hivatkozásszám (1–99999) tartalmazhat egy vagy több címzettet. Csoportos faxcél parancsikon-számmal való létrehozása révén gyorsan és könnyen el tud faxolni információkat egy egész csoportnak.

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsé az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.

**Megjegyzés:** Ne tegyen képeslapokat, fotókat, kis papírokat, diafilmcsíkokat, fotópapírt vagy vékony adathordozókat (pl. újságkivágásokat) az automatikus lapadagolóba. Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Nyomja meg a(z)  gombot, majd a billentyűzeten adja meg a parancsikon-számot.
- 4 Érintse meg a **Faxolása** lehetőséget.

## A címjegyzék használata

A címjegyzék lehetővé teszi könyvjelzők és hálózati könyvtárkiszolgálók keresését.

**Megjegyzés:** Ha a címjegyzék szolgáltatás nem engedélyezett, lépjen kapcsolatba a rendszergazdával.

- 1 Az eredeti dokumentumot a másolandó oldalával felfelé, a rövidebb élével előre töltsé az automatikus lapadagolóba, vagy helyezze a másolandó oldalával lefelé a szkennervegre.

**Megjegyzés:** Az automatikus lapadagolóba ne tegyen képeslapot, fényképet, kisméretű képet, fóliát, fotópapírt vagy vékony papírt (pl. újságkivágást). Ezeket az elemeket helyezze a lapolvasó üvegére

- 2 Ha az automatikus lapadagolót használja, a papírvezetőket igazítsa a dokumentumhoz.
- 3 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:

**Fax** >  > **Parancsikonok keresése**

- 4 A virtuális billentyűzet segítségével gépelje be annak a személynek a nevét, vagy a név egy részét, akinek a faxszámát szeretné megtalálni.

**Megjegyzés:** Ne próbáljon meg egyszerre több nevet is keresni.

- 5 Érintse meg a **Kész** > **Faxolás** elemet.

## A faxbeállítások

### Tartalom

Ez a beállítás lehetővé teszi, hogy megadja az eredeti dokumentum tartalmának típusát és forrását.

Válassza ki a dokumentum típusát a következő lehetőségek közül: Szöveg, Szöveg/fénykép, Fénykép vagy Grafikák.

- **Szöveg**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire szöveget vagy vonalas rajzot tartalmaz.
- **Grafikák**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire üzleti jellegű grafikákat tartalmaz, mint például kördiagramok, oszlopdiagramok és animációk.
- **Szöveg/fénykép**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum vegyesen tartalmaz szöveget, grafikákat és fényképeket.
- **Fénykép**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum többnyire egy fényképet vagy egy képet tartalmaz.

Válassza ki a tartalom forrását a következő beállítások közül: Színes lézer, Monokróm lézer, Tintasugaras, Fénykép/film, Magazin, Újság, Nyomda vagy Egyéb.

- **Színes lézer**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum színes lézernyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Monokróm lézer**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum monokróm lézernyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Tintasugaras**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum tintasugaras nyomtatóval lett kinyomtatva.
- **Fénykép/film**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy filmből készült fénykép.
- **Magazin**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy magazinból készült.
- **Újság**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy újságból készült.
- **Nyomda**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum nyomdagéppel készült.
- **Egyéb**—Akkor használja, ha az eredeti dokumentum egy alternatív vagy ismeretlen nyomtatóval készült.

### Felbontás

Ezzel a beállítással megadható, hogy a lapolvasó milyen részletességgel vizsgálja meg a faxolni kívánt dokumentumot. Ha fényképet, vékony vonalas rajzot vagy apró betűs szöveget szeretne faxolni, akkor növelje meg a felbontást. A nagyobb beállítással nő a beolvasáshoz szükséges idő, illetve javul a faxolás minősége.

- **Normál**—A legtöbb dokumentum számára megfelelő
- **Finom: 200 dpi**Kis betűket tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott.
- **Szuperfinom: 300 dpi**—Nagy részletettségű dokumentumokhoz ajánlott
- **Ultrafinom 600 dpi**—Képeket és fényképeket tartalmazó dokumentumokhoz ajánlott

**Megjegyzés: A Finom: 200 dpi és a Szuperfinom: 300 dpi lehetőség megjelenik, ha a színes nyomtatás van kiválasztva.**

### Sötétség

A beállítás segítségével megadható, hogy az eredetihez képest mennyire legyenek sötétek a faxok.

### Színes

Ez a beállítás engedélyezi vagy letiltja a színes faxolást.

## Oldalbeállítás

Ez a beállítás lehetővé teszi az Oldalak (kétoldalas), Tájéolás és Kötés beállítások módosítását.

- **Oldalak (kétoldalas)**— A segítségével megadhatja, hogy az eredeti dokumentum egyoldalas (csak az egyik oldalon nyomtatott) vagy kétoldalas (mindkét oldalon nyomtatott) legyen-e. Azt is meghatározza, hogy mit kell beolvasni a fax tartalmához.
- **Tájéolás**— A segítségével megadhatja az eredeti dokumentum tájolását, majd a tájolásnak megfelelően módosítja az Oldalak és a Kötés beállításait.
- **Kötés**— A segítségével megadhatja, hogy az eredeti dokumentum a hosszú vagy a rövid oldalán legyen-e kötve.

## Szkennelés előképe

Ez a beállítás megjeleníti a kép első oldalát, mielőtt belevenné a faxba. Az első oldal beolvasása után a rendszer felfüggeszti a beolvasást, és megjelenik egy előnézetkép.

## Későbbi küldés

Lehetővé teszi a fax elküldését egy későbbi időpontban vagy napon.

- 1 Állítsa be a faxgépet.
- 2 Lépjen a főképernyőről a következő elemhez:  
**Késleltetett küldés** > adja meg küldés idejét és dátumát > **Kész**

**Megjegyzés:** Ha a nyomtató ki van kapcsolva a késleltetett fax ütemezett küldési időpontjában, akkor a fax a nyomtató következő bekapcsolásakor lesz elküldve.

Ez a beállítás akkor lehet különösen hasznos, ha az információkat olyan faxvonalakra kívánják küldeni, amelyek bizonyos napszakokban nem elérhetők, vagy olyan időszakban kívánják elküldeni, amikor a továbbítási díjak alacsonyabbak.

## Speciális beállítások

Az Advanced Options (Speciális beállítások) gombbal megnyitható a képernyőn a következő beállításokat módosíthatja:

- **Advanced Imaging (Speciális képalkotás)**— Ezzel a beállítással korrigálhatja a Background Removal (Háttér eltávolítása), Color Balance (Színegyensúly), Negative Image (Negatív kép), Mirror Image (Tükörkép), Scan Edge to Edge (Beolvasás szélről szélre), Shadow Detail (Árnyék részletei), Sharpness (Élesség) és Temperature (Hőmérséklet) beállításokat a dokumentum elfaxolását megelőzően.
- **Custom Job (Egyéni feladat)**— Ezzel a beállítással több nyomtatási feladatból egyetlen feladatot hozhat létre.
- **Edge Erase (Szel rádirozása)**— Ezzel a beállítással törölheti a dokumentum szélei körül látható elmosódott részeket vagy egyéb információkat. Megadhatja, hogy a program a papír mind a négy oldalán egyenlő területet töröljön, illetve kiválaszthat egy adott szél is. Az Edge Erase (Szel rádirozása) beállítás segítségével a kijelölt területen minden törlődik, azaz a beolvasásból ezen a területen semmi sem marad meg.
- **Transmission Log (Átviteli napló)**— Ezzel a beállítással kinyomtathatja az átviteli naplót vagy az átviteli hibák naplóját.