Faksowanie

W celu wysłania faksu z drukarki należy wpisać numer faksu za pomocą klawiatury, użyć numeru skrótu lub skorzystać z książki adresowej.

Wysyłanie faksu przy użyciu panelu sterowania drukarki

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.

   Uwagi:

   - Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
   - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
2. W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
3. Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.
4. Wprowadź numer faksu odbiorcy lub skrót.

   Uwaga: W celu dodania odbiorców dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.
5. Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksu przy użyciu numeru skrótu

Skróty faksu działają na takiej samej zasadzie, jak numery szybkiego wybierania w telefonie lub w faksie. Numer skrótu (1–999) może być przypisany jednemu lub wielu odbiorcom.

1. Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

   Uwagi:

   - Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
   - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
2. W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
3. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **#**, a następnie wprowadź nazwę skrótu.
4. Dotknij opcji **Faksuj**.

Wysyłanie faksu przy użyciu książki adresowej

Książka adresowa umożliwia wyszukiwanie zakładek i serwerów katalogów sieciowych. Aby uzyskać więcej informacji na temat wączania funkcji książki adresowej, skontaktuj się z osobą odpowiedzialną za obsługę techniczną 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.

Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
- Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.

2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.

3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

Faks > >, wpisz nazwę odbiorcy >**Szukaj**

Uwaga: Jednocześnie można szukać tylko jednego odbiorcy.

4 Dotknij nazwy odbiorcy, a następnie dotknij **Faksuj**.

Informacje o opcjach dotyczących faksu

Zawartość

Ta opcja pozwala na określenie typu zawartości i źródła oryginalnego dokumentu.

Wybierz jeden z następujących typów zawartości:

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

Wybierz jeden z następujących źródeł zawartości:

- **Czarno-biała drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu monochromatycznej drukarki laserowej.
- **Kolorowa drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu kolorowej drukarki laserowej.
- **Drukarka atramentowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu drukarki atramentowej.
- **Czasopismo** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z czasopisma.
- **Gazeta** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z gazety.
- **Inne** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu innej lub nieznanej drukarki.
- **Fotografia/Klisza** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument jest fotografią z kliszy.
- **Prasa drukarska** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu prasy drukarskiej.

Rozdzielczość

Opcja ta umożliwia dostosowanie jakości faksu. Zwiększenie rozdzielczości obrazu powstałego w procesie skanowania powoduje zwiększenie rozmiaru pliku oraz czasu skanowania oryginalnego dokumentu. Zmniejszenie rozdzielczości obrazu umożliwia zmniejszenie rozmiaru pliku.

Wybierz jedną z poniższych opcji:

- **Standardowa** — należy stosować przy faksowaniu większości dokumentów.
- **Wysoka 200 dpi** — należy stosować przy faksowaniu dokumentów o małej czcionce.

- **Bardzo wysoka 300 dpi** — należy stosować przy faksowaniu dokumentów z drobnymi szczegółowami.
- **Najwyższa: 600 dpi** — użycie tej opcji zalecane jest w przypadku dokumentów zawierających obrazy lub zdjęcia.

Intensywność

Opcja ta umożliwia dostosowanie jasności (intensywności) faksu w porównaniu z jasnością oryginalnego dokumentu.

Opóźnione wysyłanie

Opcja ta umożliwia wysłanie faksu w późniejszym czasie.

Ustawienia strony

Ta opcja umożliwia zmianę następujących ustawień:

- **Strony (dupleks)** — określa, czy oryginalny dokument jest dokumentem drukowanym tylko jednostronnie, czy dwustronnie. Umożliwia również określenie części, które mają zostać zeskanowane i zawarte w faksie.
- **Orientacja** — określa orientację oryginalnego dokumentu, a następnie powoduje zmianę ustawień opcji Strony (dupleks) 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 zakończeniu procesu skanowania pierwszej strony dokumentu, zadanie skanowania jest wstrzymane i wyświetla się obraz podglądu.

Uwaga: Ta opcja pojawia się tylko po zainstalowaniu dysku twardego drukarki.

Korzystanie z opcji zaawansowanych

Wybierz jedno z poniższych ustawień:

- **Zaawansowane obrazowanie** — ta opcja umożliwia dostosowanie ustawień Usuwanie tła, Równowaga kolorów, Usuwanie koloru, Kontrast, Odbicie lustrzane, Negatyw, Skanuj całą powierzchnię, Szczegółowość cienia, Ostrość oraz Temperatura przed wysłaniem dokumentu faksem.
- **Zadanie niestandardowe** — umożliwia wykonanie wielu zadań skanowania jako pojedynczego zadania
- **Usuwanie krawędzi** — umożliwia usunięcie smug lub znaków 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 całej zawartości wybranego obszaru w taki sposób, że w tej części skanu pozostanie puste miejsce.
- **Dziennik transmisji** — umożliwia wydruk dziennika transmisji lub dziennika błędów transmisji.
- **Czujnik podawania wielu arkuszy** — umożliwia wykrycie, kiedy podajnik ADF pobiera więcej niż jeden arkusz papieru na raz, a następnie wyświetla komunikat o błędzie.

  Uwaga: Ta opcja jest dostępna tylko w wybranych modelach drukarek.