

# Ghid pentru fax

Un fax se poate trimite de la imprimantă tastând numărul de fax, utilizând un număr de comandă rapidă sau utilizând agenda.

## Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în tava ADF sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

### Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Lumina indicatorului ADF se va aprinde în momentul în care hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în tava ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 Din ecranul de început, atingeți **Fax**.

- 4 Introduceți numărul de fax sau o scurtătură.

**Notă:** Pentru a adăuga destinatari, atingeți **Următorul număr**, apoi introduceți numărul de telefon al destinatarului sau numărul pentru comanda rapidă ori căutați în agendă.

- 5 Apăsați pe **Trimitere fax**.

## Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului

Opțiunea de fax a driverului de imprimantă vă permite să trimiteți o lucrare de imprimare la imprimantă, care trimite lucrarea ca fax. Opțiunea de fax funcționează ca un aparat de fax normal, dar este controlată prin driverul de imprimantă, nu prin panoul de control al imprimantei.

- 1 Având documentul deschis, faceți clic pe **File (Fișier) >Print (Tipărire)**.

- 2 Selectați imprimanta și apoi navigați la:

**Properties (Proprietăți) > fila Fax >Enable fax (Activare fax)**

- 3 Introduceți numărul sau numerele destinatarilor faxului în câmpul „Fax number(s)” (Numere de fax).

**Notă:** Numerele de fax pot fi introduse manual sau utilizând funcția Phone Book (Agendă telefonică)

- 4 Dacă este necesar, introduceți un prefix în câmpul „Dialing prefix” (Prefix de apelare).

- 5 Selectați formatul și orientarea corespunzătoare a paginii.

- 6 Dacă doriți să includeți o pagină de însoțire cu faxul, selectați **Include cover page with fax (Se include pagina de însoțire cu faxul)**, apoi introduceți informațiile corespunzătoare.

- 7 Faceți clic pe **OK**.

### Note:

- Opțiunea Fax este disponibilă numai pentru utilizarea cu driverul PostScript sau cu driverul de fax universal. Pentru informații despre instalarea acestor drivere, consultați CD-ul *Software și documentație*.
- Pentru a putea fi utilizată, opțiunea Fax trebuie configurată și activată în driverul PostScript pe fila Configuration (Configurare).
- Dacă este bifată caseta de selectare **Always display settings prior to faxing (Se afișează întotdeauna setările înainte de trimiterea prin fax)**, vi se va solicita să verificați informațiile despre destinatar înainte de

trimiterea faxului. Dacă această casetă de selectare este debifată, documentul din coadă este trimis automat ca fax când faceți clic pe **OK** în fila Fax.

## Trimiterea unui mesaj e-mail utilizând un număr de comandă rapidă

Comenzile rapide pentru fax sunt la fel ca numerele pentru apelare rapidă ale unui telefon sau ale unui aparat fax. Un număr de comandă rapidă (1–99999) poate conține un singur destinatar sau mai mulți destinatari.

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în tava ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

### Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Lumina indicatorului ADF se va aprinde în momentul în care hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Din panoul de control al imprimantei, apăsați pe **#**, apoi introduceți numărul comenzii rapide.
- 4 Apăsați pe **Trimitere fax**.

## Trimiterea unui fax utilizând agenda

Agenda permite căutarea de marcaje și în servere de directoare de rețea. Pentru informații suplimentare despre activarea agendei, contactați persoana care asigură asistența sistemului.

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în tava ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

### Note:

- Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Lumina indicatorului ADF se va aprinde în momentul în care hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Din ecranul de început, navigați la:

**Fax** >  > tastați numele destinatarului > **Căutare**

**Notă:** Puteți căuta numai câte un singur nume odată.

- 4 Atingeți numele destinatarului și apoi **Trimitere fax**.

## Informații despre opțiunile de fax

### Rezoluție

Această opțiune permite ajustarea calității ieșirii pentru faxul dvs. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea fișierului și timpul necesar scanării documentului original. Descreșterea rezoluției imaginii reduce dimensiunea fișierului.

Selectați din următoarele valori:

- **Standard**—Utilizați această opțiune la trimiterea prin fax a majorității documentelor.
- **Fin 200 dpi**- Utilizați la trimiterea prin fax a documentelor cu text mic.
- **Super fin 300 dpi**- Utilizați la trimiterea prin fax a documentelor cu detalii fine.

## Întunecare

Această opțiune vă permite să ajustați luminozitatea documentelor trimise prin fax, în comparație cu documentul original.

## Inițializare pagină

Această opțiune vă permite să modificați următoarele setări:

- **Fețe (duplex)** - Specifică dacă documentul original este imprimat numai pe o față sau pe ambele fețe (duplex). Aceasta identifică și conținutul care trebuie scanat pentru includerea în fax.
- **Orientare** - Indică orientarea documentului original, apoi modifică setările Fețe (duplex) și Legare pentru a se potrivi respectivei orientări.
- **Legare** - Specifică dacă documentul original este legat pe latura lungă sau pe latura scurtă.

## Conținut

Această opțiune vă permite să specificați tipul conținutului și sursa documentului original.

Selectați din următoarele tipuri de conținut:

- **Grafică** - Se utilizează când documentul original include în cea mai mare parte grafică profesională, cum ar fi diagrame cu structură radială, diagrame cu bare și animații.
- **Foto**—Se utilizează când documentul original este compus, în cea mai mare parte, dintr-o fotografie sau o imagine.
- **Text** - Se utilizează când conținutul documentului original include în cea mai mare parte text sau linii.
- **Text/Foto** - Se utilizează când documentul original include un amestec de text, grafică și fotografii.

Selectați din următoarele surse de conținut:

- **Laser alb/negru** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă laser mono.
- **Laser color** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă cu laser color.
- **Inkjet**—Se utilizează când documentul original a fost imprimat utilizând o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Revistă** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-o revistă.
- **Ziar** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-un ziar.
- **Altele** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă alternativă sau necunoscută.
- **Foto/Film** - Se utilizează când documentul original este o fotografie preluată dintr-un film.
- **Presă** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o presă de tipărire.

## Color

Această opțiune vă permite să setați ieșirea fie color, fie monocrom, pentru imaginea scanată.

## Trimitere amânată

Această opțiune vă permite să trimiteți un fax la o oră sau la o dată ulterioară.

## Examinare scanare

Această opțiune afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul de fax. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine de examinare.

**Notă:** Acest meniu apare numai când este instalat un hard disk de imprimantă.

## Utilizarea opțiunilor avansate

Selectați din următoarele setări:

- **Remediere poziționare greșită scanare**—Această opțiune vă permite să îndreptați imaginile scanate care sunt poziționate ușor greșit la primirea din tava ADF.
- **Imagini complexe**—Utilizați această opțiune pentru a regla următoarele setări: Eliminare fundal, Balanță de culori, Abandonare culori, Contrast, Imagine în oglindă, Imagine negativă, Scanare de la muchie la muchie, Detaliu umbră, Claritate și Temperatură înainte de a trimite documentul prin fax.
- **Lucrare particularizată**—Utilizați această opțiune pentru a combina mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare.

**Notă:** Această opțiune apare numai când este instalat un hard disk de imprimantă funcțional, formatat.

- **Ștergere muchie**—Utilizați această opțiune pentru a elimina petele sau însemnele din apropierea marginilor unui document. Se poate alege eliminarea unei zone egale în jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau eliminare unei anumite muchii. Opțiunea Ștergere muchii va șterge orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Jurnal transmitere** - Imprimă jurnalul de transmitere sau jurnalul de erori de transmitere.