


Ghid pentru fax

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

Notă: Pentru a include o pauză de o secundă în apelarea unui număr de fax, apăsați pe .

În câmpul „Fax to” (Fax către), pauza de apelare apare ca o virgulă. Utilizați această caracteristică dacă este necesar să formați un cod de linie telefonică exterioară.

Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei

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


Notă: Nu încărcați în ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

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

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

- 4 Introduceți numărul de fax sau o comandă rapidă utilizând ecranul tactil sau tastatura.

Pentru a adăuga destinatar, atingeți **Next Number (Următorul număr)**, apoi introduceți numărul de telefon al destinatarului sau numărul pentru comanda rapidă, sau căutați în agendă.

Notă: Pentru a plasa o pauză de apelare în cadrul număr de fax, apăsați pe . În câmpul „Fax to” (Fax către), pauza de apelare apare ca o virgulă. Utilizați această caracteristică dacă este necesar să formați un cod de linie telefonică exterioară.

- 5 Atingeți **Fax It (Trimitere fax)**.

Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului

Opțiunea de fax de driverului de imprimantă vă permite să „imprimați la fax”, când imprimanta va trimite un documentul așezat în coada de imprimare ca fax, în loc de a-l imprima. 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 Cu un document deschis, faceți clic pe **File (Fișier) > Print (Imprimare)**.

- 2 Selectați imprimanta și apoi navigați la:

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

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

Numerele de fax pot fi introduse manual sau utilizând funcția Phone Book (Agendă telefon).

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

- 5 Selectați formatul și orientarea corespunzătoare a paginii.

- 6 Dacă doriți să includeți o pagină de însoțire la fax, selectați **Include cover page with fax** (Se include pagina de însoțire la fax), 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 Configurare.
- Dacă este bifată caseta de selectare **Always display settings prior to faxing** (Se afișează întotdeauna setările de afișare înainte de trimiterea prin fax), veți fi solicitat să verificați informațiile despre destinatar înainte de trimiterea faxului. În cazul în care această casetă de selectare nu este bifată, documentul din coadă va fi trimis automat ca fax când faceți clic pe **OK** în fila Fax.

Trimiterea unui fax utilizând comenzi rapide

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 ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu plasați în ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Apăsați pe , apoi introduceți numărul comenzii rapide utilizând minitastatura numerică.
- 4 Apăsați pe **Fax It (Trimitere fax)**.

Trimiterea unui fax utilizând agenda

Agenda permite căutarea de marcaje și în servere de directoare de rețea.

Notă: Dacă nu este activată caracteristica agendă, contactați persoana care asigură asistența sistemului.

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

Note:

- Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- Nu încărcați în unitatea ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste elemente pe geamul scannerului.

- 2 Din ecranul de început, navigați la:

Fax > 

- 3 Atingeți **Browse shortcuts (Răsfoire comenzi rapide)** sau, utilizând tastatura virtuală, introduceți numele ori o parte din numele persoanei al cărei număr de fax doriți să-l găsiți.

Notă: Nu încercați să căutați mai multe nume în același timp.

- 4 Atingeți numele persoanei căreia doriți să-i trimiteți faxul, apoi atingeți **Done (Efectuat)** > **Fax It (Trimitere fax)**.

Informații despre opțiunile de fax

Content (Conținut)

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

Alegeți tipul de conținut dintre Text, Text/Photo (Text/Foto), Photo (Foto) sau Graphics (Grafică).

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

Alegeți sursa conținutului dintre următoarele tipuri: Color Laser (Laser color), Black/White Laser (Laser alb-negru), Inkjet, Photo/Film (Foto/Film), Magazine (Revistă), Newspaper (Ziar), Press (Presă) sau Other (Altele).

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

Resolution (Rezoluție)

Această opțiune mărește atenția cu care scannerul examinează documentul pe care doriți să-l trimiteți prin fax. Dacă trimiteți prin o fotografie, un desen cu linii fine sau un document cu text de dimensiuni foarte mici, măriți setarea Resolution (Rezoluție). Aceasta va crește durata de timp necesară scanării și va crește calitatea ieșirii de fax.

- **Standard** - Corespunzătoare majorității documentelor.
- **Fine 200 dpi (Fină 200 dpi)** - Se recomandă pentru documente cu imprimare mică
- **Super fine 300 dpi (Super fină 300 dpi)** - Se recomandă pentru documente originale cu detalii fine
- **Ultra fine 600 dpi (Ultra fină 600 dpi)** - Se recomandă pentru documente cu imagini sau fotografii

Notă: Fine 200 dpi (Fină 200 dpi) și Super fine 300 dpi (Super fină 300 dpi) sunt afișate când se selectează imprimarea color.

Întunecare

Această opțiune ajustează luminozitatea faxurilor care vor fi produse în relație cu documentul original.

Color

Această opțiune activează sau dezactivează culorile pentru utilizarea faxului.

Page Setup (Inițializare pagină)

Această opțiune vă permite să schimbați setările Sides (Fețe) (Duplex), Orientation (Orientare) și Binding (Legare).

- **Sides (Fețe) (Duplex)**—Utilizați această opțiune pentru a specifica dacă documentul original este simplex (imprimat pe o singură față) sau duplex (imprimat pe ambele fețe). Aceasta identifică și conținutul care trebuie scanat pentru includerea în fax.
- **Orientation (Orientare)**—Utilizați această opțiune pentru a specifica orientarea documentului original, apoi modificați setările Sides (Fețe) și Binding (Legare) pentru a corespunde orientării.
- **Binding (Legare)**—Utilizați această opțiune pentru a specifica dacă documentul original este legat pe muchia lungă sau pe muchia scurtă.

Scan Preview (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 schițată.

Delayed Send (Trimitere amânată)

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

1 Configurați-vă faxul.

2 Din ecranul de început, navigați la:

Delayed Send (Trimitere amânată) > introduceți data și ora la care doriți să trimiteți faxul > **Done (Finalizare)**

Notă: Dacă imprimanta este oprită la momentul în care este programat faxul amânat, atunci faxul se trimite la următoarea pornire a imprimantei.

Această setare poate fi utilă în special în cazurile când faxurile se trimit pe linii care sunt mai puțin disponibile între anumite ore sau dacă doriți să se trimită într-un interval de timp în care transmiterea este mai ieftină.

Opțiuni avansate

Atingerea butonului Advanced Options (Opțiuni complexe) determină deschiderea unui ecran în care puteți modifica următoarele setări:

- **Advanced Imaging (Imagini complexe)**—Utilizați această opțiune pentru a regla următoarele setări: Background Removal (Eliminare fundal), Contrast, Color Balance (Balanță de culori), Negative Image (Imagine negativă), Mirror Image (Imagine în oglindă), Scan Edge to Edge (Scanare de la muchie la muchie), Shadow Detail (Detaliu umbră), Sharpness (Claritate) și Temperature (Temperatură) înainte de a trimite prin fax documentul.
- **Custom Job (Lucrare particularizată)**—Utilizați această opțiune pentru a combina mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare.
- **Edge Erase (Ștergere muchie)**—Utilizați această opțiune pentru a elimina petele sau informațiile din jurul muchiilor unui document. Se poate alege eliminarea unei zone egale în jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau eliminarea unei anumite muchii. Opțiunea Edge Erase (Ștergere muchii) va șterge orice informație din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Transmission Log (Jurnal transmițeri)**—Utilizați această opțiune pentru a imprima jurnalul de transmițeri sau jurnalul de erori de transmițere.