


## Guida al fax

La funzione di fax consente di effettuare l'acquisizione di elementi e di inviarli tramite fax a uno o più destinatari. L'invio di un fax dalla stampante può essere effettuato immettendo il numero di fax, utilizzando un numero di scelta rapida o utilizzando la rubrica.

**Nota:** per inserire una pausa di selezione di due secondi durante l'esecuzione del numero di fax, premere .

La pausa di composizione viene indicata mediante una virgola nella casella "Invia fax a". Usare questa funzione se è necessario comporre prima una linea esterna.

### Invio di un fax tramite lo schermo a sfioramento

- 1 Caricare un documento originale rivolto verso l'alto, alimentando prima il lato corto nell'ADF o rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.


**Nota:** non caricare cartoline, foto, piccoli elementi, lucidi, carta fotografica o supporti sottili (quali ritagli di giornale) nell'ADF. Posizionare questi elementi sul vetro dello scanner.

- 2 Se si sta caricando un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.

- 3 Dalla schermata iniziale, toccare **Fax**.

- 4 Immettere il numero di fax o un numero di scelta rapida tramite schermo a sfioramento o tastierino.

Per aggiungere destinatari, toccare **Numero successivo** e digitare il numero di telefono o di scelta rapida oppure consultare la rubrica.

**Nota:** per inserire una pausa di selezione durante la composizione del numero di fax, premere . La pausa di selezione viene visualizzata come una virgola nella casella "Invia fax a". Usare questa funzione se è necessario comporre prima una linea esterna.

- 5 Toccare **Invia fax**.

### Invio di un fax tramite il computer

L'opzione fax del driver per stampante consente di "stampare su fax", ossia la stampante invierà un documento in coda come fax anziché stamparlo. L'opzione fax funziona come un normale apparecchio fax, ma è controllata mediante il driver per stampante anziché dal pannello di controllo della stampante.

- 1 Con un documento aperto, fare clic su **File > Stampa**.

- 2 Selezionare la stampante, quindi selezionare:

**Proprietà > Scheda Fax > Abilita fax**

- 3 Immettere i numeri di fax del destinatario nel campo dei numeri di fax.

I numeri di fax possono essere immessi manualmente o utilizzando la funzione Rubrica.

- 4 Se necessario, immettere un prefisso nel campo Prefisso di selezione.

- 5 Selezionare il formato carta e l'orientamento appropriati.

- 6 Selezionare la casella di controllo **Includi copertina con fax** e immettere le informazioni appropriate se si desidera includere una copertina con il fax.

- 7 Fare clic su **OK**.

#### Note:

- L'opzione Fax è disponibile solo con il driver per fax universale o PostScript. Per ulteriori informazioni sull'installazione di questi driver, vedere il CD *Software e documentazione*.
- Per essere usata, l'opzione Fax deve essere configurata e attivata nel driver PostScript nella scheda Configurazione.
- se è selezionata la casella di controllo **Visualizza sempre impostazioni fax prima dell'invio**, verrà richiesto di verificare le informazioni sul destinatario prima di inviare il fax. Se questa casella di controllo non è selezionata, il documento nella coda verrà inviato automaticamente come fax quando si fa clic su **OK** nella scheda Fax.

## Uso delle scelte rapide del fax

Le scelte rapide del fax sono simili ai numeri di scelta rapida di un telefono o di un fax. È possibile assegnare numeri di scelta rapida durante la creazione di destinazioni fax permanenti. Le destinazioni fax permanenti o i numeri di scelta rapida possono essere creati nel collegamento Gestisci scelte rapide in Impostazioni nel server Web incorporato. Un numero di scelta rapida (1–99999) può contenere un singolo destinatario o più destinatari. Creando una scelta rapida del fax di gruppo con un numero di scelta rapida, è possibile trasmettere rapidamente e in modo semplice le informazioni tramite fax a un intero gruppo.

- 1 Caricare l'originale con il lato da copiare rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nell'ADF, oppure caricarlo con il lato da copiare rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** non inserire nell'ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.

- 2 Se si carica un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.
- 3 Premere **#**, quindi immettere il numero di scelta rapida tramite il tastierino.
- 4 Toccare **Invia fax**.


## Uso della rubrica

La rubrica consente di ricercare segnalibri e server di directory di rete.

**Nota:** se la funzione relativa alla rubrica non è attivata, contattare il responsabile dell'assistenza del sistema.

- 1 Caricare un documento originale rivolto verso l'alto, alimentando prima il lato corto nell'ADF o rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** non caricare cartoline, foto, piccoli elementi, lucidi, carta fotografica o supporti sottili (quali ritagli di giornale) nell'ADF. Posizionare questi elementi sul vetro dello scanner.

- 2 Se si sta caricando un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.
- 3 Dalla schermata iniziale, selezionare:  
**Fax** >  > **Cerca scelte rapide**
- 4 Utilizzando la tastiera virtuale, inserire il nome o parte del nome della persona di cui si desidera trovare il numero di fax.  
**Nota:** non tentare di ricercare più nomi contemporaneamente.
- 5 Toccare **Fine** > **Invia fax**.

## Descrizione delle opzioni fax

### Contenuto

Questa opzione consente di specificare il tipo e l'origine del contenuto del documento originale.

Scegliere il tipo di contenuto tra Testo, Testo/Foto, Foto o Grafica.

- **Testo:** usare questa opzione quando il contenuto del documento originale è principalmente testo o disegni in bianco e nero.
- **Grafica:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente grafica di tipo aziendale quali grafici a torta o a barre e animazioni.
- **Testo/Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è un insieme di testo, grafica e foto.
- **Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente una foto o un'immagine.

Scegliere l'origine del contenuto da Laser a colori, Laser bianco e nero, Getto d'inchiostro, Foto/Film, Rivista, Giornale, Stampa o Altro.

- **Stampante laser a colori:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser a colori.
- **Laser bianco e nero:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser monocromatica.
- **Getto di inchiostro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante a getto d'inchiostro.
- **Foto/Film:** usare questa opzione quando il documento originale è una foto estratta da una pellicola.
- **Rivista:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da una rivista.
- **Quotidiano:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da un giornale.
- **Stampa:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una macchina tipografica.
- **Altro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante alternativa o sconosciuta.

## Risoluzione

Questa opzione consente di aumentare la precisione con cui lo scanner analizza il documento da inviare tramite fax. Se si desidera inviare una foto, un'immagine con linee sottili o un documento che contiene un testo di dimensioni molto ridotte, aumentare l'impostazione Risoluzione. In questo modo aumenterà il tempo necessario per la scansione e, di conseguenza, la qualità dell'output del fax.

- **Standard:** adatta per la maggior parte dei documenti
- **Fine 200 dpi:** consigliata per documenti con caratteri di dimensioni ridotte
- **Super fine 300 dpi:** consigliata per documenti originali con dettagli sottili
- **Ultra fine 600 dpi:** consigliata per documenti con immagini o foto

**Nota:** Quando è selezionata la stampa a colori, viene visualizzato **Fine 200 dpi** e **Super fine 300 dpi**.

## Tonalità

Questa opzione consente di regolare la luminosità del fax rispetto al documento originale.

## Colori

Questa opzione consente di attivare o disattivare il colore per l'invio di fax.

## Formato di stampa

Questa opzione consente di modificare le impostazioni Lati (fronte/retro), Orientamento e Rilegatura.

- **Lati (fronte/retro):** usare questa opzione per specificare se il documento originale è stampato su un solo lato o su entrambi i lati (fronte/retro). Determina inoltre gli elementi da acquisire per l'inclusione nel fax.
- **Orientamento:** consente di specificare l'orientamento del documento originale e di modificare le impostazioni Lati e Rilegatura in base all'orientamento.
- **Rilegatura:** consente di specificare se il documento originale è rilegato sul bordo lungo o corto.

## Anteprima acquisizione

Questa opzione consente di visualizzare la prima pagina dell'immagine prima di allegarla al fax. Una volta acquisita la prima pagina, il processo di acquisizione viene messo in pausa e viene visualizzata un'anteprima dell'immagine.

## Invio differito

Consente di inviare un fax con orario e data posticipati.

- 1 Installare il fax.
- 2 Dalla schermata iniziale, selezionare:  
**Invio differito** > immettere l'ora e la data di invio del fax > **Fine**

**Nota:** Se la stampante risulta spenta all'orario in cui è stato programmato l'invio del fax, l'operazione verrà eseguita alla prossima accensione della stampante.

Questa impostazione può risultare particolarmente utile per l'invio di informazioni alle linee fax non disponibili per la ricezione in determinati orari o per sfruttare le fasce orarie di trasmissione più economiche.

## Opzioni avanzate

Toccando questo pulsante si apre una schermata in cui è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Correzione inclinazione ADF:** usare questa opzione per correggere l'inclinazione nell'immagine acquisita.
- **Imaging avanzato:** usare questa opzione per regolare le impostazioni di Rimozione sfondo, Contrasto, Bilanciamento colore, Immagine in negativo, Immagine speculare, Acquisizione bordo a bordo, Dettagli ombreggiatura, Nitidezza e Temperatura dell'immagine prima di inviare il documento tramite fax.
- **Processo personalizzato:** usare per unire più processi di scansione in un unico processo.
- **Eliminazione bordi:** usare per eliminare le macchie o le informazioni sui bordi di un documento. È possibile eliminare la stessa area in tutti e quattro i bordi della pagina o scegliere un determinato bordo. La funzione Eliminazione bordi elimina il contenuto all'interno dell'area selezionata, lasciando vuota tale porzione di pagina.
- **Registro trasmissione:** usare questa opzione per stampare il registro di trasmissione o il registro degli errori di trasmissione.