

OKI

**SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE A COLORI /
SISTEMI DIGITALI MULTIFUNZIONE**

Guida al fax di rete

ES9160 MFP/ES9170 MFP

ES9460 MFP/ES9470 MFP

CX3535 MFP/CX4545 MFP

Prefazione

Vi ringraziamo per aver acquistato i sistemi digitali multifunzione in B/N o a colori OKI. Questo manuale illustra le procedure di utilizzo del driver Fax; leggerlo prima di utilizzare i sistemi digitali multifunzione in B/N o a colori. Conservare questo manuale a portata di mano in modo da poterlo facilmente consultare per configurare un ambiente operativo ottimale.

Per utilizzare questa funzione, si richiedono la funzione di scansione (Internet Fax) e la funzione di stampa (Fax di rete).

■ Suggerimenti per la lettura di questo manuale

□ Simboli utilizzati nel manuale

Nel manuale si utilizzano i seguenti simboli per evidenziare delle informazioni importanti; leggere attentamente tali informazioni prima di utilizzare il sistema.

 **AVVERTENZA** Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, potrebbe causare lesioni gravi a persone e danneggiare o incendiare apparecchiature o beni.

 **ATTENZIONE** Segnala una situazione di potenziale rischio che, se non evitata, può causare ferite alle persone, danni parziali alla macchina o ad oggetti nelle vicinanze oppure perdite di dati.

Nota

Riporta delle informazioni alle quali fare attenzione quando si utilizza il sistema.

Il manuale riporta, inoltre, le seguenti informazioni che potrebbero aiutare l'utente nell'utilizzo del sistema:

Suggerimento

Segnala informazioni utili sulle modalità di funzionamento del sistema.



Segnala le pagine contenenti informazioni sull'operazione in corso. Consultare queste pagine all'occorrenza.

□ Schermate e procedure operative

- Le schermate e le procedure operative riguardanti il sistema Windows descritte nel presente manuale fanno riferimento a Windows 7.
I dettagli sulle schermate possono leggermente differire in funzione delle caratteristiche specifiche dell'apparecchiatura in uso, ad esempio stato delle opzioni installate, versione del sistema operativo (OS) e applicazioni.
- Se si utilizza Windows Server 2008 R2, fare riferimento alle procedure operative descritte per Windows 7; si tenga tuttavia presente che alcune schermate o nomi dei menu possono essere diversi.
- Il manuale riporta le schermate inerenti l'utilizzo di carta di formato A/B. Se si utilizza carta di formato LT, le schermate o l'ordine dei pulsanti possono differire.
- In questa guida, le impostazioni predefinite dei parametri sono visualizzate sottolineate.

□ Marchi di fabbrica

- Il nome ufficiale di Windows XP è Microsoft Windows XP Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Vista è Microsoft Windows Vista Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows 7 è Microsoft Windows 7 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2003 è Microsoft Windows Server 2003 Operating System.
- Il nome ufficiale di Windows Server 2008 è Microsoft Windows Server 2008 Operating System.
- Microsoft, Windows, Windows NT, i nomi commerciali e i nomi di altri prodotti Microsoft sono marchi di fabbrica di Microsoft Corporation negli USA e negli altri paesi.
- Apple, AppleTalk, Macintosh, Mac, Mac OS, Safari e TrueType sono marchi di fabbrica di Apple Inc. negli USA e negli altri paesi.
- Adobe, Acrobat, Reader e PostScript sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati di Adobe Systems Incorporated negli USA e negli altri paesi.
- Mozilla, Firefox e il logo Firefox sono marchi di fabbrica o marchi registrati di Mozilla Foundation negli USA e negli altri paesi.
- IBM, AT e AIX sono marchi di fabbrica di International Business Machines Corporation.
- NOVELL, NetWare e NDS sono marchi di fabbrica di Novell, Inc.
- Altri nomi di società o di prodotti riportati nel presente manuale sono marchi di fabbrica delle rispettive aziende.

SOMMARIO

Prefazione	1
------------------	---

Capitolo 1 INTRODUZIONE

Caratteristiche e funzioni.....	6
---------------------------------	---

Capitolo 2 TRASMISSIONE FAX

Procedura di base	8
Impostazione dei destinatari	12
Immissione dei destinatari da tastiera	12
Selezione dei destinatari dalla Rubrica	14
Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca).....	16
Eliminazione dei contatti.....	20

Capitolo 3 IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI

Impostazione.....	22
Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver Fax	22
Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori.....	22
Impostazione delle opzioni driver Fax.....	23
Configurazione della scheda [Layout]	23
Configurazione della scheda [Invia].....	24
Impostazione della Copertina	26
Configurazioni SNMP	27
Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]	29
Configurazione dei server LDAP	30
Invio con funzionalità fax avanzate	31
Salva come file	31
Trasmissione differita	32
Trasmissione con copertina.....	33

Capitolo 4 APPENDICE

Esempi di copertine	40
Pagina di copertina standard.....	40
Pagina di copertina business.....	41
Pagina di copertina professionale	42

INDICE ANALITICO	43
-------------------------------	-----------

INTRODUZIONE

Questo capitolo presenta una descrizione generale delle funzioni Fax di rete.

Caratteristiche e funzioni	6
---	----------

Caratteristiche e funzioni

Questa periferica offre le funzionalità fax di rete per semplificare e facilitare le attività di comunicazione fax dell'ufficio poiché permette all'utente di trasmettere e ricevere documenti digitali Internet Fax direttamente dalla propria scrivania.

Note

- L'invio di messaggi fax mediante il driver Fax è disponibile solo se sui sistemi è installato il modulo Fax opzionale.
- Abilitare l'impostazione SNMP di TopAccess per utilizzare le funzioni del Fax. Il driver Fax non funziona se in TopAccess è disabilitata l'impostazione SNMP quando è installato il modulo Fax opzionale.

Il software Driver Fax è molto intuitivo e consente all'utente di selezionare il driver fax per l'invio di fax o Internet Fax dal proprio computer a una o più destinazioni. Si possono facilmente definire le proprietà di un lavoro, dal destinatario alla risoluzione fax. Con il driver Fax viene fornito anche l'applicativo AddressBook Viewer. L'integrazione delle applicazioni permette di gestire agevolmente la selezione di più destinatari fax e di accedere alla rubrica.

Il driver Fax consente di impostare degli elenchi di invio e di trasmettere i documenti elettronici dal proprio PC a uno o più destinatari. L'utilizzo del driver fax è veloce e facile; selezionare il driver fax di rete è, infatti, semplice quanto selezionare una stampante. È possibile impostare anche le proprietà del lavoro, ossia quegli attributi che definiscono le informazioni del mittente e del destinatario per l'elaborazione dei lavori fax, quali le opzioni di selezione, le informazioni mittente, la risoluzione fax e il layout pagina.

Le altre funzioni includono uno scheduler fax di facile utilizzo, che permette di programmare la data e l'ora di invio di un fax, e l'opzione Copertina grazie alla quale è possibile allegare al documento da trasmettere una pagina di copertina personalizzata che riporta informazioni su mittente e sul destinatario e altri dettagli. Le informazioni su mittente e destinatario si possono memorizzare e utilizzare per la creazione della copertina di altri lavori.

Nota

I documenti cartacei possono essere trasmessi via fax dal pannello.

Suggerimenti

- La qualità immagine degli originali inviati con il driver Fax è diversa da quella degli originali inviati con la normale procedura fax.
- Se come destinazione si selezionano degli indirizzi e-mail, il documento verrà trasmesso come Internet Fax. La funzione Internet Fax trasmette gli originali con le stesse funzionalità del fax; gli Internet Fax vengono però inviati tramite Internet a differenza del fax tradizionale che utilizza invece la linea telefonica per la trasmissione dei documenti. Per poter trasmettere un Internet Fax è necessario che anche il dispositivo remoto supporti la funzione Internet Fax.

Per ulteriori informazioni su Internet Fax, consultare la **Guida alla scansione**.

TRASMISSIONE FAX

Questa sezione spiega come trasmettere un fax utilizzando il driver Fax.

Procedura di base	8
Impostazione dei destinatari	12
Immissione dei destinatari da tastiera	12
Selezione dei destinatari dalla Rubrica	14
Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca).....	16
Eliminazione dei contatti.....	20

Procedura di base

In questa sezione si descrive la procedura di base per l'invio di un fax (Fax di rete / Internet Fax).

Si possono utilizzare le funzioni standard oppure configurare le funzioni opzionali oltre a quelle di base descritte in questa sezione. Per tali operazioni, consultare la seguente sezione.

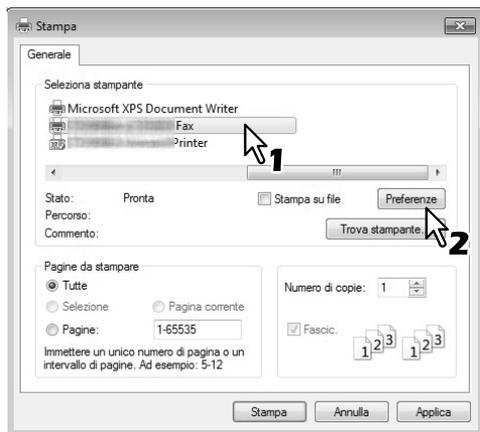
📖 P.21 "IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI"

- 1** Aprire il software e preparare il documento da trasmettere.
- 2** Selezionare [Stampa] dal menu [File] dell'applicativo in uso.

Suggerimento

Le procedure di visualizzazione della finestra di dialogo delle proprietà del driver di stampa possono variare in funzione del programma utilizzato.

- 3** Selezionare [OKI MFP Fax] come stampante da utilizzare e fare clic su [Preferenze].

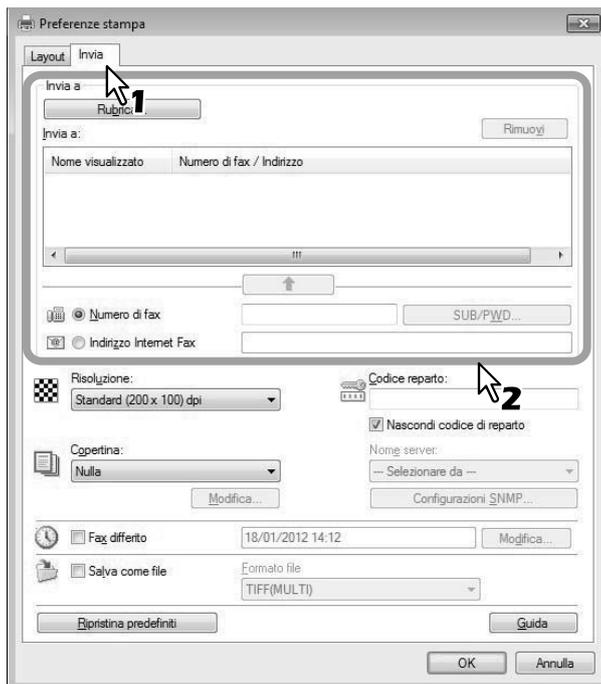


Viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà del driver Fax.

Suggerimento

Il nome del comando per aprire le proprietà del driver può essere diverso da [Preferenze] in funzione dell'applicazione in uso.

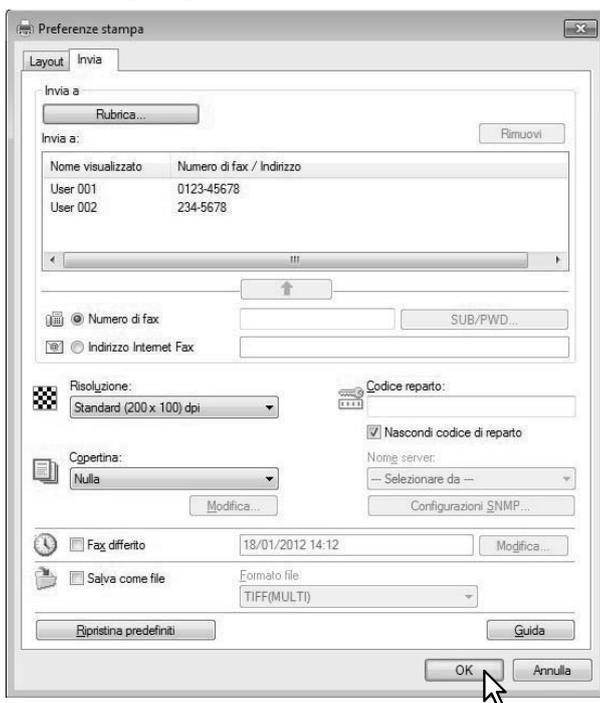
4 Selezionare la scheda [Invia] quindi impostare i destinatari.



2

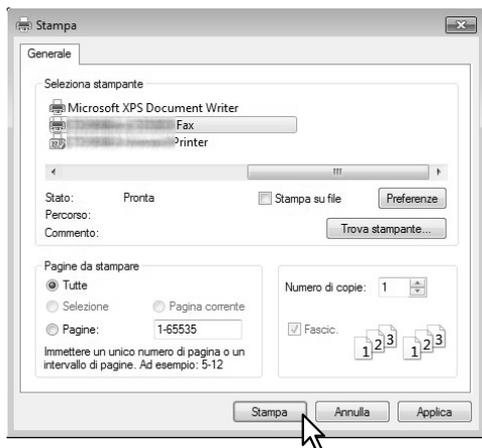
- Per selezionare i destinatari, immetterli utilizzando la tastiera o selezionarli dalla rubrica.
[P.12 “Impostazione dei destinatari”](#)
- Sulla scheda [Invia] si possono definire varie impostazioni, ad esempio la risoluzione della copertina, e specificare i destinatari.
[P.24 “Configurazione della scheda \[Invia\]”](#)
- Sulla scheda [Layout] si può definire il formato e l'orientamento della carta.
[P.23 “Configurazione della scheda \[Layout\]”](#)
- È possibile configurare le informazioni sul mittente per l'invio di una copertina fax dalle schede [Copertina] [Proprietà informazioni mittente].
[P.26 “Impostazione della Copertina”](#)
[P.27 “Configurazioni SNMP”](#)

5 Fare clic su [OK].



Le impostazioni di trasmissione sono configurate e la casella di dialogo delle proprietà del driver Fax si chiude.

6 Selezionare [Stampa] nella casella di dialogo dell'applicativo in uso.



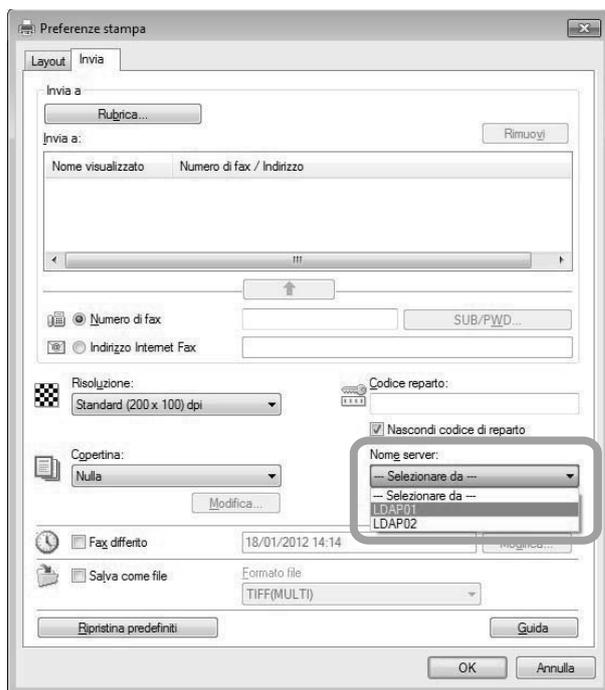
Il fax viene inviato.

Suggerimenti

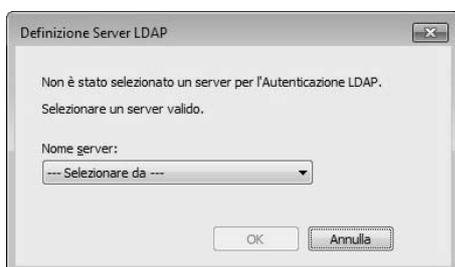
- In funzione dell'applicativo in uso, il comando utilizzato per stampare un documento (inviare un fax) può essere diverso da [Stampa].
- Utilizzare la funzione di gestione dei lavori di TopAccess per controllare o eliminare un fax in attesa. Si può controllare un fax inviato anche accedendo ai registri dei lavori in TopAccess. Per maggiori informazioni, consultare la **Guida di TopAccess**.

Precauzioni da osservare quando si utilizza l'Autenticazione LDAP

Se sulla periferica si abilita l'Autenticazione LDAP occorre specificare un server LDAP nel campo [Nome server] in corrispondenza della scheda [Invia] prima di trasmettere un fax.



Se si tenta di inviare un fax senza aver prima specificato un server LDAP si aprirà la finestra di dialogo [Definizione Server LDAP] che invita l'utente a definire un server LDAP.



In tal caso, specificare il nome del server LDAP desiderato nel campo [Nome server] in corrispondenza della scheda [Invia], quindi fare clic su [OK] per trasmettere il fax.



Si possono configurare i parametri dell'autenticazione LDAP in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica].
P.29 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]"

Impostazione dei destinatari

È possibile specificare fino a 400 destinatari per una singola operazione. Per inviare un Fax di rete, specificare il numero di fax. Per inviare un Internet Fax, specificare l'indirizzo e-mail.

📖 P.12 "Immissione dei destinatari da tastiera"

📖 P.14 "Selezione dei destinatari dalla Rubrica"

📖 P.16 "Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca)"

📖 P.20 "Eliminazione dei contatti"

Suggerimento

Per utilizzare la rubrica, occorre dapprima registrare i contatti nella rubrica di AddressBook Viewer.

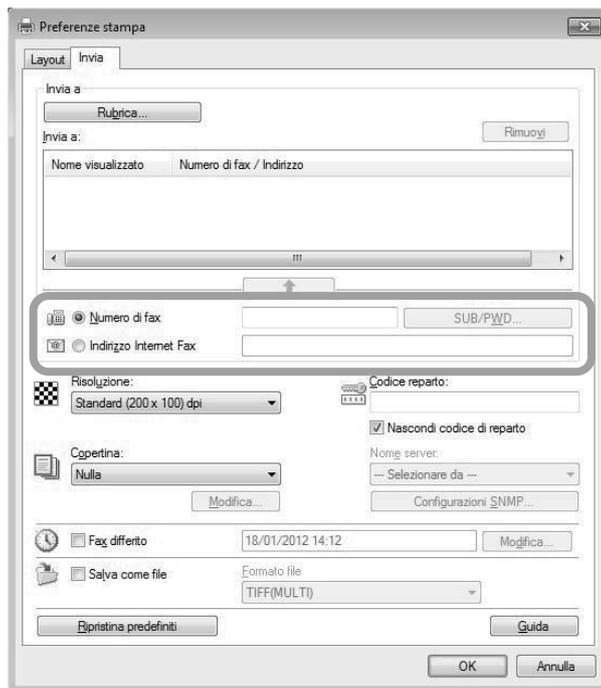
Nota

Se, nel caso di una trasmissione a più destinatari, è abilitato l'invio di una copertina nel driver Fax oppure la stampa dell'intestazione sul dispositivo ricevente, è possibile che vengano stampate tutte le informazioni sui destinatari. Per preservare la riservatezza sulle informazioni dei destinatari, non utilizzare la funzione di invio multiplo.

■ Immissione dei destinatari da tastiera

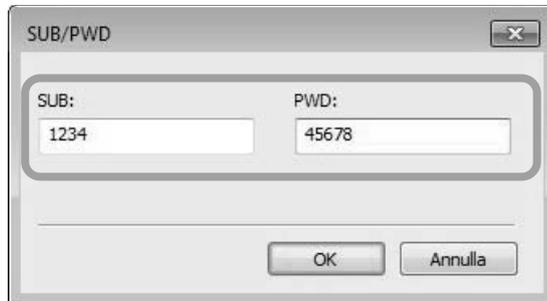
Si può utilizzare la tastiera per specificare un destinatario.

- 1 Per selezionare il destinatario di un fax di rete, fare clic su [Numero di fax] e immettere il numero di fax nel relativo campo; per specificare un indirizzo Internet Fax come destinatario, selezionare [Indirizzo Internet Fax] e digitare l'indirizzo e-mail del contatto nel relativo campo.**



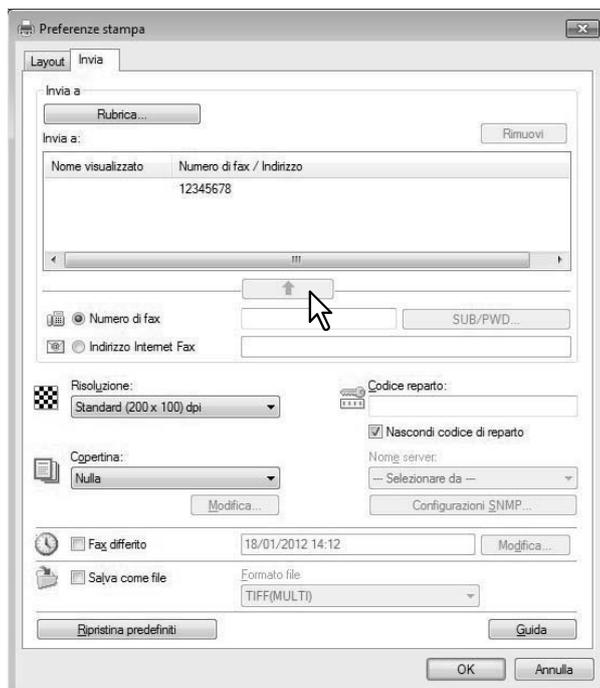
Suggerimenti

- Quando si immette un numero di fax è anche possibile specificare un subindirizzo e una password. Fare clic su [SUB/PWD] per immettere subindirizzo e password (max 20 caratteri per ogni valore) sulla finestra di dialogo che si apre. La definizione di un subindirizzo permette di trasferire il documento direttamente al subindirizzo specificato sul dispositivo ricevente, secondo la modalità di comunicazione conforme allo standard ITU-T. Per poter utilizzare questa funzione è necessario che anche il fax ricevente supporti lo standard ITU-T.



- Inserire un trattino "-" se si desidera aggiungere una pausa (3 secondi circa) ad un numero di fax durante l'invio mediante Fax di rete.

2 Fare clic su .



Vengono visualizzati i destinatari inclusi nell'elenco "Invia a".

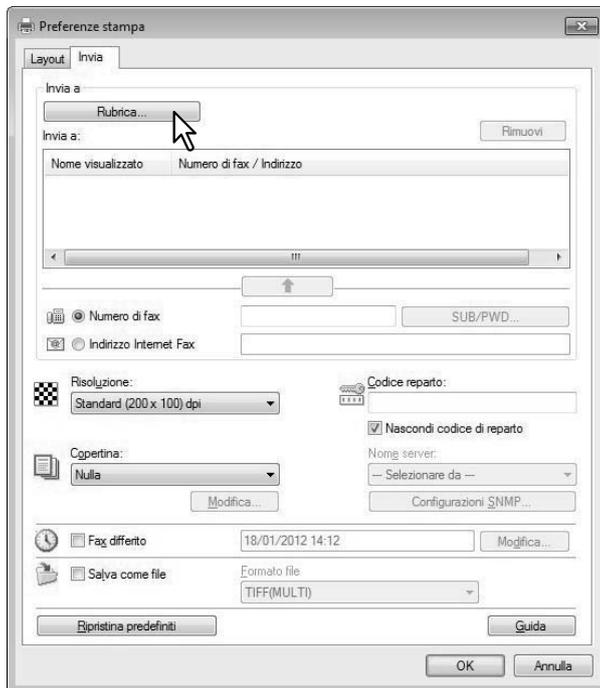
Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

■ Selezione dei destinatari dalla Rubrica

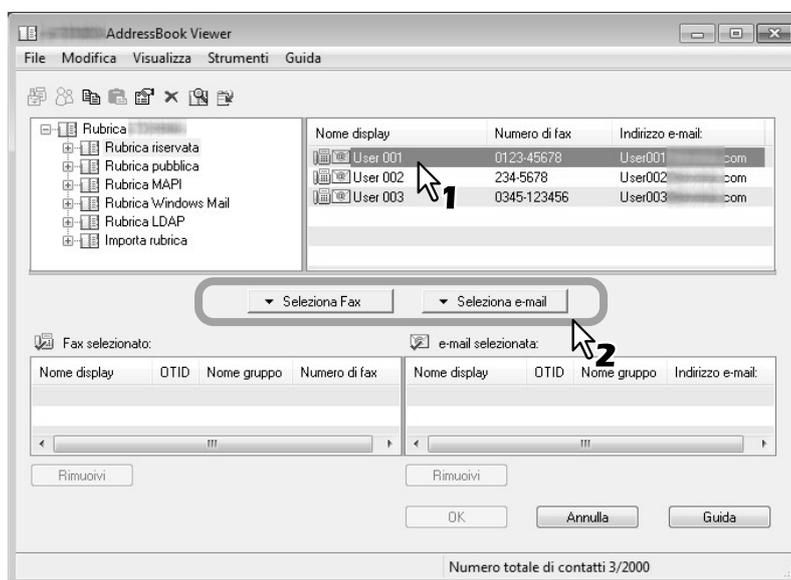
Selezionare un destinatario dalla Rubrica di AddressBook Viewer.

1 Fare clic su [Rubrica].



Si apre AddressBook Viewer.

2 Quando si seleziona un numero di fax dopo aver scelto il contatto dall'elenco, fare clic su [Seleziona Fax]; se si seleziona un indirizzo e-mail, fare invece clic su [Seleziona e-mail].



I contatti selezionati sono elencati in “Fax selezionato” o “e-mail selezionata”.

Nota

Un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo il numero di fax non può essere elencato in “e-mail selezionata” così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo l'indirizzo e-mail non può essere elencato in “Fax selezionato”.

Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

Selezione di un contatto mediante la funzione "drag & drop"

Trascinare un contatto dell'elenco e spostarlo in “Fax selezionato” o “e-mail selezionata”.

Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse

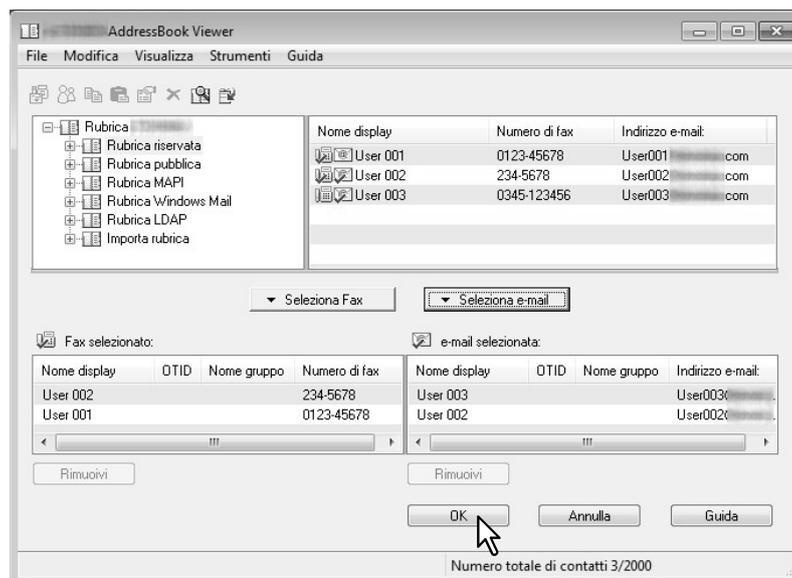
Fare doppio clic su un contatto dell'elenco. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic del mouse, selezionare [Configurazione predefinita], [Selezione tipo] nel menu [Visualizza] e poi scegliere tra [Numero fax], [E-mail] e [Entrambi].

Selezione di un contatto da menu contestuale

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contatto dell'elenco, premere [Seleziona] dal menu contestuale e scegliere tra [Numero fax] e [E-mail].

Eliminazione di un contatto

Selezionare un contatto da “Fax selezionato” o “e-mail selezionata” e fare clic sul corrispondente [Rimuovi] (Sinistra: numero di fax, Destra: indirizzo e-mail).

3 Fare clic su [OK].

I contatti selezionati vengono elencati in "Invia a" e AddressBook Viewer si chiude.

Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

■ Selezione dei destinatari da rubrica (opzione di ricerca)

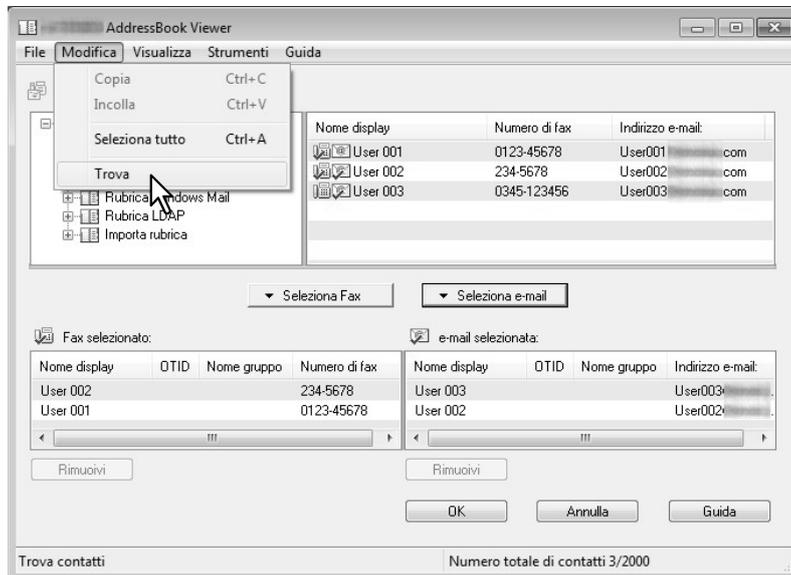
È possibile ricercare e selezionare un contatto nella rubrica di AddressBook Viewer.

1 Fare clic su [Rubrica].



Si apre AddressBook Viewer.

2 Fare clic sul menu [Modifica] e selezionare [Trova].



Si apre la finestra di dialogo [Trova contatto].

3 Nell'elenco a discesa [Origine dati] selezionare la rubrica in cui cercare i contatti.

Suggerimento

La rubrica predefinita in [Origine dati] può essere impostata selezionando [Visualizza] - [Configurazione predefinita] - [Origine dati] sulla barra del menu.

4 Aprire la scheda [Persona] e immettere il testo da ricercare nelle seguenti caselle.

Nome display - Specificare la stringa da ricercare per trovare il nome display.

Numero fax - Specificare i numeri da ricercare per trovare il numero di fax del contatto.

e-mail - Specificare la stringa da ricercare per trovare gli indirizzi e-mail.

Se si esegue la ricerca con i criteri sopra riportati, passare al punto 6. Se si desidera affinare la ricerca con ulteriori dettagli, passare al punto 5 e configurare la scheda [Impostazione dettagli]. Anche se si immettono i criteri di ricerca nelle schede [Persona] e [Impostazione dettagli], non è possibile eseguire la ricerca con selezionati entrambi i criteri.

Suggerimento

Nella scheda [Persona], non occorre compilare tutti i campi e la stringa non deve corrispondere completamente al target della ricerca. Digitando uno o più caratteri in uno o più campi si ricercano i contatti che rispondono a quei particolari criteri.

5 Aprire la scheda [Impostazione dettagli], definire i criteri di ricerca e fare clic su [Aggiungi].

The screenshot shows the 'Trova contatto' dialog box with the 'Impostazione dettagli' tab selected. The 'Definire le condizioni' section is highlighted with a red box and numbered 1. A mouse cursor is pointing at the 'Aggiungi' button, which is numbered 3. The 'Condizione di stringa ricerca' field contains 'User'. The 'Selezione campo' dropdown is set to 'Nome display'. The 'Elenco condizioni' section is empty. The 'Trova' button is visible on the right side of the dialog box.

Selezione campo - Selezionare una voce da ricercare

Condizione di stringa ricerca - Selezionare un criterio nel riquadro di sinistra e digitare una stringa di ricerca nel riquadro di destra.

- Il criterio di ricerca viene visualizzato in "Elenco condizioni".
- Per definire più criteri di ricerca, ripetere l'operazione più volte.
- Per cancellare i criteri di ricerca, selezionarli e fare clic su [Rimuovi].

6 Fare clic su [Trova].

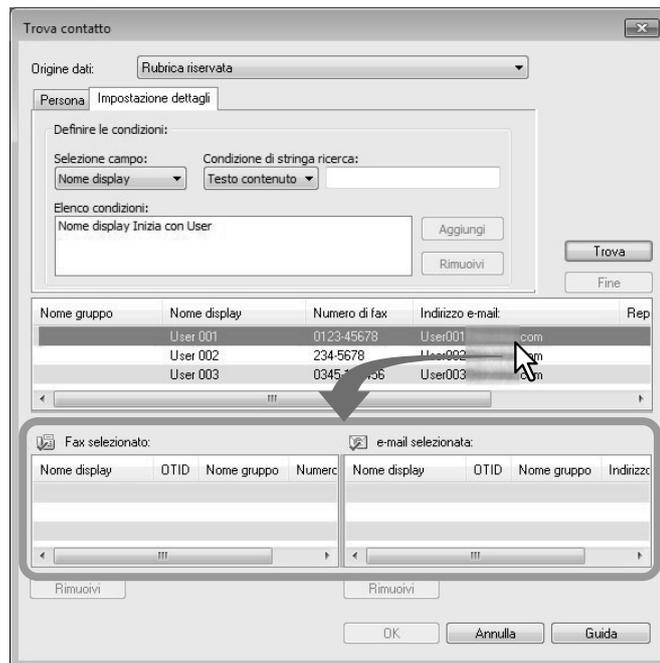
The screenshot shows the 'Trova contatto' dialog box with the 'Impostazione dettagli' tab selected. The 'Definire le condizioni' section is highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at the 'Trova' button. The 'Condizione di stringa ricerca' field contains 'Testo contenuto'. The 'Selezione campo' dropdown is set to 'Nome display'. The 'Elenco condizioni' section contains 'Nome display Inizia con User'. The 'Trova' button is visible on the right side of the dialog box.

- Il sistema inizia a cercare i contatti nella rubrica selezionata. Al termine della ricerca, vengono elencati i contatti che rispondono ai criteri di ricerca.
- Per interrompere la ricerca, fare clic su [Fine].

Nota

Anche se si definiscono i criteri di ricerca nelle schede [Persona] e [Impostazione dettagli], la ricerca viene eseguita solo secondi i criteri della scheda correntemente visualizzata. Non è possibile eseguire la ricerca per i criteri definiti in entrambe le schede.

7 Trascinare e spostare i contatti dall'elenco dei risultati in “Fax selezionato” o “e-mail selezionata”.



I contatti selezionati vengono elencati in “Fax selezionato” o “e-mail selezionata”.

Nota

Un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo il numero di fax non può essere elencato in “e-mail selezionata” così come un contatto in corrispondenza del quale è registrato solo l'indirizzo e-mail non può essere elencato in “Fax selezionato”.

Attenersi alle seguenti procedure per selezionare un destinatario:

Selezione di un contatto mediante doppio clic del mouse

Fare doppio clic sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca. Per modificare le impostazioni del contatto dopo averlo selezionato con un doppio clic del mouse, selezionare [Configurazione predefinita], [Selezione tipo] nel menu [Visualizza] e poi scegliere tra [Numero fax], [E-mail] e [Entrambi].

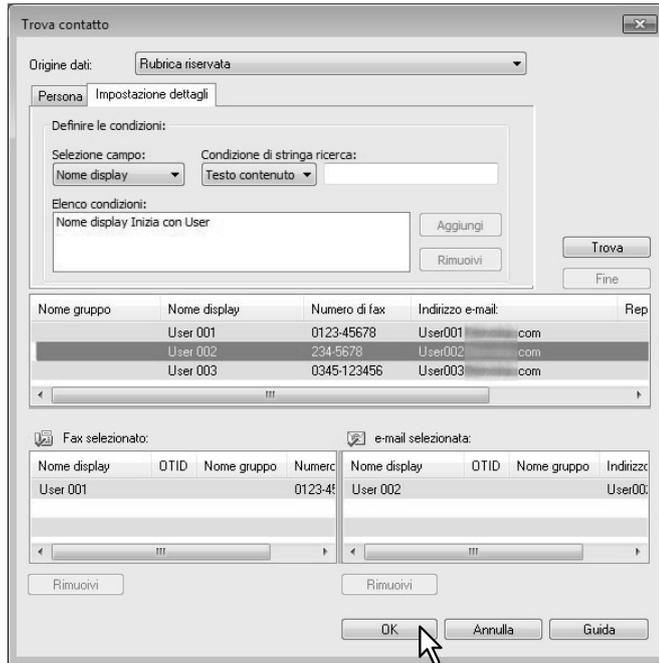
Selezione di un contatto da menu contestuale

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul contatto nell'elenco dei risultati della ricerca, selezionare [Seleziona] dal menu contestuale e scegliere tra [Numero fax] ed [E-mail].

Eliminazione di un contatto

Selezionare un contatto da “Fax selezionato” o “e-mail selezionata” e fare clic sul corrispondente [Rimuovi] (Sinistra: numero di fax, Destra: indirizzo e-mail).

8 Fare clic su [OK].



I contatti selezionati vengono elencati in "Invia a" e AddressBook Viewer si chiude.

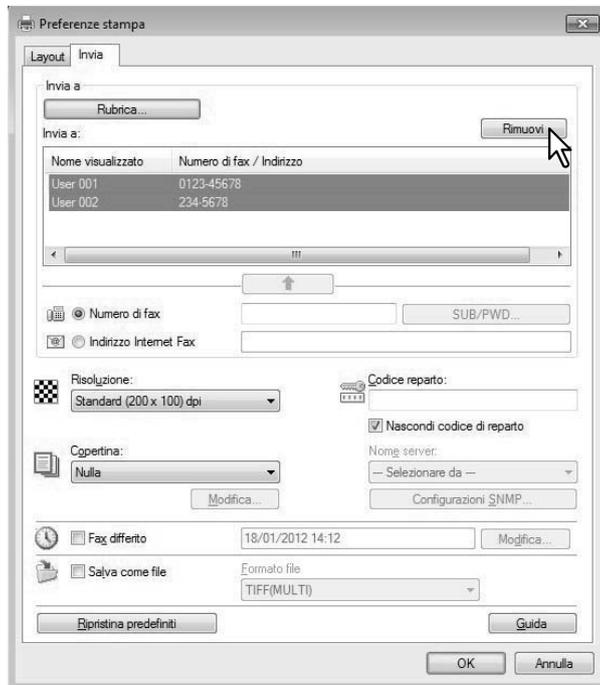
Suggerimento

Al termine della trasmissione fax, i destinatari vengono rimossi automaticamente dall'elenco "Invia a".

■ Eliminazione dei contatti

È possibile eliminare un destinatario dall'elenco "Invia a" dalla finestra proprietà del driver Fax.

1 Selezionare un destinatario e fare clic su [Rimuovi].



Il destinatario selezionato viene eliminato.

IMPOSTAZIONE DELLE OPZIONI

Questo capitolo spiega come configurare le opzioni per il driver fax.

Impostazione	22
Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver Fax	22
Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori	22
Impostazione delle opzioni driver Fax	23
Configurazione della scheda [Layout]	23
Configurazione della scheda [Invia]	24
Impostazione della Copertina	26
Configurazioni SNMP	27
Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]	29
Configurazione dei server LDAP	30
Invio con funzionalità fax avanzate	31
Salva come file	31
Trasmissione differita	32
Trasmissione con copertina	33

Impostazione

Sono disponibili due modi di impostazione delle opzioni per il driver Fax: configurazione predefinita delle opzioni e configurazione individuale delle opzioni per ogni singolo lavoro.

📖 P.22 "Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver Fax"

📖 P.22 "Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori"

■ Impostazione dei valori predefiniti delle opzioni del driver Fax

Per impostare i valori predefiniti delle opzioni, configurare le opzioni Fax visualizzando le proprietà del driver Fax dalla cartella Stampanti dal menu Start di Windows.

1 Fare clic sul menu [Start] e selezionare [Dispositivi e stampanti].

Quando si utilizza Windows XP / Windows Server 2003, fare clic su [Start] e selezionare [Stampanti e fax].

Quando si utilizza Windows Vista / Windows Server 2008, fare clic su [Start] e selezionare [Pannello di controllo] e [Stampanti].

2 Fare clic con il tasto destro del mouse su [OKI MFP Fax], quindi selezionare [Preferenze di stampa] o [Proprietà stampante] da un menu shortcut.

- Quando si utilizza Windows XP / Windows Vista / Windows Server 2003 / Windows Server 2008, selezionare [OKI MFP Fax], fare clic sul menu [File] e selezionare [Preferenze di stampa] o [Proprietà].
- Se il menu [File] non è visualizzato, premere [Alt].

■ Impostazione delle opzioni di stampa per i singoli lavori

Per definire le opzioni del driver Fax da applicare al lavoro attivo, visualizzare le proprietà della stampante nella finestra di dialogo Stampa, direttamente dall'applicazione in uso. È possibile impostare le opzioni del driver Fax per ogni singolo lavoro utilizzando questo metodo.

1 Nell'applicazione in uso, fare clic sul menu [File] e selezionare [Stampa].

2 Selezionare [OKI MFP Fax] e fare clic su [Proprietà] o [Preferenze].

Impostazione delle opzioni driver Fax

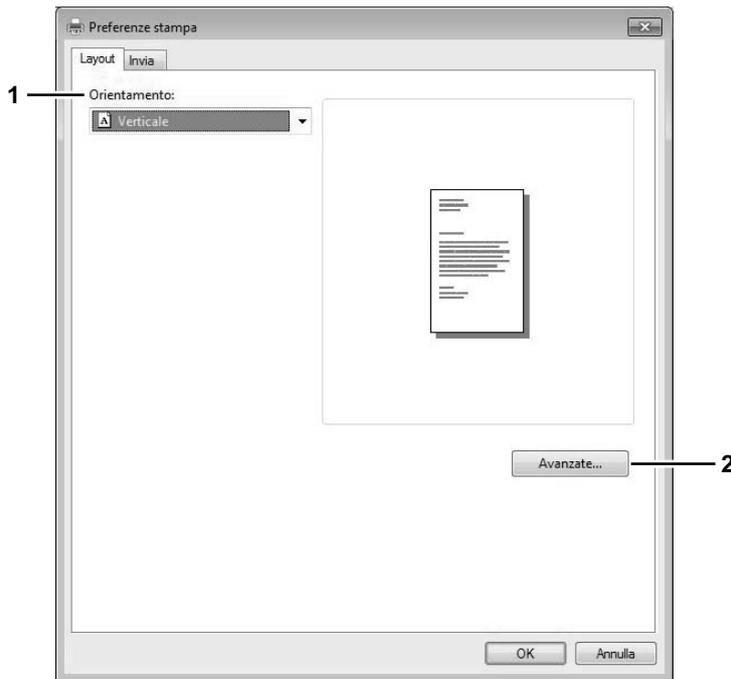
Le opzioni del driver Fax consentono di definire la modalità di trasmissione di un lavoro fax. Ad esempio, è possibile specificare i destinatari, la risoluzione e il formato carta.

- 📖 P.23 “Configurazione della scheda [Layout]”
- 📖 P.24 “Configurazione della scheda [Invia]”
- 📖 P.26 “Impostazione della Copertina”
- 📖 P.27 “Configurazioni SNMP”
- 📖 P.29 “Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]”
- 📖 P.30 “Configurazione dei server LDAP”

3

■ Configurazione della scheda [Layout]

Sulla scheda [Layout] si può definire il formato e l'orientamento della carta.



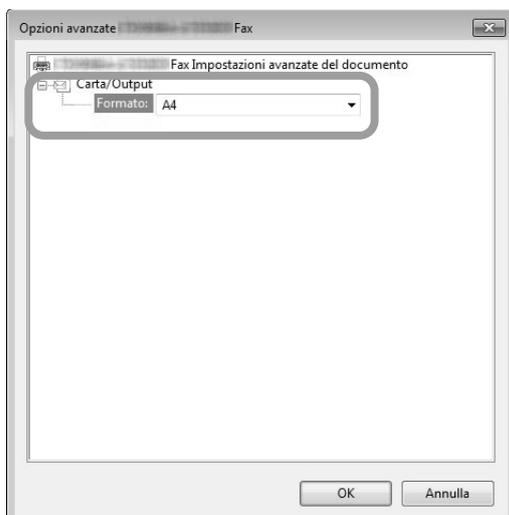
1) Orientamento

Definire l'orientamento di stampa del documento.

- **Verticale** - I dati vengono stampati con orientamento verticale sul foglio.
- **Orizzontale** - I dati vengono stampati con orientamento orizzontale sul foglio.

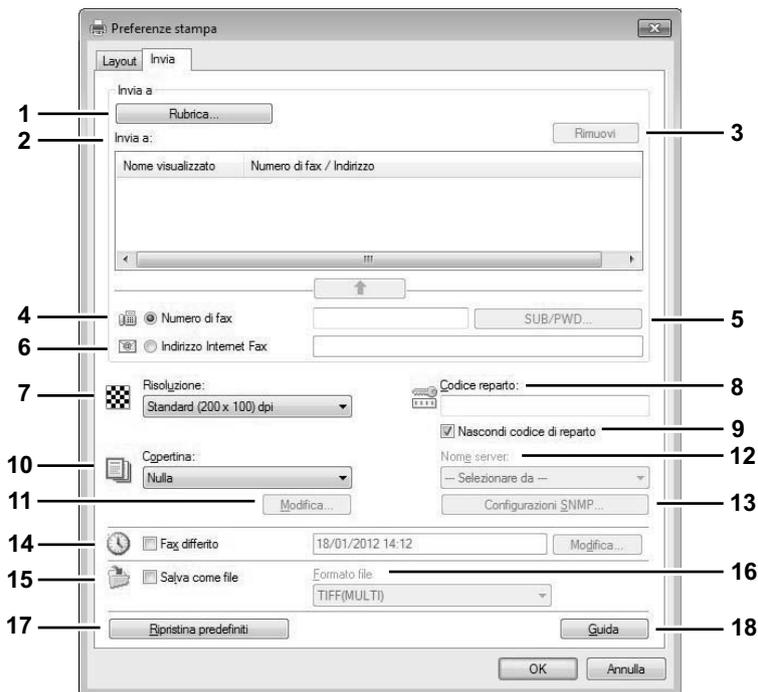
2) [Avanzate]

Fare clic su questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo [Opzioni avanzate]. Si può selezionare il formato carta del documento.



■ Configurazione della scheda [Invia]

Nella scheda [Invia] si possono impostare i destinatari e la modalità di trasmissione per il documento.



1) [Rubrica]

Fare clic per aprire l'AddressBook Viewer. Sarà così possibile selezionare i destinatari dalla Rubrica.

☞ P.14 "Selezione dei destinatari dalla Rubrica"

2) Invia a

Visualizza l'elenco dei destinatari impostati.

☞ P.12 "Impostazione dei destinatari"

3) [Rimuovi]

Selezionare un destinatario nell'elenco [Invia a] e fare clic per eliminarlo.

☞ P.20 "Eliminazione dei contatti"

4) Numero di fax

Immettere direttamente il numero di fax del destinatario.

☞ P.12 "Immissione dei destinatari da tastiera"

5) [SUB/PWD]

Fare clic su [SUB/PWD] per visualizzare la finestra di dialogo; è possibile aggiungere un subindirizzo e una password per immettere il numero di fax.

☞ P.12 "Immissione dei destinatari da tastiera"

6) Indirizzo Internet Fax

Immettere direttamente il numero di Internet Fax del destinatario.

☞ P.12 "Immissione dei destinatari da tastiera"

7) Risoluzione

Selezionare la risoluzione per il documento fax.

- **Standard (200 x 100 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Standard (200 x 100 dpi).
- **Fine (200 x 200 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Fine (200 x 200 dpi).
- **Super Fine (200 x 400 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Super Fine (200 x 400 dpi).
- **Ultra Fine (400 x 400 dpi)** - Selezionare questa opzione per inviare il documento nel modo Ultra Fine (400 x 400 dpi).

8) Codice reparto

Si richiede l'immissione di un codice reparto composto da 1 a 63 caratteri. Se sulla periferica è abilitata la gestione reparto, è necessario immettere il codice di reparto per poter trasmettere un fax.

Note

- Se non si immette un codice di reparto quando sulla periferica è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice di reparto non valido è impostata su "Invia all'elenco dei lavori non validi", il lavoro verrà trattenuto nell'elenco dei lavori non validi senza essere trasmesso. È possibile stampare o eliminare un lavoro trattenuto accedendo a [STATO LAVORI] sul pannello a sfioramento. Per la procedura di stampa o eliminazione di un lavoro presente nell'elenco di lavori non validi, vedere la **Guida alla stampa**.
- Se non si immette un codice di reparto quando sulla periferica è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su STAMPA, il lavoro verrà trasmesso.
- Se non si immette un codice di reparto quando sulla periferica è attivata la gestione reparto e in TopAccess l'opzione Lavoro di stampa con codice reparto non valido è impostata su ELIMINA, il lavoro verrà automaticamente eliminato.

9) Nascondi codice di reparto

Attivare questa casella di spunta per mascherare il codice di reparto con dei simboli bianchi.

10) Copertina

Se si desidera allegare una copertina alla prima pagina del documento, come tipo di copertina è possibile scegliere tra [Pagina copertina standard], [Pagina copertina business] e [Pagina copertina professionale].

- 📖 P.33 "Trasmissione con copertina"
- 📖 P.40 "Esempi di copertine"

11) [Modifica]

Fare clic su questo pulsante per aprire la finestra di dialogo [Impostazioni copertina]. Su questa finestra si possono eseguire varie operazioni di editing sulla copertina selezionata nella impostazioni Copertina, ad esempio si può immettere un oggetto o un messaggio oppure modificare il tipo o la dimensione dei caratteri.

- 📖 P.26 "Impostazione della Copertina"

12) Nome server

Selezionare il nome del server LDAP desiderato nel campo [Nome server], se necessario.

Suggerimento

Si possono configurare i parametri del server LDAP in corrispondenza della scheda [Impostazioni periferica].

- 📖 P.29 "Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]"

13) [Configurazioni SNMP]

Fare clic su questo pulsante per controllare o modificare le impostazioni SNMP.

- 📖 P.27 "Configurazioni SNMP"

14) Fax differito

Attivare la casella di spunta di questa opzione per trasmettere un documento alla data e ora programmate. Dopo aver selezionato questa voce, fare clic su [Modifica] per visualizzare la finestra di dialogo [Ora programmata] e specificare la data e l'ora in cui il lavoro verrà trasmesso. Il lavoro inviato al sistema verrà conservato nella coda Fax fino all'ora di invio specificata.

- 📖 P.32 "Trasmissione differita"

15) Salva come file

Attivare la casella di spunta di questa opzione per salvare fino a 10 GB di documenti nella cartella "FILE_SHARE" della periferica contestualmente all'invio del documento come fax e Internet Fax.

- 📖 P.31 "Salva come file"

Suggerimento

Se è abilitata l'opzione Copertina, la copertina e l'originale verranno memorizzati nella cartella "FILE_SHARE".

16) Formato file

Selezionare il formato in cui si desidera salvare il documento. L'opzione è disponibile solo se è attivata la casella [Salva come file].

17) [Ripristina predefiniti]

Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti.

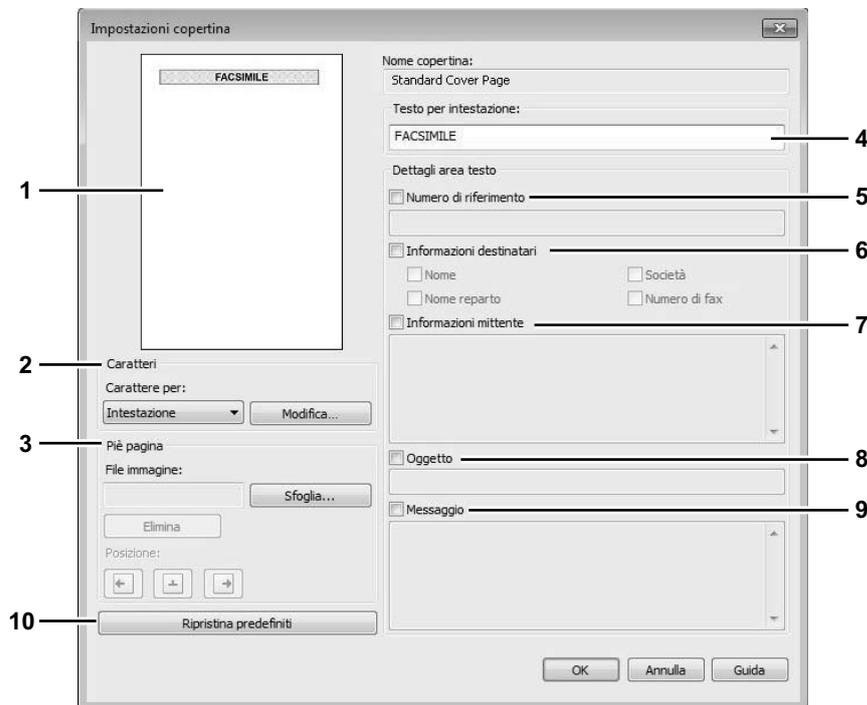
18) [Guida]

Fare clic su questo pulsante per aprire la guida in linea del driver Fax.

■ Impostazione della Copertina

Su questa finestra è possibile definire il contenuto della copertina da allegare al fax.

📖 P.33 "Trasmissione con copertina"



1) Anteprima

È possibile visualizzare l'anteprima dell'immagine della copertina e controllare il layout delle stringhe di carattere e delle immagini.

Note

- In funzione delle posizioni di avanzamento linea, è possibile che l'anteprima non visualizzi esattamente il risultato effettivo di stampa della copertina; è comunque utile per controllare il suo layout.
- Se il contenuto è diviso su più pagine, ad esempio perché sono state inserite molte righe in corrispondenza di "Informazioni mittente" o "Messaggio", l'anteprima visualizzerà solo la prima pagina.

2) Caratteri

Selezionare il tipo di carattere per la copertina. Selezionare la sezione alla quale applicare il carattere, fare clic su [Modifica] per selezionare tipo, stile e dimensione del carattere.

- **Intestazione** - Selezionare il carattere da utilizzare per l'intestazione della copertina.
- **Titolo** - Selezionare il carattere da utilizzare per i titoli, ad esempio Numero di riferimento, Informazioni destinatario, Informazioni mittente, Oggetto o Messaggio.
- **Corpo** - Selezionare il carattere da utilizzare per il corpo di ogni titolo.

3) Piè pagina

Selezionare un file immagine da inserire nell'area di piè pagina della copertina.

- **[Sfoggia]** - Fare clic per selezionare un file immagine da inserire nel piè pagina della copertina (max. 1MB).
- **[Elimina]** - Fare clic per eliminare il file inserito.
- **Posizione** - Selezionare la posizione di inserimento per il file immagine, allineato a sinistra, al centro, a destra.

4) Testo per intestazione

Immettere un titolo da visualizzare sull'intestazione della copertina; si possono utilizzare fino a 63 caratteri.

5) Numero di riferimento

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il fax. Immettere il numero di riferimento nel relativo campo.

6) Informazioni destinatari

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul destinatario. Selezionare una delle seguenti opzioni.

- **Nome** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del destinatario appaia sulla copertina.
- **Società** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.
- **Nome reparto** - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.
- **Numero di fax** - Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

7) Informazioni mittente

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul mittente. Si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

8) Oggetto

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto. Per l'oggetto si possono utilizzare fino a 40 caratteri.

9) Messaggio

Attivare la casella di spunta di questa opzione se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio. Per il messaggio si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

10) [Ripristina predefiniti]

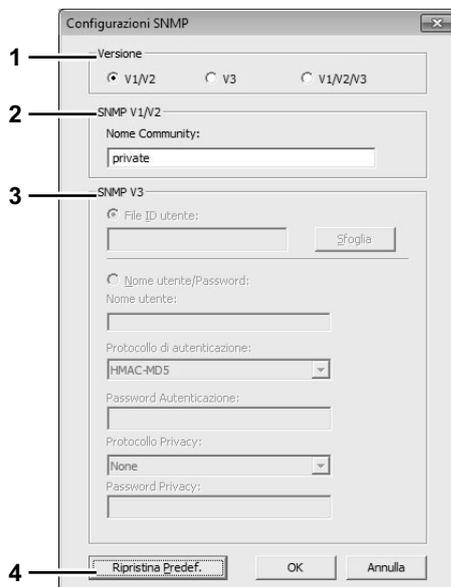
Fare clic su questo pulsante per ripristinare i valori predefiniti.

3**■ Configurazioni SNMP**

Se l'MFP OKI del destinatario non viene trovato in Internet e il lavoro non viene trasmesso normalmente, è possibile che questo inconveniente sia riconducibile alle impostazioni SNMP. Controllare sulla finestra di dialogo [Configurazioni SNMP] che le impostazioni siano corrette e, se necessario, modificarle.

Nota

Per informazioni dettagliate sulle configurazioni di rete SNMP per l'MFP OKI rivolgersi all'amministratore di rete.

**1) Versione**

Controllare che per l'MFP OKI sia impostata la versione SNMP corretta e selezionare una delle seguenti opzioni:

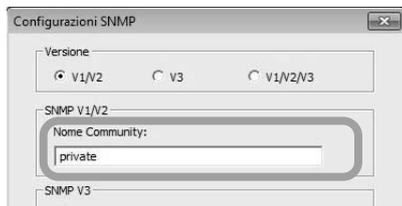
- **V1/V2** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMPv1 SNMP V1 e V2.
- **V3** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V3.
- **V1/V2/V3 (solo per la finestra di dialogo [Impostazioni di Rilevamento])** - Selezionare questa opzione per abilitare SNMP V1, V2 e V3.

2) SNMP V1/V2

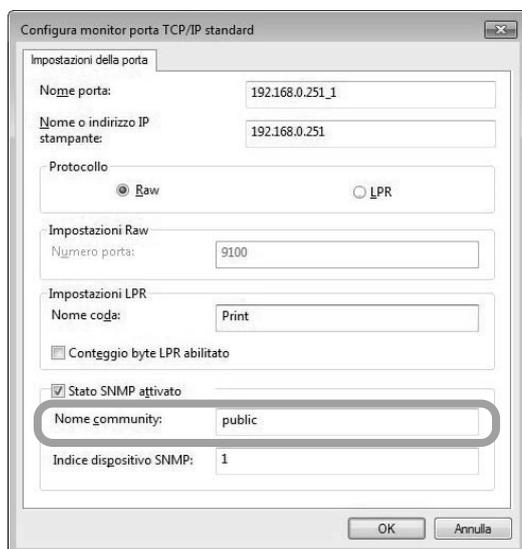
Nome Community - Se come nome community SNMP dell'MFP OKI viene assegnato un nome diverso da quello predefinito ("private"), inserire il nome community assegnato al sistema.

Note

- Per trasmettere dei lavori fax normalmente in un ambiente SNMP V1/V2, è necessario immettere lo stesso nome community nelle tre impostazioni sotto indicate. Per maggiori informazioni, rivolgersi all'amministratore.
 - MFP OKI
 - Finestra di dialogo [Configurazioni SNMP] della scheda [Informazioni mittente]



- Porta TCP/IP della scheda [Porte] del driver Fax



- Per modificare il nome community occorre disporre del privilegio di amministratore. Accedere con il privilegio di "Amministratore" e aprire le proprietà del driver di stampa.
- Il nome community può essere composto da massimo 31 caratteri e può includere i seguenti simboli.
! " # \$ % & ' () * + , - / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

3) SNMP V3

Se è abilitata l'opzione SNMP V3, selezionare una delle seguenti voci per configurare le modalità di autenticazione degli utenti.

File ID utente - Scegliere questa opzione per utilizzare un file ID utente. Fare clic su [Sfoggia] e specificare il file di ID utente.

Nome utente/Password - Scegliere questa opzione per utilizzare nome e password utente. Se si abilita questa opzione, digitare o selezionare le seguenti voci:

- **Nome utente**
- **Protocollo di autenticazione**
- **Password Autenticazione**
- **Protocollo Privacy**
- **Password Privacy**

Note

- Se si abilita SNMPv3, chiedere all'amministratore di rete quale metodo di autenticazione utente utilizzare.
- Si possono immettere fino a 31 caratteri, compresi i simboli sotto indicati, per Nome utente, Password autenticazione e Password Privacy.
! \$ % & ' () - , < > @ [] ^ _ ` { | } ~

4) [Ripristina Predef.]

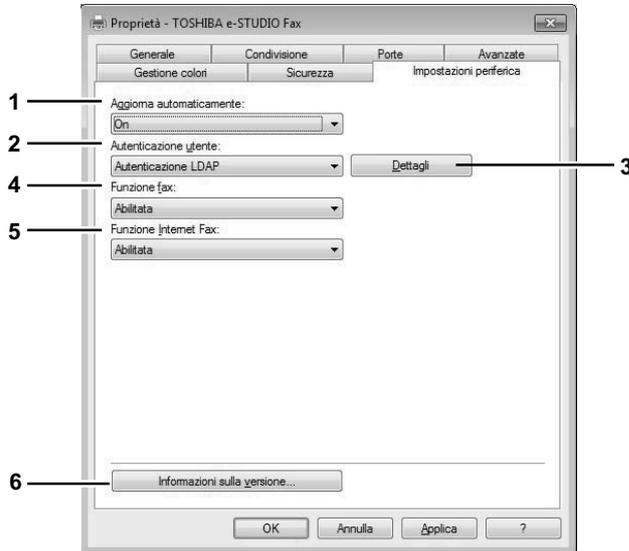
Fare clic su questo pulsante per ripristinare le impostazioni predefinite.

■ Configurazione della scheda [Impostazioni periferica]

Sulla scheda [Impostazioni periferica] è possibile modificare un'impostazione per aggiornare il driver Fax oppure visualizzare la versione software del driver.

Nota

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni configurate per l'MFP OKI rivolgersi all'amministratore di rete.



1) Aggiorna automaticamente

Indicare se le informazioni di impostazione dei parametri della scheda [Impostazioni periferica] del driver Fax devono essere ottenute tramite comunicazione automatica con l'MFP OKI tutte le volte che si apre questa scheda.

- **On** - Selezionare questa opzione per ottenere le informazioni di impostazione automaticamente.
- **Off** - Selezionare questa opzione per non ottenere le informazioni di impostazione automaticamente. In tal caso, i singoli parametri dovranno essere impostati manualmente.

2) Autenticazione utente

Selezionare il metodo di autenticazione che si desidera utilizzare. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP OKI.

- **Off** - Selezionare questa opzione per non eseguire l'autenticazione utente.
- **Autenticazione locale MFP** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione locale MFP.
- **Autenticazione dominio Windows** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione dominio Windows.
- **Autenticazione LDAP** - Selezionare questa opzione per eseguire l'Autenticazione LDAP.

3) [Dettagli]

Quando si fa clic su questo pulsante si apre la finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP]. Questa opzione è selezionabile solo quando è abilitato il parametro [Autenticazione LDAP] in [Autenticazione utente].

☞ P.30 "Configurazione dei server LDAP"

4) Funzione fax

Abilitare o disabilitare la funzione fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP OKI.

- **Abilitata** - Selezionare per abilitare la funzione fax.
- **Disabilitata** - Selezionare per disabilitare la funzione fax.

5) Funzione Internet Fax

Abilitare o disabilitare la funzione Internet Fax. Impostare questa funzione in base alle caratteristiche del proprio MFP OKI.

- **Abilitata** - Selezionare per abilitare la funzione Internet Fax.
- **Disabilitata** - Selezionare per disabilitare la funzione Internet Fax.

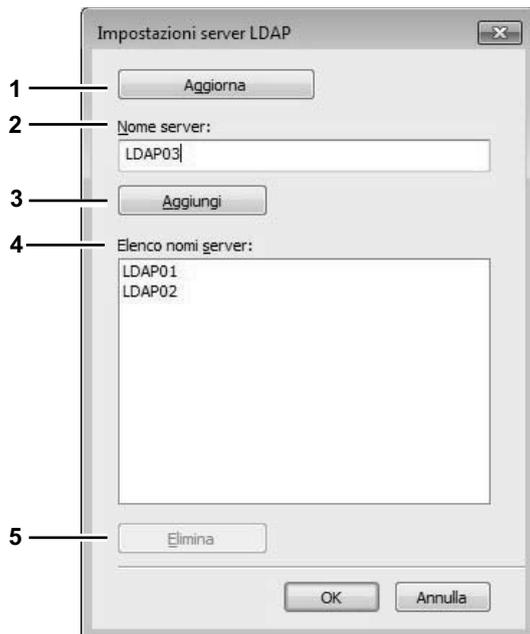
6) [Informazioni sulla versione]

Selezionare questo pulsante per visualizzare le informazioni sulla versione del driver Fax.



■ Configurazione dei server LDAP

Sulla finestra di dialogo [Impostazioni server LDAP] si possono registrare i server LDAP.



- 1) **[Aggiorna]**
Fare clic su questo pulsante per ottenere automaticamente le informazioni sul server LDAP dall'MFP OKI e registrarle in [Elenco nome server].
- 2) **Nome server**
In questo campo, immettere il nome del server LDAP desiderato, se necessario.

Suggerimento

 Il campo [Nome server] accetta fino a 64 caratteri (esclusi # ; \ =).
- 3) **[Aggiungi]**
Fare clic su questo pulsante per registrare in [Elenco nome server] il nome del server LDAP immesso nel campo [Nome server].
- 4) **Elenco nome server**
In questo elenco vengono visualizzati i nomi dei server LDAP registrati. Si possono registrare fino a 8 server LDAP.
- 5) **[Elimina]**
Fare clic su questo pulsante per eliminare un nome server LDAP presente in [Elenco nome server]. Selezionare il server LDAP che si desidera eliminare dall'elenco e fare clic su questo pulsante.

Invio con funzionalità fax avanzate

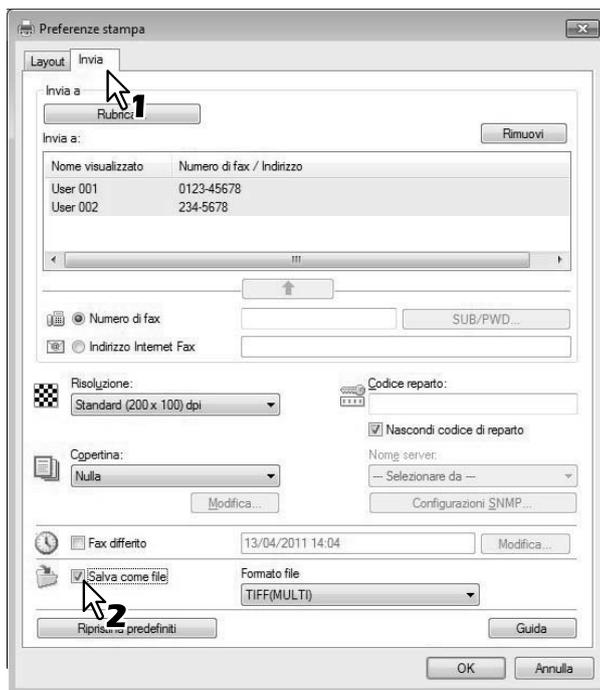
Il driver Fax offre le seguenti funzioni.

- 📄 P.31 "Salva come file"
- 📄 P.32 "Trasmissione differita"
- 📄 P.33 "Trasmissione con copertina"

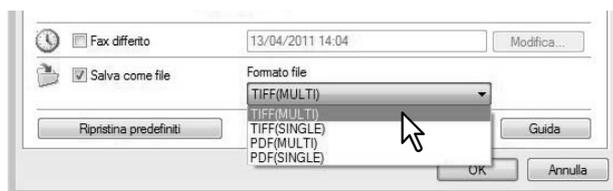
■ Salva come file

I documenti possono essere salvati in "TXFAX" nella cartella "FILE_SHARE" del sistema oppure possono essere trasmessi a destinazioni fax e indirizzi e-mail.

1 Aprire la scheda [Invia] e attivare la casella [Salva come file].



2 Selezionare il formato file nell'elenco a discesa [Formato file].



3 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

4 Fare clic su [OK] (o [Stampa]) per inviare un fax al sistema.

Il documento sarà salvato in "TXFAX" nella cartella "FILE_SHARE" del sistema.

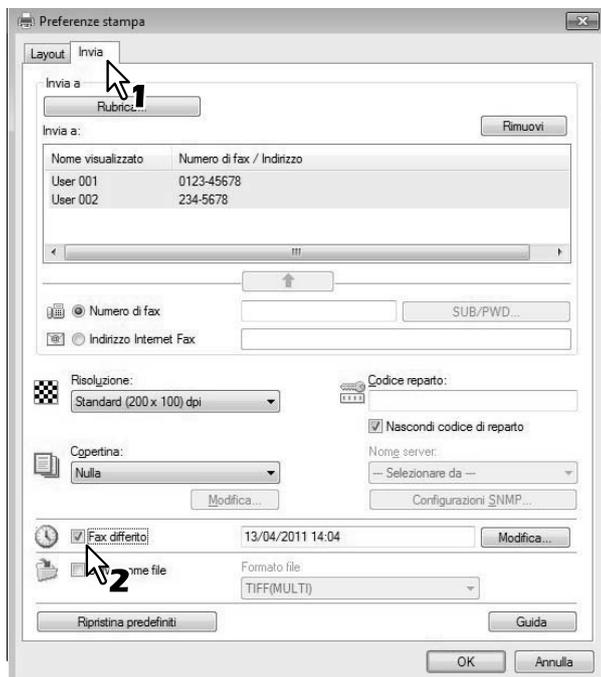
Suggerimenti

- Se impostata, il documento salvato contiene la copertina.
- Dato che la funzione smoothing immagine non è disponibile per le immagini archiviate nella cartella "FILE_SHARE", la qualità di stampa è diversa da quella di un normale fax.

■ Trasmissione differita

Quando è programmata una trasmissione differita, il fax viene memorizzato nella coda fax della periferica e verrà trasmesso alla data e all'ora programmate.

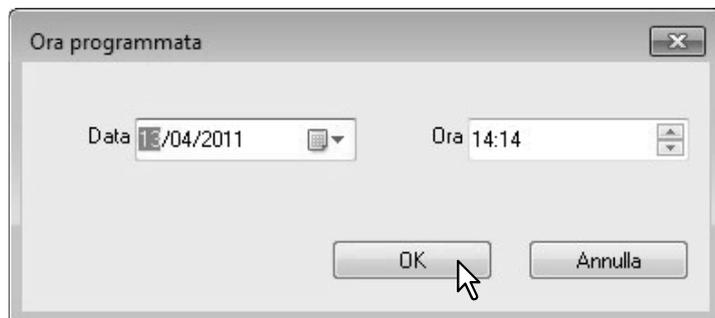
1 Aprire la scheda [Invia] e attivare la casella di spunta accanto a [Fax differito].



2 Fare clic su [Modifica].

Si apre la finestra di dialogo [Ora programmata].

3 Selezionare data e ora e fare clic su [OK].



- Fare clic sulla freccia Data per visualizzare un calendario che permette di selezionare la data.
- Immettere l'ora di inizio della trasmissione. Per l'impostazione dell'ora nel formato corretto si possono utilizzare le frecce su/giù.

Nota

La data programmata non deve superare il mese dalla data corrente. Se la data selezionata non esiste nel mese corrente, in tal caso verrà impostato l'ultimo giorno del mese successivo. Ad esempio, se la data corrente è 31 Marzo, la data massima che si può selezionare per il fax programmato sarà il 30 Aprile.

4 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

5 Fare clic su [OK] (o [Stampa]) per inviare un fax al sistema.

■ Trasmissione con copertina

Con il documento è anche possibile trasmettere una copertina. La copertina fax viene creata incorporando i dati contenuti nell'elenco [Invia a] dei destinatari. È possibile selezionare le voci che si desidera vengano visualizzate sulla copertina, quali le informazioni relative al mittente o al destinatario.

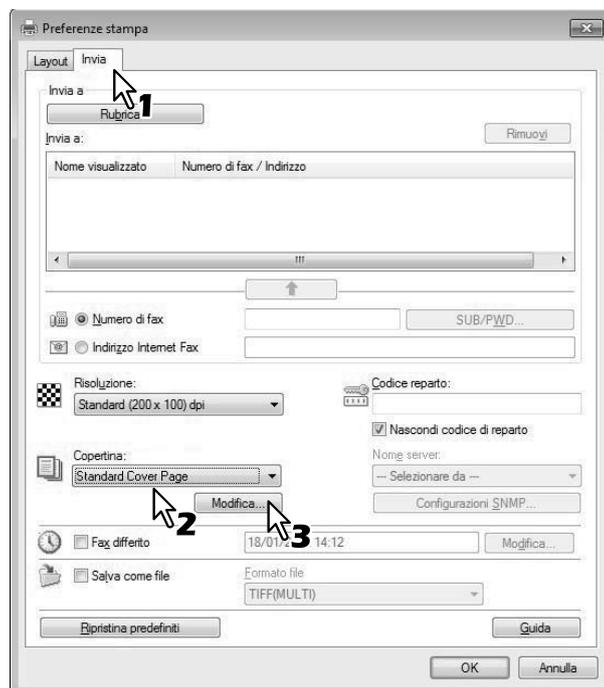
Nota

Quando si specifica come stampante predefinita un driver il cui nome contiene 54 o più caratteri e si tenta di inviare un fax con il driver Fax sulla porta IPP aggiungendo una copertina da Microsoft Excel, si verifica un errore XL e la trasmissione non viene eseguita. (Questo errore si verifica solo quando si utilizza Microsoft Excel).

Se si verifica questo errore, eseguire una delle seguenti azioni correttive e ritentare la trasmissione fax.

- Utilizzare 30 caratteri o meno per il nome del driver Fax.
- Non allegare la copertina.

1 Aprire la scheda [Invia], selezionare il tipo di copertina nell'elenco [Copertina] e fare clic su [Modifica].



Si apre la finestra di dialogo [Impostazioni copertina].

2 Immettere il titolo della copertina nel campo [Testo per intestazione].

The screenshot shows the 'Impostazioni copertina' dialog box. On the left is a preview of a cover page with 'FACSIMILE' at the top. The main area contains several sections: 'Nome copertina:' with 'Standard Cover Page'; 'Testo per intestazione:' with a text box containing 'FACSIMILE' (highlighted with a red box); 'Dettagli area testo' with checkboxes for 'Numero di riferimento', 'Informazioni destinatari', and 'Informazioni mittente'; 'Caratteri' with a dropdown set to 'Intestazione' and a 'Modifica...' button; 'Piè pagina' with 'File immagine:' and 'Sfoglia...' button; and 'Posizione:' with left, up, and right arrow buttons and a 'Ripristina predefiniti' button. At the bottom are 'OK', 'Annulla', and 'Guida' buttons.

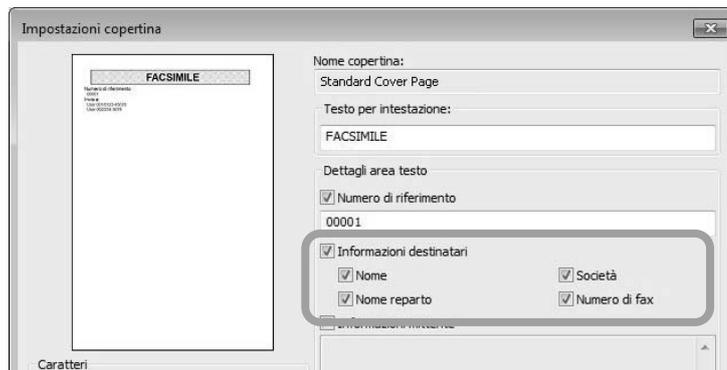
Come testo per intestazione si possono utilizzare fino a 63 caratteri.

3 Se si desidera che sulla copertina venga riportato il numero di riferimento che identifica il documento, attivare la casella di spunta accanto a [Numero di riferimento] e immettere il numero di riferimento nel relativo campo.

The screenshot shows the 'Impostazioni copertina' dialog box. The 'Testo per intestazione:' field still contains 'FACSIMILE'. In the 'Dettagli area testo' section, the 'Numero di riferimento' checkbox is checked (highlighted with a red box), and the text box below it contains '00001'. Other options like 'Informazioni destinatari' and 'Informazioni mittente' are unchecked. The rest of the dialog box layout is identical to the previous screenshot.

Per il numero di riferimento si possono utilizzare fino a 20 caratteri.

- 4** Se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul destinatario, attivare la casella di spunta accanto a [Informazioni destinatari] e selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul destinatario.



Nome - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del destinatario appaia sulla copertina.

Società - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome della società del destinatario appaia sulla copertina.

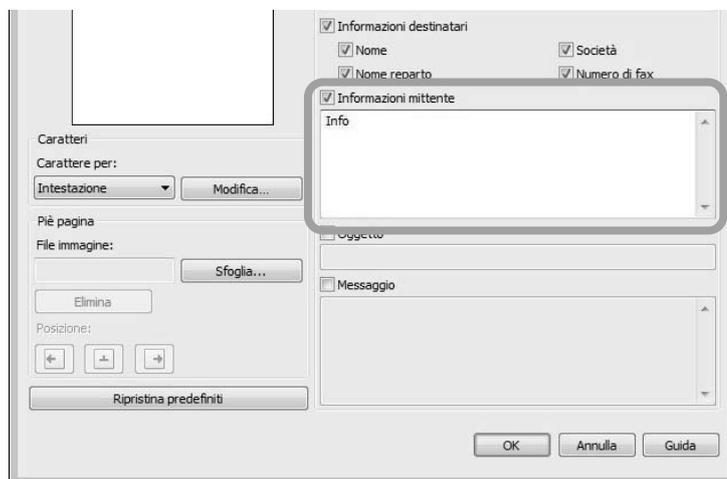
Nome reparto - Selezionare questa opzione se si desidera che il nome del reparto del destinatario appaia sulla copertina.

Numero di fax - Selezionare questa opzione se si desidera che il numero di fax o l'indirizzo e-mail del destinatario appaia sulla copertina.

Note

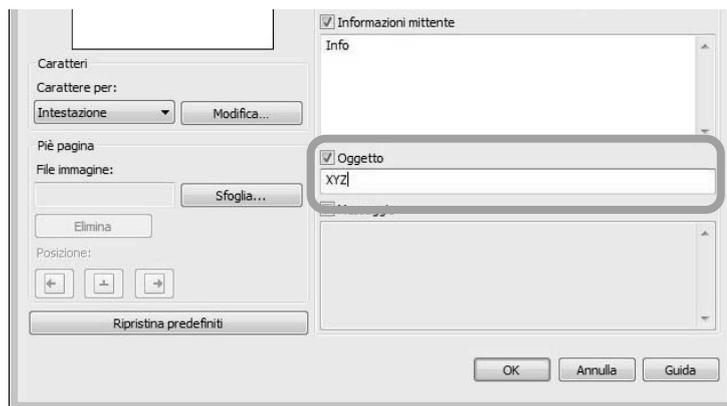
- Le informazioni sul destinatario vengono ottenute dalla rubrica. Se il destinatario viene inserito manualmente, sulla copertina apparirà solo il numero di fax o l'indirizzo e-mail.
- Sulla copertina verranno riportate le informazioni destinatario di tutti i contatti.

- 5** Se si desidera che sulla copertina vengano riportate le informazioni sul mittente, attivare la casella di spunta accanto a [Informazioni mittente] e selezionare le opzioni richieste per le informazioni sul mittente.



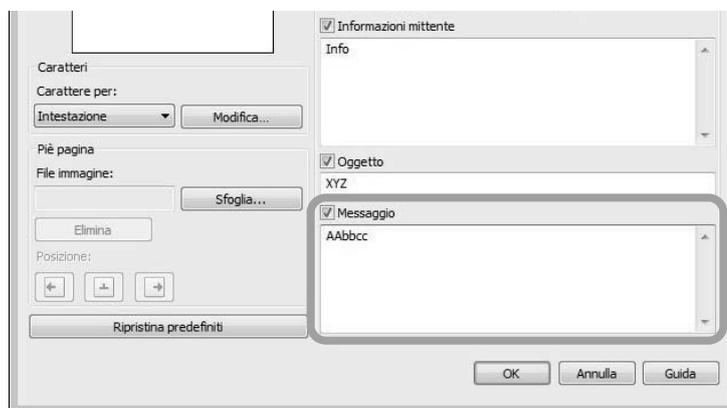
Per le informazioni mittente si possono utilizzare fino a 500 caratteri.

- 6** Se si desidera che sulla copertina venga riportato un oggetto, attivare la casella di spunta accanto a [Oggetto] e immettere l'oggetto nel relativo campo.



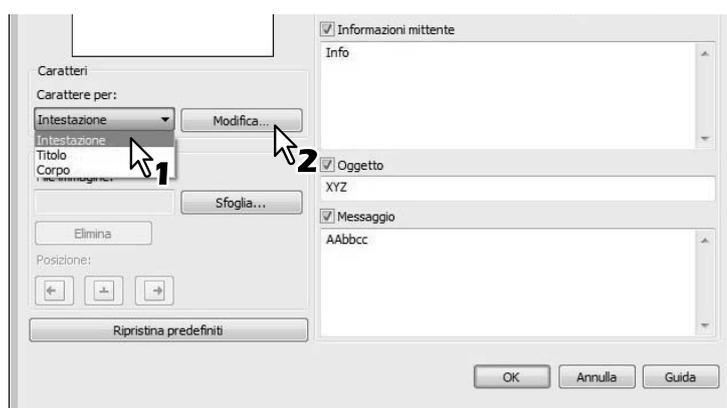
È possibile immettere fino a 40 caratteri.

- 7** Se si desidera che sulla copertina venga riportato un messaggio, attivare la casella di spunta accanto a [Messaggio] e immettere un messaggio nel relativo campo.



È possibile immettere fino a 500 caratteri.

- 8** Se si desidera cambiare il font dei caratteri sulla copertina, selezionare la sezione corrispondente nel campo [Carattere per], quindi fare clic su [Modifica].



Si apre la finestra di dialogo [Carattere].

Se non si desidera modificare il font, passare al punto 10.

9 Selezionare l'opzione desiderata per [Tipo di carattere], [Stile], [Dimensione] e [Scrittura], quindi fare clic su [OK].

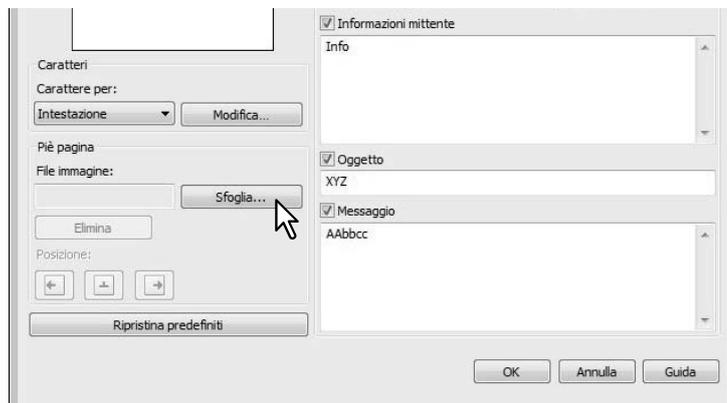


La finestra di dialogo [Carattere] si chiude e le impostazioni font si applicano alla sezione selezionata.

Suggerimento

Se si desidera modificare il font per le altre sezioni, ripetere la procedura dal punto 8.

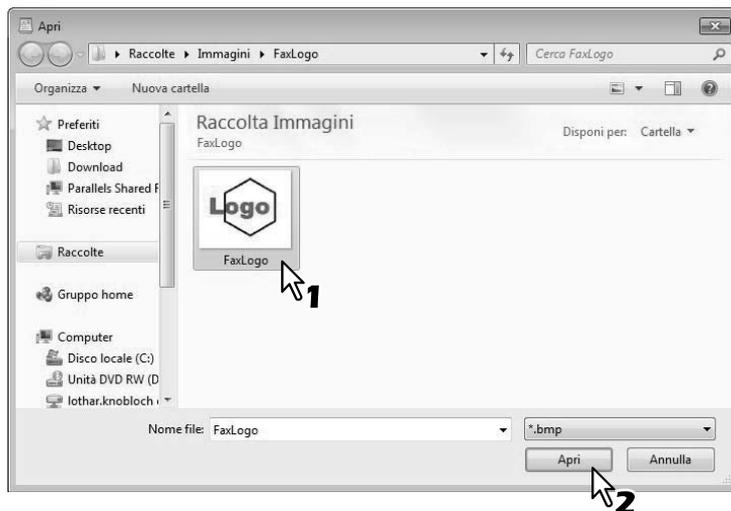
10 Se si desidera inserire un file immagine nell'area piè pagina, fare clic su [Sfoggia] in File immagine.



Si apre la finestra di dialogo [Apri].

Se non si desidera inserire un file immagine, passare al punto 13.

11 Selezionare il file immagine da inserire e fare clic su [Apri].

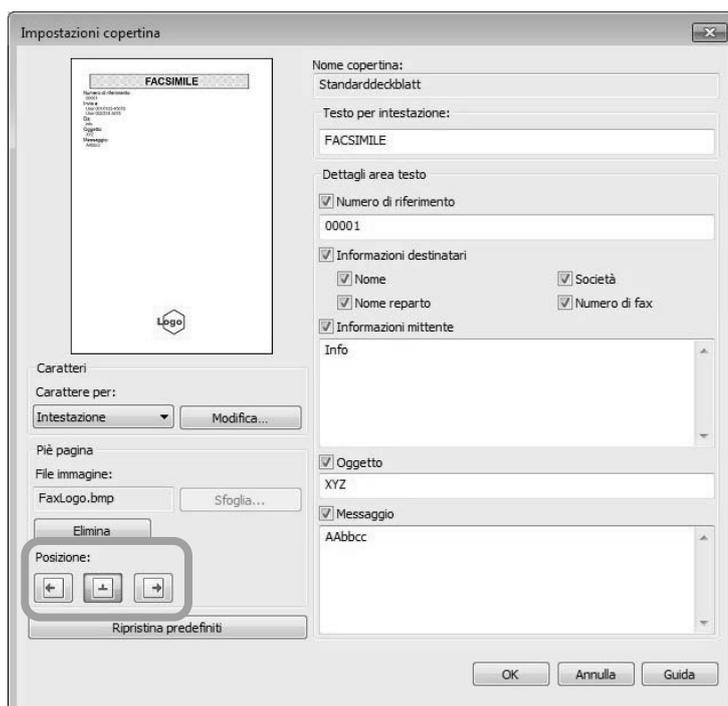


La finestra di dialogo [Apri] si chiude e il file immagine selezionato viene inserito nell'area di piè pagina.

Nota

Si può inserire un file immagine in formato bitmap (.bmp) di massimo 1 MB.

12 Selezionare la posizione di inserimento del file immagine.



-  Selezionare questa opzione per allineare il file a sinistra.
-  Selezionare questa opzione per allineare il file al centro.
-  Selezionare questa opzione per allineare il file a destra.

13 Selezionare le altre opzioni di trasmissione e fare clic su [OK].

14 Fare clic su [Stampa] per inviare il documento alla periferica.

APPENDICE

Questo capitolo presenta alcuni esempi di copertina.

Esempi di copertine	40
Pagina di copertina standard	40
Pagina di copertina business	41
Pagina di copertina professionale	42

Esempi di copertine

■ Pagina di copertina standard

FACSIMILE TRANSMITTAL	
Reference Number:	0000000000000000
To:	00000000001
From:	XXX_XXXXXXXX
Subject:	Fax Document
Message:	This is a Fax Document.

■ Pagina di copertina business**FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET**

Reference Number:
0000000000000000

To:
00000000001

From:
XXX_XXXXXXX

Subject:
Fax Document

Message:
This is a Fax Document.

■ Pagina di copertina professionale

FACSIMILE TRANSMITTAL SHEET

Reference Number:
0000000000000000

To:
00000000001

From:
XXX_XXXXXXX

Subject:
Fax Document

Message:
This is a Fax Document.

INDICE ANALITICO

A			
AddressBook Viewer	14, 16		
Aggiorna	30		
Aggiorna automaticamente	29		
Aggiungi	30		
Anteprima	26		
Autenticazione utente	29		
Avanzate	23		
C			
Caratteri	26		
Codice reparto	25		
Configurazioni SNMP	25, 27		
Copertina	25, 26		
D			
Dettagli	29		
E			
Elenco nome server	30		
Elimina	30		
Eliminazione dei contatti	20		
F			
Fax differito	25, 32		
Formato file	25, 31		
Funzione fax	29		
Funzione Internet Fax	29		
G			
Guida	25		
I			
Impostazione dei destinatari	12		
[Impostazioni periferica], scheda	29		
Indirizzo Internet Fax	24		
Informazioni destinatari	26		
Informazioni mittente	27		
[Invia], scheda	24		
Invia a (destinatario)	24		
L			
[Layout], scheda	23		
M			
Messaggio	27		
Modifica	25		
N			
Nascondi codice di reparto	25		
Nome Community	28		
Nome server	25, 30		
Numero di riferimento	26		
Numero fax	24		
O			
Oggetto	27		
Opzioni driver Fax	23		
Orientamento	23		
P			
Pagina di copertina business	41		
Pagina di copertina professionale	42		
Pagina di copertina standard	40		
Piè pagina	26		
procedura di base	8		
		PWD	13
		R	
		Rimuovi	24
		Ripristina predefiniti	25, 27, 28
		Risoluzione	24
		Rubrica	14, 16, 24
		S	
		Salva come file	25, 31
		SNMP V1/V2	28
		SNMP V3	28
		SUB	13
		SUB/PWD	24
		T	
		Testo per intestazione	26
		V	
		Valori predefiniti	22
		Versione	
		Driver Fax	29
		SNMP	27

Oki Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

