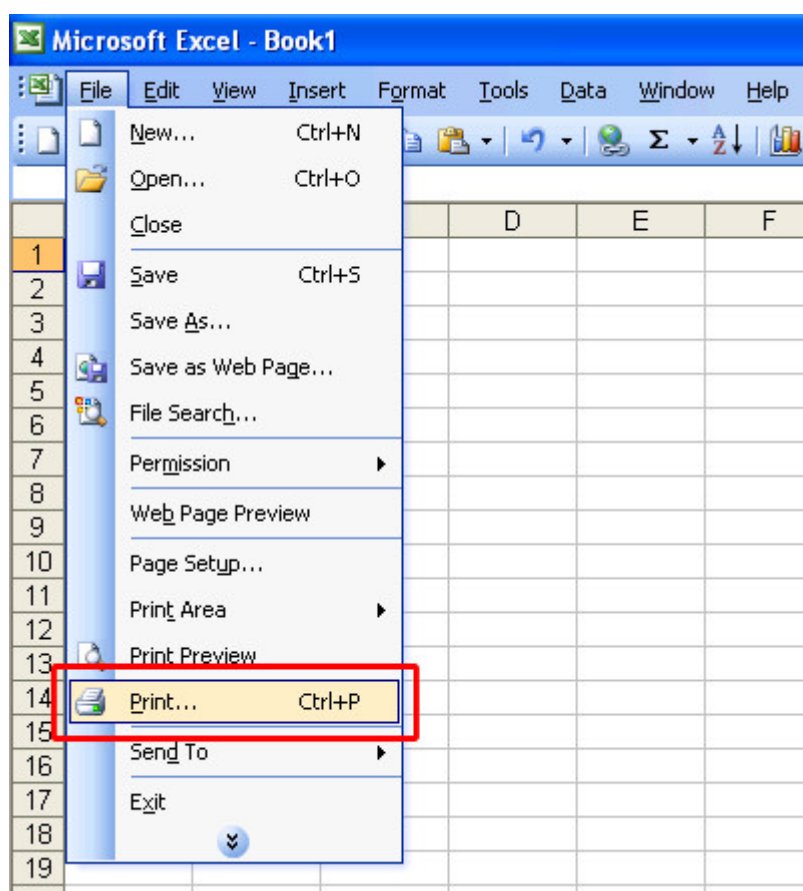


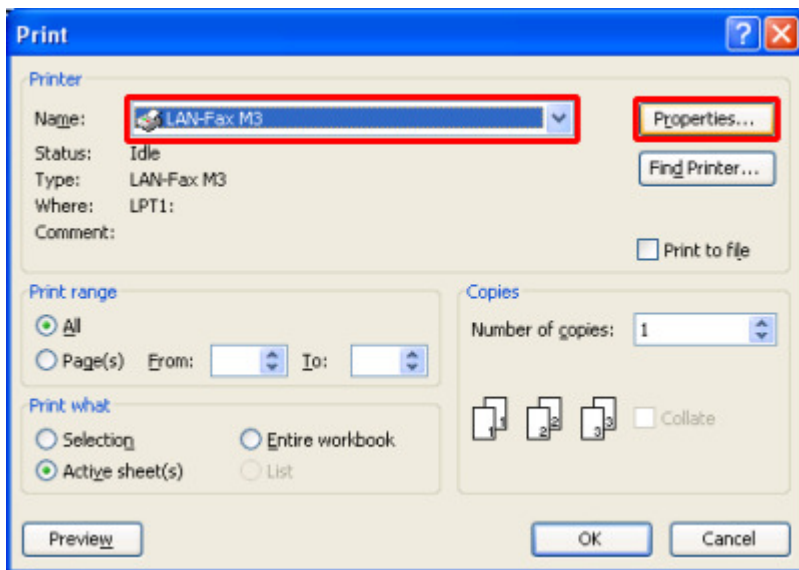
Come inviare un Fax da PC utilizzando una multifunzione Ricoh

Se il dispositivo è collegato a una linea fax, è possibile inviare fax dal computer utilizzando il driver Fax LAN. Seguire questa procedura. (Nota: la procedura presume che il driver Fax LAN sia già stato scaricato dal sito di download e installato).

1. Assicurarsi che il dispositivo sia acceso e collegato a una linea fax.
2. Aprire il file da inviare come fax. Nell'esempio viene utilizzato un file Excel.
3. Dal menu **[File]**, fare clic su **[Stampa]**.



4. Nell'elenco **[Nome]**, fare clic sul driver Fax Lan da utilizzare, quindi su **[Proprietà]**.

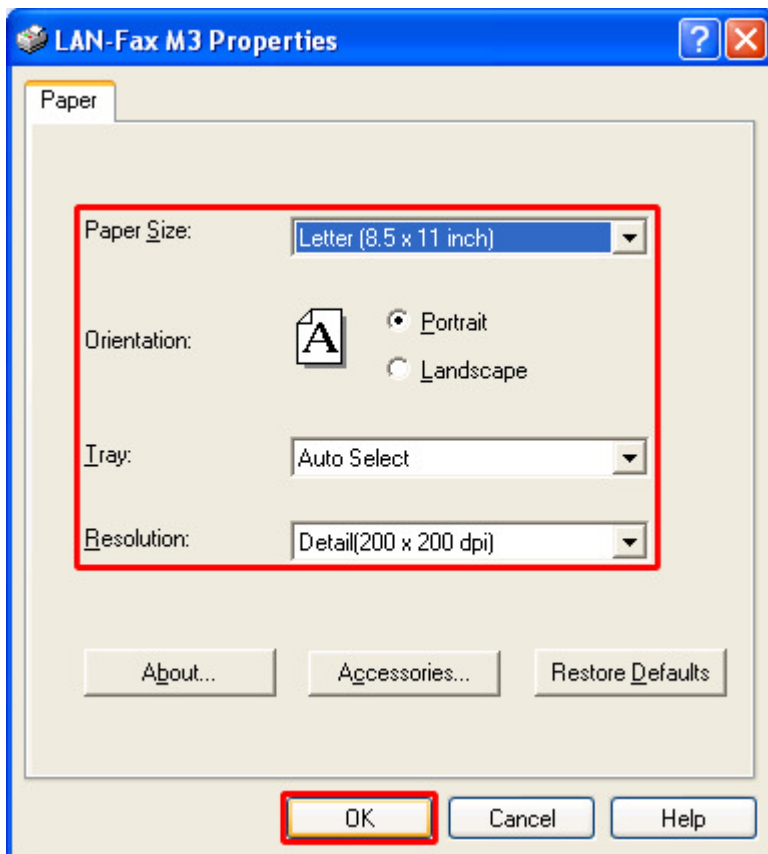


5. Modificare eventuali altre impostazioni secondo necessità, quindi fare clic su [OK].

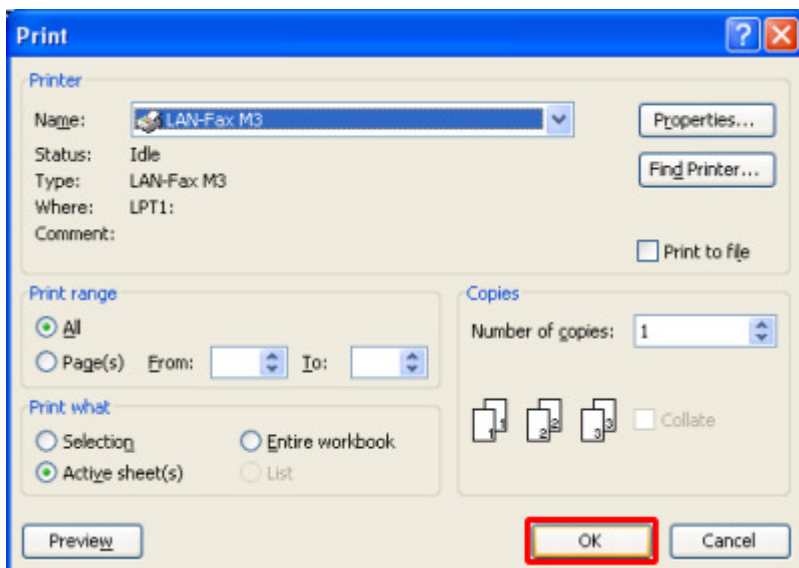
Nota

- o La stampa finale può variare in base al dispositivo utilizzato dal destinatario.

Impostazione	Significato
Formato	Imposta il formato carta
Orientamento	Imposta l'orientamento carta
Vassoio	Il vassoio viene determinato automaticamente in base al formato carta, quindi è stata selezionata l'impostazione [Selezione auto].
Risoluzione	Imposta la risoluzione di stampa o fax. Numeri maggiori corrispondono a una risoluzione più alta. (Tuttavia, se il dispositivo fax del destinatario non supporta la risoluzione specificata, la stampa finale verrà eseguita, per impostazione predefinita, a una risoluzione minore).

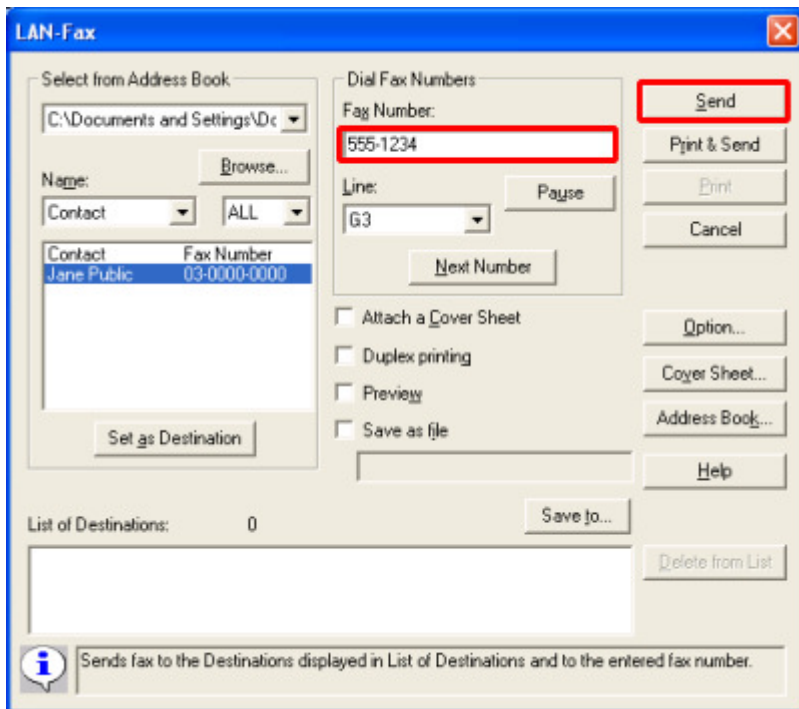


6. Fare clic su [OK].

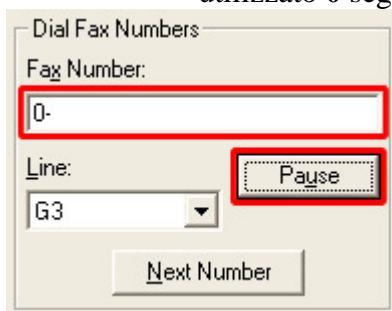


7. È possibile inserire il numero di fax di destinazione in due modi:

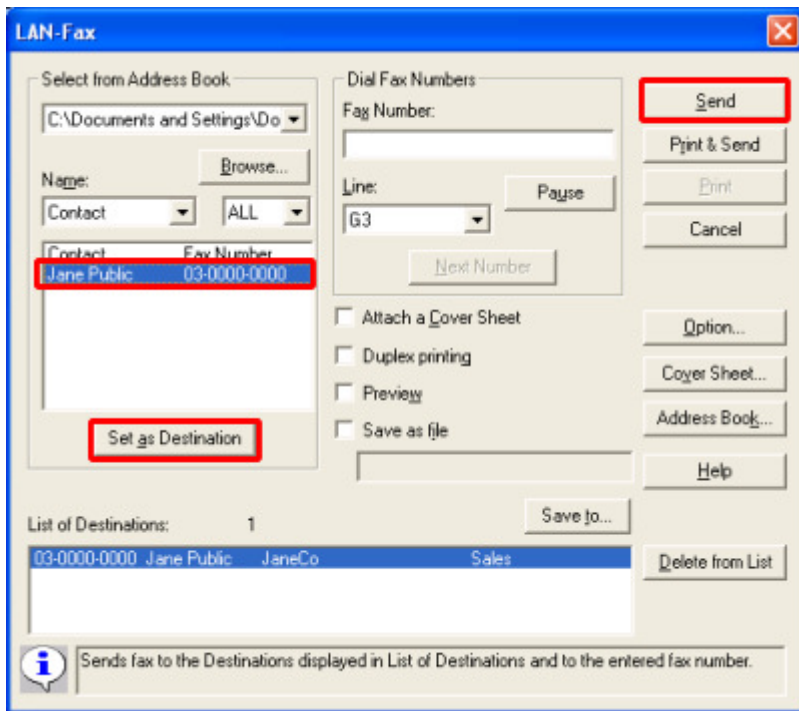
- o Digitare il numero direttamente nella casella [Numero fax], quindi premere [Invia].



Nota: se la trasmissione avviene attraverso un centralino, è necessario digitare un prefisso (per gli USA in genere si tratta dello **0**) e attendere prima di continuare a comporre il numero. Per includere una pausa nel numero da comporre, fare clic su **[Pausa]**. La pausa viene rappresentata dal segno meno (-). Nell'esempio è stato utilizzato **0** seguito da una pausa:



- Se il destinatario è presente nella rubrica, fare clic sulla destinazione, quindi su **[Imposta come destinazione]**. Quindi fare clic su **[Invia]**.



(Nota: le schermate sono fornite solo a titolo di riferimento. La visualizzazione può variare in base al sistema operativo e alla periferica in uso).