

Guia de fax

Notas:

- Ao usar o alimentador automático de documentos (ADF), coloque o documento original com a face voltada para cima.
- Use o ADF para várias páginas ou documentos frente e verso.
- Use o vidro do scanner para documentos de uma única página, páginas de livro, itens pequenos, papel fotográfico ou mídia muito fina (como recortes de revistas).
- Para inserir uma pausa de dois segundos na discagem em um número de fax, pressione **|||**. Use esse botão se precisar obter uma linha externa primeiro.

Envio de um fax

Uso do painel de controle

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, toque em **Fax** e insira as informações necessárias.
- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 4 Envie o trabalho de fax.

Com o computador

Para usuários do Windows

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.
- 3 Clique em **Fax > Ativar faxe**, em seguida, insira o número do destinatário.
- 4 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 5 Envie o trabalho de fax.

Para usuários do Macintosh

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e insira o número do destinatário.
- 3 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 4 Envie o trabalho de fax.

Agendando o envio de um fax

- 1 Coloque o documento original na bandeja do ADF ou no vidro do scanner.
- 2 Na tela inicial, navegue até:
Fax > insira o número do fax > Horário de envio
- 3 Configure a data e a hora para enviar o fax.

- 4** Se necessário, configure outras definições de fax.
- 5** Envie o trabalho de fax.