

Guia de fax

Enviando um fax usando o painel de controle da impressora

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, toque em **Fax**.

- 4 No teclado do painel de controle da impressora, digite o número de fax ou de atalho.

Nota: Para adicionar destinatários, toque em  , em seguida digite o número de telefone do destinatário ou o número de atalho, ou pesquise no catálogo de endereço.

- 5 Toque em **Enviar por fax**.

Envio de fax usando 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 fax** e insira o número ou número de fax do destinatário.
- 4 Se necessário, configure outras definições de fax.
- 5 Aplique as alterações. Em seguida, envie o trabalho de fax.

Notas:

- A opção de fax está disponível apenas com o driver PostScript do Driver de Fax Universal. Para obter mais informações, visite <http://support.lexmark.com>.
- Para usar a opção de fax com o driver PostScript, configure e habilite-o na guia Configuração.

Para usuários do Macintosh

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

Envio de um fax usando um número de atalho

Os atalhos de fax são semelhantes aos números de discagem rápida de um telefone ou uma máquina de fax. Um número de atalho (1 – 999) pode conter um único destinatário ou vários.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja do ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 No painel de controle da impressora, pressione # e, em seguida, digite o número do atalho usando o teclado.

- 4 Toque em **Enviar por fax**.

Envio de fax usando o catálogo de endereços

A característica do catálogo de endereços permite que você pesquise marcadores e servidores de diretório de rede.

Nota: Se o catálogo de endereços não estiver ativado, contate o responsável pelo suporte do sistema.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro na bandeja ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Notas:

- Não carregue cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) na bandeja ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- A luz do indicador do ADF acende quando o papel é carregado corretamente.

- 2 Se você estiver carregando um documento na bandeja ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela inicial, navegue até:

Fax >  > digite o nome do destinatário > 

Nota: Você pode pesquisar somente um nome por vez.

- 4 Toque no nome do destinatário e, em seguida, toque em **Enviar por fax**.

Aprendendo sobre as opções de fax

Conteúdo

Esta opção permite especificar o tipo de conteúdo e a origem do documento original.

Selecione a partir dos seguintes tipos de conteúdo:

- **Gráficos** — usado quando o documento original é composto principalmente de gráficos do tipo comercial, como gráficos de pizza, gráficos de barras e animações.
- **Fotografia** — usado quando o documento original é composto, principalmente, de fotos ou imagens.
- **Texto** — usado quando o conteúdo do documento original for, em sua maioria, texto ou line art.
- **Texto/Fotografia** — usado quando o documento original for uma mistura de texto, gráfico e foto.

Selecione a partir das seguintes origens de conteúdo:

- **Laser preto-e-branco** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora a laser monocromática.
- **Laser colorida** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser colorida.
- **Jato de tinta** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora jato de tinta.
- **Revista** — usado quando o documento original for de uma revista.
- **Jornal** — usado quando o documento original for de um jornal.
- **Outro** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora alternativa ou desconhecida.
- **Fotografia/Filme** — usado quando o documento original for uma fotografia de um filme.
- **Imprensa** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma gráfica.

Resolução

Essa opção permite ajustar a qualidde da saída do fax. Aumentar a resolução da imagem aumentará também o tamanho do arquivo e o tempo necessário para digitalizar o documento original. A redução da resolução da imagem reduz o tamanho do arquivo.

Selecione a partir dos seguintes valores:

- **Padrão** — usada quando a maioria dos documentos é enviada por fax.
- **Alta 200 dpi** — usada para enviar documentos com letras pequenas por fax.
- **Super alta 300 dpi** — usada para enviar documentos mais detalhados por fax.

Tonalidade

Essa opção permite ajustar como clarear ou escurecer os faxes cópias em relação ao documento original.

Colorido

Esta opção permite definir a saída da imagem digitalizada como colorida ou monocromática.

Configuração de página

Esta opção permite alterar as seguintes configurações:

- **Lados (duplex)** — especifica se o documento original é impresso somente em um lado ou nos dois lados (duplex). Isso identifica o que precisa ser digitalizado para inclusão no fax.
- **Orientação** — especifica a orientação do documento original e depois altera as definições de Lados (Duplex) e Encadernação para que elas correspondam à orientação.
- **Encadernação** — especifica se o documento original está encadernado pela margem longa ou pela margem curta.

Trabalho personalizado

Esta opção permite que você combine vários trabalhos digitalizados em um só trabalho e é exibida apenas quando o disco rígido da impressora está instalado.

Visualização de digitalização

Essa opção permite exibir a primeira página da imagem antes que ela seja incluída no fax. Quando a primeira página é digitalizada, ocorre uma pausa na digitalização e uma imagem de visualização é exibida.

Nota: Essa opção é exibida apenas quando há um disco rígido instalado na impressora.

Envio com Atraso

Esta opção permite enviar um fax em um horário ou data posterior.

Criação de imagens avançada

Esta opção permite ajustar as definições Remoção de fundo, Equilíbrio de cores, Diminuição de cor, Contraste, Imagem espelhada, Imagem negativa, Digitalizar margem a margem, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de enviar por fax o documento.

Apagar borda

Esta opção permite que você remova manchas ou qualquer marca nas bordas de um documento. Você pode optar por remover uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar borda também apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.

Registro de transmissão

Esta opção permite que você imprima o registro de transmissão ou de erro de transmissão.

Ajustar inclinação do ADF

Esta opção permite que você conserte a imagem digitalizada que está ligeiramente distorcida quando é recebida na bandeja ADF.