

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 No painel de controle da impressora, navegue até:

 > **Fax** >  > digite o número de fax ou de atalho no teclado >  > **Tamanho original** > 

Nota: Se você deseja enviar outro documento por fax, coloque-o sobre o vidro do digitalizador, pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Digitalizar próxima página** e pressione .

- 4 Pressione o botão de seta para a esquerda ou para a direita para navegar até **Terminar o trabalho** e pressione .

Envio de um fax utilizando 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 ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 Pressione #, e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado.

- 4 Pressione .

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.

Aprendendo sobre as opções de fax

Tamanho Original

Essa opção permite escolher o tamanho dos documentos a serem enviados por fax.

- 1 Na área de Fax do painel de controle da impressora, pressione no botão **Opções**.
Aparece **Tamanho Original**.
- 2 Pressione .
- 3 Pressione o botão de seta até que apareça o tamanho do documento original, e pressione .

Resolução

Essa opção permite ajustar a qualidade 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 uma das seguintes opções:

- **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.
- **Ultra alta 600 dpi** — usada para enviar documentos com imagens ou fotos por fax.

Tonalidade

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

Tipo de conteúdo

Esta opção permite definir o tipo 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.

Origem do conteúdo

Esta opção permite definir a origem do documento original.

Selecione a partir das seguintes origens de conteúdo:

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

Orientação

Esta opção permite que você especifique a orientação do documento original e depois altere as configurações de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação.

Encadernação

Esta opção permite que você especifique se o documento original está encadernado pela margem longa ou pela margem curta.