

# Ghid pentru fax

## Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei





- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.


**Note:**


- Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în tava unității ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 De la panoul de control al imprimantei, navigați la:

 > **Fax** >  > introduceți de la tastatură un număr de fax sau de comandă rapidă >  > **Original Size**  
(Dimensiune original) > 

**Notă:** Dacă doriți să trimiteți prin fax un alt document, poziționați-l pe geamul scannerului, apăsați pe butonul săgeată stânga sau dreapta pentru a defila până la **Scan the Next Page (Scanare pagina următoare)**, apoi apăsați pe .

- 4 Apăsați pe butonul săgeată la stânga sau la dreapta pentru a defila până la **Finish the Job (Finalizare lucrare)**, apoi apăsați pe .

## Trimiterea unui fax utilizând un număr de comandă rapidă

Comenzile rapide pentru fax sunt la fel ca numerele pentru apelare rapidă ale unui telefon sau ale unui aparat fax. Un număr de comandă rapidă (1–999) poate conține un singur destinatar sau mai mulți destinatari.

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât latura scurtă să intre prima în tava unității ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

**Note:**

- Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie fotografică sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în tava unității ADF. Așezați aceste elemente pe geamul scannerului.
- Indicatorul luminos al unității ADF se aprinde când hârtia este încărcată corect.

- 2 Dacă încărcați un document în tava ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 Apăsați pe #, apoi introduceți numărul comenzii rapide utilizând tastatura.

- 4 Apăsați .

## Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului

### Pentru utilizatorii de Windows

- 1 Având documentul deschis, faceți clic pe **Fișier > Tipărire**.
- 2 Selectați imprimanta și apoi faceți clic pe **Proprietăți, Preferințe, Opțiuni sau Configurare**.

- 3 Faceți clic pe **Fax >Activare fax** și apoi introduceți numărul sau numerele de fax ale destinatarului.
- 4 Dacă este necesar, configurați alte setări pentru fax.
- 5 Aplicați modificările și apoi trimiteți lucrarea de fax.

**Note:**

- Opțiunea fax este disponibilă numai pentru utilizarea cu driverul PostScript sau cu driverul de fax universal. Pentru mai multe informații, accesați <http://support.lexmark.com>.
- Pentru a utiliza opțiunea de fax cu driverul PostScript, configurați-o și activați-o din fila Configurare.



**Pentru utilizatorii de Macintosh**

- 1 Având documentul deschis, selectați **File (Fișier) >Print (Tipărire)**.
- 2 Selectați imprimanta.
- 3 Introduceți numărul de fax al destinatarului, și apoi configurați alte setări pentru fax, dacă este necesar.
- 4 Trimiteți lucrarea de fax.

## Informații despre opțiunile de fax

### Dimensiune original

Această opțiune vă permite să alegeți dimensiunea documentelor pe care urmează să le trimiteți prin fax.

- 1 Din zona Fax a panoului de control al imprimantei, apăsați pe butonul **Options (Opțiuni)**.  
Apare **Original Size (Dimensiune original)**.
- 2 Apăsați pe .
- 3 Apăsați pe butoanele săgeată până când apare dimensiunea documentului original, apoi apăsați pe .

### Rezoluție

Această opțiune permite ajustarea calității ieșirii pentru faxul dvs. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea fișierului și timpul necesar scanării documentului original. Descreșterea rezoluției imaginii reduce dimensiunea fișierului.

Selectați una dintre următoarele variante:

- **Standard**—Utilizați această opțiune la trimiterea prin fax a majorității documentelor.
- **Fin 200 dpi**- Utilizați la trimiterea prin fax a documentelor cu text mic.
- **Super fin 300 dpi**- Utilizați la trimiterea prin fax a documentelor cu detalii fine.
- **Ultra fin 600 dpi**- Se recomandă pentru trimiterea prin fax a documentelor cu imagini sau fotografii.

### Întunecare

Această opțiune vă permite să ajustați luminozitatea documentelor trimise prin fax, în comparație cu documentul original.

## Content Type (Tip conținut)

Această opțiune vă permite să setați tipul documentului original.

Selectați din următoarele tipuri de conținut:

- **Grafică** - Se utilizează când documentul original include în cea mai mare parte grafică profesională, cum ar fi diagrame cu structură radială, diagrame cu bare și animații.
- **Foto**—Se utilizează când documentul original este compus, în cea mai mare parte, dintr-o fotografie sau o imagine.
- **Text** - Se utilizează când conținutul documentului original include în cea mai mare parte text sau linii.
- **Text/Foto** - Se utilizează când documentul original include un amestec de text, grafică și fotografii.

## Content Source (Sursă conținut)

Această opțiune vă permite să setați sursa documentului original.

Selectați din următoarele surse de conținut:

- **Laser color** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă cu laser color.
- **Laser alb/negru** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă laser mono.
- **Inkjet**—Se utilizează când documentul original a fost imprimat utilizând o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Photo/Film (Foto/Film)** - Documentul original este o fotografie preluată dintr-un film.
- **Revistă** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-o revistă.
- **Ziar** - Se utilizează când documentul original este preluat dintr-un ziar.
- **Presă** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o presă de tipărire.
- **Altele** - Se utilizează când documentul original a fost imprimat folosind o imprimantă alternativă sau necunoscută.

## Orientare

Această opțiune vă permite să specificați orientarea documentului original, apoi să modificați setările Sides (Fețe) și Binding (Legare) pentru a corespunde cu respectiva orientare.

## Binding (Legare)

Această opțiune vă permite să specificați dacă documentul original este legat pe latura lungă sau pe latura scurtă.