


Guia de fax

A função de fax permite digitalizar itens e enviá-los por fax a um ou mais destinatários. Você pode enviar um fax a partir da impressora ao digitar o número do fax, utilizando um número de atalho ou o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa de um segundo na discagem em um número de fax, pressione .

A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para". Use esse recurso se você precisar obter um tom para discagem externa primeiro.


Enviando um fax usando a tela sensível ao toque

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não coloque cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia muito fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Bem-vindo, toque em **Fax**.
- 4 Insira o número do fax ou um atalho usando a tela sensível ao toque ou o teclado.

Para adicionar destinatários, toque em **Próximo número** e insira o número do telefone ou o número de atalho do destinatário, ou pesquise o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione . A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para". Use esse recurso se você precisar obter um tom para discagem externa primeiro.

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

Enviando um fax usando o computador

O envio de fax de um computador permite que documentos eletrônicos sejam enviados sem que você precise sair de sua mesa. Isso oferece mais flexibilidade no envio de fax diretamente de programas de software.

Nota: Para executar essa função em seu computador, use o driver de impressora PostScript de sua impressora.


- 1 No programa de software, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Na janela Imprimir, selecione a impressora e clique em **Propriedades > Outras opções > Fax > OK > OK**.
- 3 Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.
- 4 Clique em **Enviar**.

Uso de atalhos de fax

Os atalhos de fax são semelhantes aos números de discagem rápida de um telefone ou uma máquina de fax. Você pode atribuir números de atalho ao criar destinos de fax permanentes. Destinos de fax permanentes ou números de discagem rápida são criados no link Gerenciar Atalhos localizado na guia Configuração do Servidor da Web Incorporado. Um número de atalho (1 – 99999) pode conter um único destinatário ou vários. A criação de um grupo de destinos de fax com um número de atalho permite difundir informações por fax rápida e facilmente para todo um grupo.

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

Nota: Não coloque cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione  e em seguida, digite o número do atalho utilizando o teclado numérico.


Usando o catálogo de endereços

O catálogo de endereços permite pesquisar marcadores e servidores de diretório de rede.

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

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro no ADF, ou voltado para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não coloque cartões-postais, fotografias, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia muito fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:
Fax >  > **Atalhos de navegação**
- 4 Usando o teclado virtual, digite o nome ou parte do nome da pessoa de quem você deseja localizar o número de fax.
Nota: Não tente pesquisar vários nomes ao mesmo tempo.
- 5 Toque em **Concluído** > **Enviar por fax**.

Aprendendo sobre as opções de fax

Conteúdo

Esta opção informa à impressora o tipo e a origem do documento original.

Escolha o tipo de conteúdo entre Texto, Texto/Fotografia, Fotografia ou Gráfico.

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

Escolha a origem do conteúdo entre Laser colorida, Laser preto-e-branco, Jato de tinta, Fotografia/Filme, Revista, Jornal, Imprensa ou Outro.

- **Laser colorida** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser colorida.
- **Preto-e-branco** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser preto-e-branco.
- **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 para 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.

Resolução

Essa opção aumenta a precisão do exame do scanner do documento a ser enviado por fax. Se você estiver enviando por fax uma foto, um desenho com linhas finas ou um documento com texto muito pequeno, aumente a configuração de Resolução. Isso aumentará a quantidade de tempo necessária para a digitalização e também a qualidade da saída do fax.

- **Padrão** — Adequado para a maioria dos documentos
- **Alta** — Recomendado para documentos com letras pequenas
- **Super alta** — Recomendado para documentos originais mais detalhados
- **Ultra alta** — Recomendado para documentos com imagens ou fotos

Tonalidade

Essa opção ajusta o quanto o fax será mais claro ou mais escuro em relação ao documento original.

Cor

Esta opção ativa ou desativa a cor do fax.

Configuração de página

Essa opção permite alterar Lados (duplex), Orientação e Encadernação.

- **Lados (duplex)** — especifica se o documento original é simplex (impresso em uma página) ou duplex (impresso nos dois lados). 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** e **Encadernação** para que elas correspondam à orientação do documento original.
- **Encadernação** — especifica se o documento original está encadernado pela marge longa ou pela margem curta.

Visualizar digitalização

Essa opção exibe 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 é exibida para visualização.

Opções avançadas

Esse botão permite alterar as definições Envio com atraso, Criação de imagens avançada, Trabalho personalizado, Registro de transmissão, Apagar margem e Correção de inclinação do ADF.

- **Envio com atraso** — permite enviar um fax em um horário ou data posterior. Após configurar o fax, toque em **Envio com atraso**, insira a hora e a data em que deseja enviar o fax e toque em **Concluído**. Essa configuração pode ser útil principalmente para linhas de fax que não estejam prontamente disponíveis durante determinados horários ou em horários em que a transmissão é mais barata.

Nota: Se a impressora estiver desligada no momento definido para o envio do fax com atraso, o fax será enviado na próxima vez em que a impressora for ligada.

- **Criação de imagens avançada** — permite alterar ou ajustar as definições Remoção de fundo, Contraste, Equilíbrio de cores, Imagem negativa, Imagem espelhada, Digitalizar margem a margem, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de enviar o documento por fax.
- **Trabalho personalizado (criação de trabalho)** — permite combinar vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.
- **Registro de transmissão** — permite imprimir o registro de transmissão ou de erro de transmissão.
- **Apagar margem** — permite eliminar manchas ou informações das margens de um documento. Você pode optar por eliminar uma área igual nos quatro lados do papel ou selecionar uma margem específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Correção de inclinação do ADF** — permite corrigir uma leve inclinação na imagem digitalizada.