

## 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 pela impressora digitando o número do fax, utilizando um número de atalho ou o catálogo de endereços.

**Nota:** Você pode colocar o papel, de acordo com o tamanho, na orientação borda curta primeiro ou borda longa primeiro. Para obter mais informações, consulte a seção “Tamanhos, tipos e pesos de papel suportados” no *Guia do usuário*.

### 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**.

### Envio de um fax a partir do computador

A opção de fax do driver da impressora permite “imprimir para fax”. Isso significa que a impressora enviará um documento na fila como fax em vez de imprimi-lo. A opção de fax funciona como uma máquina de fax normal, mas é controlada através do driver da impressora e não do painel de controle da impressora.

- 1 Com um documento aberto, clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 2 Selecione a impressora e navegue até:  
**Propriedades > guia Fax > Ativar fax**
- 3 Insira os números de fax do destinatário no campo "Número(s) de fax".  
Os números de fax podem ser inseridos manualmente ou usando o recurso Lista telefônica.
- 4 Se necessário, insira um prefixo no campo Prefixo de discagem.
- 5 Selecione o tamanho de papel e orientação de página apropriados.
- 6 Selecione **Incluir página de capa com fax** e insira as informações apropriadas se desejar incluir uma folha de rosto com o fax.
- 7 Clique em **OK**.

## Notas:


- A opção Fax está disponível para uso somente com a versão PostScript do driver ou Driver de Impressão Universal. Para obter informações sobre como instalar esses drivers, consulte o CD *Software e documentação*.
- A opção Fax deve ser configurada e ativada na guia Configuração do driver PostScript para que ela possa ser usada.
- Se a caixa de seleção **Sempre exibir definições de fax antes de enviá-lo** estiver marcada, você será solicitado a verificar as informações do destinatário antes de enviar o fax. Se essa caixa de seleção não estiver marcada, o documento na fila será enviado automaticamente como fax quando você clicar em **OK** na guia Fax.

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


## 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**.

## Opções de fax

### Conteúdo

Esta opção permite especificar o tipo de conteúdo 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 é 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 Outros.

- **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 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

Esta opção aumenta a precisão com que o scanner examina o documento a ser enviado por fax. Se você estiver enviando um foto, um desenho com linhas finas ou um documento com texto muito pequeno por fax, aumente a definição 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 200 dpi** — recomendada para documentos com letras pequenas
- **Super alta 300 dpi** — recomendada para documentos originais com mais detalhes
- **Ultra alta 600 dpi** — recomendada para documentos com imagens ou fotos

**Nota:** Alta 200 dpi e Super alta 300 dpi são exibidas quando impressão colorida é selecionada.

## 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

Esta opção permite alterar as configurações de Lados (frente e verso), Orientação e Encadernação.

- **Lados (frente e verso)** — usada para especificar se o documento original é simples (impresso em uma página) ou frente e verso (impresso nos dois lados). Isso identifica o que precisa ser digitalizado para inclusão no fax.
- **Orientação** — usada para especificar a orientação do documento original, e altere as definições de Lados e Encadernação para que elas correspondam à orientação.
- **Encadernação** — usada para especificar se o documento original está encadernado na borda longa ou borda 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.

## Envio com Atraso

Permite enviar um fax em um horário ou data posterior.

**1** Configure o fax.

**2** Na tela Bem-vindo, navegue até:

**Envio com atraso** > insira a data e o horário desejados para envio do fax > **Concluído**

**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.

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.

## Opções avançadas

Tocar no botão Opções avançadas abre uma tela onde você pode alterar as seguintes definições:

- **Imagem avançada** — usada para ajustar as configurações de Remoção de plano de fundo, Contraste, Equilíbrio de cores, Imagem negativa, Imagem espelhada, Digitalizar borda a borda, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de enviar o documento por fax.
- **Trabalho personalizado** — usada para combinar vários trabalhos de digitalização em um só.
- **Apagar borda** — usada para remover manchas ou informações das bordas de um documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Log de transmissão** — usada para imprimir o log de transmissão ou log de erro de transmissão.