

Guía del fax

Notas:

- Si utiliza el alimentador automático de documentos (ADF), cargue el documento original hacia arriba.
- Utilice el ADF para documentos de varias páginas o a doble cara.
- Utilice el cristal del escáner para documentos de una sola página, páginas de un libro, elementos pequeños, papel fotográfico o papel fino (como recortes de revistas).
- Para hacer una pausa de dos segundos en la marcación de un número de fax, pulse **|||**. Utilice este botón si tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

Enviar un fax

Uso del panel de control

- 1 Cargue el documento original en la bandeja del ADF o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque **Fax** e introduzca la información necesaria.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el trabajo de fax.

Uso del equipo

Para usuarios de Windows

- 1 Con un documento abierto, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.
- 3 Haga clic en **Fax > Activar fax** e introduzca el número del destinatario.
- 4 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 5 Envíe el trabajo de fax.

Para usuarios de Macintosh

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora e introduzca el número del destinatario.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el trabajo de fax.

Envío de un fax a una hora programada

- 1 Cargue el documento original en la bandeja del ADF o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Fax > introduzca el número de fax > Envío retrasado
- 3 Configurar la fecha y la hora para enviar el fax.

- 4** Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 5** Envíe el trabajo de fax.