# Guía para faxes

La función Fax permite digitalizar elementos y enviarlos por fax a uno o más destinatarios. El envío de faxes desde la impresora se puede realizar introduciendo el número de fax, utilizando un número de método abreviado o bien, mediante la libreta de direcciones.

**Nota:** Para hacer una pausa de un segundo en la marcación de un número de fax, pulse [ " ].

La pausa de marcado aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.

## Enviar un fax utilizando el panel de control de la impresora

1. Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

   **Nota:** No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

2. Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
3. En la pantalla inicial, pulse **Fax**.
4. Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

   Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente** y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, buscando en la libreta de direcciones.

   **Nota:** Para hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse [ " ]. La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro “Fax para”. Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.

5. Pulse **Enviar fax**.

## Uso de métodos abreviados de fax

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o de un fax. Puede asignar números de método abreviado cuando cree destinos de fax permanentes. Se pueden crear destinos de fax permanentes o números de marcado rápido con el vínculo Administrar métodos abreviados que se encuentra bajo la ficha Configuración del servidor Web incorporado. Un número de método abreviado (1–99999) puede contener un único o varios destinatarios. Si crea un método abreviado de fax para un grupo con un número de método abreviado, podrá difundir por fax información a todo un grupo de forma rápida y sencilla.

1. Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

   **Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

2. Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
3. Pulse [ # ] y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

# Uso de la libreta de direcciones

**Nota:** Si la función de libreta de direcciones no está activada, póngase en contacto con el personal de soporte del sistema.

1. Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

   **Nota:** No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

2. Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
3. En la pantalla inicial, pulse **Fax**.
4. Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
5. Mediante el teclado virtual, introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea averiguar. (No intente buscar viarios nombres a la vez).
6. Pulse **Buscar**.
7. Pulse el nombre para agregarlo a la lista “Fax para”.
8. Repita los pasos 4 y 7 para introducir más direcciones.
9. Pulse **Enviar fax**.

# Explicación de las opciones del fax

## Tam. original

Esta opción abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de los documentos que va a enviar por fax.

- Toque un botón de tamaño de papel para seleccionar ese tamaño como el ajuste de Tam. original. La pantalla de fax aparece y muestra el nuevo valor.
- Cuando Tam. original se define como Mezcla Carta/Legal, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando “Tam. original” se define como Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

## Contenido

Esta opción indica a la impresora el tipo de documento original. Elija entre Texto, Texto/Foto o Fotografía. Se puede activar o desactivar el color con cualquiera de las opciones de contenido. El contenido afecta a la calidad y el tamaño de la digitalización.

- **Texto**: mejora el texto que aparece más nítido, más oscuro y con una alta resolución sobre fondo blanco.
- **Texto/Foto**: se utiliza si los documentos originales son una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- **Fotografía**: hace que el escáner preste especial atención a los gráficos e imágenes. Con este valor, la digitalización se hace más lenta pero se consigue una reproducción de la gama de tonos más fiel a la del documento original. Esto aumenta la cantidad de información almacenada.
- **Color**: define el tipo de digitalización y de salida para el fax. Los documentos en color se pueden digitalizar y enviar a un destino de fax.

## Caras (dúplex)

Esta opción informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es símplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). De este modo, el escáner sabe lo que se debe digitalizar para incluirlo en el fax.

## Orientación

Informa a la impresora si el documento original tiene una orientación horizontal o vertical y, a continuación, cambia los ajustes de los bordes y encuadernación para que coincidan con la orientación del documento original.

## Encuadernación

Indica a la impresora si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

## Resolución

Esta opción aumenta la proximidad del escáner al examinar el documento que se desea digitalizar. Si va a enviar por fax una fotografía, un dibujo con líneas finas o un documento con texto muy pequeño, aumente el valor Resolución. Esto aumentará el tiempo necesario para realizar la digitalización y la calidad de la salida de fax.

- **Estándar**: apto para la mayoría de documentos
- **Fina**: recomendado para documentos con letra pequeña
- **Superfina**: recomendado para documentos originales con detalles finos
- **Ultrafina**: recomendado para documentos con imágenes o fotos

## Oscuridad

Esta opción ajusta el modo en que cambia el brillo o la intensidad en los faxes con respecto al documento original.

## Opciones avanzadas

Pulsando este botón se abre una pantalla donde puede cambiar los siguientes valores:

- **Envío retrasado**: le permite enviar un fax más adelante. Después de configurar el fax, pulse **Envío retrasado**, introduzca la fecha y la hora a la que desea transmitir el fax y, a continuación, pulse **Terminado**. Este valor puede resultar especialmente útil para enviar información a líneas de fax que no están disponibles durante ciertas horas, o bien en las horas de transmisión más económicas.

  **Nota:** Si la impresora está apagada en el momento en el que el fax retrasado estaba programado para ser enviado, éste se envía cuando se enciende la impresora.
- **Creación de imágenes avanzadas**: ajusta Eliminación de fondo, Contraste, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra e Imagen especular antes de enviar por fax el documento.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos)**: combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Registro de transmisión**: imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Presentación preliminar de digitalización**: muestra la imagen antes de incluirla en el fax. Cuando se digitaliza la primera página, se realiza una pausa en el proceso de digitalización y aparece una imagen de vista previa.
- **Borrado de bordes**: elimina las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir si eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. Borrado de bordes borrará todo lo que se incluya en el área seleccionada y no dejará nada impreso en esa parte del papel.
- **Dúplex avanzado**: controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadernados por el borde largo o por el borde corto.