


## Guía del fax

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 marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

## Envío de un fax por medio de la pantalla táctil

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.


**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, toque **Fax**.

- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

Para agregar destinatarios, pulse **Número siguiente** y, a continuación, introduzca el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, busque 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 tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

- 5 Toque **Enviar fax**.

## Envío de faxes desde el equipo

El envío de faxes desde un equipo le permite enviar documentos electrónicos sin abandonar su mesa de trabajo. Esto le proporciona la flexibilidad de enviar documentos por fax directamente desde los programas de software.

**Nota:** Para poder realizar esta función desde el equipo, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora.


- 1 En el programa de software, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
- 2 En la ventana Imprimir, seleccione la impresora y haga clic en **Propiedades > Otras opciones > Fax > Aceptar > Aceptar**.
- 3 En la pantalla Fax, introduzca el nombre y el número del destinatario del fax.
- 4 Haga clic en **Enviar**.

## 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

La libreta de direcciones permite buscar marcadores y servidores de directorios en red.

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

- 1 Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:  
**Fax** >  > **Examinar métodos abreviados**
- 4 Mediante el teclado virtual, introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea averiguar.  
**Nota:** No intente buscar varios nombres a la vez.
- 5 Toque **Hecho** > **Enviar fax**.

## Explicación de las opciones del fax

### Contenido

Esta opción indica a la impresora el tipo de documento original y el origen.

Elija el tipo de contenido entre Texto, Texto/Foto, Foto o Gráfico.

- **Texto:** utilícelo cuando el contenido del documento original sea casi todo texto o líneas.
- **Gráfico:** utilícelo cuando el documento original sea casi todo gráficos de negocio como gráficos circulares, de barras o animaciones.
- **Texto/Foto:** utilícelo cuando el documento original sea una mezcla de texto, gráficos y fotos.
- **Foto:** utilícelo cuando una foto o una imagen ocupe la mayor parte del documento original.

Elija el origen de contenido en Láser en color, Láser en blanco y negro, Inyección de tinta, Foto/Película, Revista, Periódico, Prensa u Otro.

- **Láser en color:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora láser a color.
- **Láser en blanco y negro:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora láser monocromo.
- **Inyección de tinta:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora de inyección de tinta.
- **Foto/Película:** utilícelo cuando el documento original sea una foto de una película.
- **Revista:** utilícelo cuando el documento original sea una revista.
- **Periódico:** utilícelo cuando el documento original sea un periódico.
- **Prensa:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una prensa de impresión.
- **Otro:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora alternativa o desconocida.

## 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.

## Color

Esta opción activa o desactiva el color del fax.

## Configuración de página

Esta opción le permite cambiar los valores Caras (Dúplex), Orientación y Encuadernación.

- **Caras (Dúplex):** especifica si el documento original es simplex (impreso por una cara) o dúplex (impreso por ambas caras). También identifica lo que se debe digitalizar para incluirlo en el fax.
- **Orientación:** especifica la orientación del documento original y cambia los valores **Caras** y **Encuadernación** para que coincidan con los de la orientación del documento original.
- **Encuadernación:** especifica si el documento original está encuadernado por el borde largo o por el borde corto.

## Vista previa de digitalización

Esta opción muestra la primera página de 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.

## Opciones avanzadas

Este botón le permite cambiar los valores Envío retrasado, Imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Borrado de bordes y Ajuste inclinación ADF.

- **Envío retrasado:** esta opción le permite enviar un fax más adelante. Después de configurar el fax, toque **Envío retrasado**, introduzca la fecha y la hora a la que desea enviar el fax y, a continuación, toque **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.

- **Imágenes avanzadas:** esta opción le permite ajustar los valores de Eliminación del fondo, Contraste, Balance de color, Negativo de imagen, Imagen simétrica, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra, Nitidez y Temperatura antes de enviar el documento por fax.
- **Trabajo personalizado (creación de trabajos):** esta opción le permite combinar varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Registro de transmisión:** esta opción permite imprimir el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Borrado de bordes:** esta opción le permite eliminar las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir entre eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. La opción Borrado de bordes eliminará todo lo que esté incluido en el área seleccionada, de forma que no se imprimirá nada en esa parte.
- **Ajuste inclinación ADF:** esta opción permite corregir pequeñas inclinaciones en la imagen digitalizada.