


# 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 introducir una pausa de marcación de un segundo en el 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 mediante el panel de control

- 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 alimentador automático de documentos, ajuste las guías de 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.

Para añadir destinatarios, pulse **Nº siguiente** e indique el número de teléfono o 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 Pulse **Enviar fax**.

Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario* que contiene el CD *Software y documentación*.

## Uso de métodos abreviados de destino 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 destinos que se encuentra bajo la ficha Configuración del servidor Web incorporado. Un número de método abreviado (1-99999) puede contener un único destinatario o varios. Si crea un destino 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.

Si desea obtener información sobre cómo crear métodos abreviados, consulte la sección de este capítulo sobre cómo crearlos.

- 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 alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

- 3 Toque # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado.

## Uso de la libreta de direcciones

**Nota:** Si la característica de la 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 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 alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla principal, toque **Fax**.
- 4 Toque **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 varios nombres a la vez).
- 6 Toque **Buscar**.
- 7 Toque el nombre que desea agregar a la lista Fax para.
- 8 Repita los pasos 4 y 7 para introducir más direcciones.
- 9 Toque **Enviar fax**.

## Descripción de las opciones de 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.
- Si Tam. original se define como Tamaños Mixtos, puede digitalizar un documento original que contenga tamaños mixtos de papel (carta y legal).

### *Contenido*

Esta opción indica a la impresora el tipo de documento original. Seleccione entre Texto, Texto/Foto o Foto. 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.
- **Foto:** 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.

### *Caras (dúplex)*

Esta opción informa a la impresora multifunción sobre si el documento original es simplex (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.

## 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 valores Envío retrasado, Creación de imágenes avanzadas, Trabajo personalizado, Registro de transmisión, Presentación preliminar de escaneo, Borrado de bordes y Dúplex avanzado.

- **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 y Imagen reflejada 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 escaneo:** 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. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada para imprimir en dicha parte del papel.
- **Dúplex avanzado:** controla el número de caras y la orientación del documento original, así como si los documentos originales están encuadrados por el borde largo o por el borde corto.

## Digitalizar a una dirección de FTP utilizando la libreta de direcciones

- 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 alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.
- 3 En la pantalla principal, toque **FTP**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Introduzca el nombre o parte del nombre que está buscando y, a continuación, toque **Buscar**.

**6** Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.

**7** Pulse **Enviar**.