

Instrucciones para el fax

Para enviar un fax, diríjase a los escáneres de la biblioteca. Si desea cambiar el idioma de la máquina, puede hacerlo pulsando el botón “Idioma” en la parte inferior derecha de la pantalla. Cuando esté listo para comenzar, pulse el botón “Presione para comenzar” en el centro de la pantalla.

Ahora se le solicitará que seleccione el escáner que desea utilizar. Seleccione un escáner y luego pulse el botón “Siguiente”. Ahora puede seleccionar el tipo de proceso que desea realizar, seleccione “Escanear a fax” en la parte inferior derecha de la lista y luego pulse “Siguiente”. Aparecerá una pantalla de reconocimiento de derechos de autor. Si acepta los términos, pulse el botón “Aceptar”.

A continuación, se le solicitará que realice algunas selecciones básicas: si el fax se enviará a algún lugar fuera de los EE. UU./Canadá o no, si desea una portada en el fax y si tiene una dirección de correo electrónico para recibir una confirmación por correo electrónico. Una vez que haya seleccionado las opciones, presione el botón “Siguiente”.

Ahora estará en la página de escaneo. Asegúrese de que sus documentos estén correctamente en el escáner correcto y presione el botón verde “Escanear”. Una vez que todos sus documentos hayan sido escaneados, presione el botón “Siguiente”. Ahora ingresará la información de la portada si seleccionó y/o su dirección de correo electrónico si seleccionó esas opciones. Una vez ingresada la información, presione el botón “Siguiente”. Ahora puede ingresar el número de fax al que está enviando los documentos. El fax ahora se enviará y recibirá correos electrónicos de confirmación.

1. Cambie el idioma en la pantalla del escáner con la parte inferior derecha si es necesario, presione el centro “Presione para comenzar”
2. Seleccione el escáner que desea utilizar
3. Seleccione “Escanear a fax” en la parte inferior derecha
4. Acepte el reconocimiento de derechos de autor
5. Seleccione las opciones de fax
6. Coloque los documentos en el escáner y presione el botón verde “Escanear”
7. Ingrese la información de la portada/su dirección de correo electrónico si seleccionó esas opciones
8. Ingrese el número de fax y envíe

