



brother®

MANUAL DEL USUARIO DE IMPRESORA / PC-FAX

FAX-2920



Tabla de contenido

1 Utilización del equipo como impresora

Utilización del controlador de la Impresora Brother.....	1-1
Cómo imprimir los documentos.....	1-1
Impresión desde la ranura de alimentación manual.....	1-2
Impresión dúplex manual.....	1-2
Impresión y envío simultáneos de faxes.....	1-3
Ajustes programables del controlador de la impresora (Para Windows®).....	1-3
Cómo acceder a la configuración del controlador de impresora (Para Windows®).....	1-4
Características del controlador de impresora (Para Windows®).....	1-4
Ficha Básica.....	1-4
Ficha Avanzada.....	1-7
Calidad de impresión.....	1-8
Dúplex.....	1-9
Marca de agua.....	1-10
Configuración de página.....	1-11
Opciones del dispositivo.....	1-11
Ficha Asistencia.....	1-14
Monitor del estado (Sólo Windows®).....	1-15
Cómo activar el monitor del estado.....	1-15
Monitorización y visualización del estado del equipo.....	1-15

2 Uso del software PC-FAX de Brother (para Windows®)

Envío por PC-FAX.....	2-1
Configuración de la información del usuario.....	2-1
Configuración de Envío.....	2-2
Interfaz de usuario.....	2-3
Libreta de direcciones.....	2-4
Configuración de una Página de cubierta.....	2-5
Para introducir la Información de la portada.....	2-5
Configuración de Marcación rápida.....	2-6
Libreta de direcciones de Brother.....	2-6
Configuración de un miembro en la Libreta de direcciones.....	2-7
Configuración de un grupo para multienvíos.....	2-7
Modificación de la información de los miembros.....	2-7
Eliminación de un miembro o de un grupo.....	2-8
Exportación de la Libreta de direcciones.....	2-8
Importación a la Libreta de direcciones.....	2-9
Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax.....	2-10
Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo simple.....	2-11

3 Uso del equipo con un Macintosh®

Configuración del ordenador Apple® Macintosh® equipado con USB.....	3-1
Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® X)	3-2
Opciones de configuración de página	3-2
Opciones de configuración específicas.....	3-3
Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® 9.1 a 9.2).....	3-4
Envío de un fax desde su aplicación de Macintosh®	3-5
Para usuarios de Mac OS® X.....	3-5
Arrastre de formulario vCard desde la aplicación Agenda de Mac OS® X.....	3-7
Para usuarios de Mac OS® 9.1 y 9.2.....	3-8

Utilización del controlador de la Impresora Brother

El controlador de impresora es un programa de software que traduce datos desde el formato utilizado por el ordenador al formato específico de una determinada impresora, empleando para ello el lenguaje de comandos de impresora o de descripción de página.

Windows® Impresión

El controlador exclusivo de la impresora para Microsoft® Windows® 98/98SE/Me/2000 Professional y XP está disponible para el dispositivo de Brother. El controlador es compatible con nuestro exclusivo modo de compresión, que agiliza la velocidad de impresión en aplicaciones Windows® y permite configurar varias opciones de impresión, como por ejemplo la impresión económica y con tamaño de papel personalizado.

Cómo imprimir los documentos

Cuando el aparato recibe datos del ordenador, empieza a imprimir tomando papel de la bandeja. La bandeja de papel admite una gran diversidad de tipos de papel y sobres. (Vea el Manual del usuario para obtener información acerca de la Bandeja del papel y el Papel recomendado)

- 1 Desde la aplicación, seleccione el comando Imprimir.

Si queda instalado cualquier otro controlador de la impresora en el ordenador, seleccione **Brother FAX-2920 USB Printer** ya que el controlador de impresora o el menú de la configuración del menú de impresión en la aplicación del software y, a continuación haga clic en **Aceptar** para iniciar la impresión.



Nota

Para usuarios de Macintosh®, consulte *Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® X)* en la página 3-2 o *Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® 9.1 a 9.2)* en la página 3-4.

- 2 El ordenador envía los datos al equipo.
La LCD muestra `Recibiendo datos`.
- 3 Cuando el equipo acaba de imprimir todos los datos, en la pantalla LCD se visualiza la fecha y la hora.



Nota

El tamaño del papel y la orientación del mismo se pueden seleccionar desde la aplicación de software.

Si la aplicación no admite el tamaño de papel personalizado escogido, seleccione el tamaño inmediatamente superior.

A continuación, ajuste el área de impresión cambiando los márgenes izquierdo y derecho desde el software de aplicación.

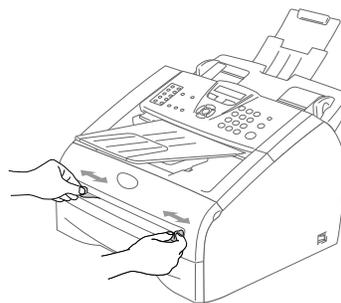
Impresión desde la ranura de alimentación manual



Nota

El equipo pasará automáticamente al modo de alimentación manual si carga papel en la ranura de alimentación manual.

- 1 Ajuste el **Tamaño de papel**, **Soporte de impresión**, **Fuente del papel**, y otros ajustes en el controlador de la impresora.
Ajuste la opción **Fuente del papel** a **Manual**.
- 2 Deslice las guías del papel para ajustarlas al tamaño del papel.



- 3 Con ambas manos, inserte el papel en la ranura de alimentación manual hasta que el borde superior del papel toque el rodillo de alimentación del papel. Mantenga el papel en esta posición hasta que la impresora cargue automáticamente un corto tramo del papel. A continuación, suelte el papel.



- 4 Envíe los datos de impresión al equipo.



Nota

- Coloque el papel en la ranura de alimentación manual con la cara a imprimir encarada hacia arriba.
- Asegúrese de que el papel esté recto y en posición adecuada en la ranura de alimentación manual. De lo contrario, la alimentación será incorrecta y puede producirse una impresión sesgada o un atasco de papel.
- No inserte más de una hoja cada vez en la ranura de alimentación manual, ya que de lo contrario podría producirse un atasco.

- 5 En cuanto la página impresa salga del equipo, inserte la hoja siguiente, como en el paso 3 precedente. Repita la operación por cada página que desee imprimir.

Impresión dúplex manual

El equipo imprime primero todas las páginas pares sobre una cara del papel. A continuación, el controlador de Windows® mostrará instrucciones (mediante un mensaje emergente) para que vuelva a insertar el papel. Antes de volver a insertar el papel, alíselo bien, ya que de lo contrario pueden producirse atascos. No recomendamos utilizar papel demasiado fino ni demasiado grueso.

Impresión y envío simultáneos de faxes

El equipo permite imprimir desde el ordenador mientras está enviando o recibiendo un fax en la memoria. El envío de faxes no se detiene durante la impresión desde el PC.

No obstante, cuando el equipo está copiando o recibiendo un fax sobre papel, detiene la operación de impresión por PC, y a continuación continúa imprimiendo al acabar la copia o recepción del fax.

1

Ajustes programables del controlador de la impresora (Para Windows®)



Nota

Para usuarios de Macintosh®, consulte *Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® X)* en la página 3-2 o *Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® 9.1 a 9.2)* en la página 3-4.

Para imprimir desde el ordenador, es posible modificar las siguientes opciones de impresora:

- **Tamaño de papel**
- **Páginas múltiples**
- **Orientación**
- **Copias**
- **Soporte de impresión**
- **Fuente del papel**
- **Resolución**
- **Ahorro de tóner**
- **Dúplex manual**
- **Utilizar Estampilla**
- **Escala**
- **Imprimir fecha y hora**
- **Configuración rápida de impresión**
- **Monitor de estado**

Cómo acceder a la configuración del controlador de impresora (Para Windows®)

- 1 Seleccione **Imprimir** desde el menú **Archivo** de la aplicación de software.
- 2 Seleccione **Brother FAX-2920 USB Printer** y haga clic en **Properties** o **Preferences**. De este modo se abrirá el cuadro de diálogo de la Impresora.

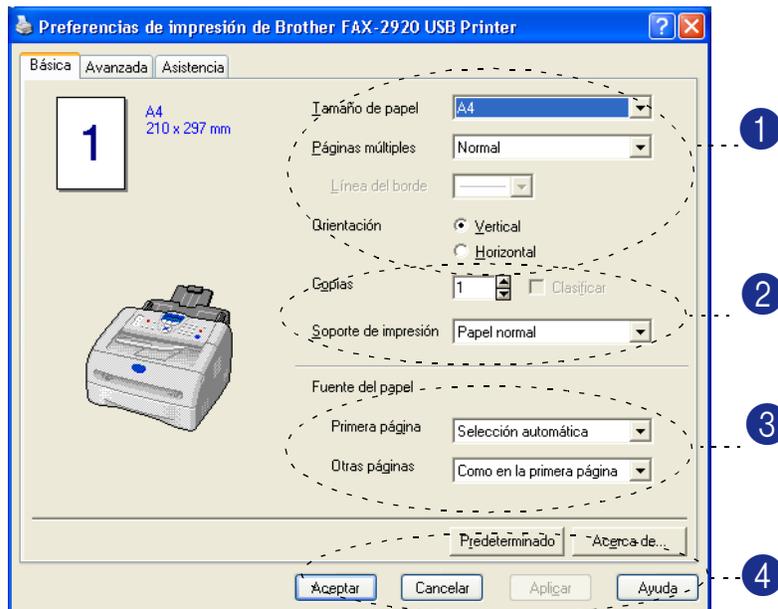


Nota

- La forma de acceder a la configuración del controlador de impresora dependerá del sistema operativo y de las aplicaciones de software.
- Las pantallas que aparecen en este capítulo pertenecen al sistema operativo Windows® XP. Las pantallas del ordenador pueden ser distintas en función del sistema operativo Windows® que utilice.

Características del controlador de impresora (Para Windows®)

Ficha Básica



- 1 Seleccione el **Tamaño de papel**, **Páginas múltiples**, **Línea del borde** (si hay alguno) y **Orientación**.
- 2 Seleccione el número de **Copias** y **Soporte de impresión**.
- 3 Seleccione el **Fuente del papel** (**Primera página** y **Otras páginas**).
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar** para aplicar las opciones de configuración seleccionadas.
Para volver a los ajustes predeterminados, haga clic en el botón **Predeterminado** y a continuación, haga clic en el botón **Aceptar**.

Tamaño del papel

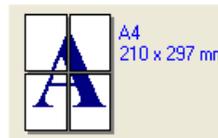
Desde la lista desplegable, seleccione el Tamaño del Papel que esté utilizando.

Páginas múltiples

La opción Páginas múltiples permite reducir el tamaño de la imagen de una página para imprimir varias en una sola hoja de papel, ó bien ampliar el tamaño de la imagen para imprimir una página en varias hojas.



Ejemplo 4 en 1



Ejemplo 1 en 2 x 2 páginas

Línea del borde

Al imprimir varias páginas en una misma sola mediante la función Páginas múltiples, puede optar por un borde continuo, discontinuo o sin borde para cada página de la hoja.

Orientación

La opción Orientación permite seleccionar la orientación del documento impreso (**Vertical** ó **Horizontal**).



Vertical



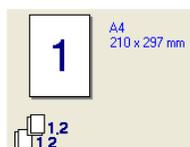
Horizontal

Copias

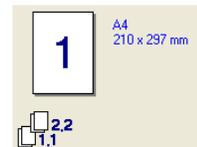
La opción Copias permite especificar el número de copias que van a imprimirse.

Intercalar

Activando la casilla de verificación **Clasificar** se imprimirá una copia completa del documento y, a continuación, se repetirá el número de veces que se haya especificado. Si la casilla de verificación **Clasificar** está desactivada, cada página se imprimirá el número de veces especificado y, a continuación, se imprimirá la siguiente página del documento.



Casilla de verificación Intercalar activada



Casilla de verificación Intercalar desactivada

Tipo de Soporte

En el equipo podrá utilizar los siguientes tipos de soportes de impresión. Para obtener una calidad de impresión óptima, seleccione el tipo de soporte que desea utilizar.

Papel normal	Papel fino	Papel grueso	Papel más grueso	Papel de cartas
Transparencias	Sobres	Sobre grueso	Sobre fino	Papel recidado

1



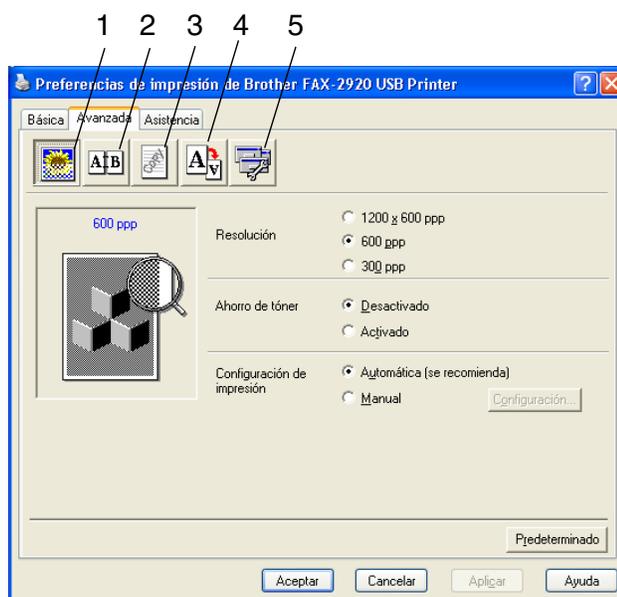
Nota

- Si va a utilizar papel normal (70 hasta 95 g/m²), seleccione **Papel normal**. Si va a utilizar un papel de mayor gramaje, sobres o de mayor espesor, seleccione **Papel grueso** o **Papel más grueso**. Para papel Bond, seleccione **papel de cartas**, para transparencias de retroproyector, a continuación **Transparencias**.
- Cuando utilice sobres, seleccione **Sobres**. Si el tóner no está adecuado para el sobre correctamente cuando haya seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre grueso**. Si el sobre queda arrugado cuando haya seleccionado **Sobres**, seleccione **Sobre fino**.

Fuente de papel

Puede elegir **Selección automática**, **Bandeja1** o **Manual** y especificar bandejas separadas para imprimir la primera página y para imprimir desde la segunda página en adelante.

Ficha Avanzada



Cambie las opciones de configuración de la ficha seleccionando cualquiera de los siguientes iconos:

- 1 **Calidad de impresión**
- 2 **Dúplex**
- 3 **Estampilla**
- 4 **Configuración de página**
- 5 **Opciones de dispositivo**

 **Nota**

Para volver a la configuración predeterminada, haga clic en el botón **Predeterminado**.

Calidad de impresión

Resolución

Puede cambiar la resolución seleccionando la siguientes opciones:

- 1200 x 600 ppp
- 600 ppp
- 300 ppp

Ahorro de tóner

Podrá ahorrar gastos de funcionamiento activando el modo Ahorro de tóner, que reduce la densidad de la impresión.

Configuración de impresión

Puede cambiar la configuración de la impresión manualmente.

■ Automática

Seleccionando el botón **Automática (se recomienda)** le permitirá la impresión automática con los ajustes programados más apropiados para esa determinada tarea de impresión.

■ Manual

Puede cambiar los ajustes programables manualmente mediante el botón **Manual** y haciendo clic en el botón **Configuración....**

Para usuarios de Windows® 98/98SE/Me: **Brillo, Contraste** y otros ajustes.

Para usuarios de Windows® 2000/XP: **Utilizar semitonos de la impresora, Utilizar semitonos del sistema, Mejorar impresión de grises.**

Dúplex

El controlador de impresora admite la impresión dúplex, es decir impresión por ambas caras.

Dúplex manual

Compruebe **Dúplex manual**. En este modo, el equipo imprimirá primero todas las páginas pares. A continuación, el controlador de impresora se detendrá y en la pantalla LCD aparecerán instrucciones para que vuelva a insertar el papel. Cuando haga clic en **Aceptar** se imprimen las páginas impares.

Dúplex manual

Existen seis tipos de impresiones dúplex (ambas caras) para cada orientación.

Voltear hacia el borde izquierdo 

Voltear hacia el borde derecho 

Voltear hacia el borde superior 

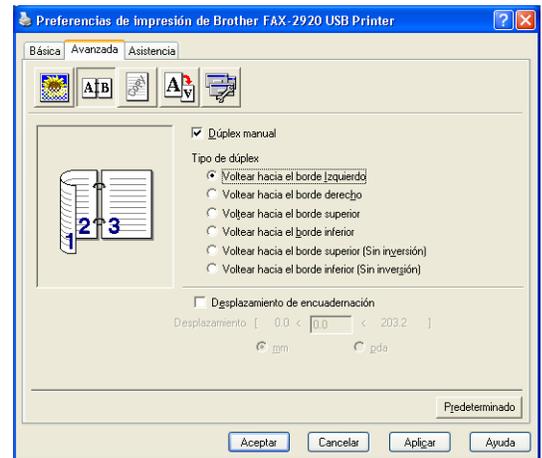
Voltear hacia el borde inferior 

Voltear hacia el borde superior (Sin inversión) 

Voltear hacia el borde inferior (Sin inversión) 

Desplazamiento de encuadernación

Active la casilla de verificación Desplazamiento de encuadernación para especificar el valor de desplazamiento del lado de la encuadernación en pulgadas o en milímetros (0 - 8 pulgadas) [0 - 203,2 mm].



Marca de agua

Puede incluir un logotipo o texto en el documento en forma Marca de agua. Puede seleccionar cualquiera de las Marcas de agua predeterminadas, o bien puede utilizar un archivo de mapa de bits o de texto que haya creado.

Active la casilla de verificación **Utilizar estampilla** y, a continuación, seleccione la marca de agua que desee utilizar.

Transparente

Active la casilla de verificación **Transparente** para imprimir la imagen de la marca de agua como fondo del documento. Si esta función está desactivada, la marca de agua se imprimirá en el primer plano del documento.

Texto en contorno (sólo Windows® 2000/XP)

Active la casilla de verificación **Texto en contorno** si sólo desea imprimir el contorno de la marca de agua.

Imprimir estampilla

La función **Imprimir estampilla** permite las siguientes opciones de impresión:

- **En todas las páginas**
- **Sólo en la primera página**
- **Desde la segunda página**
- **Personalizado**

Configuración de la estampilla

Se puede modificar el tamaño y la posición de la marca de la marca de agua. Para ello, seleccione la marca de agua y, a continuación, haga clic en el botón **Editar**. Si desea añadir una nueva marca de agua, haga clic en el botón **Nueva** y, a continuación seleccione **Texto** o **Mapa de bits** en el **Estilo de la estampilla**.

■ Título

Puede seleccionar **CONFIDENCIAL**, **COPIA** o **BORRADOR** como título estándar o introducir el título que desee en ese campo.

■ Estampilla de texto

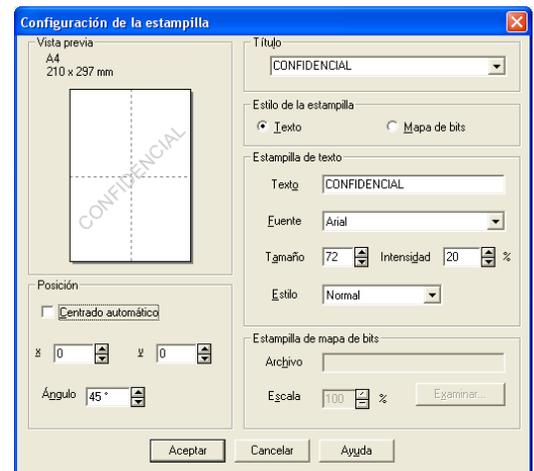
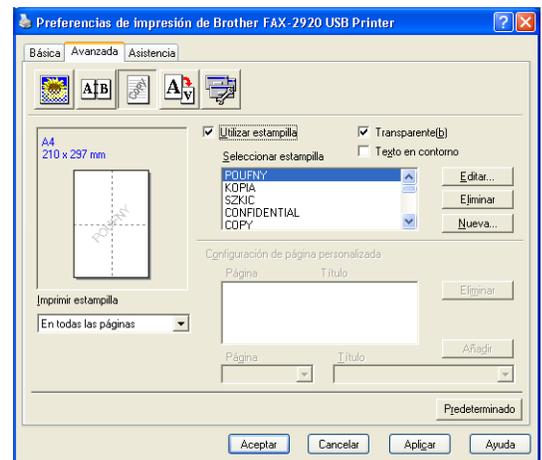
Introduzca el texto de la marca de agua en el **Texto** cuadro, y después seleccione el **Fuente**, **Tamaño**, **Intensidad** y **Estilo**.

■ Estampilla de mapa de bits

Introduzca el nombre y la ubicación del archivo de la imagen de mapa de bits en el cuadro **Archivo**, o **Examinar** para ver la ubicación del archivo. También puede especificar el tamaño de escala de la imagen.

■ Posición

Use esta opción si desea elegir la posición de la marca de agua en la página.



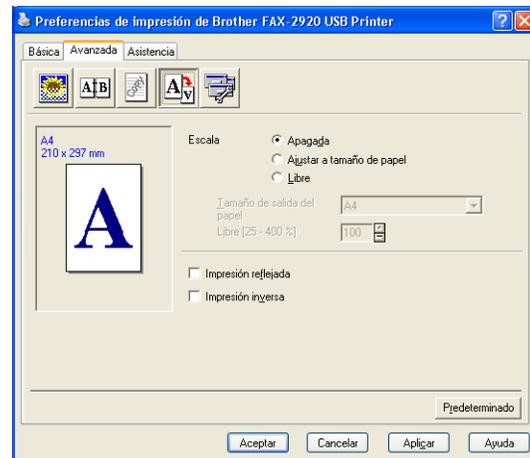
Configuración de página

Escala

Puede cambiar el tamaño de impresión de su documento con la opción **Escala**.

- Active la casilla de verificación **Apagada** si desea imprimir el documento tal y como aparece en la pantalla.
- Active la casilla de verificación **Ajustar a tamaño de** si el tamaño del documento no es habitual, ó si sólo tiene papel de tamaño normal.
- Active la casilla de verificación **Libre** si desea cambiar el tamaño.

También puede usar la opción **Impresión reflejada** o **Impresión inversa** para los ajustes de página.



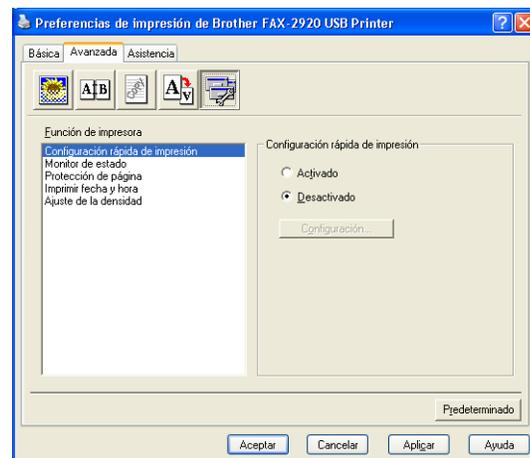
Opciones del dispositivo

Puede ajustar los siguientes modos de **Función de impresora** en esta ficha:

- **Configuración rápida de impresión**
- **Monitor de estado**
- **Administrador**
(Sólo para usuarios de Windows® 98/98SE/Me)
- **Protección de página**
- **Imprimir fecha y hora**
- **Ajuste de la densidad**

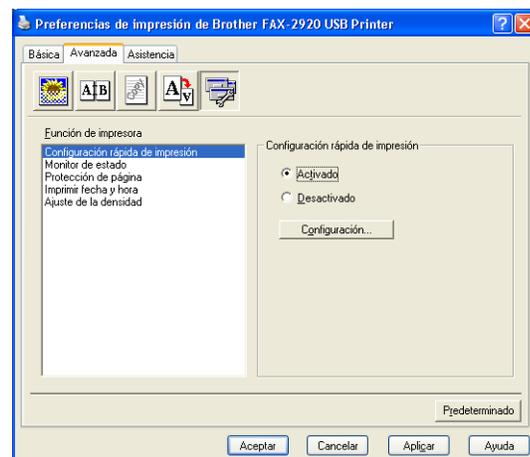
Nota

La lista **Función de impresora** puede ser diferente dependiendo del modelo.



Configuración rápida de impresión

La opción **Configuración rápida de impresión** le permite seleccionar rápidamente los ajustes programables del controlador. Para ver los ajustes programados, sólo tiene que hacer clic en el icono  de la bandeja de tareas. Esta opción puede ajustarse en **Activado** o **Apagada** desde **Opciones de dispositivo**.

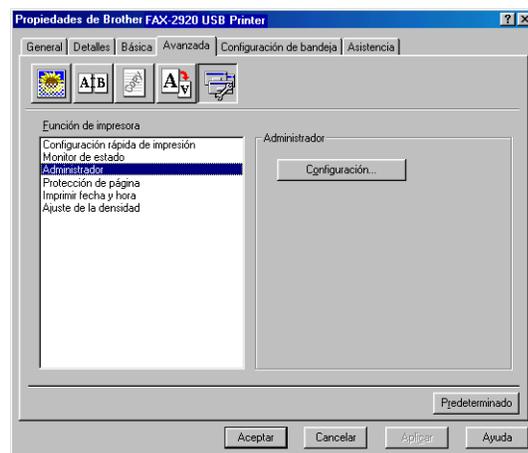


Monitor de estado

Esto le informa del estado del equipo (sobre cualquier error que pueda haber sucedido en el aparato) cuando se imprima. La configuración predeterminada para el Monitor del estado es: desactivado. Si desea activar el Monitor del estado, vaya a la ficha **Avanzada**, seleccione **Opciones de dispositivo** y, a continuación seleccione **Monitor de estado**.

Administrador (Sólo para usuarios de Windows® 98/98SE/Me)

Las opciones de administrador permiten bloquear y proteger mediante contraseña las funciones Copiar, Escala y Marca de agua.



Nota

Apunte la contraseña y guárdela en lugar seguro para consultarla cuando sea necesario. Si olvida la contraseña no podrá tener acceso a estas opciones.

Protección de página

La protección de página se refiere a los ajustes que reservan un espacio de memoria adicional para la creación de imágenes que cubren la página en su totalidad.

Las selecciones son **AUTO**, **DESACTIVADO** y **Predeterminado de impresora**.

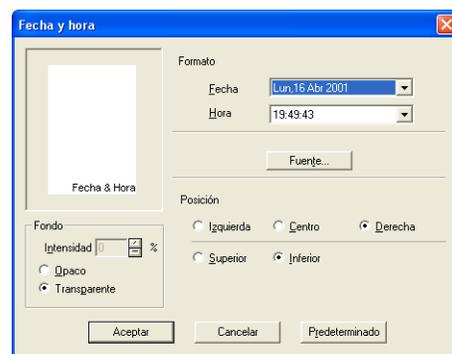
La función protección de página le permite crear con el equipo imágenes a toda página para que sean impresas primero en la memoria y a continuación imprimiéndolas físicamente sobre el papel. Utilice esta función cuando la imagen sea muy complicada y el equipo tenga que esperar a su procesado antes de realizar la impresión.

Imprimir fecha y hora

Cuando se activa, la función **Imprimir fecha y hora** imprime la fecha y hora del reloj del ordenador en el documento.



Haga clic en el botón **Configuración** para cambiar el **Fecha**, **Hora**, **Posición** y **Fuente**. Para incluir el fondo con el **Fecha** y **Hora**, seleccione **Opaco**. Cuando se selecciona **Opaco**, puede ajustar **Intensidad** del fondo de **Fecha** y **Hora** cambiando el porcentaje.



Nota

La **Fecha** y **Hora** en el cuadro de selección muestra el formato que será impreso. La **Fecha** y **Hora** actual imprimida en el documento es automáticamente recuperada desde los ajustes de su ordenador.

Ajuste de la densidad

Incrementa o reduce la densidad de la impresión.

Ficha Asistencia

La ficha **Asistencia** presenta información sobre la versión y la configuración del controlador. Además, contiene vínculos a las páginas Web del **Centro de soluciones de Brother** y de Actualización de controladores.

Haga clic en la ficha **Asistencia** para que aparezca la siguiente pantalla:

Centro de soluciones de Brother

El **Centro de soluciones de Brother** es un sitio Web en el que se ofrece información acerca de los productos Brother, incluyendo Preguntas más frecuentes, Manuales del usuario, actualizaciones de controladores y consejos de uso del equipo.

Actualizar desde Web

La opción **Actualizar desde Web** comprueba si en el sitio Web de Brother hay versiones más recientes de controladores de impresora, y descarga y actualiza automáticamente el controlador de la impresora en el ordenador.

Imprimir configuración

Es posible imprimir una lista de las opciones de configuración de impresora.

Comprobar configuración

La opción **Comprobar configuración** presenta una lista de las opciones de configuración actuales del controlador.



Monitor del estado (Sólo Windows®)

El monitor del estado es una utilidad configurable de software que le permite controlar el estado de uno o más dispositivos, permitiéndole tener información inmediata de cualquier error que se produzca como puede ser el caso de un atasco de papel o papel agotado.

Cómo activar el monitor del estado

- 1 Haga clic en **Brother FAX-2920 USB Printer** ubicado en **Inicio/Todos los programas/Brother/MFL-Pro Suite FAX-2920/Monitor de estado** en el ordenador. Aparecerá la ventana **Brother Monitor de estado**.
- 2 Haga clic derecha en la ventana del monitor del estado y seleccione **Cargar Estado Monitor en Inicio** en el menú.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la ventana del monitor del estado y seleccione **Ubicación**, y después seleccione la forma de visualizador del monitor del estado en el ordenador—en la **taskbar**, en la **Bandeja de tareas (Siemp)**, en la **Bandeja de tareas (cuand Error)** o en el **Escritorio**.



Monitorización y visualización del estado del equipo

El icono del monitor de estado cambiará de color dependiendo del estado del equipo.

El icono verde significa condición normal en espera.



El icono amarillo significa advertencia.



El icono rojo significa que ha ocurrido un error de impresión.



Nota

- Puede comprobar el estado del aparato en cualquier momento mediante un doble clic en el icono de la barra de tareas o seleccionadndo el **Monitor de estado** ubicado en el **Inicio/Todos los programas/Brother/MFL-Pro Suite FAX-2920** del ordenador.
- Para obtener más información acerca del software del monitor de estado, haga clic en el botón derecho del icono del monitor de estado y elija **Ayuda**.

Envío por PC-FAX

La función PC-FAX de Brother permite utilizar el PC para enviar cualquier archivo de aplicación o documento en forma de fax normal. Así, un archivo creado en cualquier aplicación del PC podrá ser enviado como PC-FAX. Incluso es posible adjuntarle una nota de carátula. Todo lo que tendrá que hacer será configurar a los destinatarios como miembros o grupos de la Libreta de direcciones de PC-FAX, o bien sólo limitarse a especificar la dirección de destino o número de fax en la interfaz de usuario. A continuación, podrá utilizar la función de búsqueda de la Libreta de direcciones para encontrar rápidamente los destinatarios a los que desee enviar el fax.



Nota

- La cantidad máxima de faxes que puede enviarse mediante la función “multienvío” usando PC-FAX es de 50 faxes.
- Si está utilizando Windows® XP o Windows® 2000 Professional, tendrá que iniciar la sesión como administrador.
- Consulte en el Centro de Soluciones de Brother las actualizaciones más recientes de PC-FAX de Brother. Visite <http://solutions.brother.com/>

Configuración de la información del usuario

- 1 Desde el menú **Inicio**, seleccione **Programas, Brother, MFL-Pro Suite FAX-2920**, y a continuación, seleccione **Ajustes PC-FAX**.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX Brother**:

- 2 Introduzca la información necesaria para crear el Encabezado de fax y la Portada.
- 3 Haga clic en **OK** para guardar la **Información de Usuario**.



Nota

Para acceder a la información del usuario desde el cuadro de diálogo Envío por PC-FAX, haga clic en .

(Consulte *Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax* en la página 2-10.)

Configuración de Envío

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX Brother**, haga clic en la ficha **Enviando**.

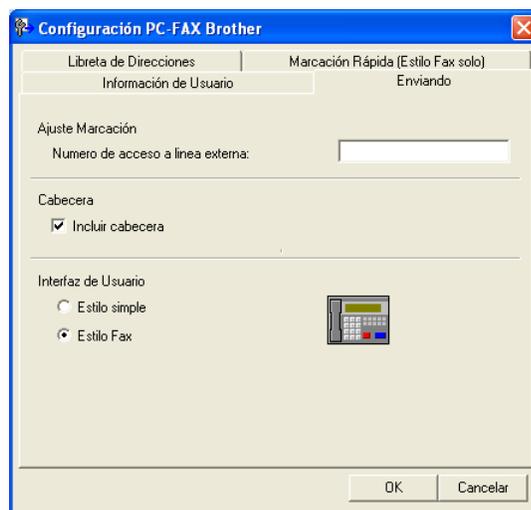
El usuario podrá optar por dos interfaces de usuario: Estilo simple o Estilo Fax. Para cambiar la interfaz de usuario, seleccione la opción de su preferencia: Estilo simple o Estilo Fax. (Consulte *Interfaz de usuario* en la página 2-3.)

Número de acceso a línea externa

Si tiene que teclear un número para acceder a una línea exterior, especifíquelo aquí. En ocasiones, esto es necesario en las centralitas automática privadas (PBX) (por ejemplo, si tiene que marcar el 9 para acceder a una línea exterior desde la oficina).

Incluir cabecera

Para insertar información en la parte superior de las páginas de fax que envíe, active la casilla de verificación Incluir cabecera.

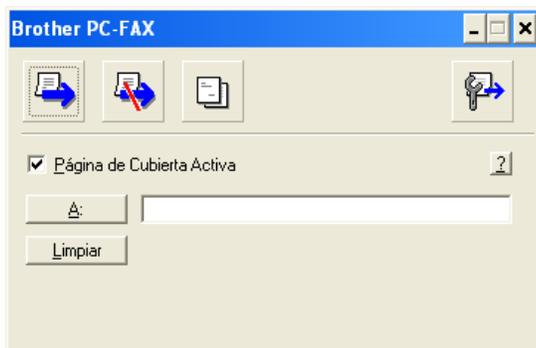


Interfaz de usuario

En la ficha **Enviando**, seleccione la interfaz de usuario que desee utilizar.

Puede seleccionar el **Estilo simple** o el **Estilo Fax**.

Estilo simple



Estilo Fax



Libreta de direcciones

Si dispone de Outlook® Express instalado en su PC, puede seleccionar la libreta de direcciones a usar para enviar PC-FAX, Libreta de direcciones Brother o Libreta de direcciones Outlook® Express desde la ficha **Libreta de Direcciones**.

Para seleccionar el archivo Libreta de direcciones se debe especificar la ruta de acceso y el nombre del archivo de base de datos que contiene la información de la libreta de direcciones.



Utilice el botón **Examinar** para buscar la base de datos que desea seleccionar.

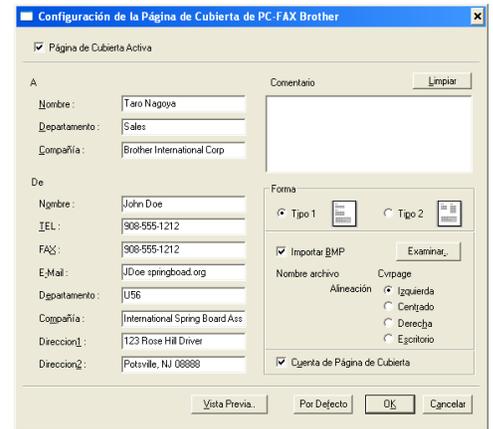
Si se selecciona Outlook® Express, se puede usar la Libreta de direcciones de Outlook® Express cuando se haga clic en el botón Libreta de Direcciones de la ventana de envío.



Configuración de una Página de cubierta

En el cuadro de diálogo PC-FAX, haga clic en  para acceder a la pantalla de configuración de portada de PC-Fax.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de la Página de Cubierta de PC-FAX Brother**:



2

Para introducir la Información de la portada

A

De

Comentario

Escriba el comentario que desee que aparezca en la portada.

Forma

Seleccione el formato de portada que desea utilizar.

Importar BMP

Si lo desea, en la portada se puede insertar un archivo de mapa de bits con, por ejemplo, el logotipo de la organización.

Utilice el botón Examinar para seleccionar el archivo BMP de su preferencia y, a continuación, seleccione el estilo de alineación.

Cuenta de Página de Cubierta

Si se activa la casilla de verificación Cuenta de Página de Cubierta, la portada será incluida en la numeración de páginas. Si esta casilla de verificación está desactivada, la portada no será incluida en el recuento (ni en la numeración).



Nota

Si desea enviar un fax a más de un destinatario, la información acerca del mismo no aparecerá impresa en la portada.

Configuración de Marcación rápida

Desde el cuadro de diálogo **Configuración PC-FAX Brother**, haga clic en la ficha **Marcación Rápida**. (Para poder utilizar esta función deberá haber seleccionado la interfaz de usuario **Estilo Fax**.)

En cada uno de los diez botones de Marcación Rápida podrá registrar un miembro o un grupo.

Para registrar una dirección en un botón de Marcación Rápida:

- 1 Haga clic en el botón Marcación Rápida que desea programar.
- 2 Haga clic en el miembro o grupo que desea guardar en el botón Marcación Rápida.
- 3 Haga clic en **Añadir >>** para guardarlo.

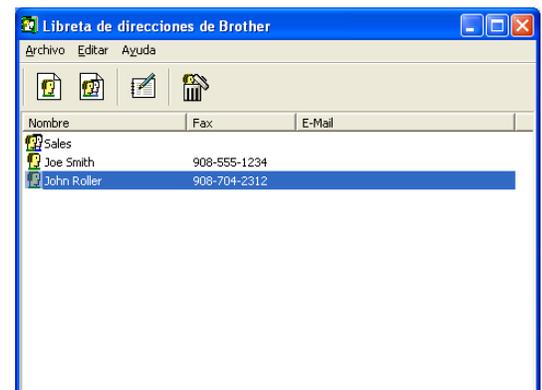
Para borrar un botón de Marcación Rápida:

- 1 Haga clic en el botón de Marcación Rápida que desee borrar.
- 2 Haga clic en **Limpiar** borrarlo.

Libreta de direcciones de Brother

Desde el menú **Inicio**, seleccione **Programas, Brother, MFL-Pro Suite FAX-2920** y, a continuación, haga clic en **Libreta de Direcciones PC-FAX**.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones de Brother**:



Configuración de un miembro en la Libreta de direcciones

En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones de Brother** podrá agregar, modificar y borrar la información guardada de miembros y de grupos.

- 1 En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones**, haga clic en el icono  para agregar un miembro.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Configuración de los miembros de Libreta de Direcciones Brother**:

- 2 En el cuadro de diálogo **Configuración de miembro**, introduzca los datos del miembro. El **Nombre** es un campo requerido. Haga clic en **OK** para guardar la información.



Configuración de un grupo para multienvíos

Si suele enviar el mismo PC-FAX a varios receptores, puede combinar a éstos en un grupo.

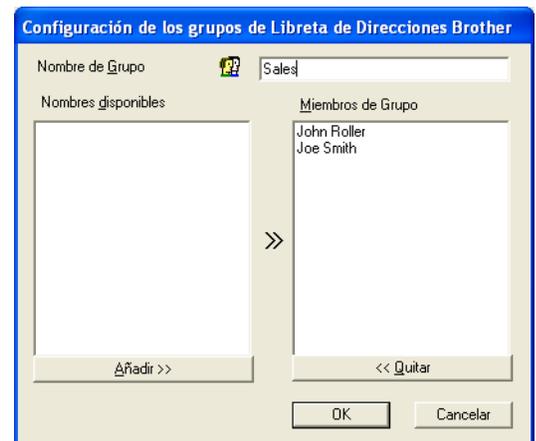
- 1 En el cuadro de diálogo **Libreta de direcciones de Brother**, haga clic en el icono  para crear un Grupo.

El cuadro de diálogo **Configuración de los grupos de Libreta de Direcciones Brother** aparecerá:

- 2 Escriba el nombre que desea asignar al nuevo grupo en el campo **Nombre de Grupo**.
- 3 En el cuadro **Nombres disponibles**, seleccione cada uno de los miembros que desea incluir en el grupo y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.

Los Miembros que se añadan al Grupo serán agregados en el cuadro **Miembros de Grupo**.

- 4 Una vez agregados todos los miembros, haga clic en **OK**.



Modificación de la información de los miembros

- 1 Seleccione el miembro o el grupo cuya información desea modificar.
- 2 Haga clic en el icono de modificación .
- 3 Cambie la información del miembro o del grupo.
- 4 Haga clic en **OK** para guardar los cambios.

Eliminación de un miembro o de un grupo

- 1 Seleccione el miembro o el grupo que desee eliminar.
- 2 Haga clic en el icono de quitar .
- 3 Cuando aparezca el cuadro de diálogo **¿Esta seguro que quiere borrar el elemento seleccionado?**, haga clic en **Aceptar**.

Exportación de la Libreta de direcciones

La Libreta de direcciones íntegra puede exportarse a un archivo de texto ASCII (*.csv). O, si lo prefiere, puede seleccionar y crear un archivo vCard para adjuntarlo a los mensajes de correo electrónico dirigidos al miembro especificado. (Los archivos vCard son tarjetas de visita electrónicas que contienen información de contacto del remitente.)

Para exportar la Libreta de direcciones actual entera:



Nota

Si va a crear un archivo vCard, primero deberá seleccionar el miembro.

Si selecciona Vcard en el Paso 1, **Guardar como archivos de tipo: será vCard (*.vcf)**.

- 1 Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Exportar** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

—ó—

Pulse **vCard** y continúe a partir del Paso 5.

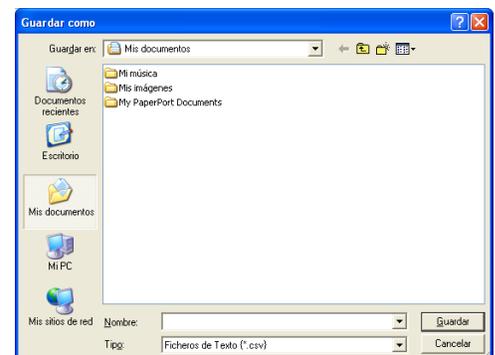
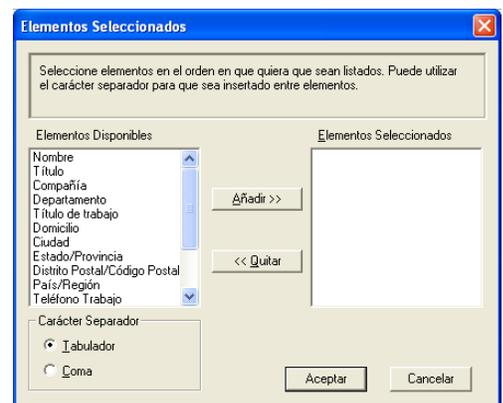
- 2 Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.



Nota

Seleccione los elementos en el mismo orden en que desee que aparezcan en la lista.

- 3 Si está exportando a un archive ASCII, seleccione el **Carácter Separador - Tabulador** o **Coma**. Esto selecciona una **Tabulador** o **Coma** para separar los campos de datos.
- 4 Seleccione **Aceptar** para guardar los datos.
- 5 Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Guardar**.



Importación a la Libreta de direcciones

Se pueden importar archivos ASCII (*.csv) o vCard (*.vcf, tarjetas de presentación electrónicas) a la Libreta de direcciones.

Para importar un archivo de texto ASCII:

- 1 Desde la Libreta de direcciones seleccione **Archivo**, elija **Importer** y, a continuación, haga clic en **Texto**.

—Ó—

Pulse **vCard** y continúe a partir del Paso 5.

- 2 Desde la columna **Elementos Disponibles**, seleccione los campos de datos que desea exportar y, a continuación, haga clic en **Añadir >>**.

Nota

En la lista Elementos disponibles, seleccione los campos en el mismo orden en que aparezcan relacionados en el archivo de texto a importar.

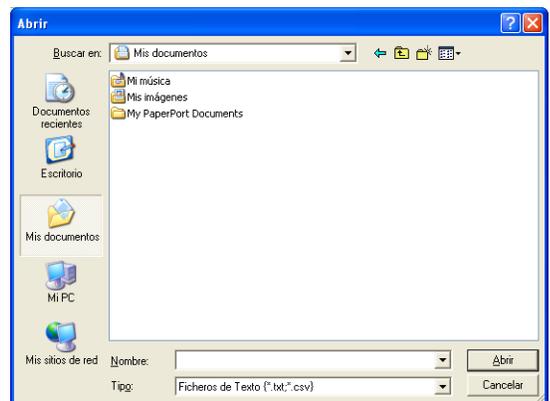
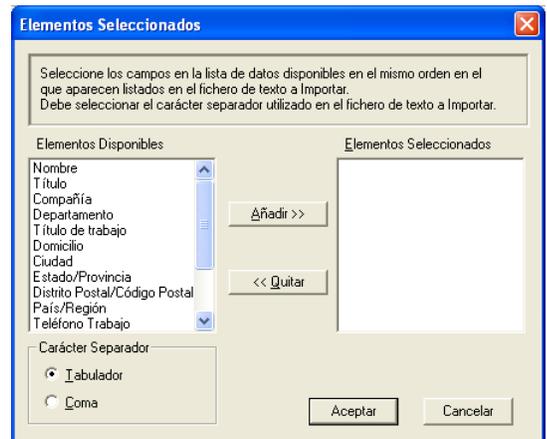
- 3 Seleccione el **Carácter Separador - Tabulador** o **Coma** en función del formato de archivo que esté importando.

- 4 Para importar los datos, haga clic en **Aceptar**.

- 5 Escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione **Abrir**.

Nota

Si ha seleccionado un archivo de texto en el Paso 1, el **Tipo:** será **Ficheros de Texto (*.txt, *.csv)**.



Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo Fax

- 1 Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.
- 2 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:

- 3 Seleccione **Brother PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

La interfaz de usuario de estilo Fax aparecerá si no se marca la configuración de interfaz de usuario tal como se detalla en la página 2-2.

- 4 Especifique el número de fax empleando cualquiera de los siguientes métodos:

- Utilice el teclado de marcación para introducir el número.
- Haga clic en cualquiera de los 10 botones **Marcación Rápida**.
- Haga clic en el botón **Libreta de Direcciones** y, a continuación, seleccione en la misma un miembro o un grupo.

Nota

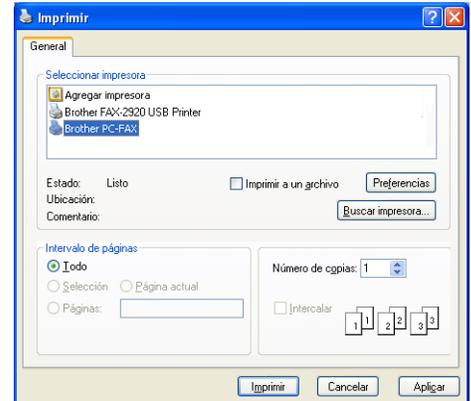
Si comete algún error, puede hacer clic en **Limpiar** para eliminar todas las entradas.

- 5 Para incluir una portada, haga clic en  **Página de Cubierta Activa** y, a continuación, haga clic en el icono de **Página de Cubierta**  para introducir la información de portada o modificarla.

- 6 Haga clic en **Inicio** para enviar el fax.

Nota

Si desea cancelar el fax, haga clic en **Parar**.

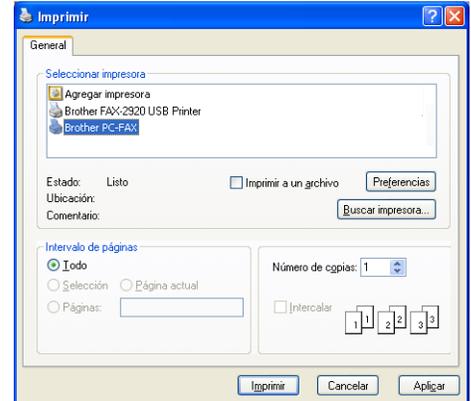


Redial

Si desea volver a marcar un número, haga clic en **Remarcar** para desplazarse por los cinco números de fax más recientes y, a continuación, haga clic en **Inicio**.

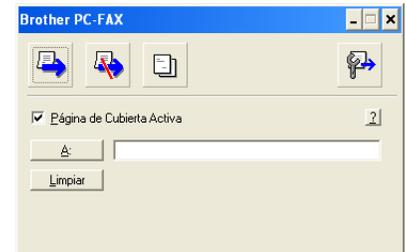
Envío de un archivo como PC-FAX empleando la interfaz de usuario de estilo simple

- 1 Cree un archivo en Word, Excel, Paint, Draw o en cualquier otra aplicación del PC.
- 2 Desde el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
De este modo se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir**:



- 3 Seleccione **Brother PC-FAX** y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

La interfaz de usuario de Estilo simple aparecerá si no se marca la configuración de interfaz de usuario tal como se detalla en la página 2-2.



- 4 En el campo **A:**, escriba el número del fax del destinatario. También se puede utilizar la Libreta de direcciones para seleccionar los números de fax de destino; para ello, haga clic en el botón **A:**. Si comete un error al introducir un número, haga clic en el botón **Limpiar** para eliminar todas las entradas.
- 5 Para enviar una portada y una nota, active la casilla de verificación **Página de Cubierta Activa**.

Nota

También puede hacer clic en el icono  para crear o modificar una portada.

- 6 Cuando esté preparado para enviar el fax, haga clic en el icono **Enviar** .
- 7 Si desea cancelar el fax, haga clic en el icono **Cancelar** .

Configuración del ordenador Apple® Macintosh® equipado con USB



Nota

Antes de conectar el equipo al Macintosh®, debe disponer de un cable USB de 2 metros de longitud como máximo.

No conecte el equipo a un puerto USB en un teclado o 'hub' USB sin alimentación.

Las funciones compatibles con el equipo dependen del sistema operativo que utilice. La siguiente tabla indica las funciones admitidas.

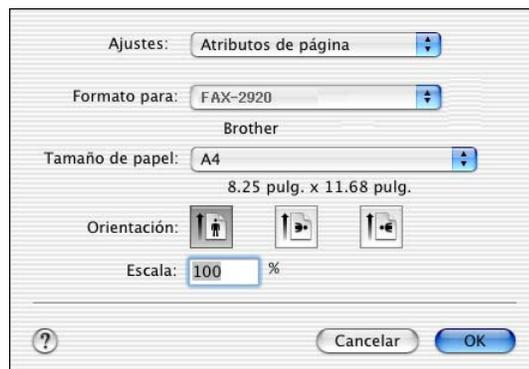
Función	Sistema operativo Mac®	Mac OS® X
	9.X	10.2.4 o superior*1
Impresión	Sí	Sí
Envío por PC-FAX	Sí	Sí

*1 Los usuarios del sistema operativo Mac OS® del X 10.2.0 a 10.2.3 deben actualizarse a Mac OS® X 10.2.4 ó superior. (Para consultar la información más reciente acerca de Mac OS® X, visite el sitio Web: <http://solutions.brother.com>)

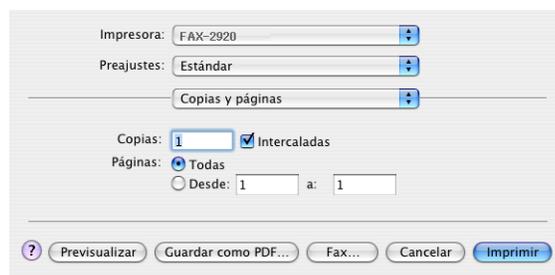
Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® X)

Opciones de configuración de página

1 Desde el software de la aplicación, como por ejemplo TextEdit, haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, seleccione **Configurar página**. Asegúrese de haber seleccionado **FAX-2920** en el menú emergente **Formato para**. Puede cambiar los ajustes para **Tamaño de papel**, **Orientación** y **Escala**, a continuación, haga clic en **OK**.

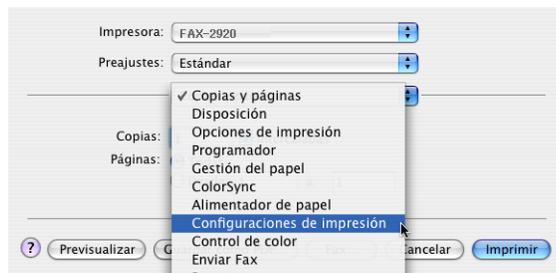


2 Desde el software de la aplicación, como por ejemplo TextEdit, haga clic en el menú **Archivo** y, a continuación, seleccione **Imprimir**. Haga clic en **Imprimir** para que se inicie la impresión.



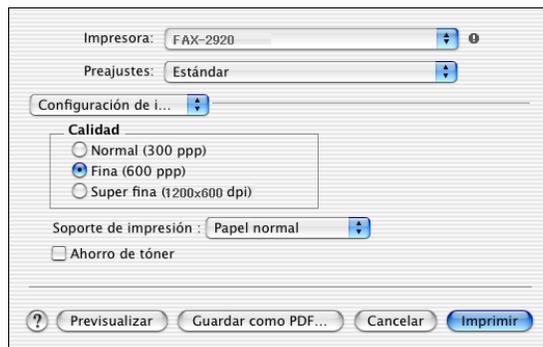
Opciones de configuración específicas

Puede seleccionar el **Soporte de impresión**, **Resolución**, **Ahorro de tóner**, y otros ajustes. Pulse **Copias y páginas** de la lista seplegable para seleccionar los ajustes que desee cambiar.



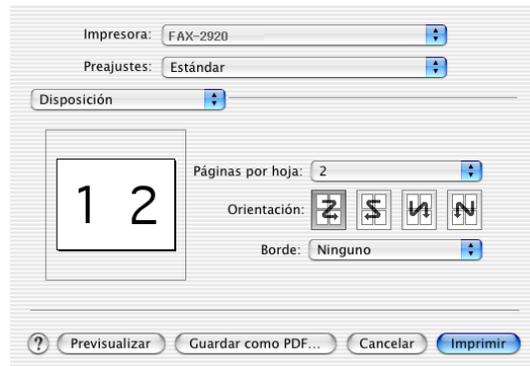
Configuraciones de impresión

Seleccione el **Calidad** y **Soporte de impresión**, y si desea utilizar **Ahorro de tóner**.



Disposición

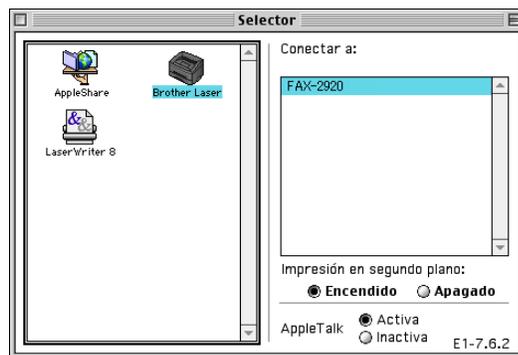
Seleccione el **Páginas por hoja**, **Orientación** y **Borde** (si desea alguno).



Uso del controlador de impresora Brother con el ordenador Apple® Macintosh® (Mac OS® 9.1 a 9.2)

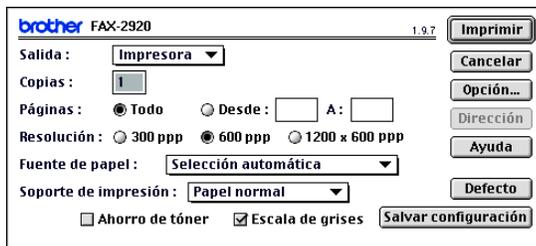
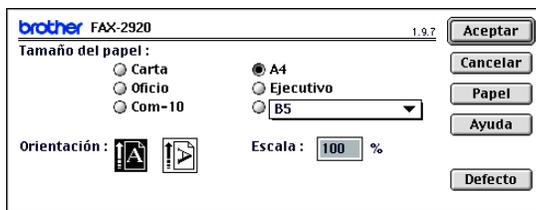
Para seleccionar una impresora:

- 1 Abra el **Selector** desde el menú Apple.
- 2 Haga clic en el icono **Brother Laser**. A la derecha de la ventana **Selector**, haga clic en la impresora con la que desea imprimir. Cierre el **Selector**.



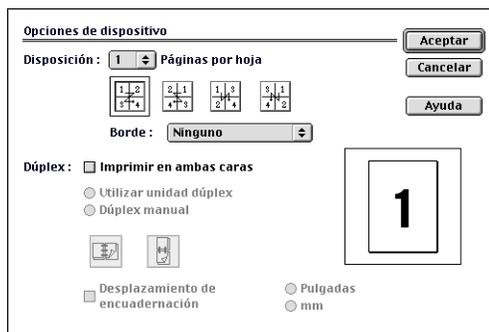
Para imprimir un documento:

- 3 Desde el software de la aplicación como Presto!® PageManager®, haga clic en el menú **Archivo** y seleccione **Configurar página**. Puede cambiar los ajustes para **Tamaño del papel**, **Orientación** y **Escala** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- 4 Desde el software de la aplicación como Presto!® PageManager®, haga clic en el menú **Archivo** y seleccione **Imprimir**. Haga clic en **Imprimir** para que se inicie la impresión.



Nota

Si desea cambiar **Copias**, **Páginas**, **Resolución**, **Fuente de papel** y **Soporte de impresión**, seleccione el ajuste deseado antes de hacer clic en **Imprimir**. Si hace clic en **Opción**, puede seleccionar el número de páginas por hoja en la pantalla **Opciones de dispositivo**. Las configuraciones **Dúplex** no están disponibles.



Envío de un fax desde su aplicación de Macintosh®

Para usuarios de Mac OS® X

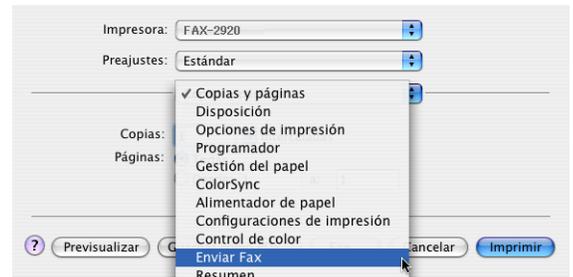
Podrá enviar un fax directamente desde una aplicación de Macintosh®.

- 1 Cree un documento en una aplicación de Macintosh®.
- 2 Para enviar un fax, seleccione **Imprimir** desde el menú **Archivo**.

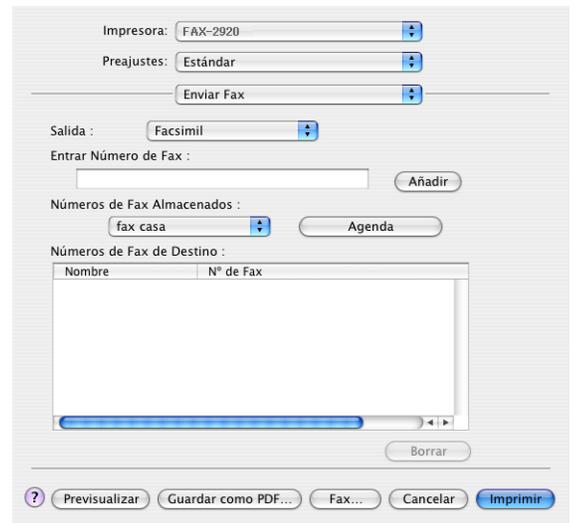
De este modo se abrirá el cuadro de diálogo de la Impresora:



- 3 Seleccione **Enviar Fax** desde el menú desplegable.



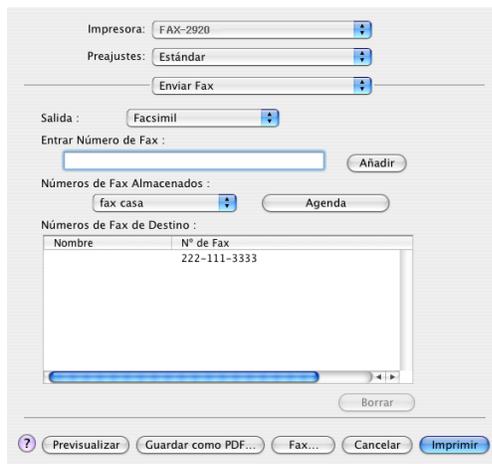
- 4 Seleccione **Facsimil** desde el menú desplegable **Salida**.



- 5 Para enviar el fax, escriba el número de destino en el cuadro **Entrar Número de Fax**, y, a continuación haga clic en **Imprimir**.

 **Nota**

Si desea enviar un fax a más de un destinatario, haga clic en **Añadir** tras especificar el primer número de fax. Los números de fax de destino aparecerán en el cuadro de diálogo.



Impresora: FAX-2920

Preajustes: Estándar

Enviar Fax

Salida: Facsimil

Entrar Número de Fax : Añadir

Números de Fax Almacenados :
fax casa Agenda

Números de Fax de Destino :

Nombre	Nº de Fax
	222-111-3333

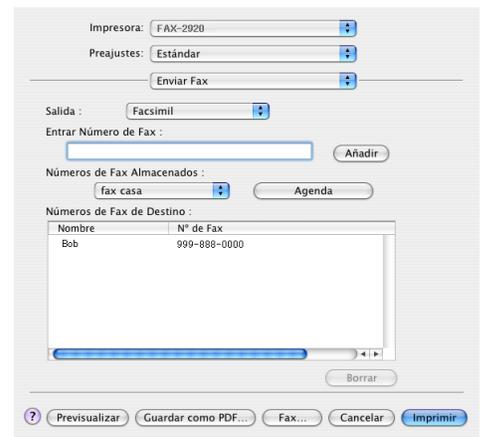
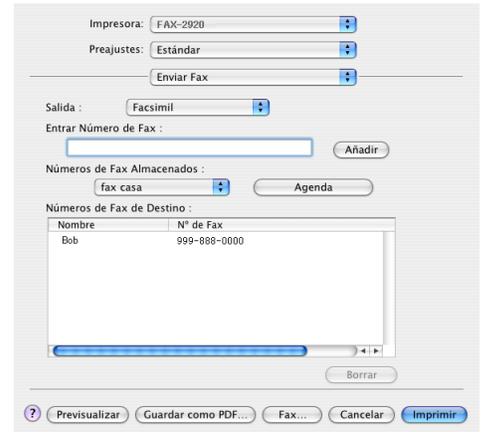
Borrar

? Previsualizar Guardar como PDF... Fax... Cancelar Imprimir

Arrastre de formulario vCard desde la aplicación Agenda de Mac OS® X

Podrá introducir el número de fax utilizando una vCard (una tarjeta de presentación electrónica) desde la aplicación de Mac OS® en el campo número de fax de destino.

- 1 Haga click en el botón **Agenda**.
- 2 Arrastre el formulario vCard desde la aplicación del sistema operativo Mac OS® X **Agenda** del campo **Números de Fax de Destino**.



Una vez que haya terminado de seleccionar los destinatarios del fax, haga clic en **Imprimir**.



Nota

- La tarjeta vCard usada debe contener un número de **fax trab.** o **fax casa**.
- Cuando selecciona **fax trab.** o **fax casa** desde la lista desplegable **Números de Fax Almacenados**, sólo el número de fax almacenado en el sistema operativo Mac OS® X **Agenda** para la categoría seleccionada será utilizado. Si el número de fax está almacenado en una sola de las categorías de la Agenda del Mac OS® X **Agenda**, el número será recuperado independientemente de la categoría seleccionada (trabajo o casa).

Para usuarios de Mac OS® 9.1 y 9.2

Podrá enviar un fax directamente desde una aplicación de Macintosh®.

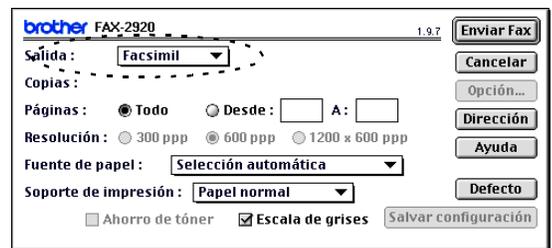
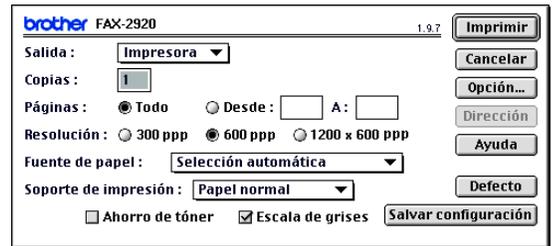
- 1 Cree un documento en una aplicación de Macintosh®.
- 2 Para enviar un fax, seleccione **Imprimir** desde el menú **Archivo**.

De este modo se abrirá el cuadro de diálogo de la Impresora:

Cuando se ha seleccionado **Impresora**, el botón superior muestra **Imprimir** y el botón **Dirección** aparece con tonos grises.

- 3 Desde el menu desplegable **Salida**, seleccione **Facsimil**.

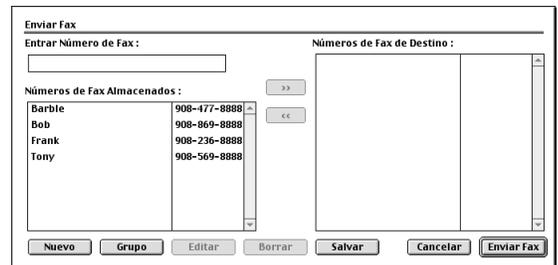
Cuando se ha seleccionado **Facsimil**, el botón superior cambia a **Enviar Fax** y el botón **Dirección** pasará a ser disponible.



- 4 Haga clic en **Enviar Fax**.

Aparecerá el cuadro de diálogo **Enviar Fax**:

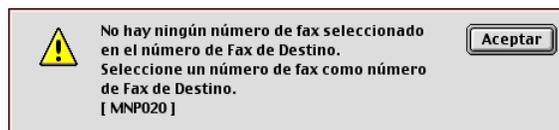
El cuadro de diálogo **Enviar Fax** tiene dos cuadros de lista. El cuadro de la izquierda muestra todos los anteriores **Números de Fax Almacenados** y el cuadro de la derecha muestra los **Números de Fax de Destino** cuando los vaya seleccionando.



- 5 Para enviar el fax, escriba el número de destino en el cuadro **Entrar Número de Fax**.
- 6 Una vez que haya terminado de seleccionar los destinatarios del fax, haga clic en **Enviar Fax**.

Nota

- Para seleccionar y enviar sólo determinadas páginas del documento, haga clic en **Aceptar** para ir al cuadro de diálogo Imprimir.
- Si hace clic en **Enviar Fax** sin especificar un destinatario, aparecerá el siguiente mensaje de error:



Haga clic en **Aceptar** para ir al cuadro de diálogo **Enviar Fax**.

At your side.
brother®

Este aparato ha sido aprobado para ser utilizado sólo en el país en que se adquirió. Las compañías Brother o sus distribuidores sólo prestarán apoyo a los aparatos adquiridos en sus propios países.