

Referencia rápida

Copia

Realizar copias

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

Nota: Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el documento original y el de salida tienen el mismo tamaño de papel.

- 2 En el panel de control, especifique el número de copias.
- 3 Si fuera necesario, ajuste los valores de copia.
- 4 Copie el documento.

Nota: Para hacer una copia rápida, en el panel de control, pulse .

Copia en ambas caras del papel (doble cara)

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En el panel de control del escáner, navegue hasta:

 > Copiar >  > Configuración de papel > 

- 3 Ajuste el valor.
- 4 Copie el documento.

Copia de varias páginas en una sola hoja

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En el panel de control del escáner, navegue hasta:

 > Copiar >  > Páginas por cara

- 3 Ajuste los valores:
- 4 Copie el documento.

Envío de fax

Enviar un fax

Uso del panel de control

- 1 Cargue el documento original en la bandeja del ADF o en el cristal del escáner.

- 2 En el panel de control del escáner, navegue hasta:

 > Fax >  > introduzca la información necesaria > 

Si es necesario, configure otros valores de fax.

- 3 Enviar el documento por fax.

Uso del equipo

Para usuarios de Windows

- 1 Abra el cuadro de diálogo Imprimir en el documento que trata de enviar por fax.
- 2 Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.
- 3 Haga clic en **Fax > Activar fax** e introduzca el número del destinatario.
Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Enviar el documento por fax.

Para usuarios de Macintosh

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora e introduzca el número del destinatario.
Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 3 Enviar el documento por fax.

Envío de correo electrónico

Envío de un mensaje de correo electrónico

Uso del panel de control

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

- 2 En el panel de control del escáner, navegue hasta:

 > Correo electrónico >  > introduzca la información necesaria

Nota: También puede introducir el destinatario utilizando la libreta de direcciones o el número de método abreviado.

Si es necesario, configure los ajustes del tipo de archivo de salida.

- 3 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Uso del número de método abreviado

- 1 En el panel de control, pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado.
- 2 Envíe el mensaje de correo electrónico.

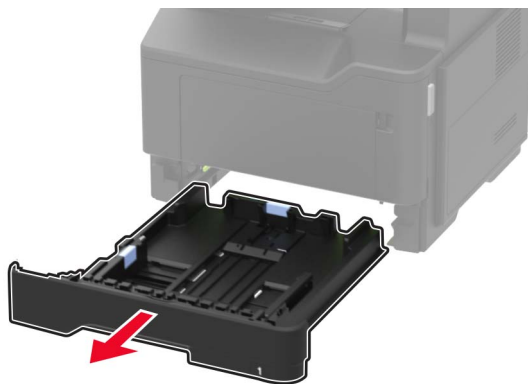
Carga del papel

Carga de bandejas

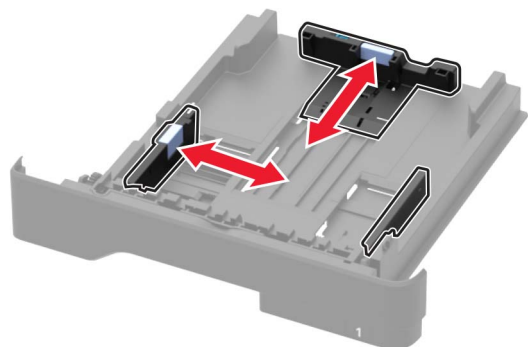
 **PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA:** Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

- 1 Extraiga la bandeja.

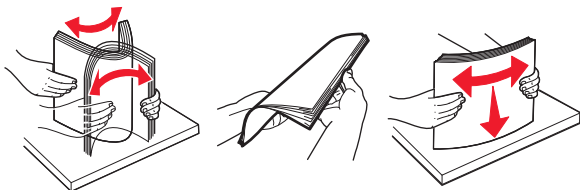
Nota: Para evitar atascos de papel, no extraiga las bandejas mientras la impresora esté ocupada.



2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.



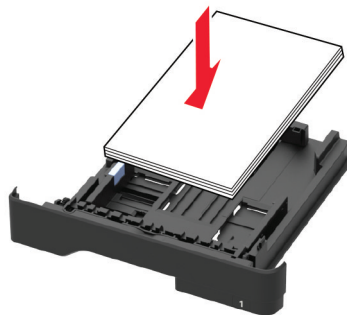
3 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



4 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo.

Notas:

- Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- No deslice el papel en la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.

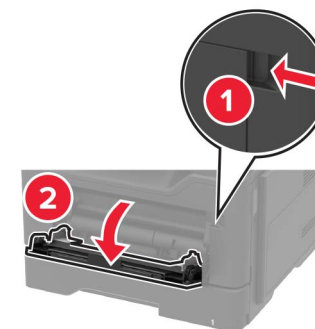


5 Introduzca la bandeja.

Si es necesario, defina el tamaño y el tipo del papel en el panel de control para que coincidan con el papel cargado.

Carga del alimentador multiuso

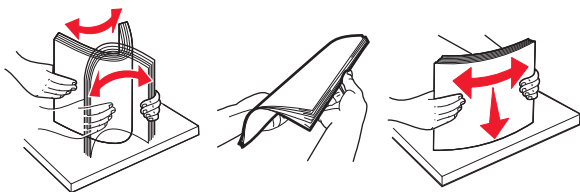
1 Abra el alimentador multiuso.



2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.

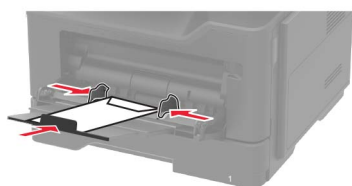


- 3 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- 4 Cargue el papel.

Nota: Cargue los sobres europeos de forma que la solapa entre en primer lugar en la impresora.



Advertencia: Posibles daños: No utilice sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos.

- 5 En el panel de control de la impresora, defina el tipo y el tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado.

Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

- 1 En el panel de control del escáner, navegue hasta:

🏠 > Valores > **OK** > Papel > **OK** > Configuración de bandeja > **OK** > Tipo/tamaño de papel > **OK**

- 2 Seleccione un origen del papel y, a continuación, configure el tamaño y el tipo del papel especial.

Impresión

Impresión desde un ordenador

Nota: Para etiquetas, tarjetas y sobres, configure el tamaño y tipo de papel en la impresora antes de imprimir el documento.

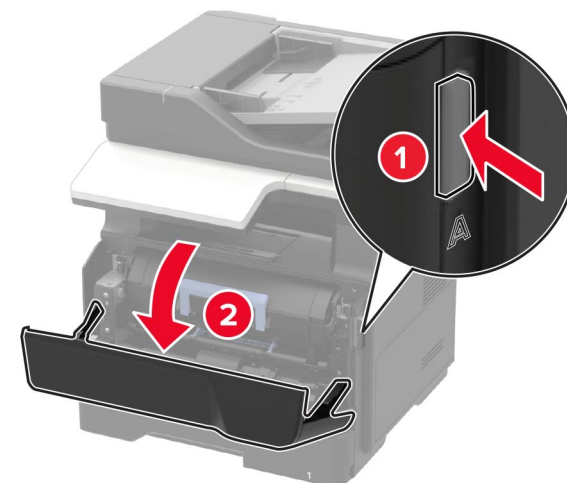
- 1 Abra el cuadro de diálogo Imprimir en el documento que trata de imprimir.
- 2 Ajuste los valores si es necesario.
- 3 Imprima el documento.

Nota: Para obtener más información sobre la función del controlador de la impresora, consulte la ayuda del controlador de la impresora.

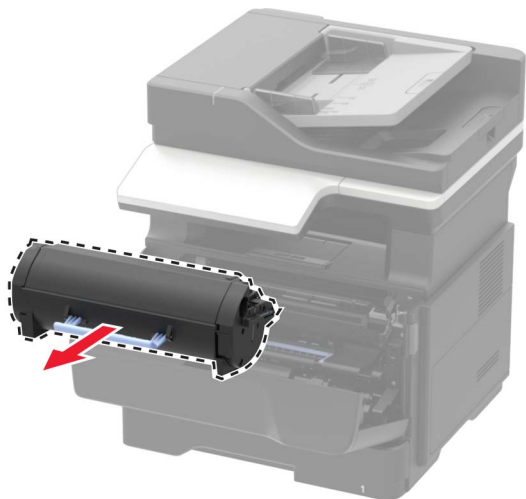
Mantenimiento de la impresora

Sustitución del cartucho de tóner

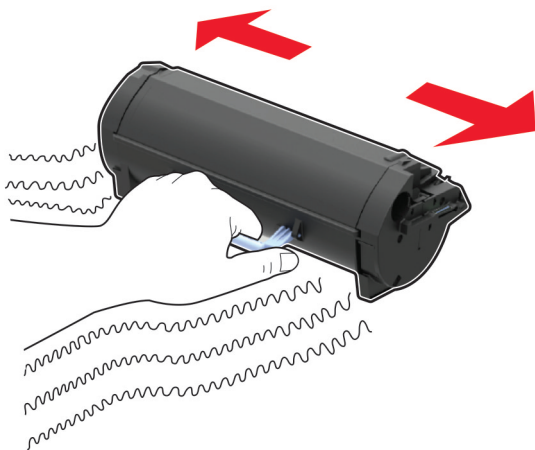
- 1 Abra la puerta frontal.



2 Extraiga el cartucho de t  n  r usado.



3 Desembale el nuevo cartucho de t  n  r y ag  telo tres veces para redistribuir el t  n  r.



4 Inserte el cartucho de t  n  r nuevo.

Nota: Utilice como gu  a las flechas del interior de la impresora.



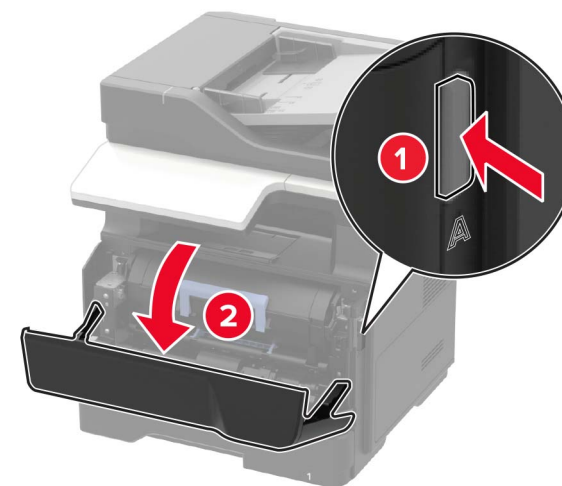
5 Cierre la puerta frontal.

Nota: Deseche el cartucho de t  n  r vac  o de acuerdo con la normativa local. No queme el cartucho.

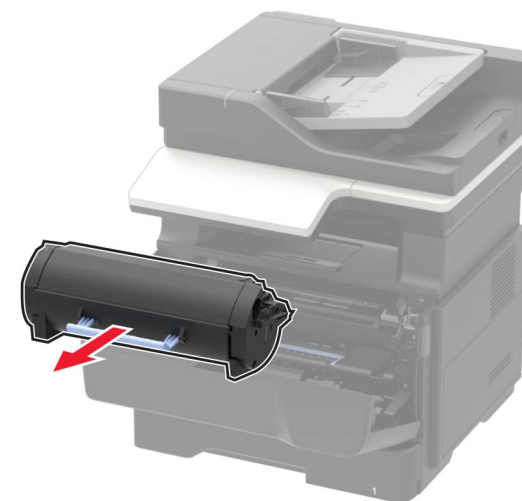
PRECAUCI  N: POSIBLES DA  OS PERSONALES: Si le entra t  n  r en los ojos, l  veselos inmediatamente con agua fr  a y consulte a un m  dico.

Sustituci  n de la unidad de imagen

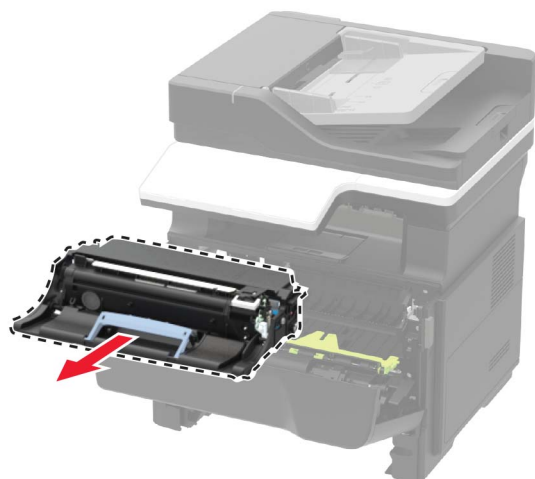
1 Abra la puerta frontal.



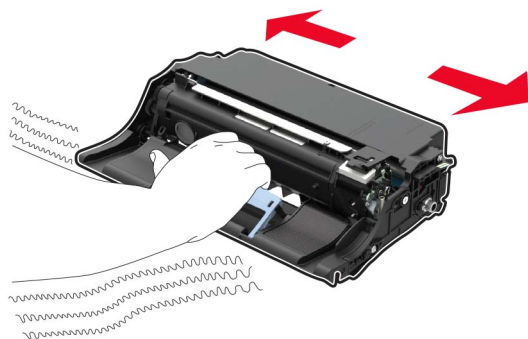
2 Extraiga el cartucho de t  n  r.



3 Extraiga la unidad de imagen usada.



4 Desembale la nueva unidad de imagen y agítela tres veces para redistribuir el tóner.



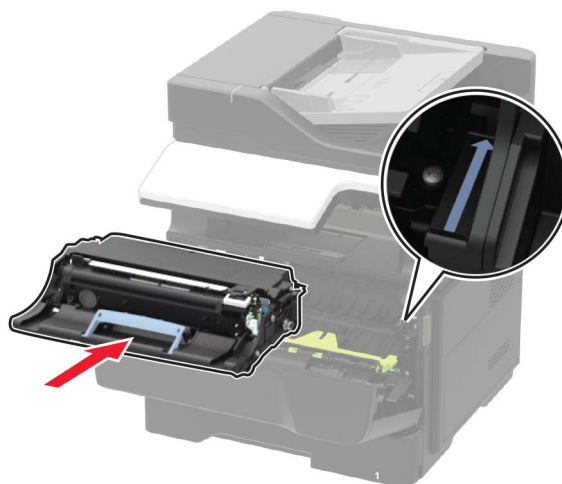
Advertencia: Posibles daños: No exponga la unidad de imagen a la luz directa durante más de diez minutos. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

Advertencia: Posibles daños: No toque el tambor de fotoconductor. Si lo hace, puede afectar a la calidad de los futuros trabajos de impresión.



5 Introduzca la nueva unidad de imagen.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



6 Introduzca el cartucho de tóner.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



7 Cierre la puerta frontal.

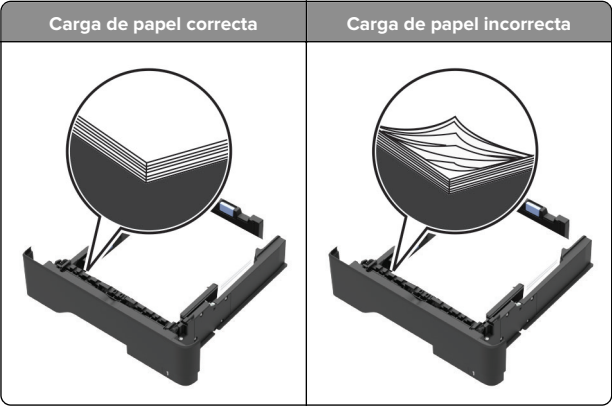
Nota: Deseche la unidad de imagen usada de acuerdo con la normativa local. No queme la unidad de imagen.

Eliminación de atascos

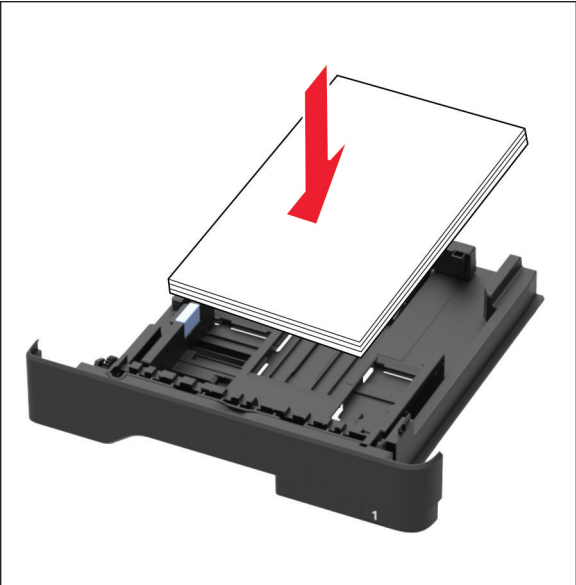
Cómo evitar atascos

Cargue el papel correctamente

- Asegúrese de que el papel esté bien colocado en la bandeja.



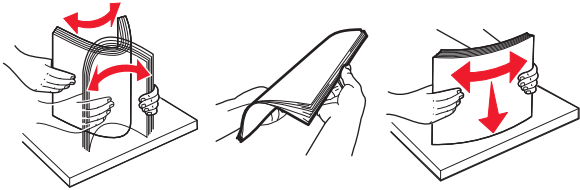
- No cargue ni extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo.
- No cargue demasiado papel. Asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- No deslice el papel en la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.



- Asegúrese de que las guías del papel estén colocadas correctamente y no estén demasiado ajustadas al papel ni a los sobres.
- Introduzca la bandeja con firmeza en la impresora después de cargar el papel.

Utilice papel recomendado

- Utilice sólo el papel o el material de impresión especial recomendado.
- No cargue papel arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- No utilice papel cortado ni recortado manualmente.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de papel en la misma bandeja.
- Asegúrese de que se definan el tamaño y el tipo de papel correctos en el equipo o en el panel de control de la impresora.
- Guarde el papel teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante.

Identificación de la ubicación del atasco

Notas:

- Cuando el Asistente de atascos está Activado, la impresora expulsa páginas en blanco o con impresiones parciales después de eliminar la página atascada. Compruebe si hay páginas en blanco en la salida impresa.
- Cuando Recuperación de atasco está fijado en Activado o Automático, la impresora vuelve a imprimir las páginas atascadas.



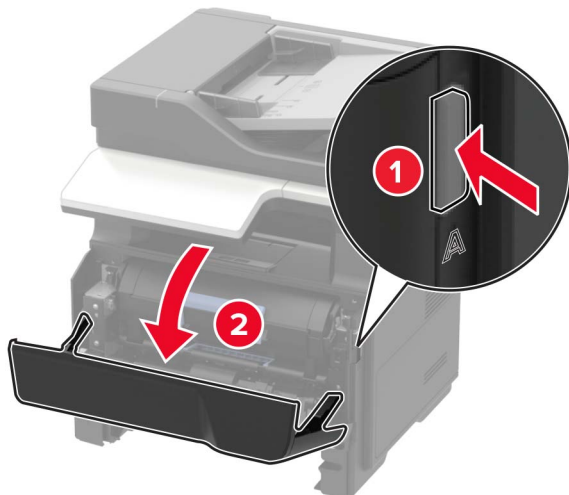
	Ubicación del atasco
1	Alimentador de documentos automático
2	Bandeja estándar
3	Puerta posterior
4	Unidad dúplex
5	Bandeja
6	Alimentador multiusuario
7	Puerta frontal

Atasco de papel en la puerta frontal

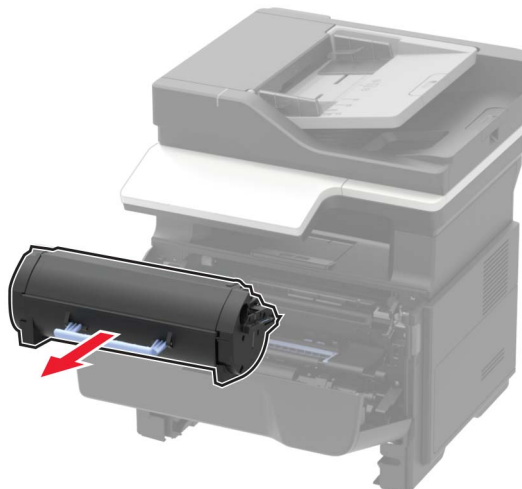
1 Extraiga la bandeja.



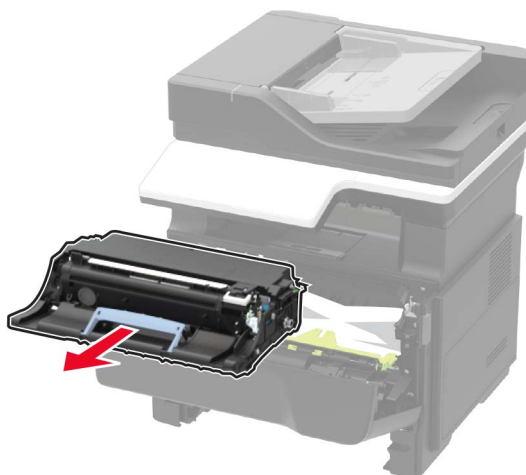
2 Abra la puerta frontal.



3 Extraiga el cartucho de tóner.



4 Extraiga la unidad de imagen.



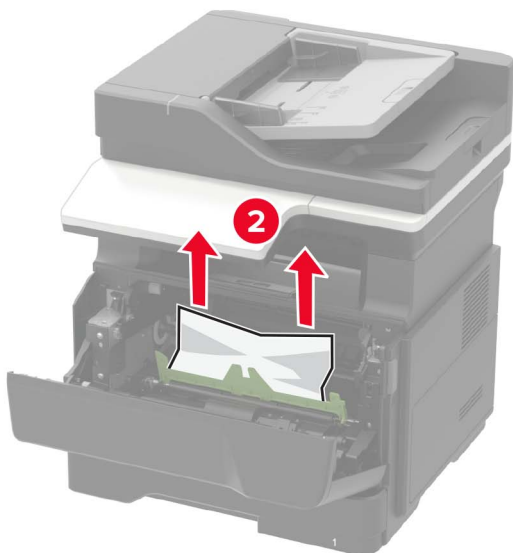
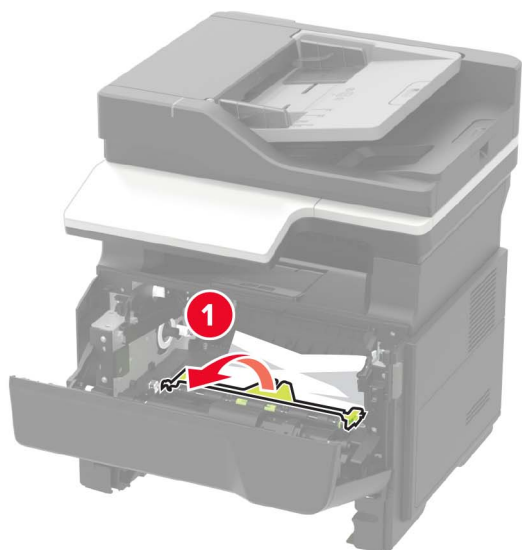
Advertencia: Posibles daños: No exponga la unidad de imagen a la luz directa durante más de diez minutos. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

Advertencia: Posibles daños: No toque el tambor de fotoconductor. Si lo hace, puede afectar a la calidad de los futuros trabajos de impresión.



5 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



6 Introduzca la unidad de imagen.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



7 Introduzca el cartucho de tóner.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



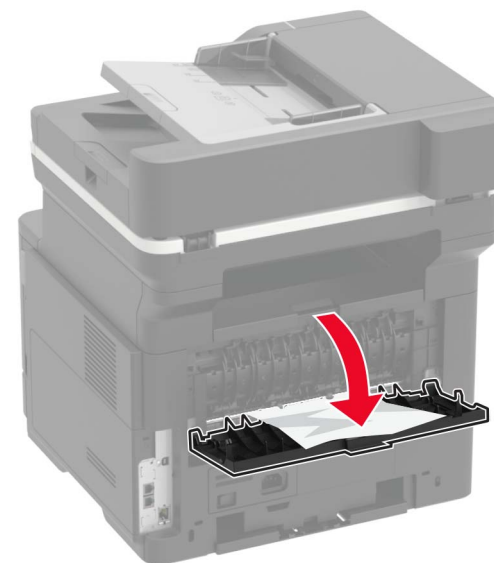
8 Cierre la puerta frontal.

9 Introduzca la bandeja.

Atasco de papel en la puerta posterior

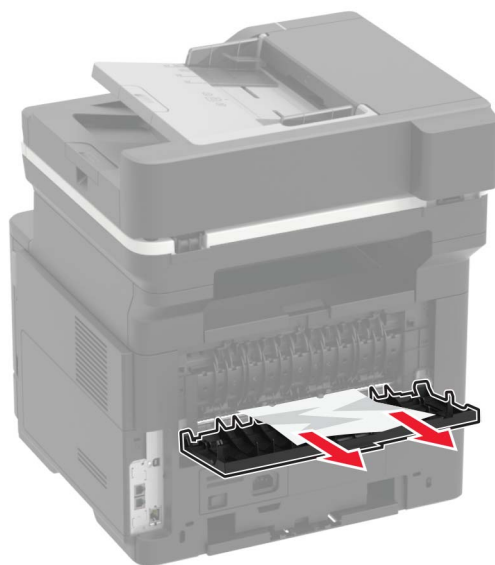
1 Abra la puerta posterior.

PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

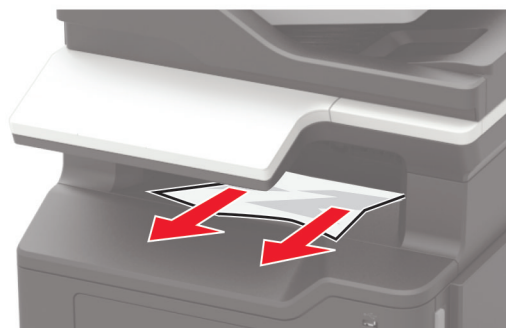


3 Cierre la puerta posterior.

Atasco de papel en la bandeja estándar

Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



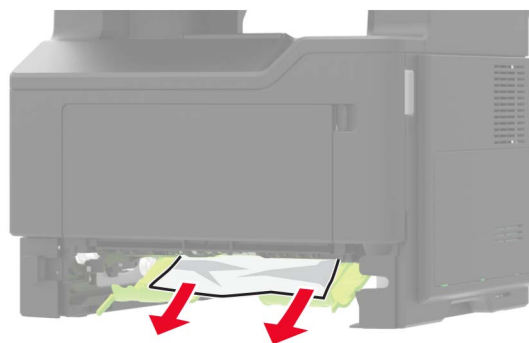
Atasco de papel en la unidad de impresión a doble cara

1 Extraiga la bandeja.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.

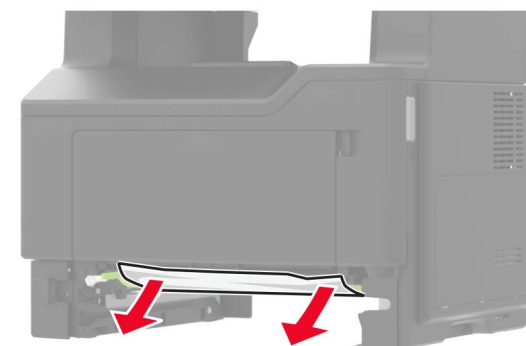
Atasco de papel en las bandejas

1 Extraiga la bandeja.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

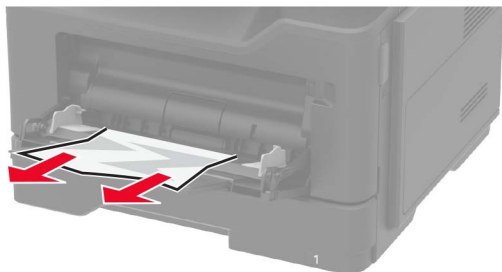


3 Introduzca la bandeja.

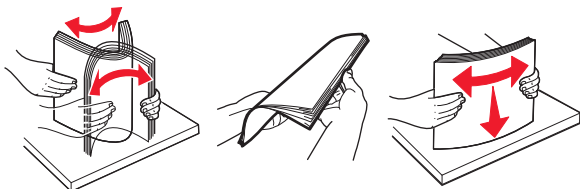
Atasco de papel en el alimentador multiuso

- 1 Retire el papel del alimentador multiuso.
- 2 Retire el papel atascado.

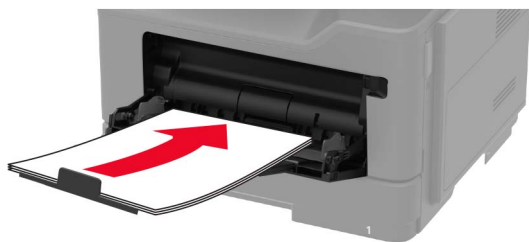
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



- 3 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



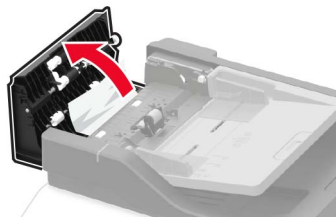
- 4 Cargue papel y ajuste la guía del papel.



Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

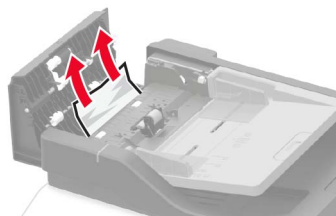
- 1 Extraiga todos los documentos originales de la bandeja del ADF.

- 2 Abra la cubierta del alimentador automático.



- 3 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



- 4 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.