

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 la pantalla de inicio, toque **Copia** y, a continuación, especifique el número de copias.

Si fuera necesario, ajuste los valores de copia.

- 3 Copie el documento.

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



Copia en ambas caras del papel

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

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar** > **Caras**.

- 3 Ajuste los valores.

- 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 la pantalla de inicio, toque **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, seleccione **Fax** y, a continuación, introduzca la información necesaria.

- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.

- 4 Enviar el documento por fax.

Uso del equipo

Nota: Asegúrese de que el controlador de fax universal está instalado.

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.

- 4 Si es necesario, configure otros valores de fax.

- 5 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.

- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.

- 4 Enviar el documento por fax.

Envío de correo electrónico

Envío de un mensaje de correo electrónico

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

- 2 En el panel de control, seleccione **Correo electrónico** y, a continuación, introduzca la información necesaria.

En los modelos de impresora sin pantalla táctil, pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

Nota: También puede introducir el destinatario mediante la libreta de direcciones.

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

- 4 Envíe el mensaje de correo electrónico.

Impresión

imprimir 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.

Impresión desde un dispositivo móvil

Impresión desde un dispositivo móvil a través de Google Cloud Print

Google Cloud Print™ es un servicio de impresión que permite imprimir en cualquier impresora con Google Cloud Print.

Antes de empezar, asegúrese de que:

- La impresora está registrada al servidor Google Cloud Print.
- El complemento de Cloud Print se descarga desde Google Play™ Store y se habilita a través de un dispositivo móvil.

1 Desde su dispositivo móvil Android™, abra un documento o seleccione uno desde el gestor de archivos.

2 Toque  > **Imprimir**.

3 Seleccione una impresora y, a continuación, toque .

Impresión desde un dispositivo móvil a través de Mopria Print Service

Mopria® Print Service es una solución de impresión móvil para dispositivos móviles con la versión 4.4 o posterior de Android. Le permite imprimir directamente en cualquier impresora con certificación Mopria.

Nota: Asegúrese de descargar la aplicación Mopria Print Service desde la tienda Google Play y activarla en el dispositivo móvil.

1 Desde su dispositivo móvil Android, ejecute una aplicación compatible o seleccione un documento desde el gestor de archivos.

2 Toque  > **Imprimir**.

3 Seleccione una impresora y ajuste los valores si fuera necesario.

4 Toque .

Impresión desde un dispositivo móvil a través de AirPrint

AirPrint es una solución de impresión móvil que le permite imprimir directamente desde dispositivos Apple a impresoras certificadas con AirPrint.

Notas:

- Esta aplicación solo es compatible con determinados dispositivos Apple.

- Esta aplicación únicamente es compatible con algunos modelos de impresora.

1 Inicie una aplicación compatible desde la pantalla de inicio de su dispositivo móvil.

2 Seleccione el elemento que desea imprimir y, a continuación, toque el icono de compartir.

3 Toque **Imprimir** y, a continuación, seleccione una impresora.

4 Imprima el documento.

Impresión desde un dispositivo móvil a través de Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® es un servicio de impresión que permite imprimir en cualquier impresora con Wi-Fi Direct.

Nota: Asegúrese de que la impresora o el servidor estén conectados a la red inalámbrica. Para obtener más información, consulte [“Conexión de un dispositivo móvil a la red inalámbrica de la impresora” en la página 6](#).

1 Desde su dispositivo móvil, ejecute una aplicación compatible, o bien, seleccione un documento desde el gestor de archivos.

2 En función del dispositivo móvil, realice una de las siguientes acciones:

• Toque  > **Imprimir**.

• Toque  > **Imprimir**.

• Toque  > **Imprimir**.

3 Seleccione una impresora y ajuste los valores si fuera necesario.

4 Imprima el documento.

Impresión de trabajos confidenciales y otros trabajos en espera

Para usuarios de Windows

1 Con un documento abierto, haga clic en **Archivo** > **Imprimir**.

2 Haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.

3 Haga clic en **Imprimir y poner en espera**.

4 Seleccione **Utilizar Imprimir y poner en espera** y asigne un nombre de usuario.

5 Seleccione el tipo de trabajo de impresión (Confidencial, Repetir, Reservar o Verificar).

Si el trabajo de impresión es confidencial, introduzca un PIN de cuatro cifras.

6 Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

7 En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión.

- Para trabajos de impresión confidenciales, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > **Confidencial** > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**
- Para otros trabajos de impresión, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**

Para usuarios de Macintosh

1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo** > **Imprimir**.

Si es necesario, haga clic en el triángulo de información para ver más opciones.

2 En las opciones de impresión o en el menú Copias y páginas, seleccione **Redireccionamiento trabajo**.

3 Seleccione el tipo de trabajo de impresión (Confidencial, Repetir, Reservar o Verificar).

Si el trabajo de impresión es confidencial, asígnele un nombre de usuario y un PIN de cuatro cifras.

4 Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

5 En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión.

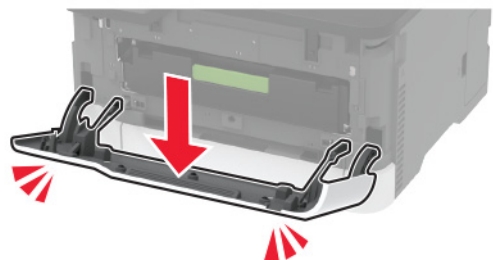
- Para trabajos de impresión confidenciales, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > **Confidencial** > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**
- Para otros trabajos de impresión, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**

Mantenimiento de la impresora

Sustitución de cartuchos de impresión

Nota: Si la bandeja está extendida, quítela antes de sustituir un cartucho.

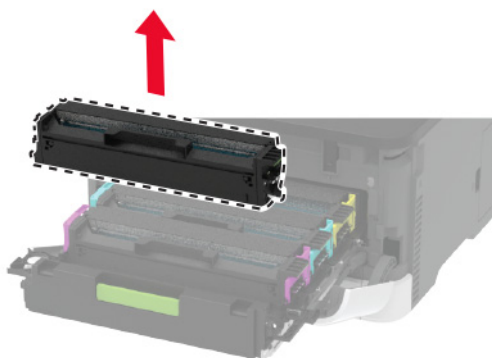
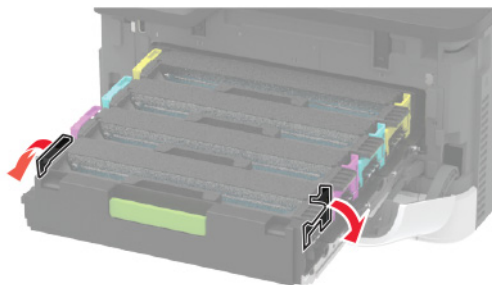
- 1 Abra la puerta frontal y, a continuación, empújela hacia abajo con determinación.



- 2 Tire de la bandeja del cartucho de impresión.



- 3 Extraiga el cartucho de impresión usado.



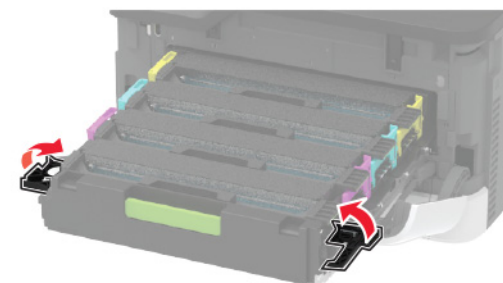
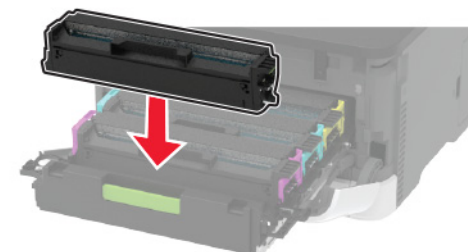
- 4 Desembale el nuevo cartucho de impresión.

Advertencia: Posibles daños: No exponga la parte inferior del cartucho de impresión a la luz directa. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

Advertencia: Posibles daños: No toque la cara inferior del cartucho de impresión. Si lo hace, puede afectar a la calidad de los futuros trabajos de impresión.



- 5 Inserte el nuevo cartucho de impresión.



- 6 Inserte la bandeja del cartucho de impresión y, a continuación, cierre la puerta.

Limpieza del escáner

1 Abra la cubierta del escáner.



2 Con un paño húmedo, suave y sin pelusa, limpie las siguientes áreas:

- cristal del ADF



- panel de cristal del ADF



- Cristal del escáner



- Panel de cristal del escáner



3 Cierre la cubierta del escáner.

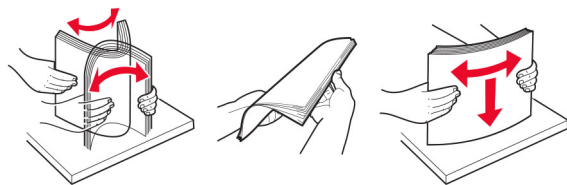
Carga de la bandeja

1 Extraiga la bandeja.

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



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

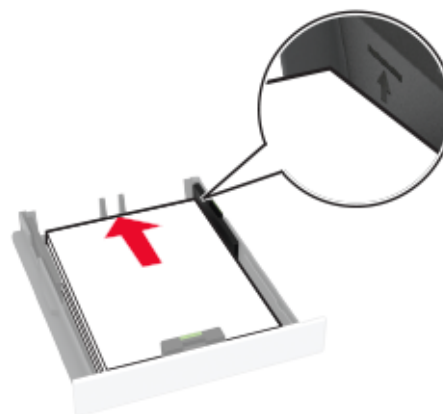


3 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia arriba.

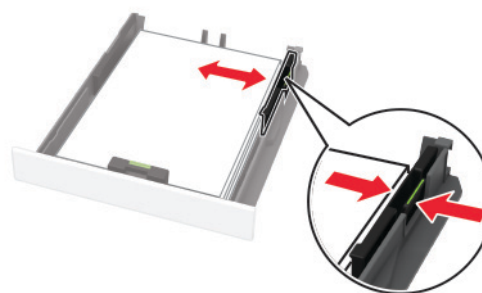
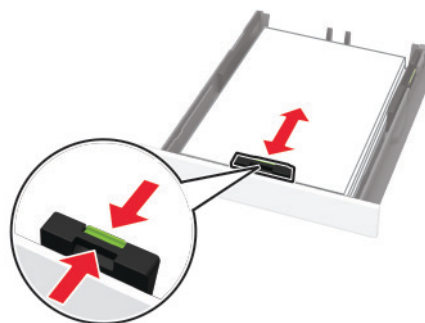


Notas:

- Para imprimir a una cara, cargue el papel con el membrete hacia arriba, con el encabezado hacia la parte trasera de la bandeja.
- Para imprimir a dos caras, cargue el papel con el membrete hacia abajo, con el encabezado hacia la parte frontal de la bandeja.
- No deslice el papel en la bandeja.
- Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.



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

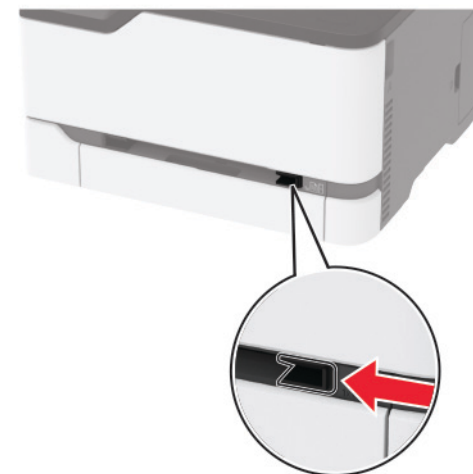


5 Introduzca la bandeja.

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

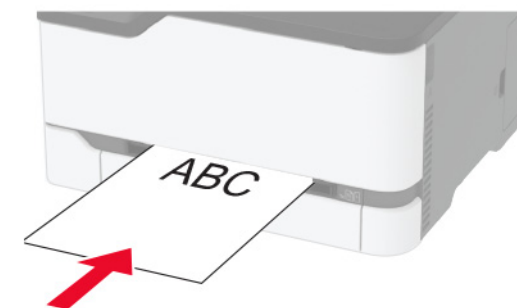
Carga del alimentador manual

1 Ajuste la guía para que coincida con el tamaño del papel que va a cargar.



2 Cargue una hoja de papel con la cara de impresión hacia arriba.

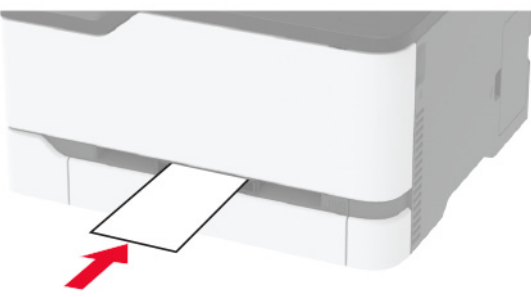
- Para la impresión a una cara, cargue el papel con membrete con la cara de impresión hacia arriba e introduciendo primero el borde superior.



- Para la impresión a doble cara, cargue el papel con membrete con la cara de impresión hacia abajo e introduciendo primero el borde superior.



- Cargue el sobre con la cara de la solapa hacia abajo y hacia el lado derecho de la guía de papel.



3 Introduzca el papel hasta que la impresora capture el borde.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar atascos de papel, no lo fuerce al introducirlo en el alimentador manual.

Definición del tipo y el tamaño del papel

- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel
- 2 Defina el tipo y el tamaño del papel.

Conexión de un dispositivo móvil a la red inalámbrica de la impresora

1 Active Wi-Fi Direct en la impresora. En la pantalla de inicio, toque **Valores > Red/puertos > Inalámbrico > Activar Wi-Fi Direct**.

Notas:

- El SSID de Wi-Fi Direct y la contraseña se generan automáticamente. Para ver el SSID de Wi-Fi Direct y la contraseña, acceda al menú Wi-Fi Direct.
- Si es necesario, también puede cambiar el SSID y la contraseña.

2 Conecte su dispositivo móvil a la red inalámbrica de la impresora.

Eliminación de atascos

Identificación de la ubicación del atasco

Notas:

- Si Ayuda en atasco 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 definido en Activado o Automático, la impresora vuelve a imprimir las páginas atascadas.



	Ubicaciones de los atascos
1	Alimentador de documentos automático (ADF)
2	Bandeja estándar
3	Alimentador manual
4	Bandeja
5	Puerta de acceso posterior

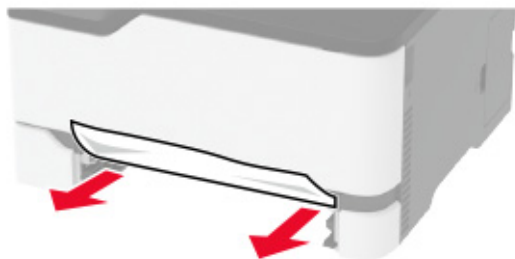
Atasco de papel dentro de la bandeja

- 1 Retire la bandeja y el alimentador manual.



- 2 Retire el papel atascado.

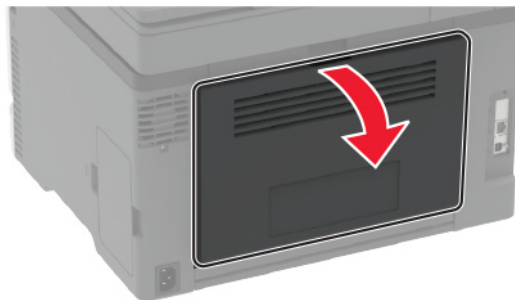
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



- 3 Inserte el alimentador manual y la bandeja.

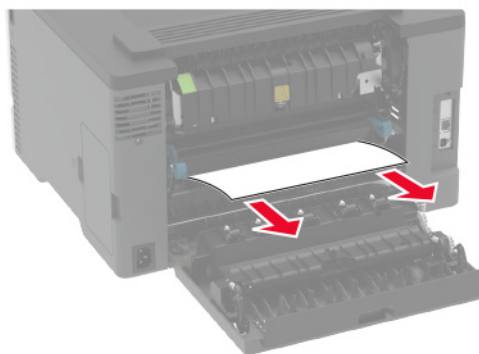
- 4 Abra la puerta posterior.

 **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.



- 5 Retire el papel atascado.

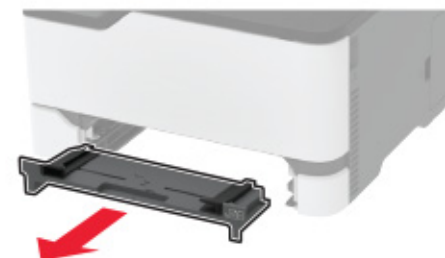
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



- 6 Cierre la puerta.

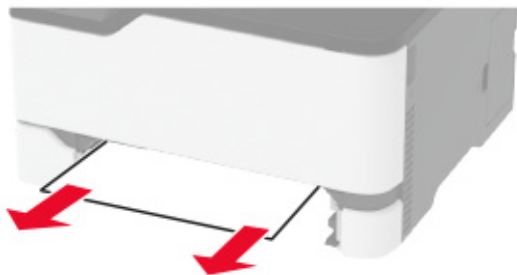
Atasco de papel en el alimentador manual

- 1 Retire la bandeja y el alimentador manual.



- 2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

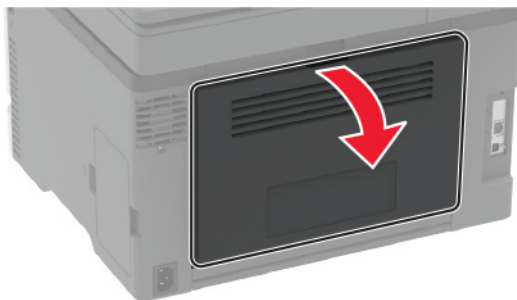


3 Inserte el alimentador manual y la bandeja.

Atasco de papel en la puerta de acceso posterior

1 Abra la puerta posterior.

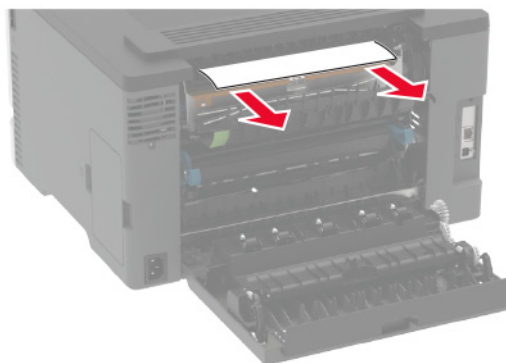
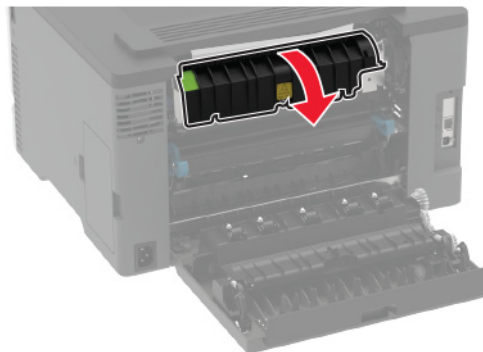
PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.



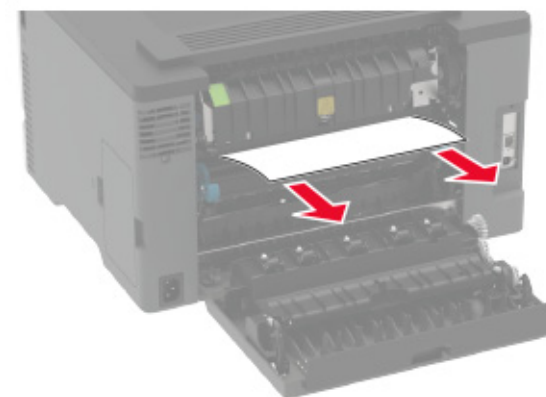
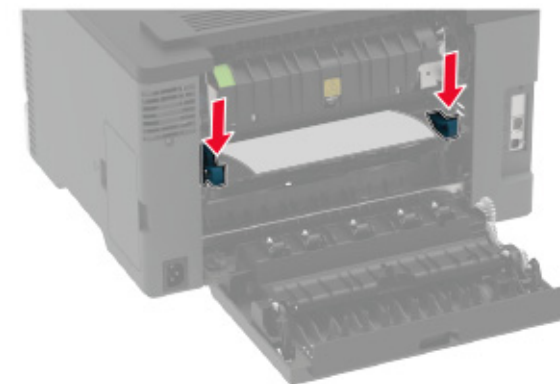
2 Extraiga el papel atascado de cualquiera de las siguientes zonas:

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

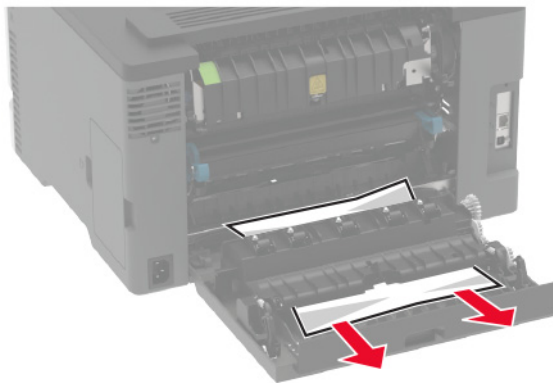
• Área del fusor



• Por debajo del área del fusor



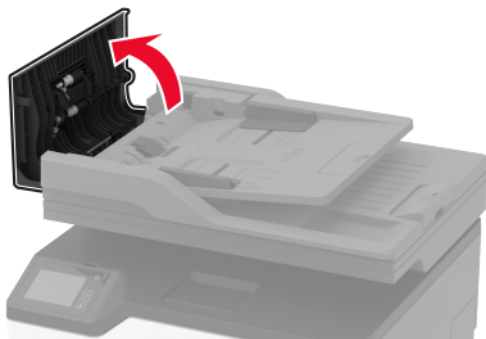
- Unidad dúplex



3 Cierre la puerta.

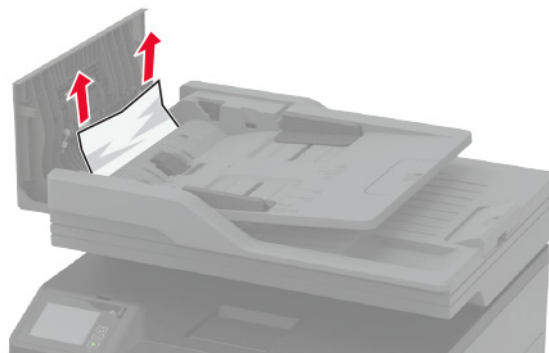
Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

- 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.