

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** > **Valores del papel**.

- 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 la pantalla de inicio, toque **Fax** e introduzca la información necesaria.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el trabajo de fax.

Uso del equipo

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

Para usuarios de Windows

- 1 Con un documento abierto, haga clic en **Archivo** > **Imprimir**.
- 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 Envíe el trabajo de 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 Envíe el trabajo de 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 la pantalla de inicio, toque **Correo electrónico** y, a continuación, introduzca la información que necesita.

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

- 3 Si es necesario, configure los ajustes del tipo de archivo de salida.
- 4 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.

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 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 mas 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**

Cancelación de un trabajo de impresión

En el panel de control de la impresora

- 1 En la pantalla principal, toque **Cola de trabajos**.

Nota: También puede acceder a esta configuración tocando la parte superior de la pantalla de inicio.

- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

Desde el equipo

- 1 En función del sistema operativo, realice una de las siguientes acciones:
 - Abra la carpeta de impresoras y, a continuación, seleccione la impresora.
 - En Preferencias del sistema en el menú de Apple, navegue hasta la impresora.
- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

Carga del papel

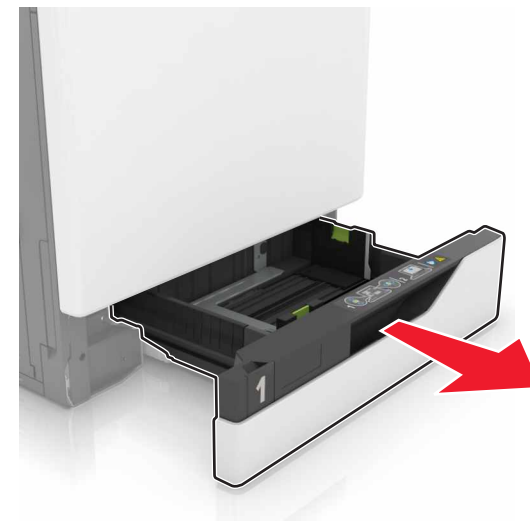
Carga de bandejas



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.

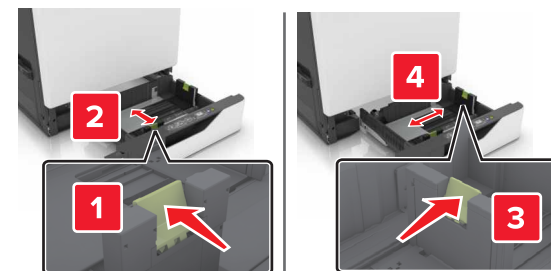
- 1 Extraiga la bandeja.

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

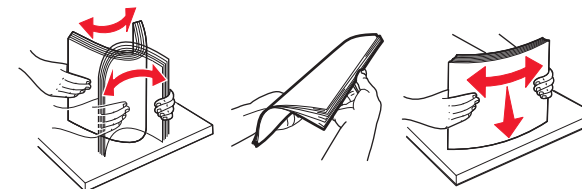


- 2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.

Nota: Utilice los indicadores de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de las guías.



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



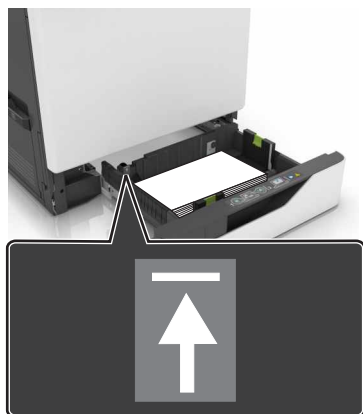
- 4 Cargue el papel con la cara de impresión hacia arriba.

Nota: Cargue los sobres únicamente en la bandeja para sobres opcional.

Advertencia: Posibles daños: No utilice sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos en la bandeja para sobres opcional.

Notas:

- Para imprimir a una cara, cargue la cabecera hacia arriba, con el encabezamiento en el lado izquierdo de la bandeja.
- Para imprimir a dos caras, cargue la cabecera hacia abajo, con el encabezamiento en el lado derecho de la bandeja.
- Para imprimir a una cara trabajos que requieran finalización, cargue la cabecera hacia arriba, con el encabezamiento en el lado derecho de la bandeja.
- Para imprimir a dos caras trabajos que requieran finalización, cargue la cabecera hacia abajo, con el encabezamiento en el lado izquierdo de la bandeja.
- Cargue el papel preperforado con los orificios hacia la parte frontal o el lado izquierdo de la bandeja.
- Cargue los sobres con la solapa hacia abajo y contra el lado posterior de la bandeja. Cargue los sobres con formato Europeo con la solapa hacia abajo y contra el lado izquierdo de la bandeja.
- No deslice el papel en la bandeja.
- Asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel. Si sobrepasa el límite, se pueden producir atascos de papel.



5 Introduzca la bandeja.

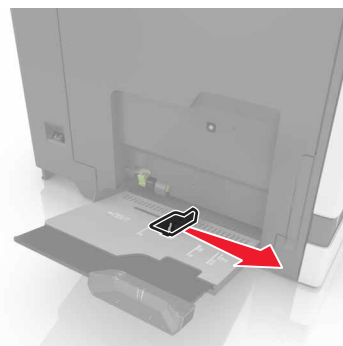
Si va a cargar un papel distinto del normal, defina el tipo y el tamaño del papel en el menú Papel según corresponda.

Carga del alimentador multiuso

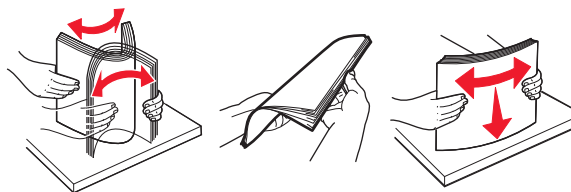
1 Abra el alimentador multiuso.



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



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

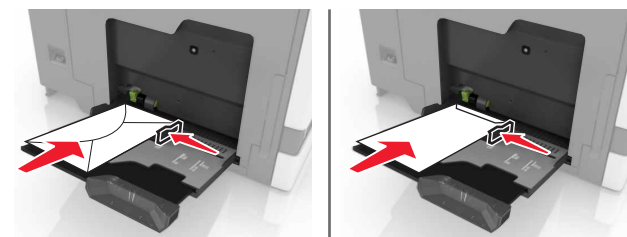


4 Cargue el papel.

- Cargue el papel, las transparencias y las tarjetas con la cara de impresión hacia abajo e introduciendo primero el borde superior.



- Cargue sobres con la solapa hacia arriba y contra el lado izquierdo de la guía de papel. Cargue los sobres europeos con la solapa hacia arriba de forma que 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, defina el tipo y tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado en la bandeja.

Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Las bandejas detectan automáticamente el tamaño de papel normal. Para el papel especial, como etiquetas, cartulinas o sobres, siga estos pasos:

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

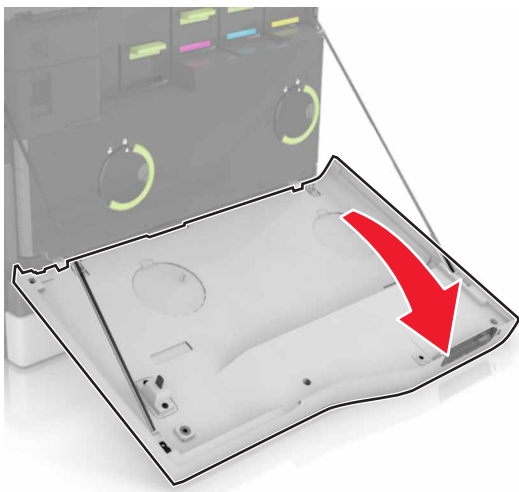
Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel

2 Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Mantenimiento de la impresora

Sustitución del cartucho de tóner

1 Abra la puerta A.

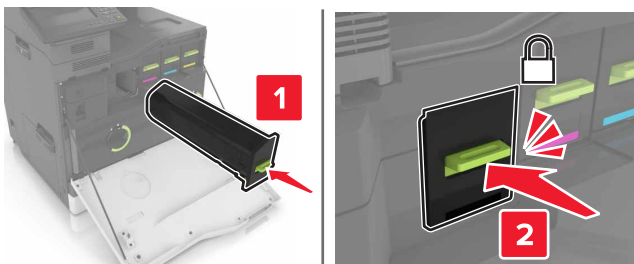


2 Extraiga el cartucho de tóner.



3 Desembale el nuevo cartucho de tóner.

4 Introduzca el nuevo cartucho de tóner hasta que haga clic en su sitio.



5 Cierre la puerta A.

Limpieza del escáner

1 Abra la cubierta del escáner.

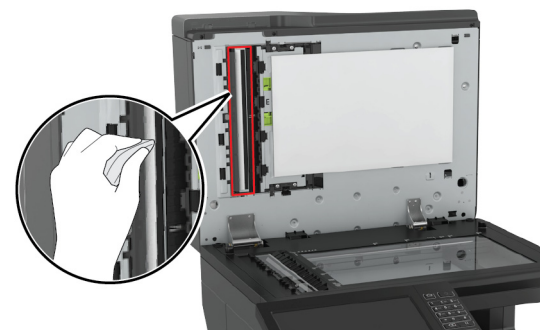


2 Con un paño húmedo, suave y sin pelusa, limpie las siguientes áreas:

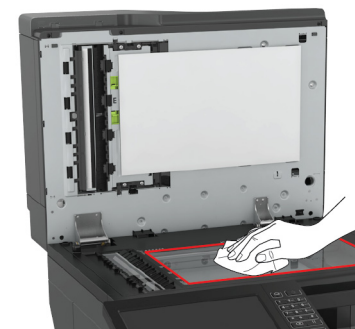
- cristal del ADF



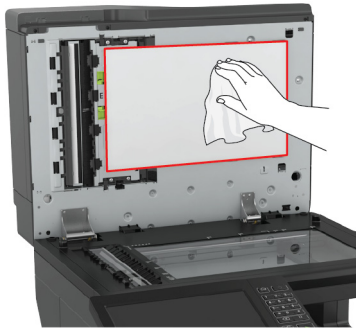
- panel de cristal del ADF



- Cristal del escáner



- Panel de cristal del escáner



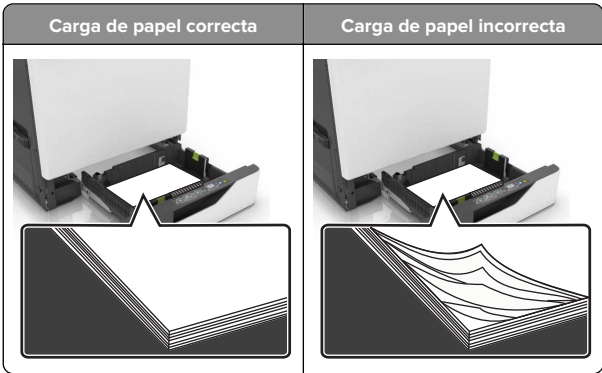
3 Cierre la cubierta del escáner.

Eliminación de atascos

Cómo evitar atascos

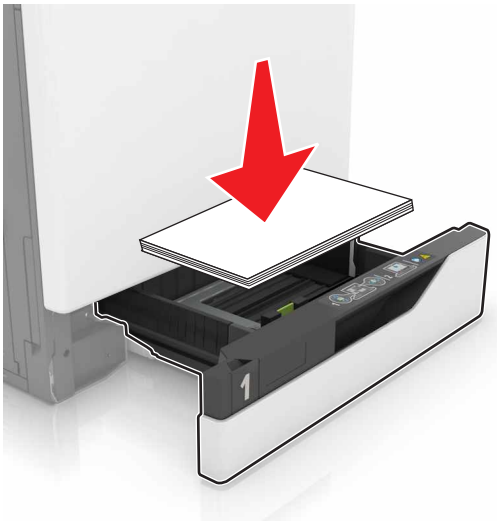
Cargue el papel correctamente

- 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.

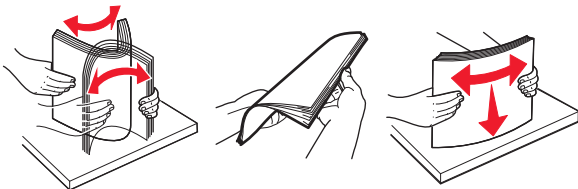
- No deslice el papel en la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.



- 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.

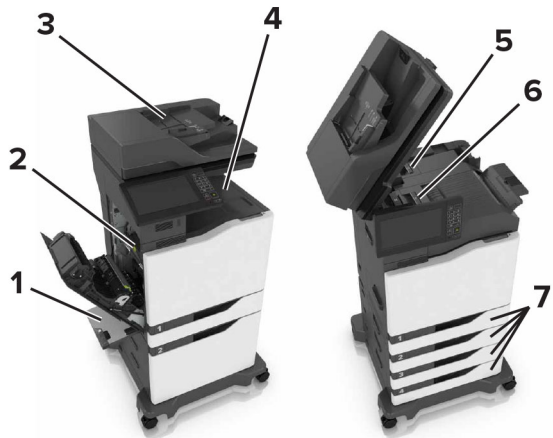
- Guarde el papel teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante.

Identificación de la ubicación del atasco

Notas:

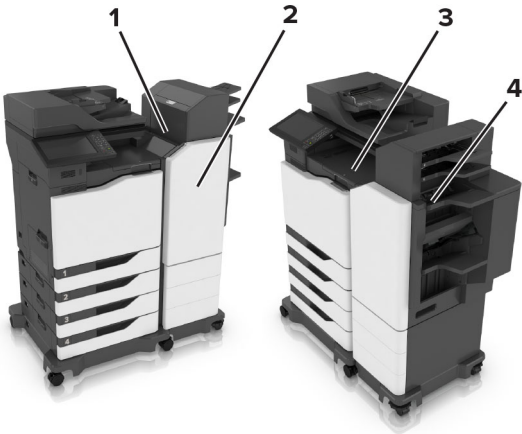
- Si Ayuda en atasco está Activado, la impresora expulsa páginas en blanco o con impresiones parciales después de eliminar la página atascada. Compruebe si hay páginas en blanco en la salida impresa.
- Cuando Recuperación de atasco está definido en Activado o Automático, la impresora vuelve a imprimir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

Ubicaciones de los atascos de la impresora



1	Alimentador multiuso
2	Puerta B
3	Alimentador de documentos automático (ADF)
4	Bandeja estándar
5	Puerta G
6	Bandeja del clasificador
7	Bandejas

Ubicaciones de los atascos del finalizador



1	Puerta L
2	Puerta J
3	Puerta K
4	Puerta N

Atasco de papel en las bandejas

1 Extraiga la bandeja.



2 Retire el papel atascado.

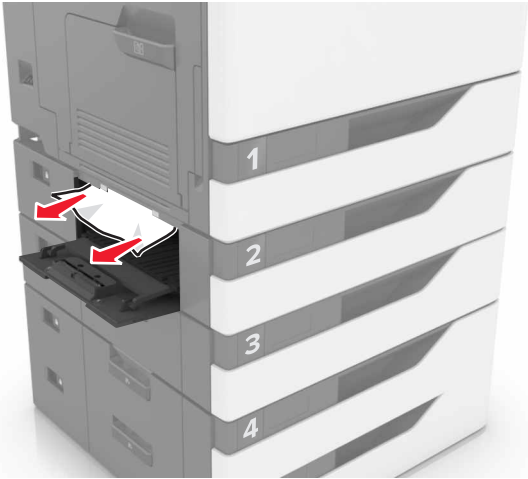
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.
4 Abra la cubierta de la bandeja.



5 Retire el papel atascado.
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

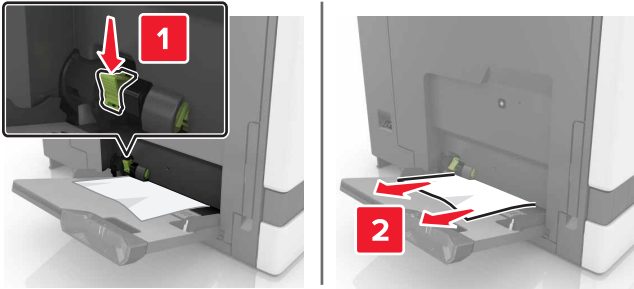


6 Cierre la cubierta de la bandeja.

Atasco de papel en el alimentador multiuso

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

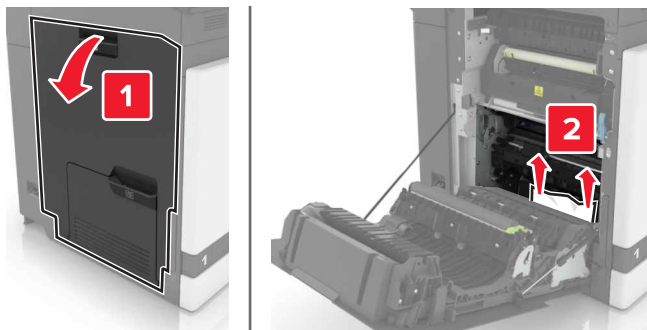
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Abra la puerta B y retire los fragmentos de papel.

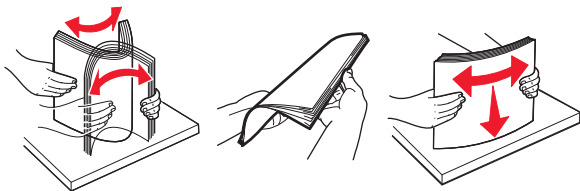


PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.



4 Cierre la puerta B.

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

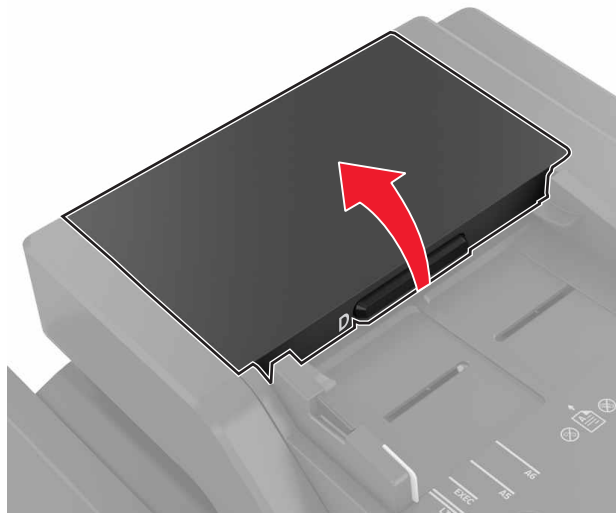


6 Vuelva a cargar el papel.

Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

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

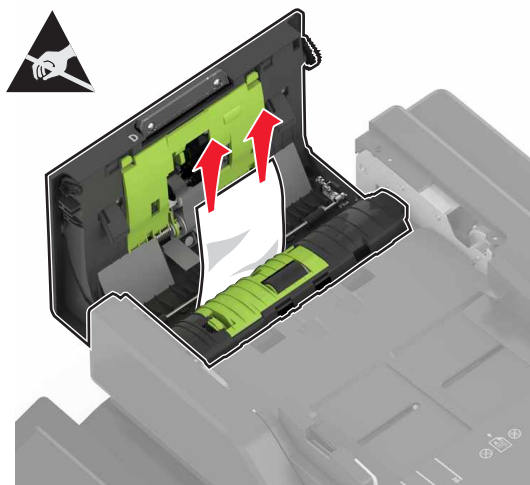
2 Abra la puerta D.



3 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

Advertencia: Posibles daños: La electricidad estática puede dañar fácilmente algunas piezas de la impresora. Antes de tocar alguna de las piezas o componentes en un área marcada con el símbolo de sensibilidad a la electricidad estática, toque la superficie metálica de un área apartada del símbolo.

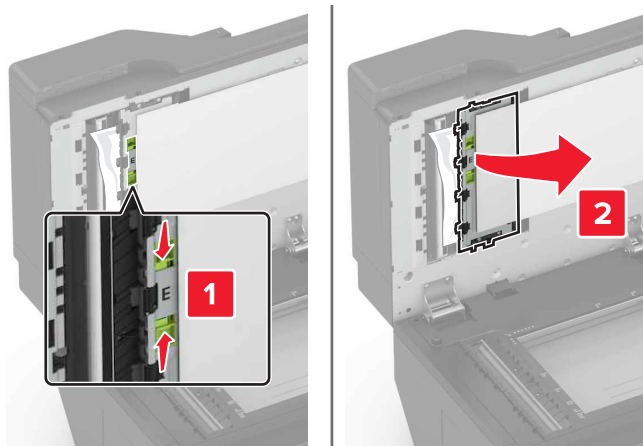


4 Cierre la puerta D.

5 Abra la cubierta del escáner.

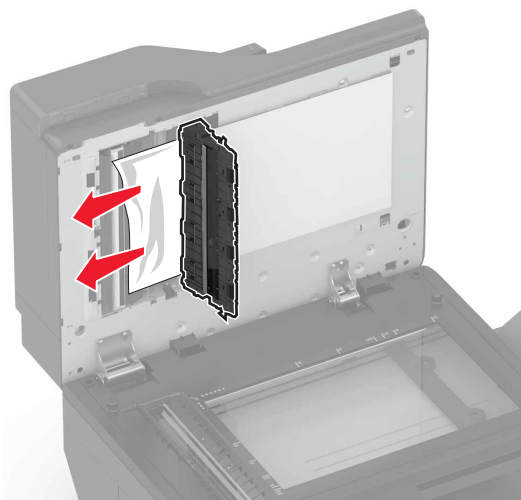


6 Abra la puerta E.



7 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

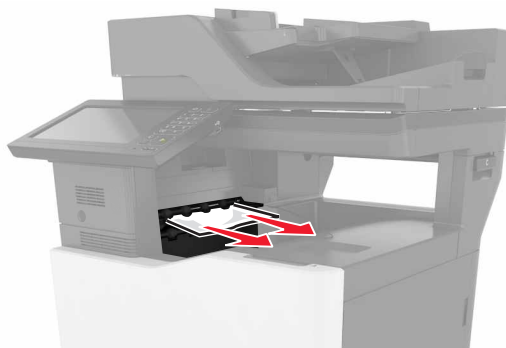


8 Cierre la puerta E y la cubierta del escáner.

Atasco de papel en la bandeja estándar

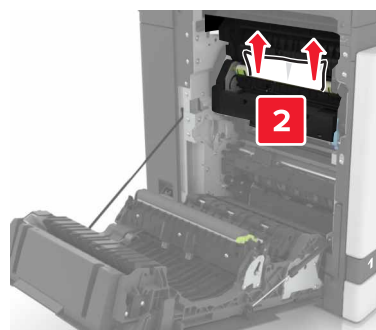
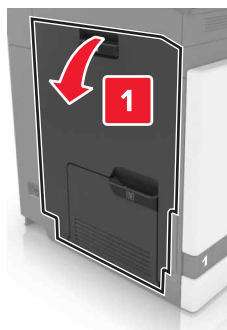
1 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



2 Abra la puerta B y retire los fragmentos de papel.

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.



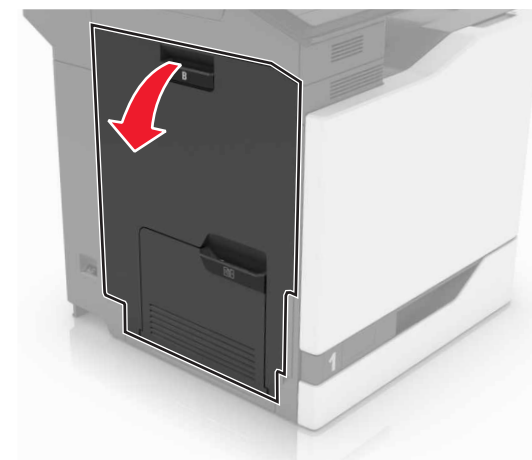
3 Cierre la puerta B.

Atasco de papel en la puerta B

Atasco de papel en el fusor

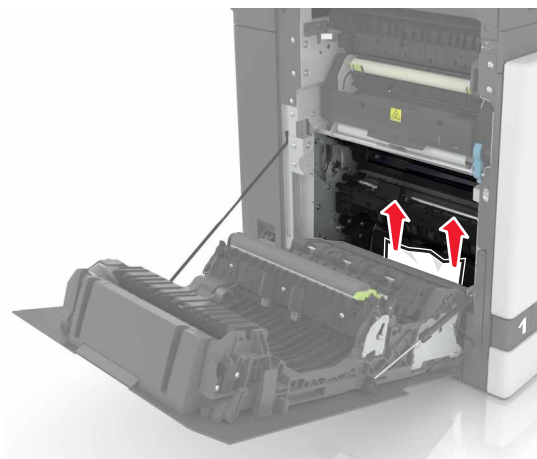
1 Abra la puerta B.

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.

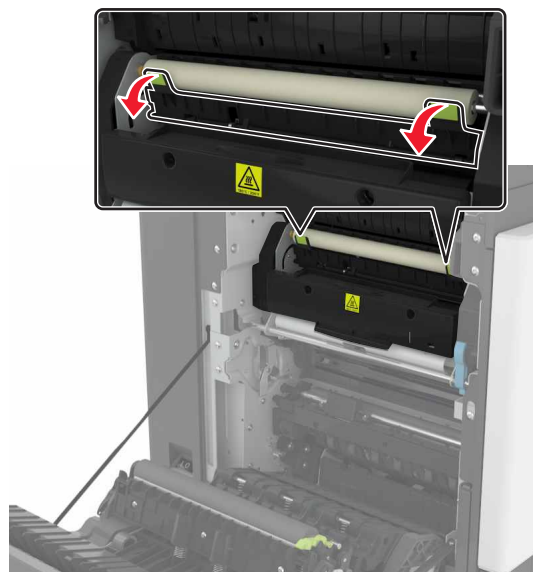


2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

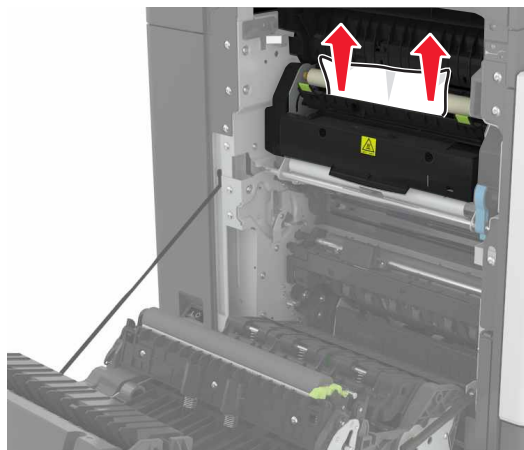


3 Abra la puerta de acceso del fusor.



4 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

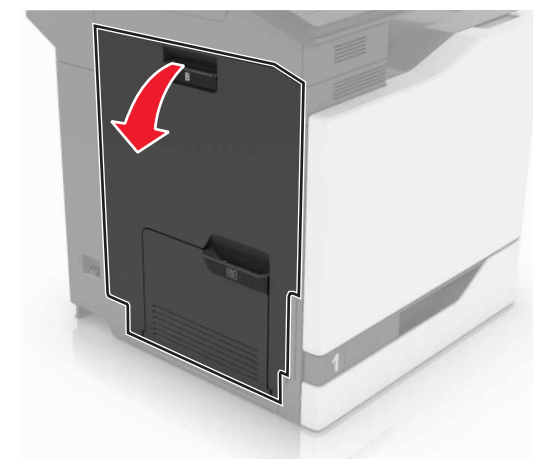


5 Cierre la puerta B.

Atasco de papel en la unidad de impresión a doble cara

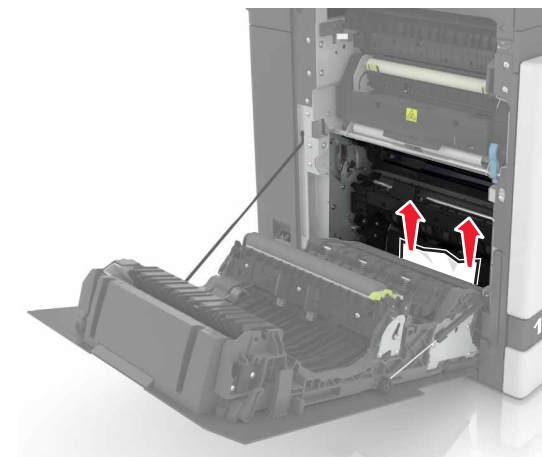
1 Abra la puerta B.

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.

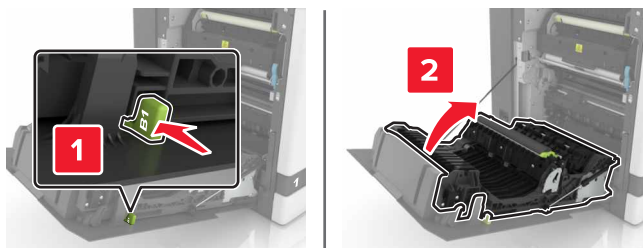


2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

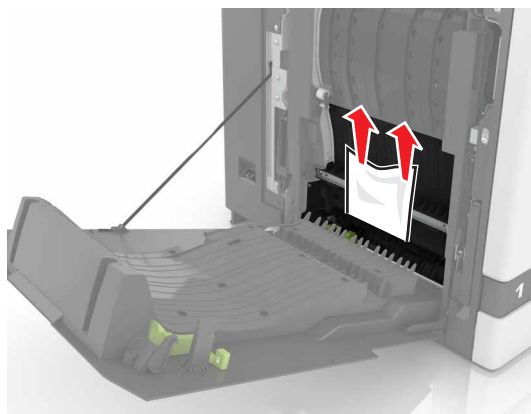


3 Abra la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.



4 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

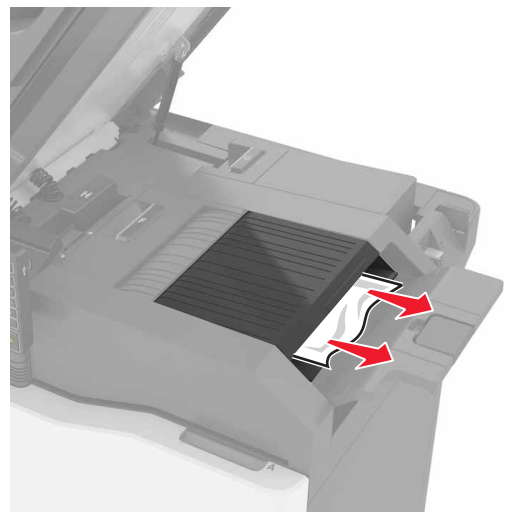


5 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara y la puerta B.

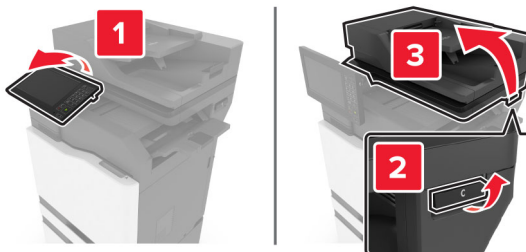
Atasco de papel en la bandeja del clasificador

1 Retire el papel atascado.

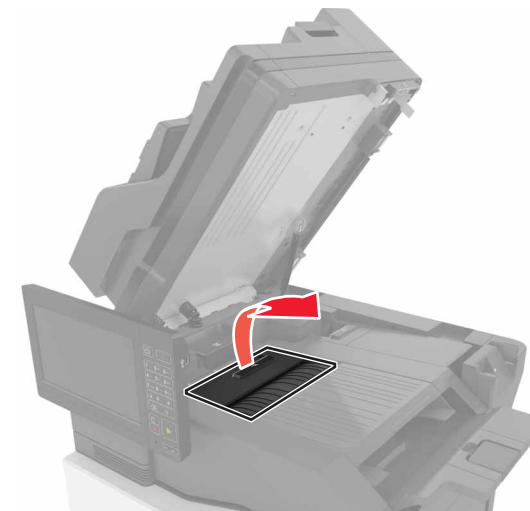
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



2 Abra la puerta C.

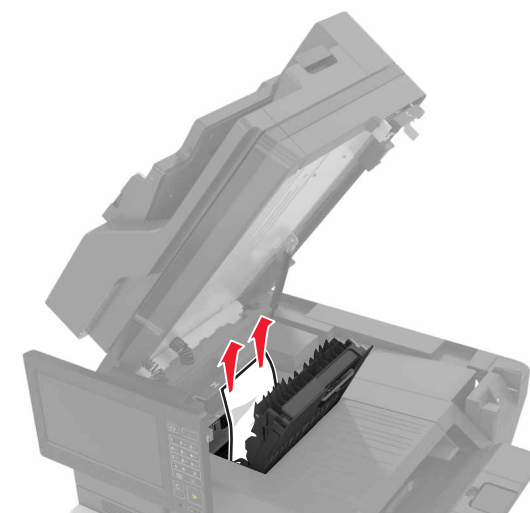


3 Abra la puerta F.



4 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

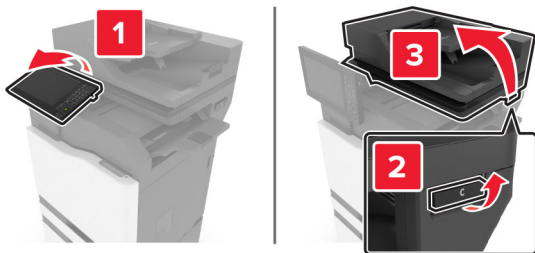


5 Cierre las puertas F y C.

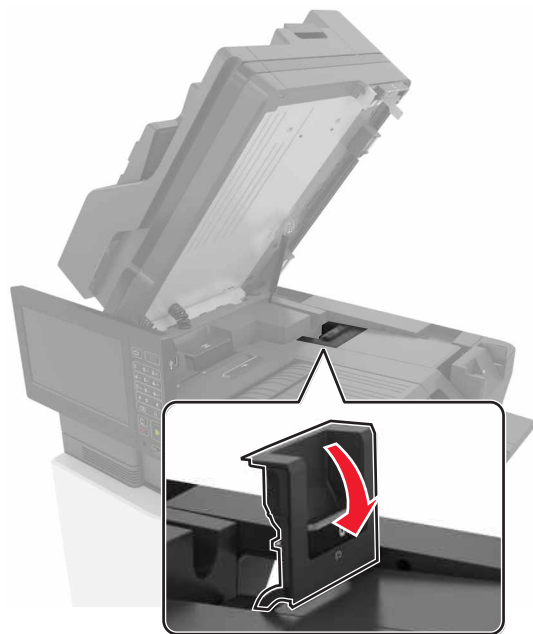
PRECAUCIÓN: PELIGRO DE ATRAPAMIENTO: Para evitar el riesgo de lesiones por atrapamiento, mantenga las manos alejadas del área etiquetada al cerrar la puerta C.

Atasco de grapas en la puerta G

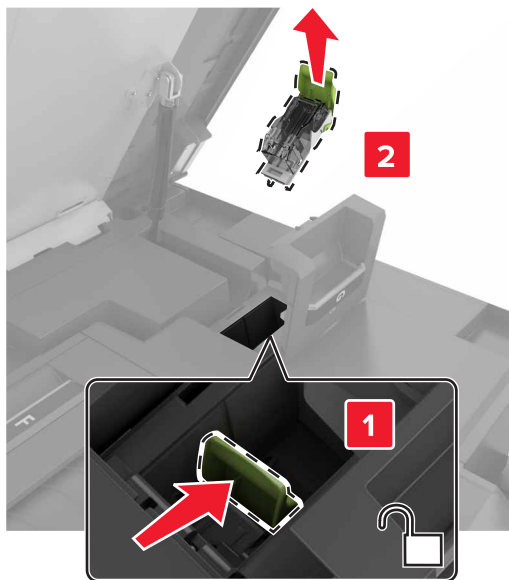
1 Abra la puerta C.



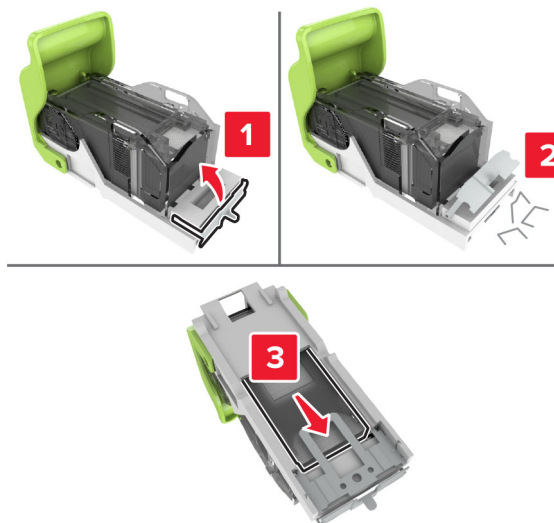
2 Abra la puerta G.



3 Tire del soporte del cartucho de grapas.



4 Levante la protección de grapas y, a continuación, retire las grapas sueltas.

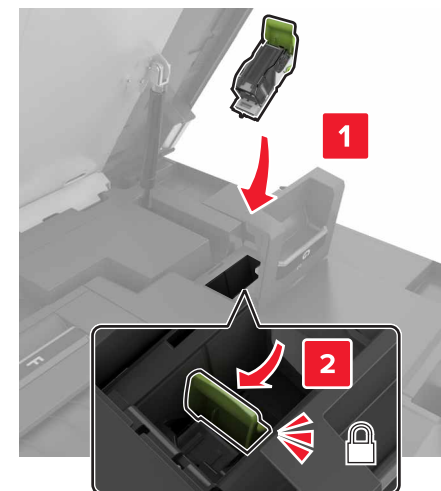


Nota: No inserte las grapas que se salieron del cartucho.

5 Cierre la protección de grapas.



6 Inserte el soporte del cartucho de grapas.

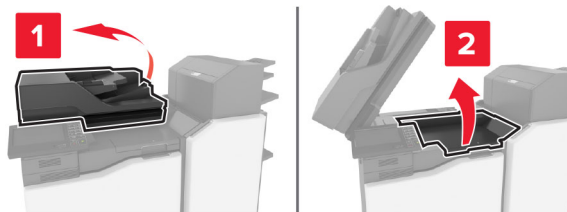


7 Cierre las puertas G y C.

PRECAUCIÓN: PELIGRO DE ATRAPAMIENTO: Para evitar el riesgo de lesiones por atrapamiento, mantenga las manos alejadas del área etiquetada al cerrar la puerta C.

Atasco de papel en la puerta K

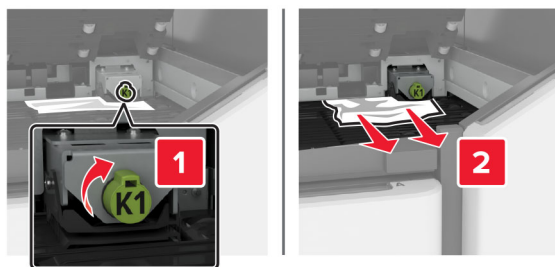
1 Abra las puertas C y K.



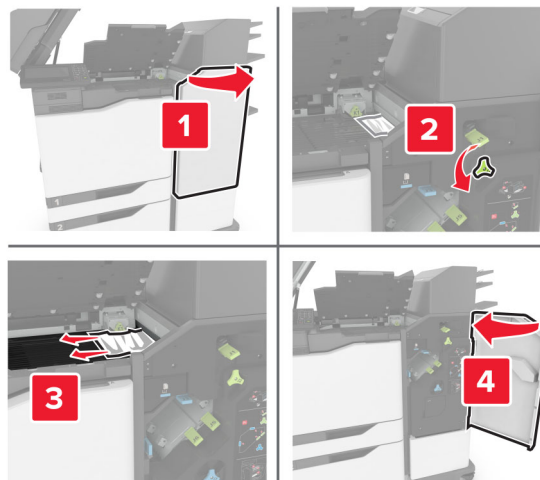
2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

- Mediante el mando K1



- Mediante el mando J2



3 Cierre las puertas K y C.

PRECAUCIÓN: PELIGRO DE ATRAPAMIENTO: Para evitar el riesgo de lesiones por atrapamiento, mantenga las manos alejadas del área etiquetada al cerrar la puerta C.

Atasco de papel en la puerta J

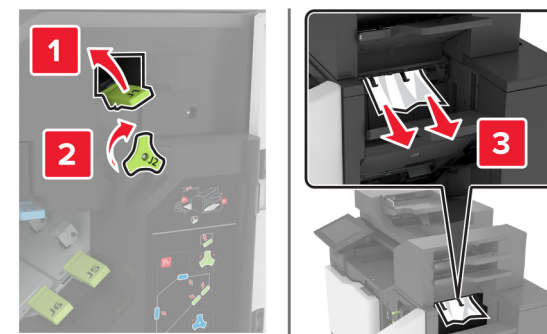
1 Abra la puerta J.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

- Área J1



- Áreas J3 y J4



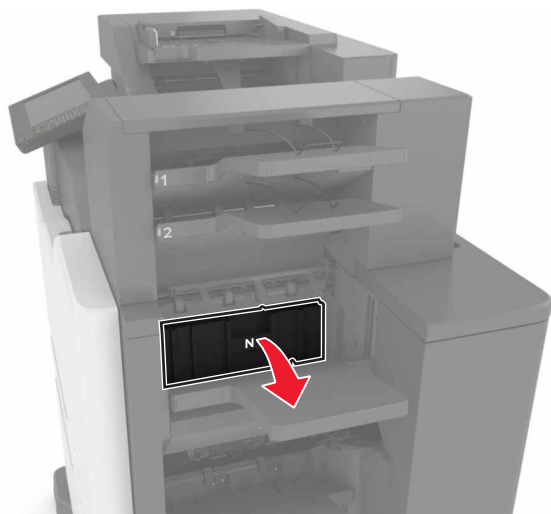
- Áreas J5 y J6



3 Cierre la puerta J.

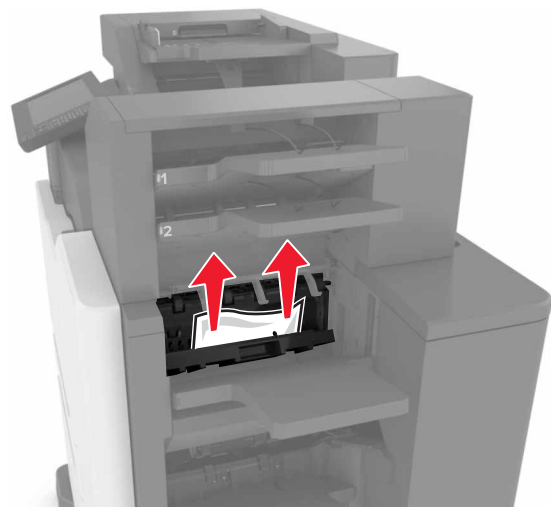
Atasco de papel en la puerta N

1 Abra la puerta N.



2 Retire el papel atascado.

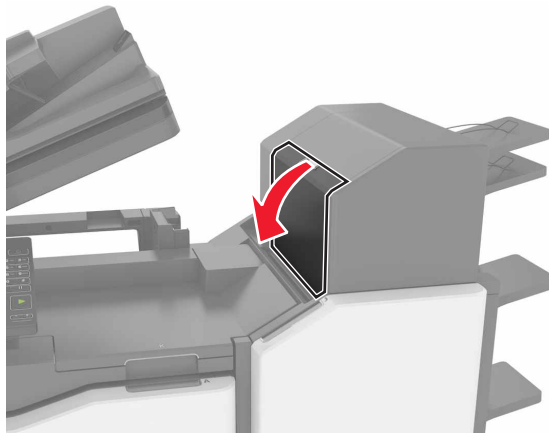
Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la puerta N.

Atasco de papel en la puerta L

1 Abra la puerta J.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la puerta L.

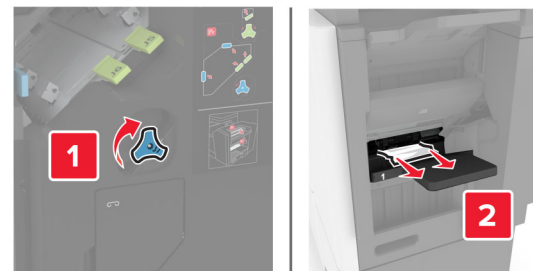
Atasco de papel en la bandeja de la grapadora

1 Abra la puerta J.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la puerta J.

Atasco de grapas en la puerta J

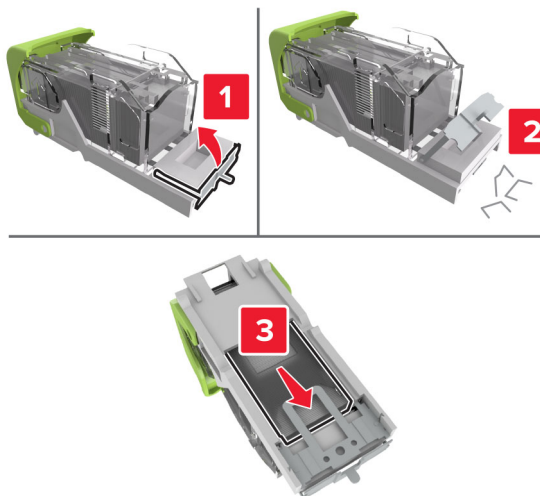
1 Abra la puerta J.



2 Retire el soporte del cartucho de grapas.

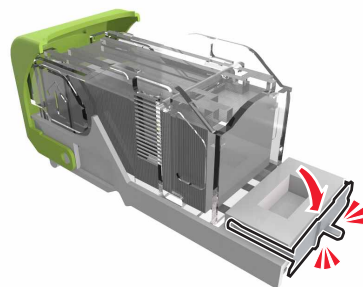


3 Abra la protección de grapas y, a continuación, retire las grapas sueltas.



Nota: No inserte las grapas que se salieron del cartucho.

4 Cierre la protección de grapas.



5 Inserte el soporte del cartucho de grapas.



6 Cierre la puerta J.