

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

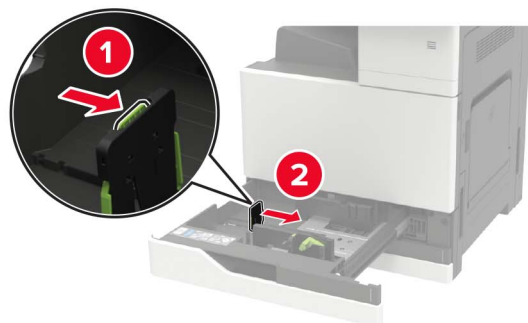


PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

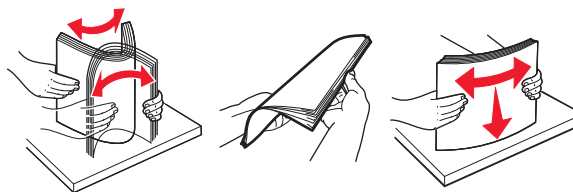
1 Extraiga la bandeja.

Nota: No extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo.

- 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.

- Al utilizar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:

Sin clasificador opcional	Con clasificador opcional
	
Impresión a una cara	Impresión a una cara
	
Impresión a dos caras	Impresión a dos caras
	
Impresión a una cara	Impresión a una cara

Sin clasificador opcional	Con clasificador opcional
	
Impresión a dos caras	Impresión a dos caras

- Cargue el papel preperforado con los orificios hacia la parte frontal o el lado izquierdo 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.

- 5 Introduzca la bandeja.

Si va a cargar un tipo de papel diferente al normal, en el panel de control, defina el tamaño y el tipo de papel para que coincidan con el papel cargado.

Carga de la bandeja de 2500 hojas

La bandeja de 2500 hojas solo es compatible con un tamaño de papel: A4 o carta. Para comprobar el tamaño de papel admitido, extraiga la bandeja y, a continuación, localice el indicador de tamaño de la parte inferior de la bandeja.

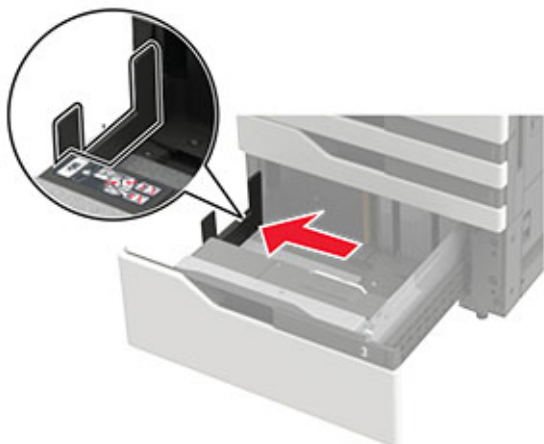
PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1 Extraiga la bandeja.

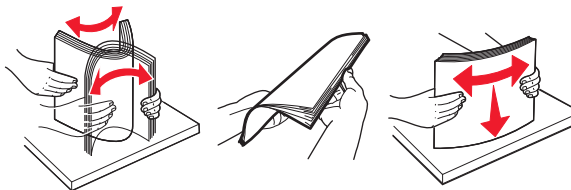


Notas:

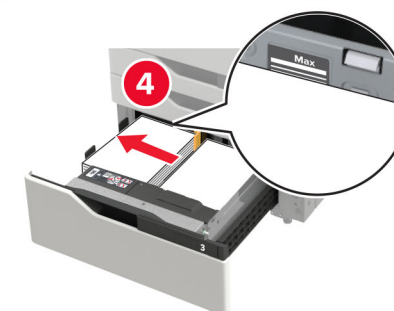
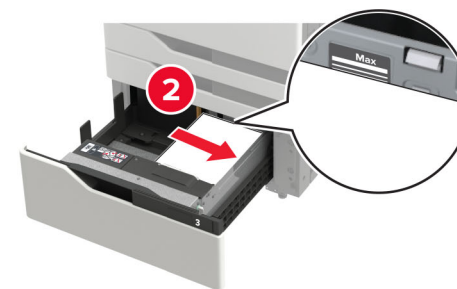
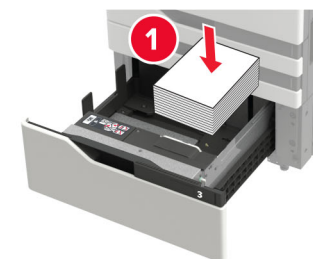
- Para evitar atascos de papel, no extraiga las bandejas mientras la impresora esté ocupada.
- Para evitar errores, asegúrese de que la guía de transferencia esté siempre en el lado izquierdo de la bandeja.



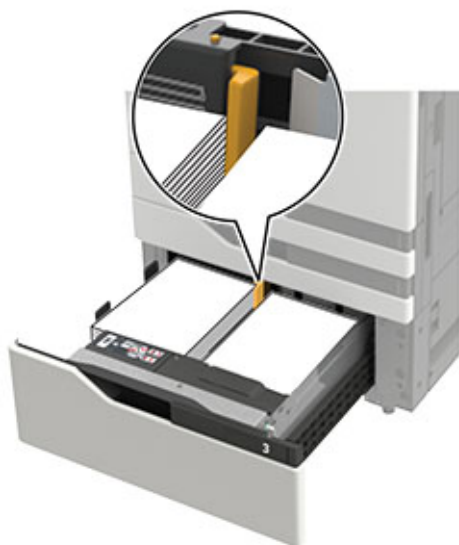
2 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



3 Cargue la pila de papel en la parte derecha, y a continuación, cargue la pila de papel en la parte izquierda.



- Asegúrese de que la altura de la pila queda por debajo del indicador de capacidad máxima de papel de cada lado de la bandeja de papel.
- Papel con la cabecera hacia arriba para la impresión por una cara.
- Papel con la cabecera hacia abajo para la impresión a dos caras.
- Asegúrese de que las pilas de papel no se crucen con el separador. Empuje cada pila de papel contra los laterales de la bandeja.



- 4 Introduzca la bandeja.
- 5 En el panel de control del escáner, navegue hasta: **Configuración > Dispositivo > Mantenimiento > Menú de configuración > Configuración de bandeja > Sensor de tamaño.**
- 6 Seleccione la bandeja y el tamaño del papel.

Carga de la bandeja de 3000 hojas

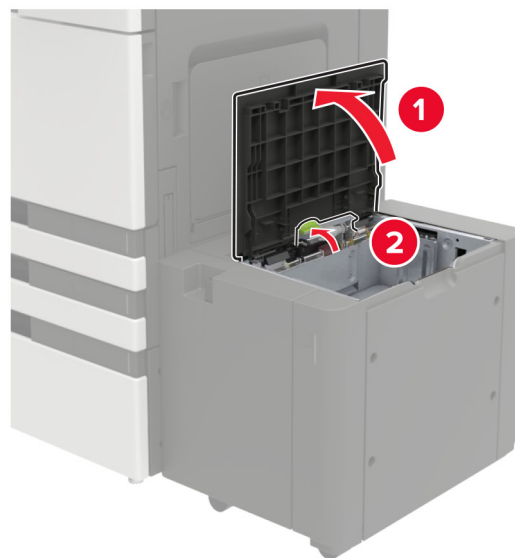
La bandeja de 3000 hojas solo es compatible con un tamaño de papel: **A4 o carta.**



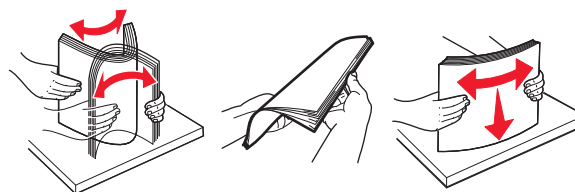
PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

- 1 Abra la puerta F y levante el rodillo de alimentación.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños y problemas de rendimiento, no toque los rodillos de alimentación.

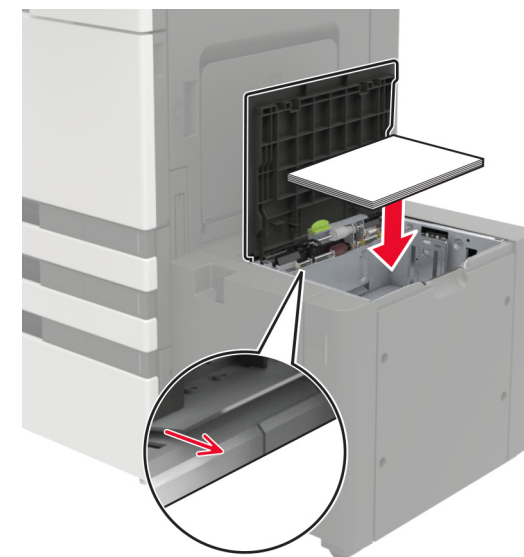


- 2 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- 3 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo.
 - Papel con la cabecera hacia abajo si desea una impresión por una cara.
 - Papel con la cabecera hacia arriba para la impresión a dos caras.

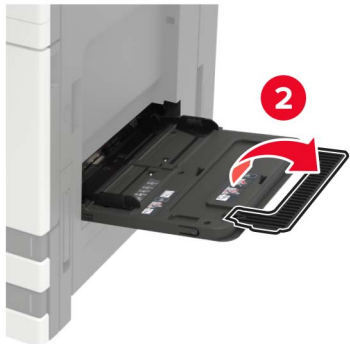
- Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila esté por debajo del ángulo del bastidor.



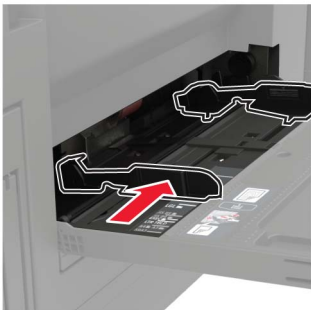
- 4 Baje el rodillo de alimentación, y a continuación, cierre la puerta.
- 5 En el panel de control del escáner, navegue hasta: **Configuración > Dispositivo > Mantenimiento > Menú de configuración > Configuración de bandeja > Sensor de tamaño.**
- 6 Seleccione la bandeja y el tamaño del papel.

Carga del alimentador multiuso

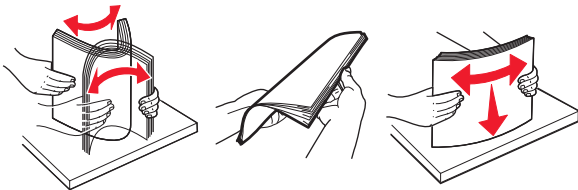
1 Abra el alimentador multiuso.



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

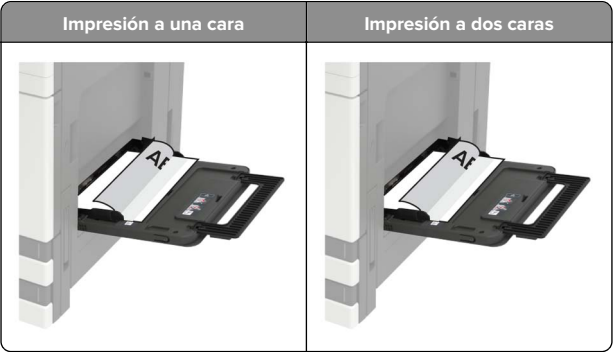
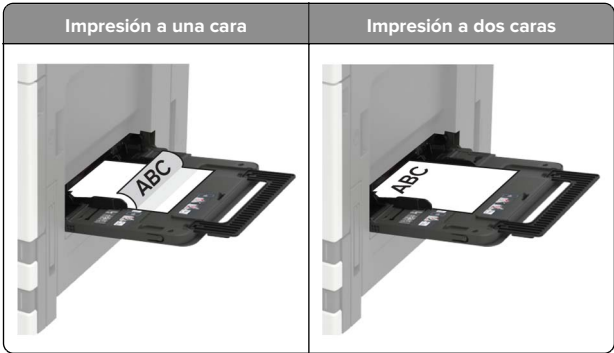


3 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



4 Cargue el papel o el material especial

Al utilizar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:



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.

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

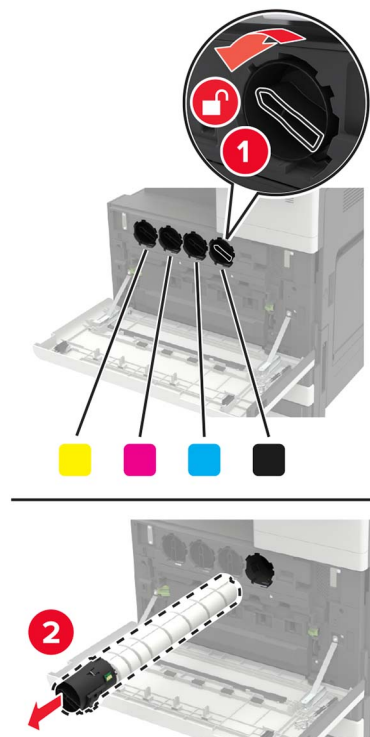
- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel
- 2 Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Mantenimiento de la impresora

Sustitución del cartucho de tóner

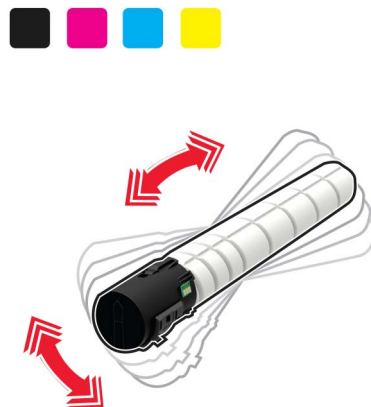
- 1 Abra la puerta A.

2 Extraiga el cartucho de t  n.

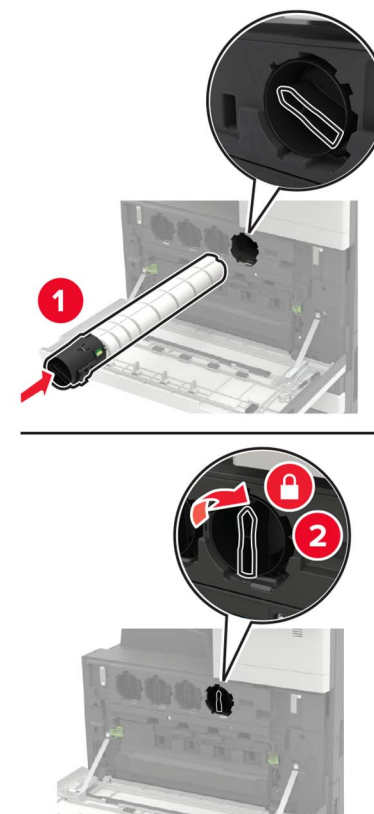


3 Desembale el nuevo cartucho de t  n.

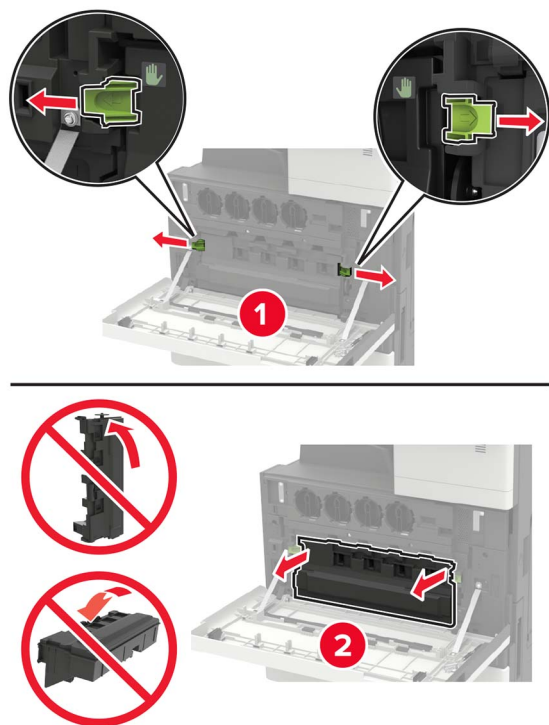
4 Agite el cartucho de t  n tres veces.



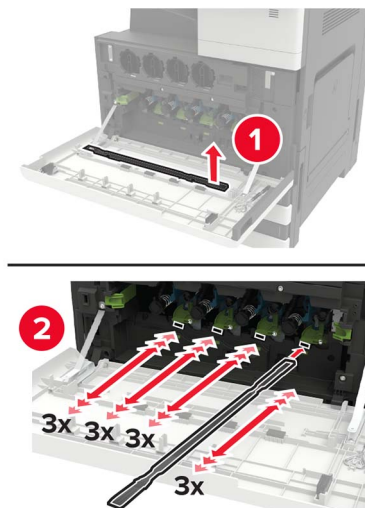
5 Inserte el cartucho de t  n nuevo.



6 Retire el contenedor de t  n de desecho.

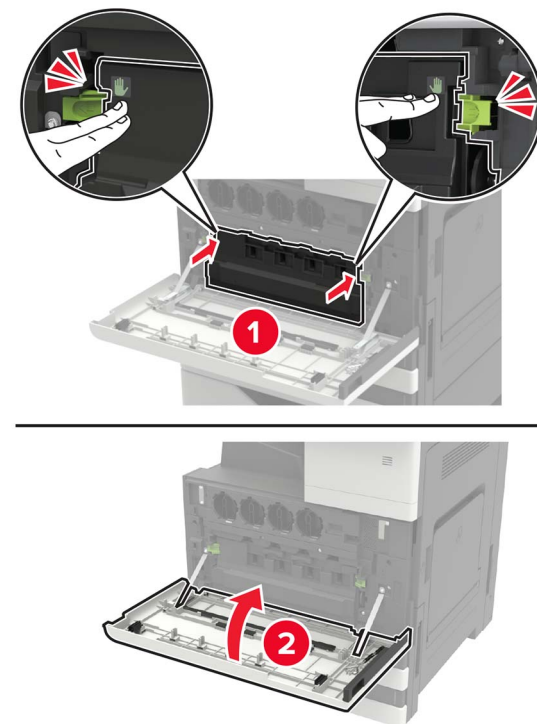


7 Utilice el cepillo del cabezal de impresión para limpiar la lente.



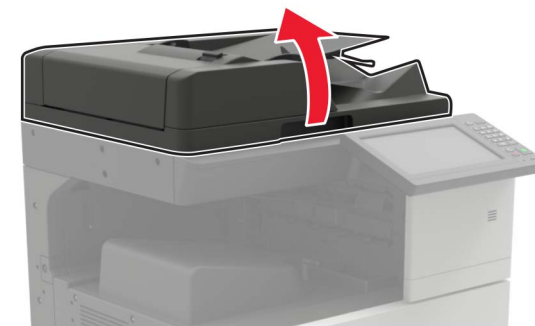
8 Vuelva a colocar el cepillo en su sitio.

9 Inserte el contenedor de t  n de desecho 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



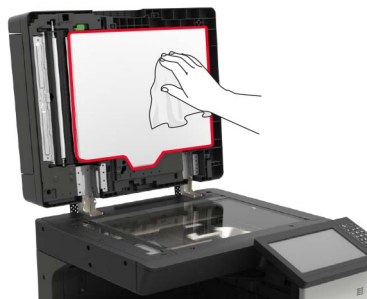
- panel de cristal del ADF



- Cristal del escáner



- Panel de cristal del escáner



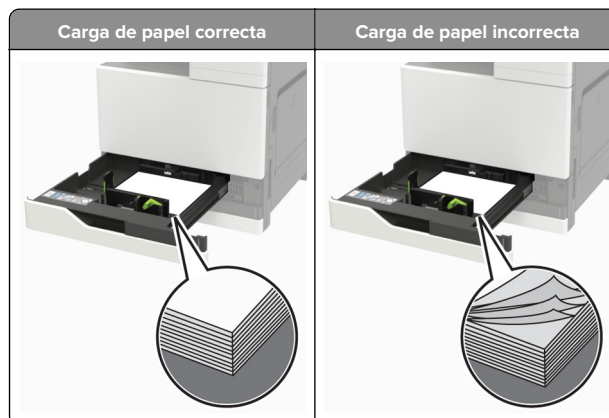
3 Cierre la cubierta del escáner.

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.

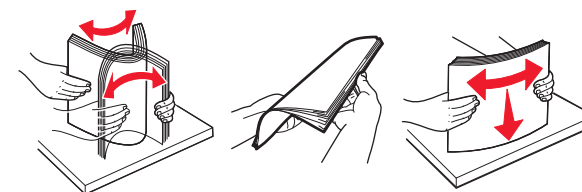
- No deslice el papel en la bandeja. Carguelo tal como se muestra en la ilustración.



- 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

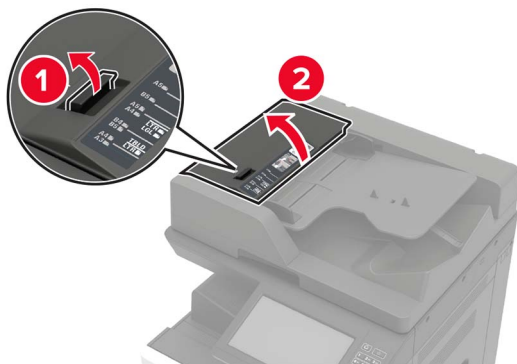
- Utilice sólo el papel o el material de impresión especial recomendado.
- No cargue papel arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- 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.

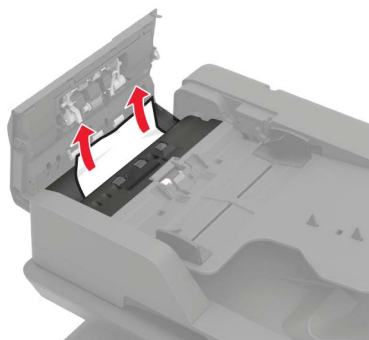
Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

- 1 Extraiga todos los documentos originales de la bandeja del ADF.
- 2 Abra la puerta B.



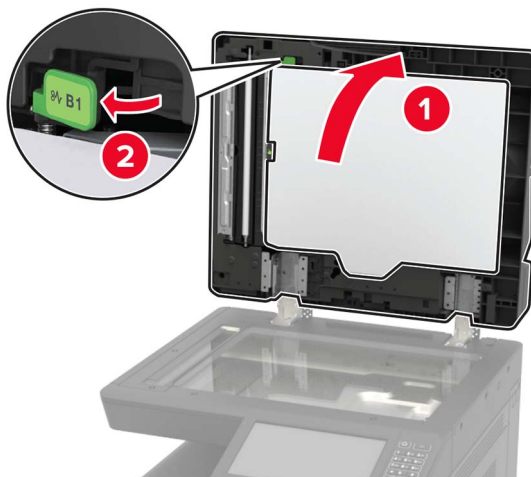
- 3 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



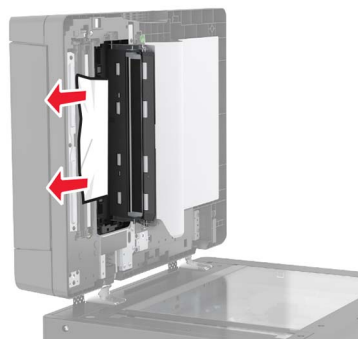
- 4 Cierre la puerta.

- 5 Abra la puerta B1.



- 6 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



- 7 Cierre la puerta.

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 C y retire los fragmentos de papel.

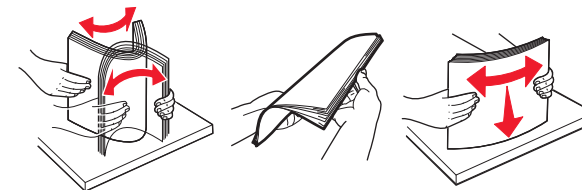
PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.

Notas:

- Asegúrese de que la puerta no toca ningún cable conectado a la impresora.
- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslícela hacia la derecha para abrir la puerta.

- 4 Cierre la puerta.

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

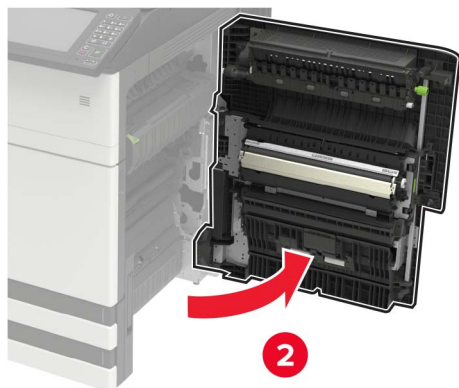


- 6 Vuelva a cargar el papel.

Atasco de papel en la puerta C

- 1 Abra la puerta C.

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.



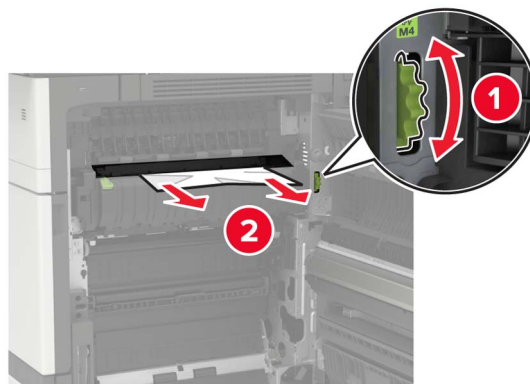
Notas:

- Asegúrese de que la puerta no toca ningún cable conectado a la impresora.
- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslícela hacia la derecha para abrir la puerta.

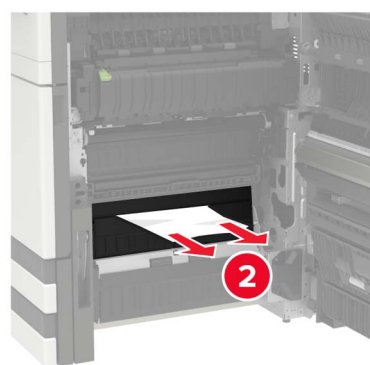
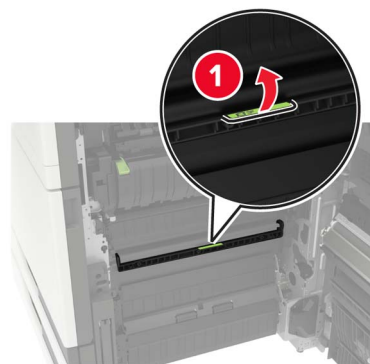
2 Retire el papel atascado de alguna de las siguientes ubicaciones.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

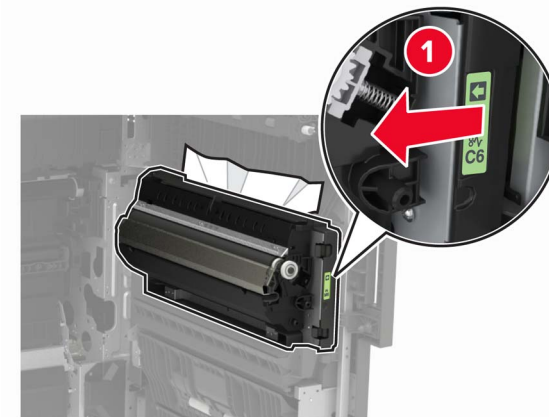
• Área del fusor



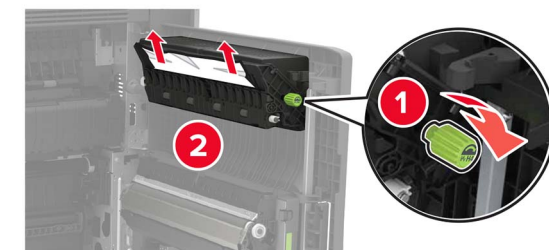
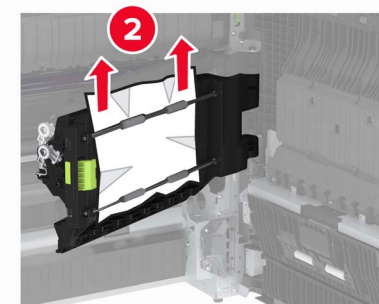
• Por debajo del área del fusor



• Área del dúplex



• Por encima del área del dúplex



3 Abra las bandejas estándares y, a continuación, retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



4 Cierre las bandejas y, a continuación, la puerta.

Atasco de papel en la puerta D

1 Abra la puerta D y retire el papel atascado.



Notas:

- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslízcala hacia la derecha para abrir la puerta.
- Abra la puerta C para asegurarse de que se han retirado todos los fragmentos de papel y, a continuación, cierre la puerta.

2 Abra la bandeja opcional y, a continuación, retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la bandeja y, a continuación, la puerta.