### 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:



- **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:



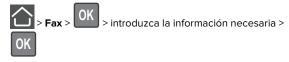
- 3 Ajuste los valores:
- 4 Copie el documento.

#### 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:



Si es necesario, configure otros valores de fax.

**3** Enviar el documento por fax.

#### Uso del equipo

**Nota:** Asegúrese de que el controlador de fax universal está instalado en el software de la impresora. Para obtener más información, consulte el apartado "Instalación del software" en la *Guía del usuario*.

#### 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:



**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



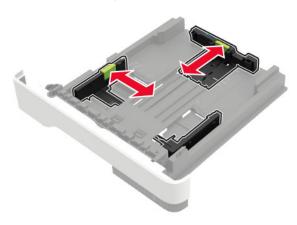
PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1 Extraiga la bandeja.

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



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



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



**4** Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo y, a continuación, asegúrese de que las guías laterales están ajustadas contra el papel.



#### Notas:

- Para impresión a una cara, cargue el papel con cabecera hacia abajo con el margen superior de la hoja mirando hacia la parte frontal de la bandeja.
- Cargue el papel con cabecera hacia arriba y el margen inferior de la hoja orientado hacia la parte frontal de la bandeja para la impresión a doble cara.
- 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 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.

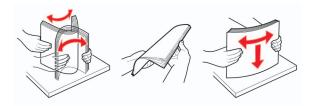




2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.



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



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

#### Notas:

- Para imprimir a una cara, cargue el membrete hacia arriba con el margen superior de la hoja hacia la parte frontal de la bandeja.
- Para impresión a doble cara, cargue el papel con cabecera hacia abajo con el margen inferior de la hoja mirando hacia la parte frontal de la bandeja.
- Cargue los sobres con la solapa hacia abajo y en la parte izquierda.
- Cargue los sobres europeos con la solapa hacia abajo 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 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:



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

### **Impresión**

### imprimir desde un ordenador

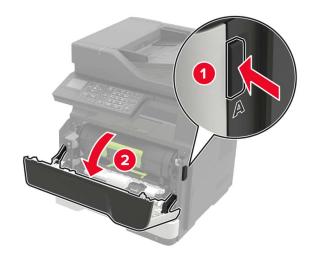
**Nota:** Para etiquetas, tarjetas y sobres, configure el tamaño y tipo de papel en la impresora antes de imprimir el documento.

- 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.

# Mantenimiento de la impresora

#### Sustitución del cartucho de tóner

1 Abra la puerta A.



2 Extraiga el cartucho de tóner usado.



**3** Desembale el nuevo cartucho de tóner y agítelo tres veces para redistribuir el tóner.



4 Inserte el cartucho de tóner nuevo.

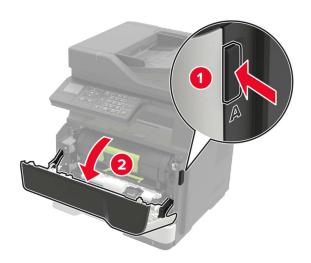
**Nota:** Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



**5** Cierre la puerta A.

### Sustitución de la unidad de imagen

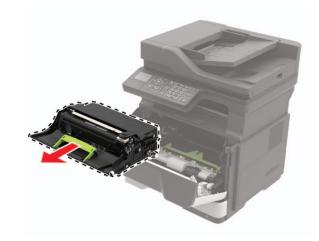
1 Abra la puerta A.



2 Extraiga el cartucho de tóner.



3 Extraiga la unidad de imagen usada.



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



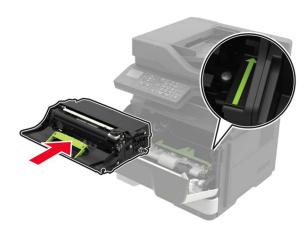
Advertencia: Posibles daños: No exponga la unidad de imagen a la luz directa durante más de diez minutos. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

**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.



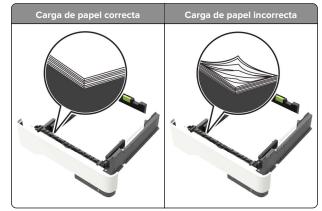
7 Cierre la puerta A.

### Eliminación de atascos

#### Cómo evitar atascos

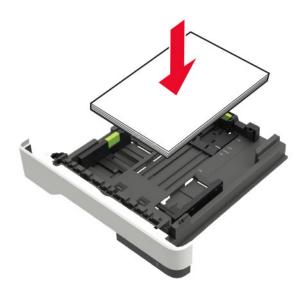
#### Cargue el papel correctamente

• 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.



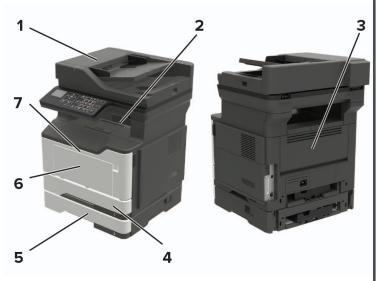
- No utilice papel cortado ni recortado manualmente.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de papel en la misma bandeja.
- Asegúrese de que se definan el tamaño y el tipo de papel correctos en el equipo o en el panel de control de la impresora.

 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	Bandeja estándar de 250 hojas
5	Bandeja estándar opcional de 250 o 550 hojas
6	Alimentador multiuso
7	Puerta A

### Atasco de papel en la puerta A

1 Extraiga la bandeja.



2 Abra la puerta A.



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.



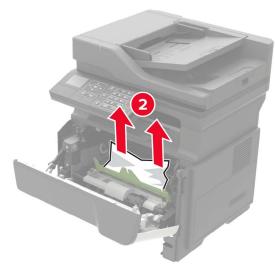
**5** Retire el papel atascado.



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.

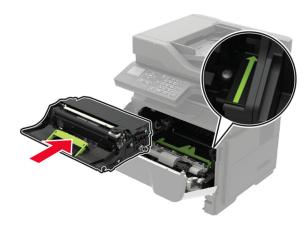
**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.





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 A.
- 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.

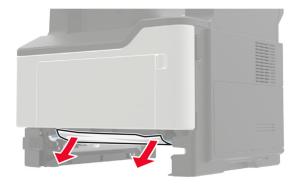
### Atasco de papel en las bandejas

1 Extraiga la bandeja.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.

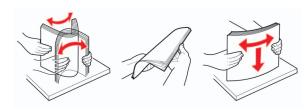
# Atasco de papel en el alimentador multiuso

- 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.

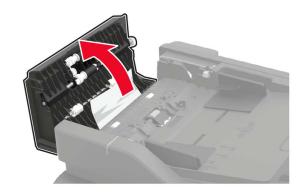


4 Cargue papel y ajuste la guía del papel.



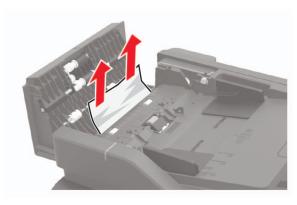
# Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

 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.