

Referencia rápida

Copia

Realizar copias

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

Notas:

- Con el fin de evitar una imagen recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y del de salida es el mismo.
- Para hacer una copia rápida, en el panel de control,



pulse .

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar** y, a continuación, especifique el tamaño del documento original.

Nota: Si el documento es una mezcla de diferentes tamaños, seleccione **Carta/Legal mixto**.

- 3 Si es necesario, especifique una bandeja o alimentador y un tamaño de salida diferente.
- 4 Envíe el trabajo de copia.

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

Envío de 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

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 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

Carga del papel

Carga de la bandeja de 250 o 550 hojas

⚠ PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

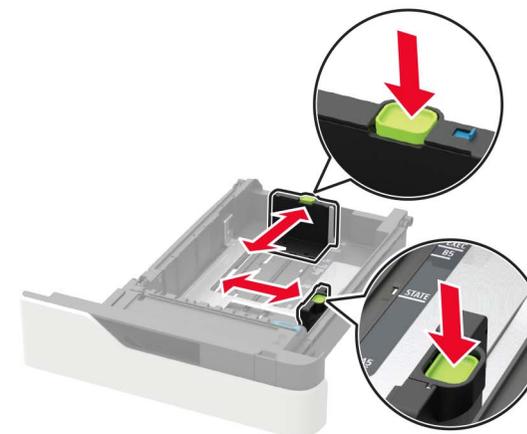
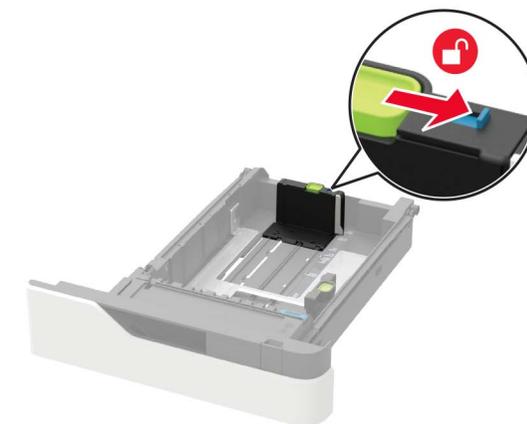
- 1 Extraiga la bandeja.

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

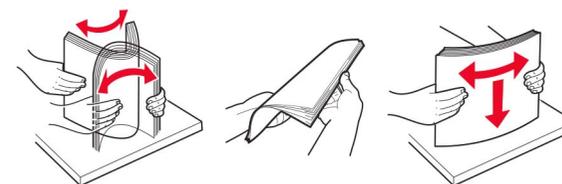


- 2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.

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



- 3 Flexione, 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.



- 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.



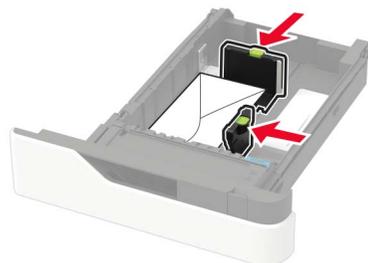
- Al cargar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:



- Al cargar papel perforado, asegúrese de que los orificios del borde largo del papel están contra el lado derecho de la bandeja.



- Cargue los sobres con la solapa hacia arriba y contra el lado izquierdo de la bandeja.



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

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

Carga de la bandeja de 2100 hojas

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.
- 2 Ajuste las guías.

Carga de papel de tamaño A5

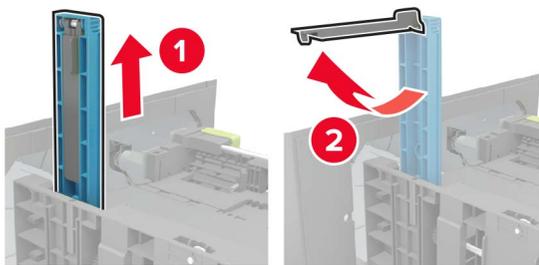
- a Tire y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño del papel A5 que vaya a cargar.



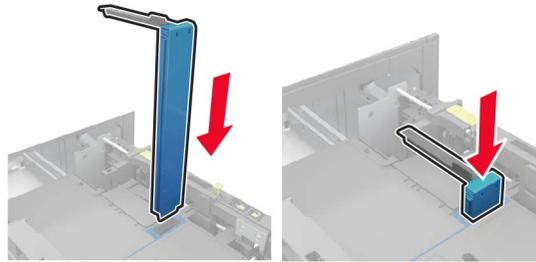
- b Apriete y desplace la guía izquierda hasta la posición indicada para papel de tamaño A5 y la guía haga *clic* al encajar en su lugar.



- c Extraiga la guía de longitud para A5 de su soporte.

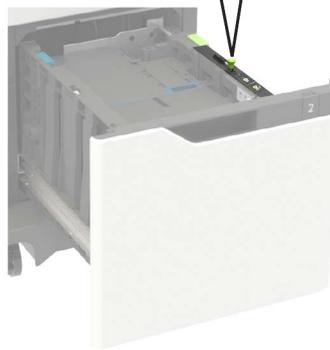


- d Inserte la guía en la ranura correspondiente y, a continuación, pulse hasta que encaje en su sitio.

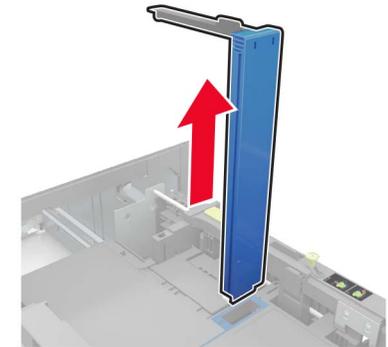


Carga de papel de tamaño A4, carga, legal, oficio y folio.

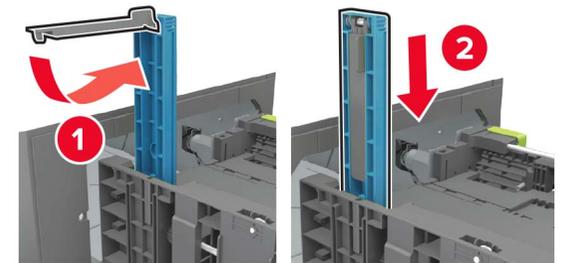
- a Tire y desplace la guía de anchura a la posición adecuada según el tamaño de papel que desee cargar.



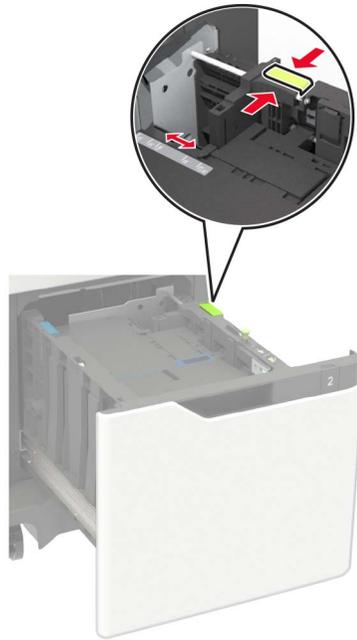
- b Si la guía de longitud para A5 está todavía conectada, retírela. Si la guía no está conectada, vaya al [paso d en la página 5](#).



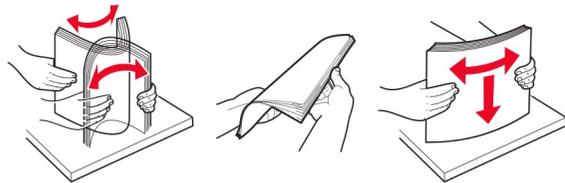
- c Ponga la guía de longitud para A5 en su soporte.



- d Presione la lengüeta de la guía de longitud y, a continuación, desplace la guía a la posición correcta para el tamaño de papel que desea 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.
- Al cargar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:

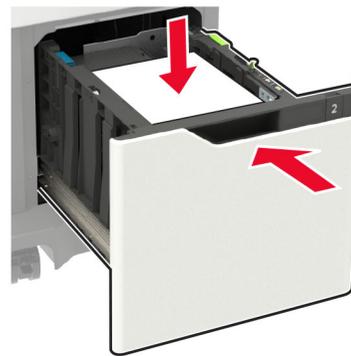


- Al cargar papel perforado, asegúrese de que los orificios del borde largo del papel están contra el lado derecho de la bandeja.



- 5 Introduzca la bandeja.

Nota: Presione la pila de papel hacia abajo mientras inserta la bandeja.



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

Carga del alimentador multiuso

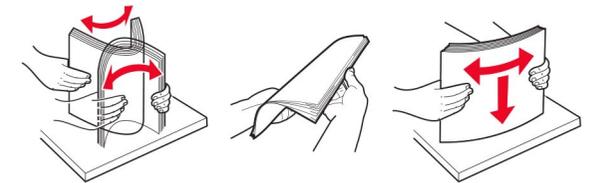
- 1 Abra el alimentador multiuso.



- 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 con la cara de impresión hacia arriba.
- Al cargar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:



- Al cargar papel perforado, asegúrese de que los orificios del borde largo del papel están contra el lado derecho de la guía del papel.



- Cargue los sobres con la solapa hacia abajo y contra el lado izquierdo de la guía de papel.

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:

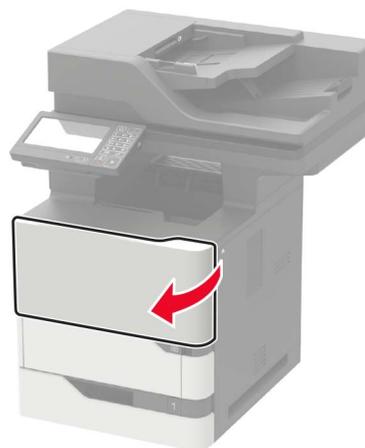
- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel
- 2 Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Mantenimiento de la impresora

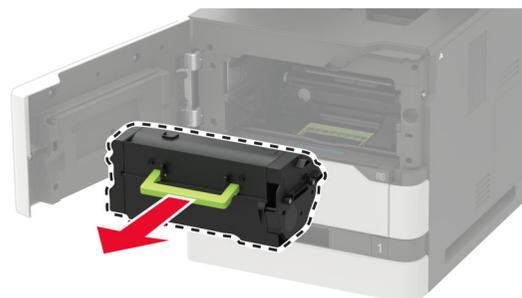
Sustitución del cartucho de tóner

- 1 Abra la puerta A.

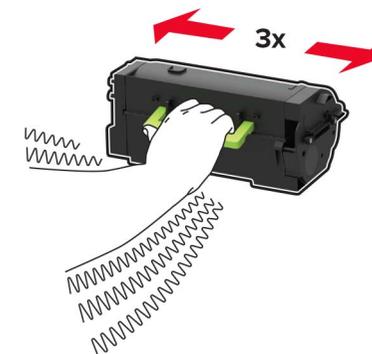
Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños por descargas electrostáticas, toque cualquier elemento metálico expuesto de la impresora antes de tocar las zonas internas de la impresora o acceder a ellas.



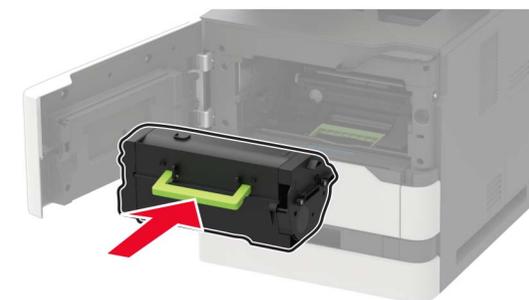
- 2 Extraiga el cartucho de tóner usado.



- 3 Desembale el nuevo cartucho de tóner y agítelo para redistribuir el tóner.



- 4 Inserte el cartucho de tóner nuevo.



- 5 Cierre la puerta.

Limpeza del escáner

1 Abra la cubierta del escáner.

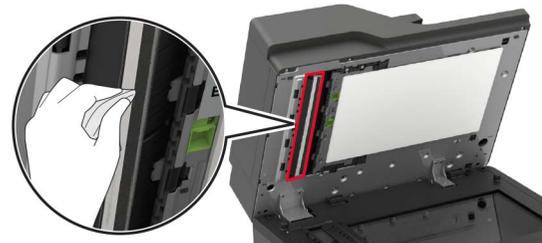


2 Con un paño húmedo, suave y sin pelusa, limpie las siguientes áreas:

- cristal del ADF



- panel de cristal del ADF



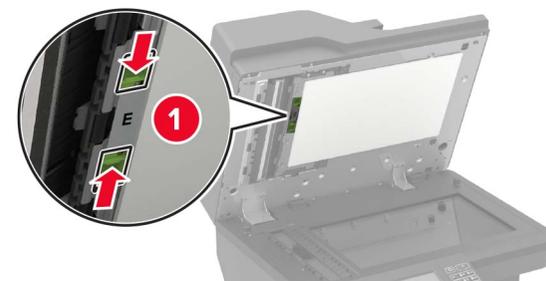
- Cristal del escáner



- Panel de cristal del escáner

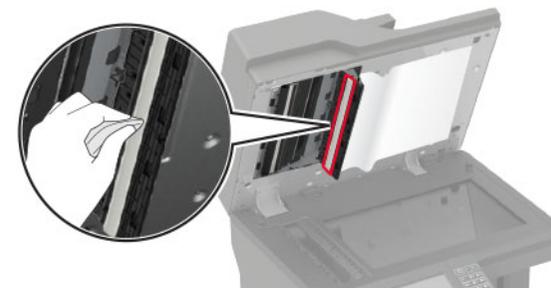


3 Abrir puerta E.



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

- Panel del cristal del ADF en la puerta E



- Cristal del ADF en la puerta E



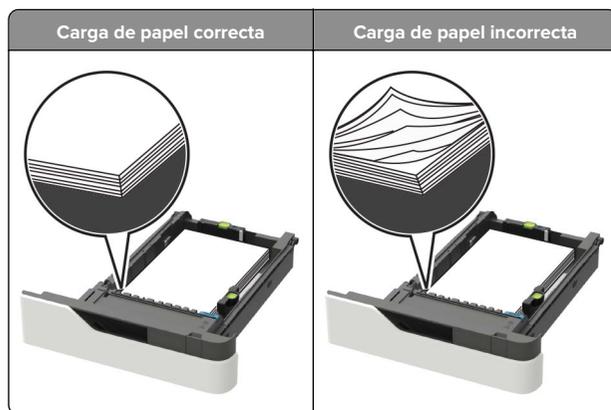
- 5 Cierre la puerta E y, a continuación, cierre la cubierta del escáner.

Eliminación de atascos

Cómo evitar atascos

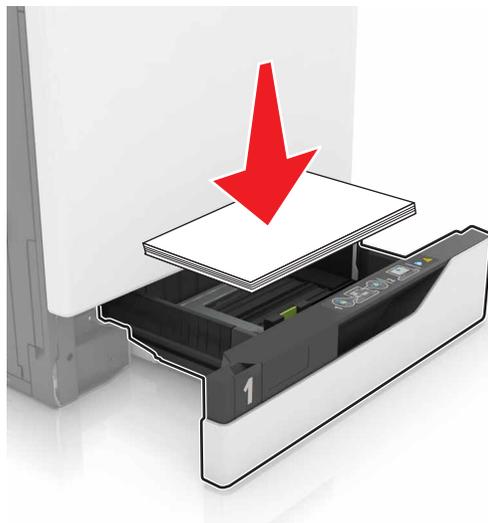
Cargue el papel correctamente

- 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.

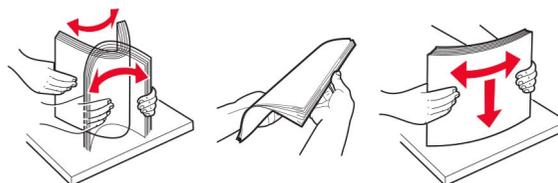
- No deslice el papel en la bandeja. Carguelo tal como se muestra en la ilustración.



- 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.



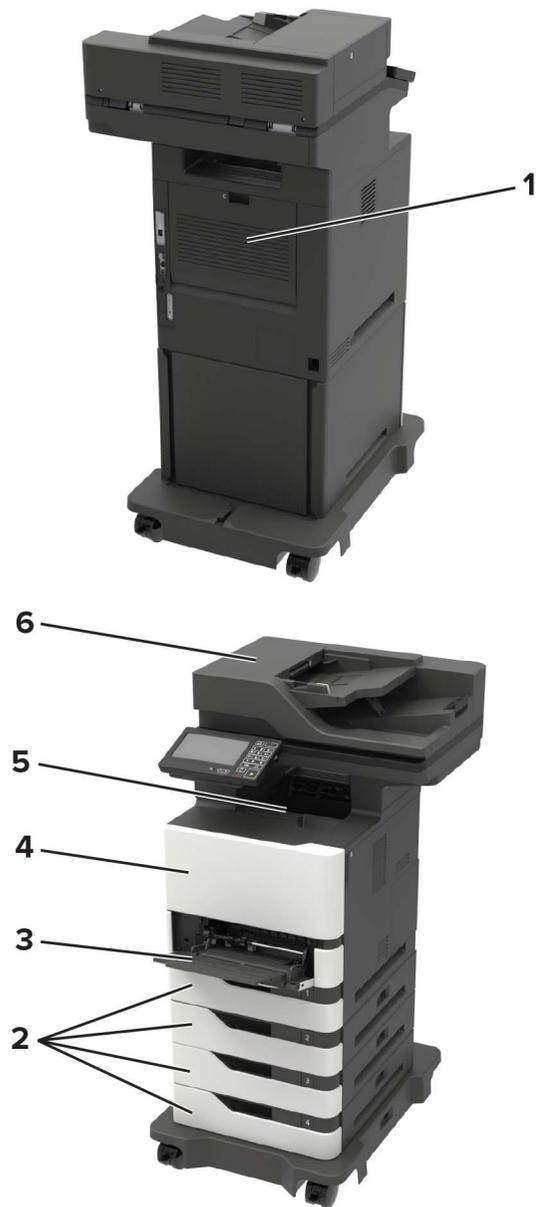
- No utilice papel cortado ni recortado manualmente.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de papel en la misma bandeja.

- 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.

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.



Ubicaciones de los atascos	
1	Puerta C
2	Bandejas
3	Alimentador multiuso
4	Puerta A
5	Bandeja estándar
6	Alimentador de documentos automático

Atasco de papel en las bandejas

1 Extraiga la bandeja.



Advertencia: Posibles daños: Un sensor dentro de la bandeja opcional se daña fácilmente con la electricidad estática. Toque una superficie metálica antes de retirar el papel atascado en la bandeja.

2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.

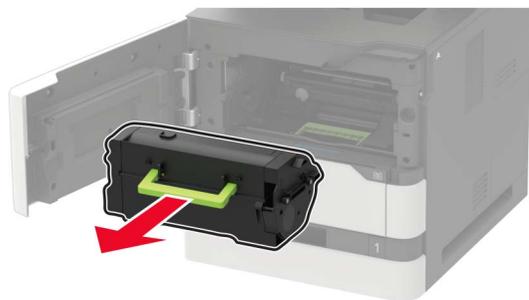
Atasco de papel en la puerta A

1 Abra la puerta A.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños por descargas electrostáticas, toque cualquier elemento metálico expuesto de la impresora antes de tocar las zonas internas de la impresora o acceder a ellas.



2 Extraiga el cartucho de tóner.



3 Extraiga la unidad de imagen.

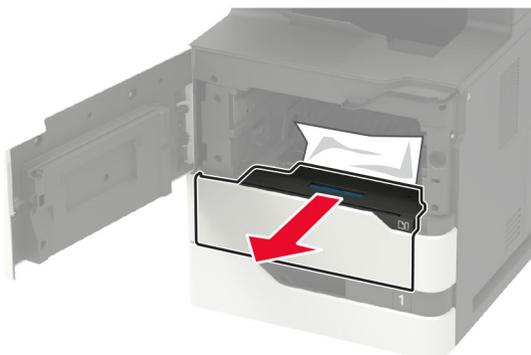


Advertencia: Posibles daños: No exponga la unidad de imagen a la luz directa durante más de diez minutos. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

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



4 Extraiga la unidad de impresión a doble cara.



5 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

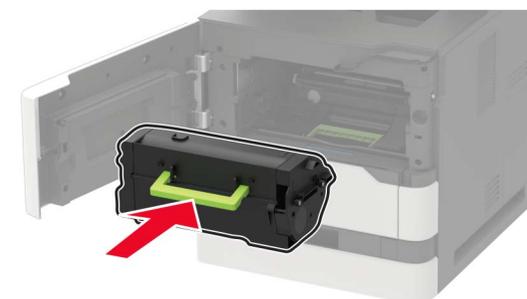


6 Instale la unidad de impresión a doble cara.

7 Introduzca la unidad de imagen.



8 Introduzca el cartucho de tóner.

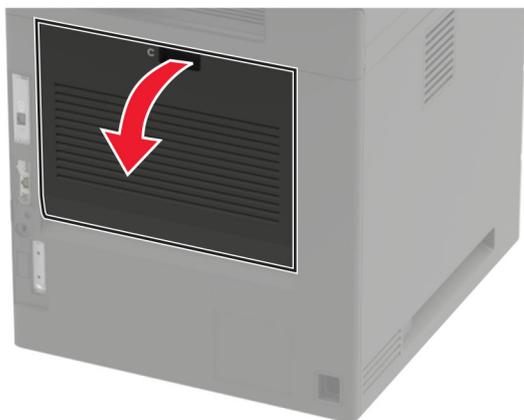


9 Cierre la puerta.

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.



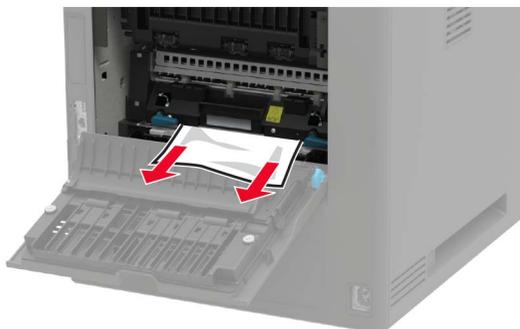
2 Extraiga el papel atascado de alguna de las siguientes áreas:

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

- Área del fusor



- Por debajo del área del fusor



- Área del dúplex



3 Cierre la puerta.

Atasco de papel en la bandeja estándar

Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



Atasco de papel en el alimentador multiuso

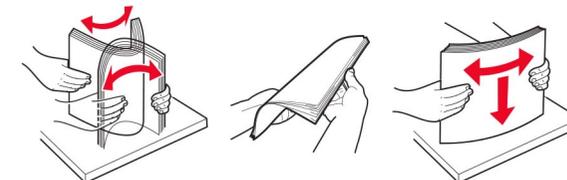
1 Retire el papel del alimentador multiuso.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

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



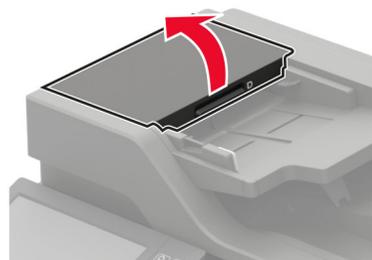
4 Vuelva a cargar el papel.



Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

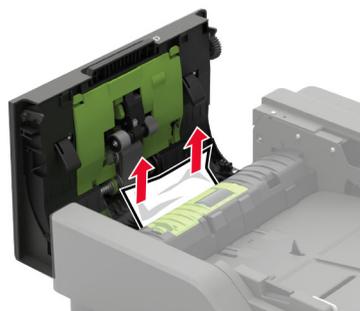
- 1 Extraiga todos los documentos originales de la bandeja del ADF.
- 2 Abra la puerta D.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños por descargas electrostáticas, toque cualquier elemento metálico expuesto de la impresora antes de tocar las zonas internas de la impresora o acceder a ellas.



3 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.

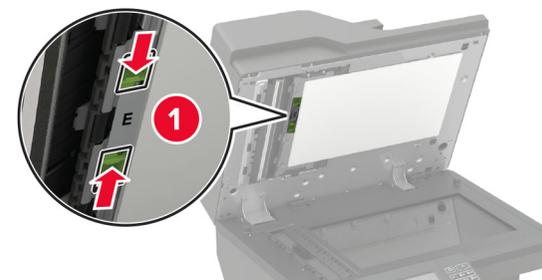


4 Cierre la puerta D.

5 Abra la cubierta del escáner.



6 Abrir puerta E.



7 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



8 Cierre la puerta E y, a continuación, cierre la cubierta del escáner.