

# Referencia rápida

## Copia

### Realizar copias

#### Realización de una copia rápida

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner y tiene más páginas que copiar, coloque la página siguiente en el cristal del escáner y, a continuación, pulse **1** en el teclado numérico. En caso contrario, pulse **2** en el teclado numérico.
- 5 Pulse  para volver a **Lista**.

#### Copia mediante el ADF

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el ADF.

**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Copiar**, o utilice el teclado para introducir el número de copias.
- 4 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 5 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 6 Pulse  para volver a **Lista**.

#### Copia mediante el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal del escáner en la esquina superior izquierda.
- 2 En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Copiar**, o utilice el teclado para introducir el número de copias.
- 3 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 4 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 5 Coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y pulse **1** en el teclado numérico. En caso contrario, pulse **2** en el teclado numérico.
- 6 Pulse  para volver a **Lista**.

#### Cancelar un trabajo de copia

Un trabajo de copia se puede cancelar cuando el documento está en el ADF, sobre el cristal del escáner o mientras el documento se imprime. Para cancelar un trabajo de copia:

- 1 En el panel de control de la impresora, pulse .  
Aparece **Deteniendo**, seguido de **Cancelar trabajo**.
- 2 Pulse  para cancelar el trabajo.  
Aparece **Cancelando**.

La impresora borra todas las páginas en el ADF o la impresora y cancela el trabajo.

## Envío de e-mail

### Introducción para enviar e-mail

#### Configuración de la función de e-mail

Para que el e-mail funcione, debe activarse en la configuración de la impresora y tener una dirección IP o de gateway válida. Para configurar la función de e-mail:

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.  
**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 En valores predeterminados, haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Valores de e-mail**.
- 5 Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
- 6 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 7 Haga clic en **Agregar**.

#### Configuración de la libreta de direcciones

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.  
**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 Haga clic en **Valores de E-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Administrar métodos abreviados de e-mail**.
- 5 Cambie los valores de e-mail necesarios.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

## Creación de un método abreviado de e-mail con el servidor Web incorporado

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Administrar métodos abreviados**.
- 4 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de e-mail**.
- 5 Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de e-mail.

**Nota:** Si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

- 6 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).
- 7 Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

## Cancelar un e-mail

Un e-mail se puede cancelar cuando el documento está en el ADF o sobre el cristal del escáner. Para cancelar un e-mail:

- 1 En el panel de control de la impresora, pulse . Aparece **Deteniendo**, seguido de **Cancelar trabajo**.
- 2 Pulse  para cancelar el trabajo.

**Nota:** Si desea continuar procesando el trabajo, pulse  para continuar digitalizando el e-mail. Aparece **Cancelando**.

La impresora borra todas las páginas en el ADF y cancela el trabajo. La copia de pantalla aparece cuando se ha cancelado el trabajo.

## Envío de faxes

### Envío de un fax

#### Enviar un fax utilizando el panel de control de la impresora

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Fax**.
- 4 Introduzca el número de fax y, a continuación, pulse .

#### Notas:

- Pulse el botón **Rellamada/Pausa** para que haya una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. La pausa de marcación aparecerá como una coma en la línea "Fax para". Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.
- Pulse  para mover el cursor a la izquierda y borrar un número.
- Para utilizar un método abreviado de fax, pulse , a continuación, pulse los botones de flecha hasta que aparezca el método abreviado de fax deseado. Pulse .

- 5 Pulse **1** para introducir otro número de fax o pulse **2** para finalizar la introducción de números de fax.

- 6 Pulse .

#### Envío de faxes con el ordenador

El envío de faxes desde un ordenador le permite enviar documentos electrónicos sin moverse de su escritorio. Esta opción

le ofrece la posibilidad de enviar documentos por fax directamente desde los programas de software.

#### Para usuarios de Windows

- 1 Con un archivo abierto, haga clic en **Archivo** → **Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.
- 3 Haga clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, haga clic en **Fax**.
- 4 En la pantalla de fax, introduzca el nombre y el número del destinatario de fax.
- 5 Haga clic en **Aceptar**, y otra vez en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

#### Usuarios de Mac OS X versión 10.5

Los pasos para enviar un fax desde el ordenador varían en función del sistema operativo. Para obtener instrucciones de uso específicas de otras versiones de Macintosh OS, consulte la Ayuda de Mac OS.

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo** > **Imprimir**.
- 2 En el menú emergente de impresoras, seleccione su impresora.  
**Nota:** Para ver las opciones de fax en el cuadro de diálogo Imprimir, debe utilizar el controlador de fax para su impresora. Para instalar el controlador de fax, seleccione **Agregar una impresora** e instale la impresora de nuevo con un nombre diferente, eligiendo la versión de fax del controlador.
- 3 Introduzca la información de fax (por ejemplo, el nombre y número del destinatario de fax).
- 4 Haga clic en **Fax**.

## Creación de métodos abreviados

### Creación de un método abreviado para el destino de fax con el servidor Web incorporado

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control de la impresora cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado para un solo número de fax o para un grupo de números.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.  
**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 Haga clic en **Administrar métodos abreviados**.  
**Nota:** Es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.
- 4 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de fax**.
- 5 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, vuelva a introducir el número de fax.  
Para crear un método abreviado para varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.  
**Nota:** separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).
- 6 Asígneles un número de método abreviado.  
Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
- 7 Haga clic en **Agregar**.

### Creación de un método abreviado de destino de fax con el panel de control de la impresora

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.  
**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse el botón **Fax**.  
Aparece **Para**: en la primera línea, y la fecha y hora en la segunda línea.
- 4 Pulse .  
Aparece **Buscar Libreta de direcciones**.
- 5 Pulse los botones de flecha hasta que aparezca **Agregar** y, a continuación, pulse .
- 6 Pulse los botones de flecha hasta que aparezca **Introducir número de fax** y, a continuación, pulse .
- 7 Introduzca el número de fax y, a continuación, pulse .
- 8 Pulse **1** para introducir otro número de fax o pulse **2** para finalizar la introducción de números de fax.
- 9 Al seleccionar **2=NO**, aparece **Introducir nombre**.
  - a Pulse el botón del teclado que se corresponde con la letra deseada. La primera vez que pulsa el botón, aparece el número de ese botón. Cuando pulsa el botón de nuevo, aparece una de las letras asignadas al botón.
  - b Pulse el botón de flecha derecha para ir al siguiente espacio, o espere unos segundos y el cursor se moverá al siguiente espacio.
  - c Una vez introducido el número de fax, pulse .  
Aparece **Guardar como método abreviado**.
  - d Introduzca el número de método abreviado y, a continuación, pulse .

## Cancelar un fax saliente

Un fax se puede cancelar cuando el documento está en el ADF o sobre el cristal del escáner. Para cancelar un fax:

- 1 En el panel de control de la impresora, pulse .  
Aparece **Deteniendo**, seguido de **Cancelar trabajo**.
- 2 Pulse  para cancelar el trabajo.  
**Nota:** Si desea continuar procesando el trabajo, pulse  para reanudar la digitalización del fax.  
Aparece **Cancelando**.

La impresora borra todas las páginas en el ADF y cancela el trabajo.

## Digitalizar a unidad flash o a un ordenador

### Digitalización a un ordenador

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.  
**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Crear**.
- 4 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione la ubicación del ordenador en la que desea guardar la salida de digitalización.
- 6 Introduzca un nombre de perfil.  
El nombre de perfil es el nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización en la pantalla.
- 7 Haga clic en **Enviar**.
- 8 Digitalice el documento.  
Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en **Enviar**. Memorice este número de

método abreviado y utilícelo cuando esté listo para digitalizar documentos.

- a Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- b Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- c Pulse el botón **Digitalizar/Email**.

- d Pulse los botones de flecha hasta que aparezca **Perfiles** y, a continuación, pulse .

- e Pulse y, a continuación, el número de método abreviado.

- f Pulse .

- 9 Vuelva al ordenador para ver el archivo.

El archivo de salida se guarda en la ubicación especificada o se inicia en el programa que haya indicado.

## Digitalización a una unidad flash

**Nota:** El puerto USB no está disponible en los modelos de impresora seleccionados.

- 1 Inserte una unidad flash en el puerto USB frontal.

Aparece **Acceder a USB**.

**Nota:** Cuando se inserta una unidad flash en la impresora, ésta sólo puede digitalizar en la unidad flash o imprimir archivos de ella. No estarán disponibles otras funciones de la impresora.

- 2 Pulse **1** en el teclado numérico.

- 3 Pulse los botones de flecha hasta que aparezca **Digitalizar a USB** y, a continuación, pulse .

Aparece **Pulse Empezar para iniciar**.

- 4 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 5 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 6 Pulse .