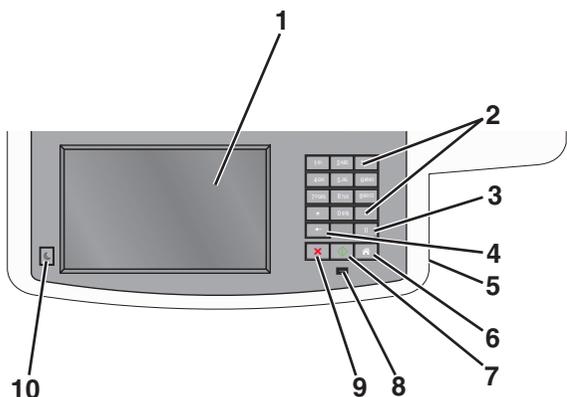


# Referencia rápida

## Información acerca de la impresora

### Descripción del panel de control de la impresora



Elemento	Descripción
1	Mostrar Permite ver las opciones de digitalización, copia, envío de faxes e impresión, así como mensajes de estado y de error.
2	Teclado numérico Permite introducir números, letras o símbolos en la pantalla. 

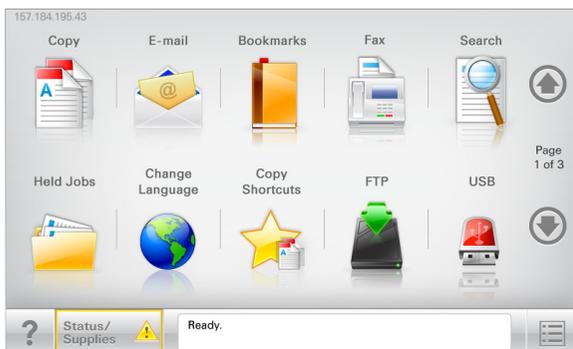
Elemento	Descripción
3	Detener  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulse  para que haya una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. En el campo Fax para, las pausas se representan mediante una coma (,).</li> <li>En la pantalla de inicio, pulse  para volver a marcar un número de fax.</li> <li>El botón sólo funciona en el menú Fax o con las funciones de fax. Cuando se pulsa  fuera del menú Fax, de una función de fax o de la pantalla de inicio, suena un pitido de error.</li> </ul>
4	Atrás  <p>En el menú Copia, pulse  para eliminar el dígito situado más a la derecha del valor del recuento de copias. El valor predeterminado 1 aparece si se elimina el número completo pulsando  varias veces.</p> <p>En la lista de destinos de fax, pulse  para eliminar el dígito situado más a la derecha de un número introducido manualmente. También puede pulsar  para eliminar una entrada de método abreviado completa. Una vez eliminada una línea entera, al pulsar otra vez  el cursor sube una línea.</p> <p>En la lista de destinos de e-mail, pulse  para eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor. Si el carácter está en un método abreviado, se elimina el método abreviado.</p>
5	Puerto USB Inserte una unidad flash para enviar datos a la impresora o para digitalizar un archivo en la unidad flash.
6	Inicio  Pulse  para volver a la pantalla de inicio.
7	Enviar  <ul style="list-style-type: none"> <li>Pulse  para iniciar el trabajo indicado en la pantalla.</li> <li>Desde la pantalla de inicio, pulse  para iniciar un trabajo de copia con los valores predeterminados.</li> <li>Si se pulsa mientras se está digitalizando un trabajo, el botón no funcionará.</li> </ul>

Elemento	Descripción
8	Indicador <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Apagada:</b> la impresora está apagada.</li> <li><b>Verde con parpadeo:</b> la impresora se está calentando, procesando datos o imprimiendo.</li> <li><b>Verde fijo:</b> la impresora está encendida, pero inactiva.</li> <li><b>Rojo fijo:</b> se necesita la intervención del operador.</li> </ul>
9	Parar  Pulse  para detener todas las actividades de la impresora. Cuando aparece <b>Detenido</b> en la pantalla, se muestra una lista de opciones.
10	Reposo  Púlselo para activar o desactivar el modo Reposo de la impresora.

### Comprensión de la pantalla principal

Al encender la impresora, la pantalla muestra una pantalla básica conocida como pantalla de inicio. Pulse los botones y los iconos de la pantalla de inicio para realizar acciones como copiar, enviar por fax, digitalizar, abrir la pantalla de menús o responder a los mensajes.

**Nota:** La pantalla de inicio, los iconos y los botones varían en función de los ajustes de configuración personalizados de la pantalla de inicio, la configuración administrativa y las Embedded solutions activas.



Toque	Para
Copia	Acceder a los menús de copia y realizar copias.
E-mail	Acceder a los menús de correo electrónico y enviar correos.
fax	Acceder a los menús de fax y enviar faxes.
	Acceder a los menús de la impresora. <b>Nota:</b> Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora está en estado <b>Lista</b> .
FTP	Acceder a los menús del protocolo de transferencia de archivos (FTP) y digitalizar documentos y enviarlos directamente a un servidor FTP.
Barra de mensajes de estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra el estado actual de la impresora como <b>Lista</b> u <b>Ocupada</b>.</li> <li>Muestra los problemas de la impresora, como <b>Tóner bajo</b> o <b>Cartucho bajo</b>.</li> <li>Muestra mensajes de intervención de forma que la impresora pueda continuar procesando el trabajo.</li> </ul>
Estado/Suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un mensaje de error o advertencia siempre que la impresora necesite que el usuario intervenga para poder continuar procesando el trabajo.</li> <li>Acceda a la pantalla de mensajes para obtener más información sobre el mensaje y cómo borrarlo.</li> </ul>
USB o unidad portátil USB	Permite ver, seleccionar, imprimir, digitalizar o enviar por correo electrónico fotos y documentos de una unidad flash. <b>Nota:</b> Este botón sólo aparece cuando se regresa a la pantalla de inicio mientras una tarjeta de memoria o unidad flash se encuentra conectada a la impresora.

Toque	Para
Marcadores	Permite crear, organizar y guardar un conjunto de marcadores (URL) en una estructura de carpetas y enlaces de archivos en una vista de árbol. <b>Nota:</b> La vista de árbol sólo admite los marcadores creados con esta función, y no los creados en otras aplicaciones.
Trab retenidos	Muestra todos los trabajos retenidos actuales.

Otros botones que pueden aparecer en la pantalla principal:

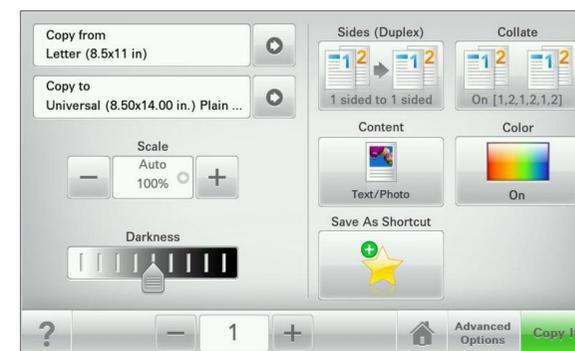
Toque	Para
Buscar trabajos retenidos	Se realiza una búsqueda según los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de usuario para trabajos de impresión confidenciales o retenidos</li> <li>Nombres de trabajos retenidos, excluidos los trabajos de impresión confidenciales</li> <li>Nombres de perfiles</li> <li>Contenedor de marcadores o nombres de trabajos de impresión</li> <li>Contenedor de USB o nombres de trabajos de impresión para los tipos de archivo admitidos</li> </ul>
Enviar fax retenido	Se accede a la lista de faxes retenidos. <b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si hay faxes retenidos con una hora de retención programada definida previamente.
Bloquear dispositivo	Se abre una pantalla para la introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña correcta para bloquear el panel de control de la impresora. <b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si la impresora está desbloqueada y se ha establecido una contraseña.
Desbloquear dispositivo	Se abre una pantalla para la introducción de la contraseña. Introduzca la contraseña correcta para desbloquear el panel de control de la impresora. <b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si la impresora está bloqueada. Los botones del panel de control de la impresora y los métodos abreviados no se pueden utilizar cuando aparece.

Toque	Para
Cancelar trabajos	Abre la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra tres encabezados: Imprimir, Fax y Red. En los encabezados Imprimir, Fax y Red se encuentran las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de impresión</li> <li>Trabajo de copia</li> <li>Perfil de Fax</li> <li>FTP</li> <li>Envío de correo electrónico</li> </ul> Cada encabezado tiene una lista de trabajos que aparecen en una columna debajo de él y sólo puede mostrar tres trabajos por pantalla. Si hay más de tres trabajos en una columna, aparecerá una flecha que le permite desplazarse por los trabajos.
Cambiar idioma	Se abre la ventana emergente de cambio de idioma, que permite cambiar el idioma principal de la impresora.

## Uso de los botones de la pantalla táctil

**Nota:** La pantalla de inicio, iconos y botones pueden variar dependiendo de los valores de personalización de la pantalla de inicio y de la configuración administrativa.

## Pantalla táctil de muestra



Toque	Para
Enviar	Enviar los cambios realizados en los valores de la impresora.
Copia de muestra	Imprimir una copia de muestra.

Toque	Para
Flecha derecha 	Desplazar hacia la derecha.
Flecha izquierda 	Desplazar hacia la izquierda.
Inicio 	Volver a la pantalla de inicio.
Aumento a la derecha 	Seleccionar un valor mayor.
Reducción a la izquierda 	Seleccionar un valor menor.
Salir 	Salir de la pantalla actual.
Sugerencias 	Abrir un cuadro de diálogo de ayuda sensible al contexto en la pantalla táctil.

## Otros botones de la pantalla táctil

Toque	Para
Aceptar 	Guardar un valor.
Cancelar 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelar una acción o selección.</li> <li>• Salir de una pantalla y regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.</li> </ul>
Restablecer 	Restablecer los valores que aparecen en la pantalla.
Botón de opción 	Seleccionar o deseleccionar un elemento.

## Funciones

Función	Descripción
Línea de menús: <u>Menús</u> > <u>Valores</u> > <u>Valores de copia</u> > Número de copias	<p>Hay una línea de menús en la parte superior de cada pantalla de menú. Esta característica muestra la ruta seguida para llegar al menú actual.</p> <p>Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para regresar a ese menú.</p> <p>El número de copias no está subrayado porque se trata de la pantalla actual. Si toca una palabra subrayada en la pantalla Número de copias antes de que se establezca y se guarde el número de copias, la selección no se guarda y no se convierte en el valor predeterminado.</p>
Alerta de mensaje de asistencia 	Si un mensaje de asistencia afecta a una función, entonces aparece este icono y la luz del indicador parpadea.

Función	Descripción
Advertencia 	Si se produce un error, entonces aparece este icono.

## Configuración y uso de las aplicaciones de la pantalla de inicio

### Acceso a Embedded Web Server

Embedded Web Server es la página web de la impresora que le permite ver y configurar de manera remota los valores de la impresora incluso cuando no está físicamente cerca de ella.

#### 1 Obtenga la dirección IP de la impresora:

- En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora
- En la sección TCP/IP en el menú Red/Puertos
- Imprimir una página de configuración de red o la página de valores del menú y, después, localizar la sección TCP/IP

**Nota:** Una dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123 . 123 . 123 . 123.

#### 2 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.

#### 3 Pulse Intro.

**Nota:** Si está utilizando un servidor proxy, desactívelo temporalmente para cargar correctamente la página web.

### Mostrar u ocultar iconos en la pantalla de inicio

#### 1 En Embedded Web Server, haga clic en **Valores > Valores generales > Personalización de la pantalla inicial**.

Aparece una lista de funciones básicas de la impresora.

#### 2 Seleccione las casillas de verificación para especificar los iconos que van a aparecer en la página de inicio de la impresora.

Los elementos de las casillas de verificación cuya selección se ha cancelado no se mostrarán.

3 Haga clic en **Enviar**.

## Activación de las aplicaciones de la pantalla de inicio

### Configuración de Formularios y favoritos

Icono	Descripción
	<p>La aplicación le ayuda a simplificar y agilizar los procesos de trabajo, facilitando una rápida localización e impresión de los formularios en línea utilizados frecuentemente directamente desde la pantalla de inicio.</p> <p><b>Nota:</b> la impresora debe tener permiso para acceder a la carpeta de red, al sitio FTP o al sitio web en el que esté guardado el marcador. En el equipo en el que esté guardado el marcador, ajuste los valores de uso compartido, seguridad y cortafuegos para que la impresora tenga al menos acceso de <i>lectura</i>. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo.</p>

1 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.

**Nota:** Verá la dirección IP en la pantalla de inicio del panel de control de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.

2 Haga clic en **Valores > Soluciones del dispositivo > Soluciones (eSF) > Formularios y favoritos**.

3 Defina los marcadores y, a continuación, personalice los valores.

4 Haga clic en **Aplicar**.

Para utilizar la aplicación, toque **Formularios y favoritos** en la pantalla de inicio de la impresora y, a continuación, desplácese por las categorías de formularios o búsquelos por nombre, descripción o número de formulario.

### Configuración de la digitalización en red

Icono	Descripción
	<p>La aplicación le permite capturar una imagen digital de un documento impreso y enviarla a una carpeta de red compartida. Puede definir hasta 30 destinos de carpeta exclusivos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La impresora debe tener permiso de escritura en los destinos. En el equipo en el que esté especificado el destino, ajuste los valores de uso compartido, seguridad y cortafuegos para que la impresora tenga al menos acceso de <i>escritura</i>. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo.</li><li>• El icono Digitalizar a red aparece sólo cuando hay uno o más destinos definidos.</li></ul>

1 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.

**Nota:** Verá la dirección IP en la pantalla de inicio del panel de control de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.

2 Haga clic en **Valores > Soluciones del dispositivo > Soluciones (eSF) > Digitalizar a red**.

3 Especifique los destinos y, a continuación, personalice los valores.

4 Haga clic en **Aplicar**.

Para usar la aplicación, utilice **Digitalizar a red** en la pantalla de inicio y, a continuación, siga las indicaciones que aparecen en la pantalla de la impresora.

### Configurar Mi MFP

Icono	Descripción
	<p>La aplicación permite personalizar los valores de la pantalla táctil y almacenarlos en una unidad flash. Cada vez que quiera copiar, enviar por fax o digitalizar, inserte la unidad flash en el puerto USB de la impresora. Todas sus preferencias personales se cargan automáticamente, incluidos los valores de trabajos, las preferencias de la pantalla de inicio y la libreta de direcciones.</p> <p><b>Nota:</b> el icono sólo se mostrará cuando se inserte una unidad flash con estos valores de Mi MFP en el puerto USB de la impresora.</p>

Para configurar Mi MFP, inserte una unidad flash en el puerto USB de la impresora y, a continuación, siga las instrucciones de la pantalla de la impresora para ejecutar el asistente de configuración.

Para utilizar Mi MFP, inserte la unidad flash en el puerto USB de la impresora en la que quiere copiar, enviar por fax o digitalizar.

### Descripción de WS-Scan

Icono	Descripción
	<p>La aplicación Web Services-Scan permite digitalizar documentos con la impresora de red y, a continuación, enviar las imágenes digitalizadas a su equipo. WS-Scan es una aplicación de Microsoft que funciona de forma similar a Digitalizar en la red, pero que permite enviar la imagen digitalizada a una aplicación de Windows. Para obtener más información sobre WS-Scan, consulte la documentación de Microsoft.</p> <p><b>Nota:</b> El icono aparece en la pantalla de inicio de la impresora solo si hay un equipo registrado con la impresora de red. El equipo debe tener instalado uno de los sistemas operativos Windows 8, Windows 7 o Windows Vista.</p>

### Configuración del Panel del operador remoto

Esta aplicación muestra el panel de control de la impresora en la pantalla del equipo y permite interactuar con el panel de control de la impresora, incluso cuando el usuario no se encuentra cerca de la impresora de red físicamente. Desde la pantalla del equipo, puede ver el estado de la impresora, enviar trabajos de impresión retenidos, crear marcadores y realizar otras tareas de impresión que normalmente haría desde la propia impresora de red.

- 1 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.

**Nota:** Verá la dirección IP en la pantalla de inicio del panel de control de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.

- 2 Haga clic en **Valores > Soluciones de dispositivo > Soluciones (eSF) > Panel del operador remoto**.
- 3 Active la casilla **Activado** y, a continuación, personalice los valores.
- 4 Haga clic en **Aplicar**.

Para utilizar la aplicación, en Embedded Web Server, haga clic en **Aplicaciones > Panel del operador remoto > Iniciar subprograma VNC**.

## Exportación e importación de una configuración mediante Embedded Web Server

Puede exportar valores de configuración a un archivo de texto que puede importarse y utilizarse para aplicar los valores a una o más impresoras adicionales.

### Exportación de una configuración

- 1 En Embedded Web Server, haga clic en **Valores** o **Configuración**.
- 2 Haga clic en **Soluciones de dispositivos > Soluciones (eSF)**, o seleccione **Embedded Solutions**.
- 3 En Soluciones instaladas, haga clic en el nombre de la aplicación que desee configurar.
- 4 Haga clic en **Configurar > Exportar**.
- 5 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del equipo para guardar el archivo de configuración y, a continuación, introduzca un nombre de archivo exclusivo o utilice el nombre predeterminado.

**Nota:** Si se produce un error **Sin memoria** de JVM, repita la exportación hasta que se guarde el archivo de configuración.

### Importación de una configuración

- 1 En Embedded Web Server, haga clic en **Valores** o **Configuración**.
- 2 Haga clic en **Soluciones de dispositivos > Soluciones (eSF)**, o seleccione **Embedded Solutions**.
- 3 En Soluciones instaladas, haga clic en el nombre de la aplicación que desee configurar.

- 4 Haga clic en **Configurar > Importar**.

- 5 Busque el archivo de configuración guardado y, a continuación, cárguelo o previsualícelo.

**Nota:** Si se supera el tiempo de espera y aparece una pantalla en blanco, actualice el navegador y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

## Carga de papel y material especial

### Definición del tipo y el tamaño del papel

El valor Tamaño del papel para el alimentador multiuso debe definirse manualmente en el menú Tamaño del papel. El ajuste de Tipo de papel se debe definir manualmente para todas las bandejas que no contengan papel normal.

En la pantalla de inicio, navegue a:



> **menú Papel > Tamaño/tipo de papel** > seleccione una bandeja > seleccione el tamaño o tipo de papel > **Enviar**

### Configuración del valor de papel Universal

El tamaño de papel Universal es un valor definido por el usuario que permite imprimir en tamaños de papel no incluidos en los menús de la impresora. Defina el tamaño del papel para la bandeja especificada con el valor Universal si desea un tamaño no disponible en el menú Tamaño del papel. A continuación, especifique los siguientes valores para el tamaño de papel Universal:

- Unidades de medida
- Anchura vertical
- Altura vertical

**Nota:** El tamaño Universal más pequeño que se admite es 76 x 127 mm (3 x 5 plg.); y el más grande es 216 x 356 mm (8,5 x 14 plg.).

- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:



> **Menú Papel > Configuración universal > Unidades de medida** > seleccione una unidad de medida

- 2 Pulse **Anchura vertical** o **Altura vertical** > seleccione la anchura o la altura > **Enviar**.

## Cargando la bandeja estándar de 250 hojas y opcional de 550 hojas

La impresora dispone de una bandeja de 250 hojas estándar (bandeja 1) con un alimentador manual adjunto. La bandeja de 250 hojas, el alimentador duo de 650 hojas y la bandeja opcional de 550 hojas admiten los mismos tamaños y tipos de papel y se cargan del mismo modo.

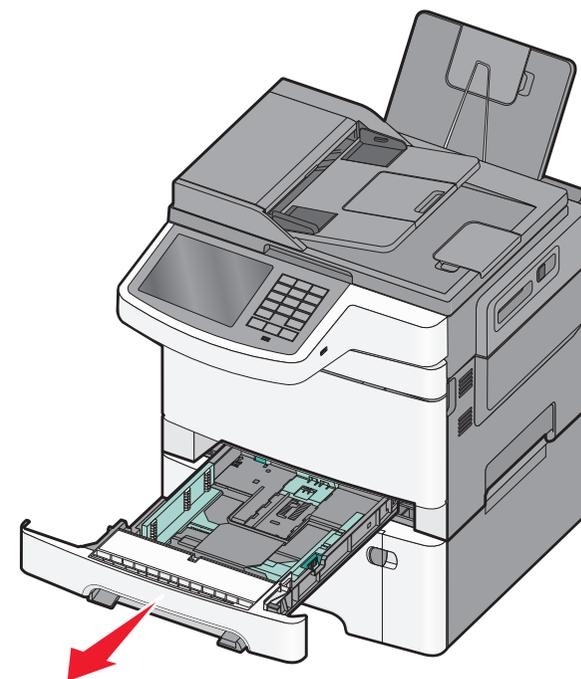
**Nota:** Es posible que algunos modelos no sean compatibles con la bandeja opcional de 550 hojas.



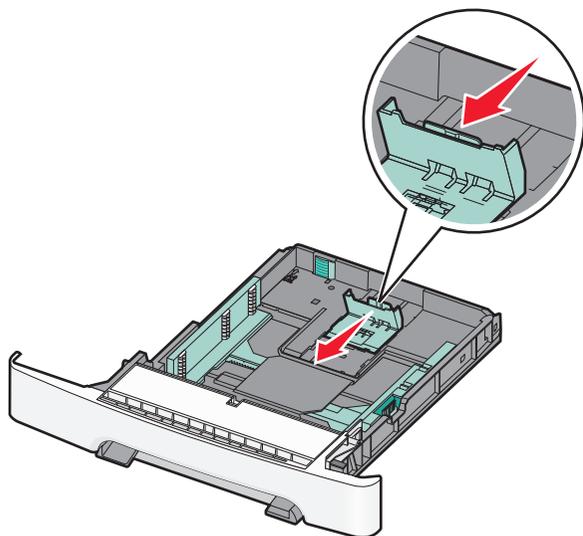
**PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES:** Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada alimentador o bandeja de papel por separado. Mantenga todos los alimentadores y bandejas cerrados hasta que los necesite.

- 1 Extraiga la bandeja.

**Nota:** No extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo un trabajo o aparezca el mensaje **Ocupada** en la pantalla. Si lo hace, podría causar un atasco.

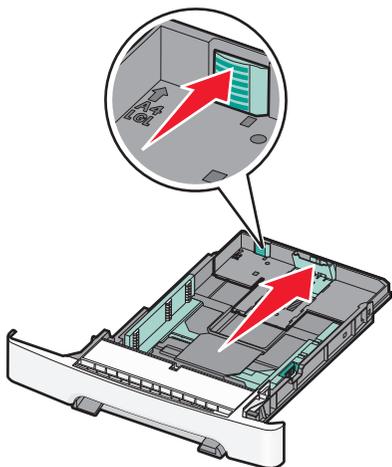


- 2 Presione la lengüeta de la guía de longitud y, a continuación, desplace la guía a la posición adecuada según el tamaño del papel que desee cargar.

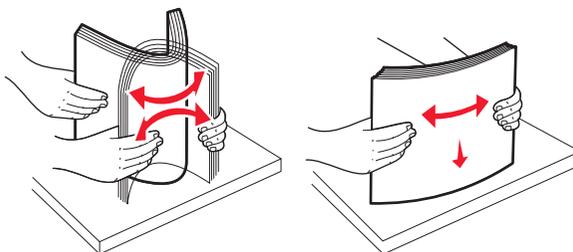


**Nota:** Utilice los indicadores de tamaño de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de la guía.

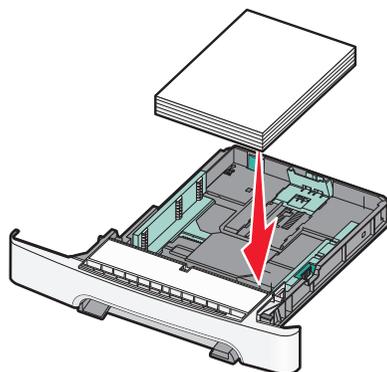
- 3 Si el papel es más grande que el tamaño Carta, pulse la lengüeta verde de la parte posterior de la bandeja para alargarla.



- 4 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para soltarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



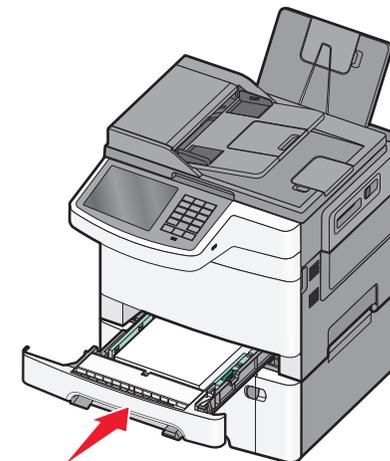
- 5 Cargue la pila de papel con la cara de impresión recomendada hacia arriba.



- 6 Asegúrese de que las guías de papel están alineadas con los bordes del papel.

**Nota:** Asegúrese de que las guías laterales están ajustadas a los bordes del papel de modo que la imagen esté registrada de forma adecuada en la página.

- 7 Introduzca la bandeja.



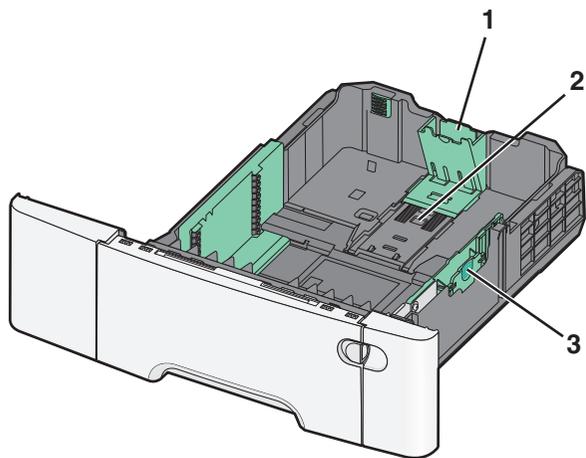
- 8 Si carga un tipo o tamaño de papel distinto del cargado anteriormente en la bandeja, cambie el valor de Tipo de papel o Tamaño de papel de la bandeja en el panel de control de la impresora.

**Nota:** Mezclar tamaños o tipos de papel distintos en una bandeja puede producir atascos.

## Cargando el alimentador doble de 650 hojas

El alimentador doble de 650 hojas (bandeja 2) está compuesto por una bandeja de 550 hojas y un alimentador multiuso integrado de 100 hojas. El alimentador se carga del mismo modo que la bandeja de 250 hojas y la bandeja opcional de 550 hojas y admite los mismos tamaños y tipos de papel. Las únicas diferencias existentes son el aspecto de las lengüetas de las guías y la ubicación de los indicadores de tamaño del papel.

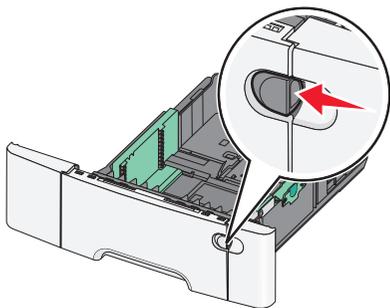
**⚠ PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES:** Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada alimentador o bandeja de papel por separado. Mantenga todos los alimentadores y bandejas cerrados hasta que los necesite.



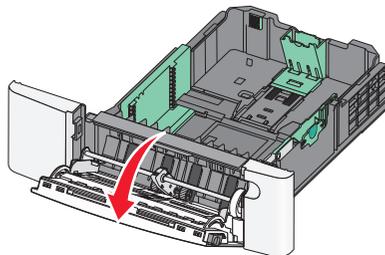
1	Lengüetas de la guía de longitud
2	Indicadores del tamaño
3	Lengüetas de la guía de anchura

## Carga del alimentador multiusos

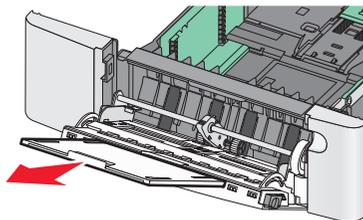
- 1 Empuje el pestillo del alimentador multiusos hacia la izquierda.



- 2 Abra el alimentador multiusos.

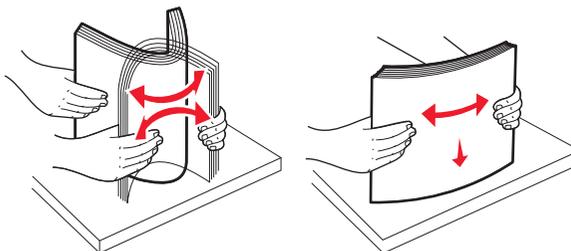


- 3 Sujete la extensión y tire de ella hasta que esté extendida por completo.



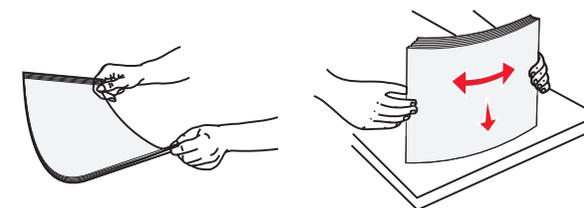
- 4 Prepare el papel para cargarlo.

- Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para separarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



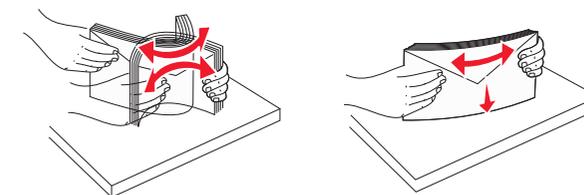
- Sujete las transparencias por los bordes. Alise los bordes en una superficie nivelada.

**Nota:** evite tocar la cara de impresión de las transparencias. Tenga cuidado de no rayarlas.



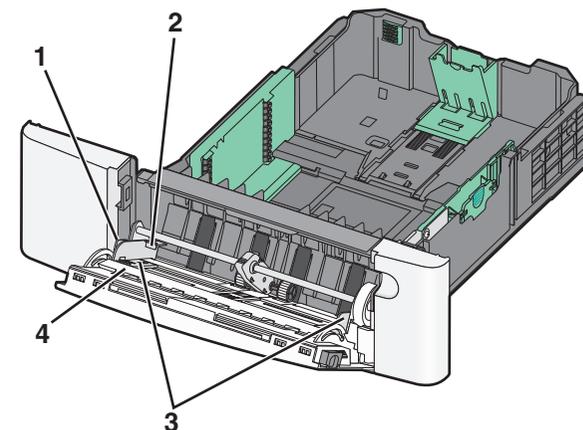
- Doble una pila de sobres hacia delante y hacia atrás para evitar que se peguen entre sí. Alise los bordes en una superficie nivelada.

**Advertencia—Posibles daños:** No utilice nunca sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos. Este tipo de sobres puede dañar seriamente la impresora.



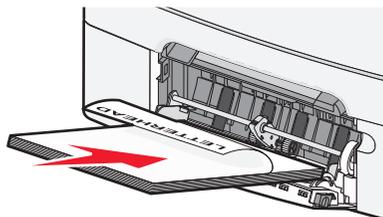
- 5 Busque el limitador de altura de pila y ficha.

**Nota:** No exceda la altura de pila máxima intentando introducir más papel bajo el limitador de altura de pila.



1	Lengüeta
2	Limitador de altura de pila
3	Guía de anchura

- 6 Cargue el papel y, a continuación, ajuste la guía de anchura para que toque ligeramente el borde de la pila de papel.
- Cargue el papel, la cartulina y las transparencias con la cara de impresión recomendada hacia abajo e introduciendo primero el borde superior.



- Cargue los sobres con la solapa hacia arriba.

**Notas:**

- No cargue ni cierre el alimentador multiuso durante la impresión de un trabajo.
  - Cargue sólo un tamaño y tipo de papel cada vez.
- 7 Compruebe que el papel entra hasta el final en el alimentador multiuso empujándolo suavemente. El papel debe estar plano en el alimentador multiuso. Compruebe que el papel cabe con holgura en el alimentador multiuso y que no está doblado ni arrugado.
- 8 En el panel de control de la impresora, defina el tamaño y el tipo de papel.

## Carga del alimentador manual

La bandeja estándar de 250 hojas posee un alimentador manual integrado que se puede utilizar para imprimir en diferentes tipos de material cada vez.

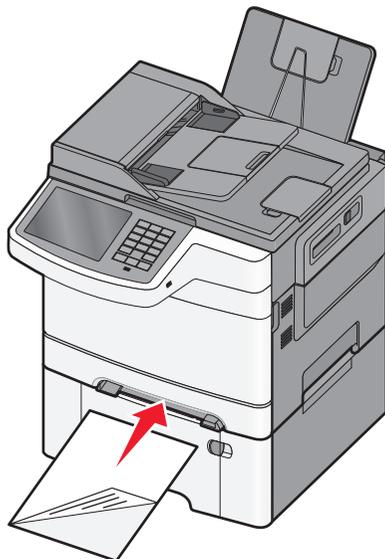
- 1 Envíe un trabajo de impresión manual.

### Para usuarios de Windows

- Con un documento abierto, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
- Haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.
- Desplácese a:  
ficha **Papel > Tipo de papel > Papel manual > Aceptar > Aceptar**

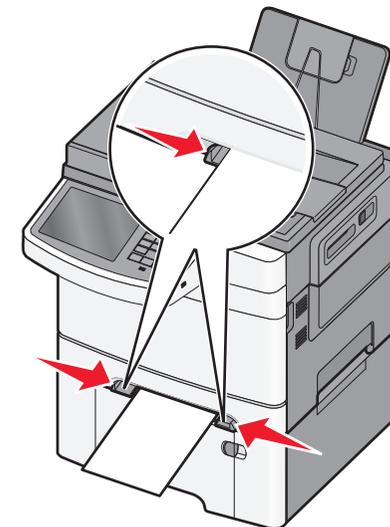
### Para usuarios de Macintosh

- Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
  - En el menú emergente **Copias y páginas**, seleccione **Papel manual**.
  - Haga clic en **Aceptar o Imprimir**.
- 2 Cuando aparezca el mensaje **Cargar alimentador de hoja única con [tipo de papel] [tamaño de papel]**, cargue la hoja boca abajo en el alimentador manual. Cargue los sobres en la parte izquierda del alimentador con la solapa hacia arriba.



**Nota:** Alinee el borde largo de la hoja con el lado derecho del alimentador manual.

- 3 Ajuste las guías de anchura hasta que toquen ligeramente la hoja. No fuerce las guías de anchura contra la hoja. Si lo hace, podría dañarla.



- 4 Empuje la hoja hasta que se detenga. La impresora terminará de empujarla hacia adentro.

**Nota:** Para lograr la mejor calidad de impresión posible, utilice sólo material de impresión de alta calidad para impresoras láser.

## Enlace y anulación de enlace de bandejas

### Enlace y anulación de enlace de bandejas

- 1 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.

**Notas:**

- Verá la dirección IP de la impresora en la pantalla de inicio de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.
  - Si está utilizando un servidor proxy, desactívelo temporalmente para cargar correctamente la página web.
- 2 Haga clic en **Valores > Menú Papel**.
- 3 Cambie los valores de tamaño y tipo de papel para las bandejas que está enlazando.
- Para enlazar bandejas, asegúrese de que el tamaño y el tipo de papel de la bandeja coinciden con los de la otra bandeja.

- Para desenlazar bandejas, asegúrese de que el tamaño y el tipo de papel de la bandeja *no* coinciden con los de la otra bandeja.

4 Haga clic en **Enviar**.

**Nota:** También puede cambiar los valores de tamaño y tipo de papel mediante el panel de control de la impresora. Para obtener más información, consulte [“Definición del tipo y el tamaño del papel” en la página 5](#).

**Advertencia—Posibles daños:** El papel cargado en la bandeja debe coincidir con el nombre de tipo de papel asignado en la impresora. La temperatura del fusor varía según el tipo de papel especificado. Pueden producirse problemas de impresión si no se configuran correctamente los valores.

## Creación de un nombre personalizado para un tipo de papel

Si la impresora está conectada a una red, puede utilizar Embedded Web Server para definir un nombre distinto al tipo personalizado [x] para cada tipo de papel personalizado cargado en la impresora.

1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección del explorador web.

**Nota:** Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red en la página de valores del menú y localice la dirección IP en la sección TCP/IP.

2 Haga clic en **Valores > Menú Papel > Nombre personalizado**, introduzca un nombre y haga clic en **Enviar**.

**Nota:** Este nombre personalizado sustituirá a otro de tipo personalizado [x] en los menús Tipos personalizados y Tamaño/tipo de papel.

3 Haga clic en **Tipos personalizados**, seleccione un tipo de papel y haga clic en **Enviar**.

## Asignación de un nombre de tipo de papel personalizado

Asigne un nombre de tipo de papel personalizado a una bandeja para establecer o anular un enlace con las bandejas.

En la pantalla de inicio, navegue hasta:



> **Menú Papel > Tamaño/tipo de papel** > seleccione un tipo de papel personalizado > seleccione una bandeja > **Enviar**

## Configuración de un nombre personalizado

Si la impresora está conectada a una red, puede utilizar Embedded Web Server para definir un nombre distinto al tipo personalizado [x] para cada tipo de papel personalizado cargado en la impresora.

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, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

2 Haga clic en **Valores > Menú Papel > Tipos personalizados** > seleccione el nombre personalizado que desea configurar > seleccione un tipo de papel o de material especial > **Enviar**.

## Imprimiendo

### Impresión de un documento

#### Impresión de documentos

1 En el menú Papel del panel de control de la impresora, ajuste los valores Tipo de papel y Tamaño de papel para que coincidan con el papel cargado en la bandeja.

2 Envíe el trabajo de impresión:

#### Para los usuarios de Windows

- Con un documento abierto, haga clic en **Archivo > Imprimir**.
- Haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones** o en **Configuración**.
- Ajuste valores según sea necesario.
- Haga clic en **Aceptar Imprimir**.

#### Para los usuarios de Macintosh

- Personalice los valores del cuadro de diálogo Ajustar página según sea necesario:
  - Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Preparar página**.
  - Seleccione un tamaño de papel o cree uno personalizado que coincida con el papel cargado.
  - Haga clic en **Aceptar**.

b Personalice los valores del cuadro de diálogo Imprimir según sea necesario:

- Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**. Si es necesario, haga clic en el triángulo de información para ver más opciones.
- Desde el cuadro de diálogo Imprimir y los menús emergentes, ajuste los valores según sea necesario.

**Nota:** Para imprimir en un tipo o tamaño de papel específico, ajuste los valores de tipo y tamaño para que coincidan con el papel cargado o seleccione la bandeja o alimentador correctos.

3 Haga clic en **Imprimir**.

### Ajuste de intensidad del tóner

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

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

2 Haga clic en **Valores > Valores de impresión > Menú Calidad > Intensidad del tóner**.

3 Ajuste el valor intensidad del tóner.

4 Haga clic en **Enviar**.

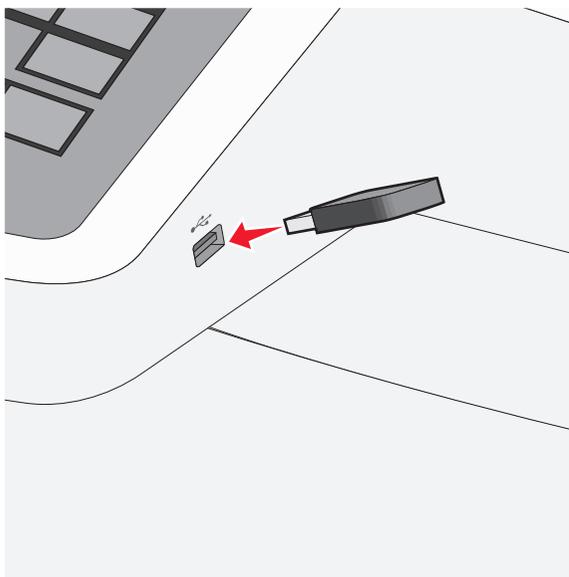
### Impresión desde una unidad flash

#### Impresión desde una unidad flash

**Notas:**

- Antes de imprimir un archivo PDF cifrado, introduzca la contraseña del archivo en el panel de control de la impresora.
- No puede imprimir los archivos para los que no dispone de permiso de impresión.

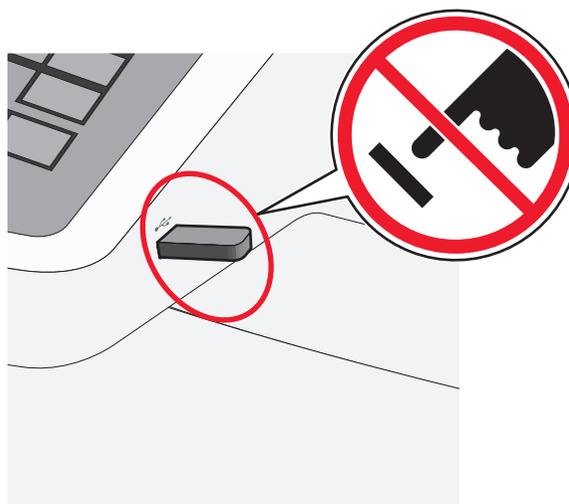
- 1 Introduzca una unidad flash en el puerto USB.



#### Notas:

- Si lo hace cuando la impresora necesite atención como, por ejemplo, cuando se ha producido un atasco, la impresora ignorará la unidad flash.
- Si introduce la unidad flash mientras la impresora está procesando otros trabajos de impresión, aparecerá el mensaje **Impresora ocupada**. Cuando se hayan terminado de procesar los trabajos, es posible que necesite ver la lista de trabajos retenidos para imprimir documentos desde la unidad flash.

**Advertencia—Posibles daños:** No manipule el cable USB, adaptador de red, conector, dispositivo de memoria ni la impresora en las zonas que se muestran mientras esté imprimiendo, leyendo o escribiendo en el dispositivo de memoria. Se puede producir una pérdida de datos.



- 2 En el panel de control de la impresora, toque el documento que desee imprimir.
- 3 Toque las flechas para aumentar el número de copias que desee imprimir y, a continuación, toque **Imprimir**.

#### Notas:

- No extraiga la unidad flash del puerto USB hasta que el documento haya terminado de imprimirse.
- Si deja la unidad flash en la impresora después de salir de la pantalla inicial del menú USB, puede seguir imprimiendo archivos desde la unidad flash como trabajos retenidos.

## Cancelación de un trabajo de impresión

### Cancelación de un trabajo de impresión desde el panel de control

- 1 En el panel de control de la impresora, pulse **Cancelar trabajo** o pulse  en el teclado numérico.
- 2 Pulse sobre el trabajo que desee cancelar y, a continuación, pulse **Eliminar trabajos seleccionados**.

**Nota:** Si pulsa  en el teclado, pulse luego **Reanudar** para volver a la pantalla de inicio.

## Cancelación de un trabajo de impresión desde el ordenador

### Para usuarios de Windows

- 1 Abra la carpeta de impresoras y, a continuación, seleccione la impresora.
- 2 En la cola de impresión, seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, elimínelo.

### Para usuarios de Macintosh

- 1 En Preferencias del sistema en el menú de Apple, navegue hasta la impresora.
- 2 En la cola de impresión, seleccione el trabajo que desea cancelar y, a continuación, elimínelo.

## Copia

### Realizar copias

#### Realización de una copia rápida

- 1 Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en 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, toque **Copiar**.

#### Realización de una copia mediante el ADF

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF).

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Ajustar las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:  
**Copiar** > modifique los valores de copia > **Copiar**

## Realización de una copia con el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original mirando hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:  
**Copiar** > modifique los valores de copia > **Copiar**
- 3 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar la página siguiente**.
- 4 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla de inicio.

## Cancelación de un trabajo de copia

### Cancelación de un trabajo de copia mientras el documento se encuentra en el ADF.

Cuando el ADF empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Aparece la pantalla “Cancelando trabajo de digitalización”. El ADF borra todas las páginas en el ADF y cancela el trabajo.

### Cancelando un trabajo de copia mientras se copian varias páginas utilizando el cristal del escáner

Pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Aparece la pantalla “Cancelando trabajo de digitalización”. La copia de pantalla aparece cuando se ha cancelado el trabajo.

### Cancelación de un trabajo de copia mientras se imprimen las páginas

- 1 En el panel de control de la impresora, pulse **Cancelar trabajo** o pulse  en el teclado numérico.
- 2 Toque el trabajo que desee cancelar y, a continuación, toque **Eliminar**.

**Nota:** Si pulsa  en el teclado, pulse luego **Reanudar** para volver a la pantalla de inicio.

## Envío de correo electrónico

### Introducción para enviar correo electrónico

#### Configuración de la función de correo electrónico

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

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.

- 3 En valores predeterminados, haga clic en **Valores de correo electrónico/FTP**.

- 4 Haga clic en **Valores de correo electrónico** > **Configuración de servidor de correo electrónico**.

- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.

- 6 Haga clic en **Enviar**.

#### Configuración de los valores del correo electrónico

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

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores** > **Valores de correo electrónico/FTP** > **Configuración de correo electrónico**.

- 3 Rellene los campos con la información correspondiente.

- 4 Haga clic en **Enviar**.

## Crear un método abreviado de correo electrónico

### Creación de un método abreviado de correo electrónico con Embedded Web Server

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

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.

- 3 En Otros valores, haga clic en **Administrar métodos abreviados** > **Configuración de métodos abreviados de correo electrónico**.

- 4 Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de correo electrónico.

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

- 5 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).

- 6 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.

### Creación de un método abreviado para correo electrónico con la pantalla táctil

- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Correo electrónico** > **Destinatario** > introduzca una dirección de correo electrónico

Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Siguiente dirección** e introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario siguiente.

- 2 Pulse .

- 3 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, pulse **Hecho**.

- 4 Compruebe que el nombre y el número del método abreviado son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir esta información.

## Enviar un documento por correo electrónico

### Envío de correos electrónicos mediante la pantalla táctil

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

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

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

**Nota:** Asegúrese de que el tamaño del documento original y del papel de la copia son iguales. Un ajuste de tamaño incorrecto podría dar como resultado una imagen cortada.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Correo electrónico > Destinatario**

- 4 Introduzca la dirección de correo electrónico o pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.

Para agregar destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.

**Nota:** Asimismo, puede introducir una dirección de correo electrónico desde la libreta de direcciones.

- 5 Pulse **Hecho > Enviar**.

### Envío de correos electrónicos con un número de método abreviado

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

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

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

- 3 Pulse  introduzca el número de método abreviado con el

teclado numérico y, a continuación, pulse el icono .

Para agregar destinatarios, pulse **Dirección siguiente** y, a continuación, introduzca la dirección o el número de método de abreviado que desee agregar.

- 4 Pulse **Enviar**.

### Envío de un mensaje de correo electrónico mediante la libreta de direcciones

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Correo electrónico > Destinatarios >**  **>** introduzca el nombre del destinatario **> Examinar métodos abreviados**

- 4 Toque el nombre de los destinatarios.

Para introducir otros destinatarios, toque **Dirección siguiente** e introduzca la dirección o el número de método abreviado que desee agregar, o bien busque en la libreta de direcciones.

- 5 Toque **Terminado**.

### Cancelar un correo electrónico

- Cuando utilice el ADF, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Digitalizando**.
- Cuando utilice el cristal del escáner, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Digitalizando** o bien cuando aparezca **Digitalizar la página siguiente/Terminar el trabajo**.

## Envío de fax

### Enviar un fax

#### Envío de un fax por medio de la pantalla táctil

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 En la pantalla de inicio, toque **Fax**.

- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

Para agregar destinatarios, pulse **Número siguiente** y, a continuación, introduzca el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, busque en la libreta de direcciones.

**Nota:** Para hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse . La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

- 5 Toque **Enviar fax**.

#### Envío de un fax mediante el ordenador

La opción de fax del controlador de impresora le permite enviar un trabajo de impresión a la impresora, que envía el trabajo al fax. La opción de fax funciona como un fax normal, pero se controla mediante el controlador de la impresora, en vez de a través del panel de control.

- 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 Desplácese a:

**Ficha de fax > Activar fax**

- 4 Introduzca los números de fax del destinatario en el campo "Número(s) de fax".

**Nota:** Los números de fax se pueden introducir de forma manual o utilizando la función Libreta de teléfonos.

- 5 Si es necesario, introduzca un prefijo en el campo "Prefijo de marcación".
- 6 Seleccione el tamaño de papel y la orientación de página adecuados.
- 7 Si desea incluir una portada en el fax, seleccione **Incluir portada con fax** e introduzca la información necesaria.
- 8 Haga clic en **Aceptar**.

#### Notas:

- La opción Fax solo se puede utilizar con el controlador PostScript o el controlador de fax universal. Para obtener más información sobre la estos controladores, consulte el CD *Software y documentación*.
- Para poder utilizar la opción Fax debe configurarse y activarse antes en el controlador PostScript de la ficha Configuración.
- Si está seleccionada la casilla de verificación **Mostrar siempre los valores antes de enviar fax**, se le solicitará que verifique la información del destinatario antes de enviar el fax. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, se enviará automáticamente el documento de la cola como un fax cuando haga clic en **Aceptar** en la ficha Fax.

## Creación de métodos abreviados

### Creación de un método abreviado para el destino de fax con Embedded Web Server

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.

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores > Administrar métodos abreviados > Configuración de métodos abreviados de fax**.

**Nota:** Es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de asistencia técnica.

- 3 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 (;).

- 4 Asigne un número de método abreviado.

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

- 5 Haga clic en **Agregar**.

### Creación de métodos abreviados de destino de fax con la pantalla táctil

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**Fax** > introduzca el número de fax

Para crear un grupo de números de fax, toque **Número siguiente** e introduzca el número de fax siguiente.

- 4 Navegue hasta:

 > introduzca un nombre único para el método abreviado > **Hecho > Aceptar > Enviar fax**

## Digitalización a una dirección FTP

### Digitalización en una dirección FTP por medio de la pantalla táctil

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**FTP > FTP** > escriba la dirección FTP > **Enviar**

### Digitalización a una dirección de FTP con un número de método abreviado

- 1 Cargue un documento original boca arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF) o boca abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 Pulse , y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del FTP.

- 4 Pulse **Enviar**.

### Digitalizar a una dirección de FTP utilizando la libreta de direcciones

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

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

- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

**FTP > FTP** >  > introduzca el nombre del destinatario > **Examinar métodos abreviados** > nombre del destinatario > **Buscar**

## Digitalización en un equipo o unidad flash

### Digitalización en un equipo

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

Si no conoce la dirección IP de la impresora, puede:

- Ver la dirección IP en el panel de control de la impresora en la sección TCP/IP en el menú Redes/Puertos.
- Imprimir una página de configuración de red o las páginas de valores del menú, y localizar la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización > Crear**.

- 3 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.

- 4 Seleccione una ubicación en el equipo en la que quiera guardar el archivo de salida digitalizado.

- 5 Introduzca un nombre para la digitalización.

El nombre de digitalización es el nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización de la pantalla.

- 6 Haga clic en **Enviar**.

- 7 Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.

Después de hacer clic en **Enviar**, se le ha asignado automáticamente un número de método abreviado. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.

- a Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- c Pulse **#**, seguido del número de método abreviado utilizando el teclado numérico o pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio y, a continuación, **Perfiles**.

- d Después de introducir el número de método abreviado, el escáner digitaliza y envía el documento al directorio o al programa que haya indicado. Si pulsó **Perfiles** en la pantalla de inicio, localice el método abreviado en la lista.

- 8 Vuelva al equipo para ver el archivo.

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

### Digitalización en una unidad flash

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

**Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

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

- 3 Inserte la unidad flash en el puerto USB de la parte frontal de la impresora.

Aparece la pantalla inicial de la unidad USB.

- 4 Seleccione la carpeta de destino y, a continuación, pulse **Digitalizar a Unidad USB**.

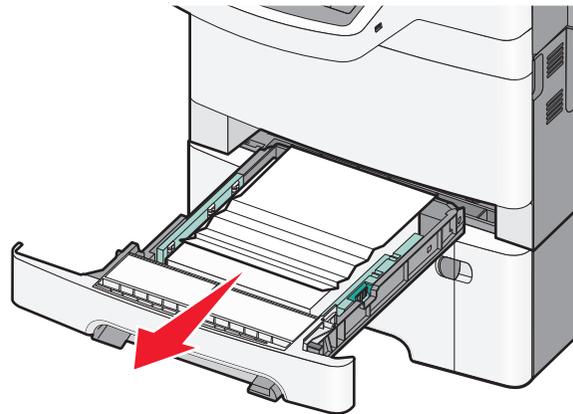
- 5 Ajuste los valores de digitalización.

- 6 Toque **Digitalizar**.

## Eliminación de atascos

### 200 Atasco de papel

- 1 Sujete la palanca y extraiga la bandeja estándar de 250 hojas (bandeja 1) y alimentador manual.



- 2 Sujete el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

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

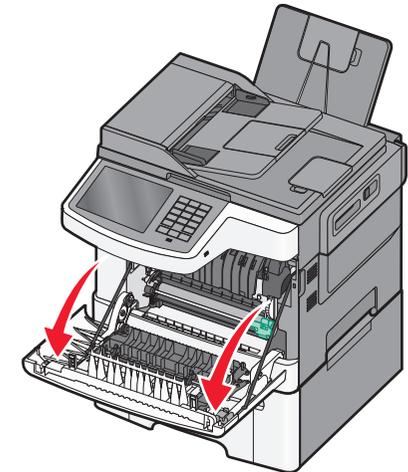
- 3 Introduzca la bandeja.

- 4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

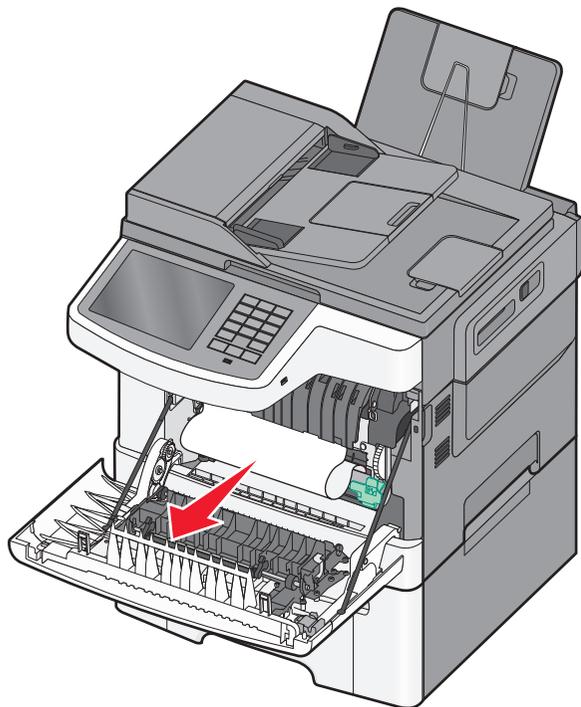
### 201 Atasco de papel

- 1 Sujete la puerta frontal por las agarraderas laterales y, a continuación, tire hacia usted para abrirla.

**PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir daños producidos por un componente caliente, deje que se enfríe la superficie antes de tocarla.



2 Sujete el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.



**Notas:**

- retire todos los fragmentos de papel.
- Puede haber otra hoja atascada si aparece el mensaje **200.xx Atasco de papel** o **202.xx Atasco de papel**.

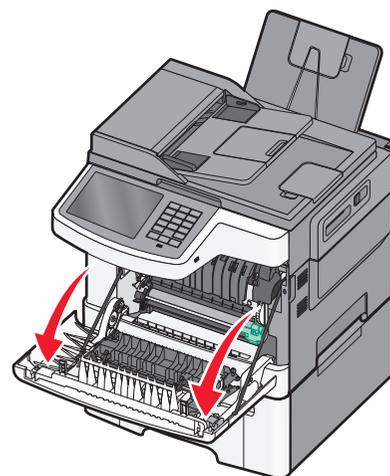
3 Cierre la puerta frontal.

4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

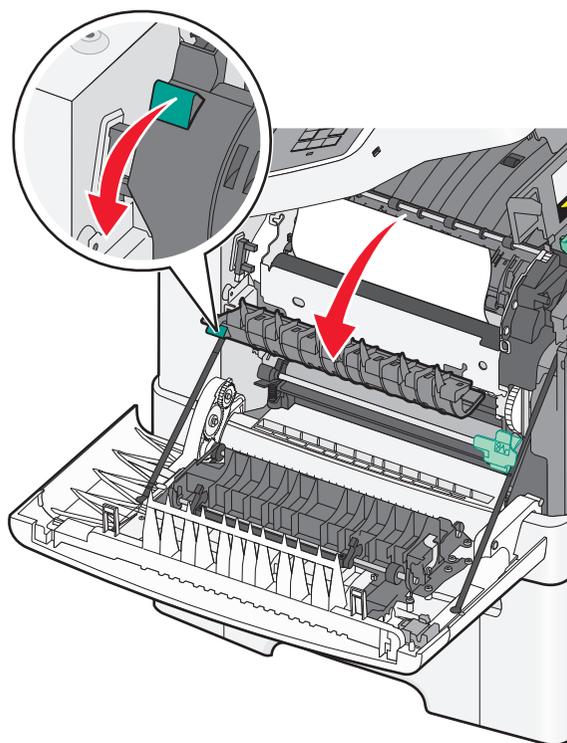
## 202 Atasco de papel

1 Sujete la puerta frontal por las agarraderas laterales y, a continuación, tire hacia usted para abrirla.

 **PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir daños producidos por un componente caliente, deje que se enfríe la superficie antes de tocarla.

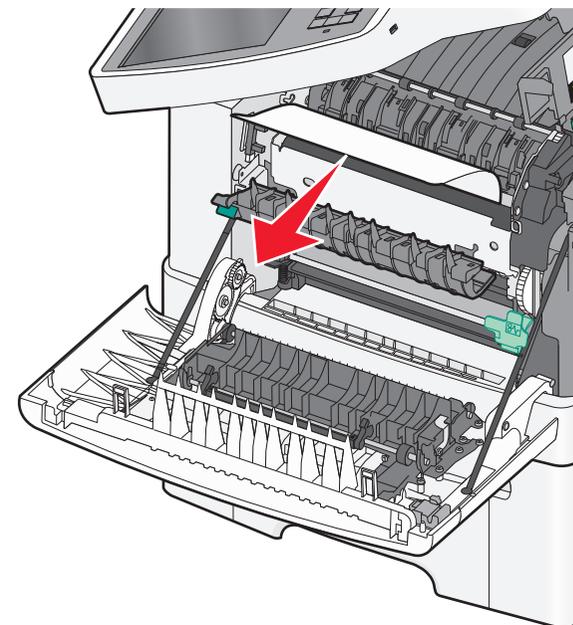


2 Sujete la palanca verde y tire de la cubierta del fusor hacia usted.



3 Empuje hacia abajo la cubierta del fusor y retire el papel atascado.

**Nota:** retire todos los fragmentos de papel.  
La cubierta del fusor se cierra al soltarla.



4 Cierre la puerta frontal.

5 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

## 230 Atasco de papel

1 Sujete la puerta frontal por las agarraderas laterales y, a continuación, tire hacia usted para abrirla.

2 Sujete el papel atascado y tire de él con cuidado.

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

3 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

## 235 atasco de papel

Este atasco se produce cuando el papel es demasiado corto para la unidad dúplex.

1 Sujete la puerta frontal por las agarraderas laterales y, a continuación, tire hacia usted para abrirla.

2 Sujete el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

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

3 Cargue la bandeja con papel del tamaño correcto (A4, carta, legal o folio).

**Nota:** Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para soltarlas al cargarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.

4 Introduzca la bandeja.

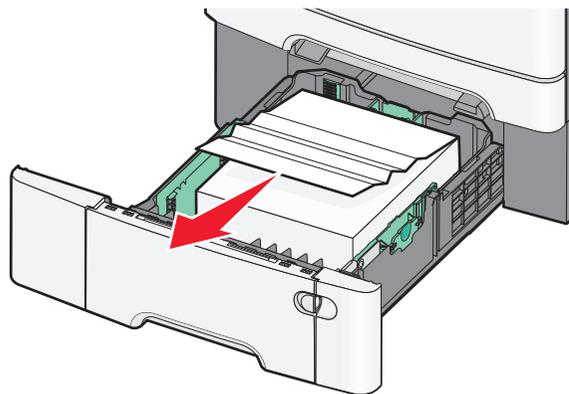
5 Cierre la puerta frontal.

6 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

## 24x atasco de papel

### 241 Atasco de papel

1 Sujete la palanca y extraiga la bandeja estándar de 250 hojas (bandeja 1).



2 Sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

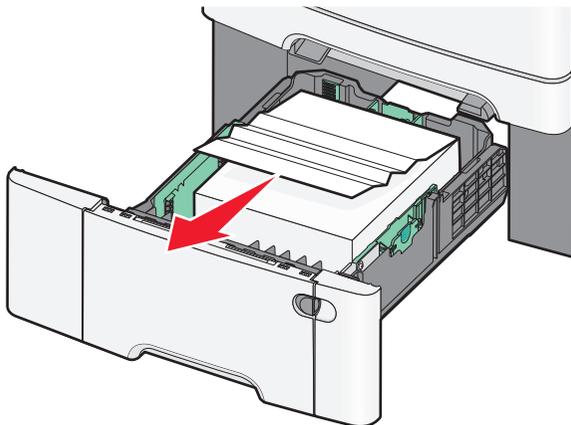
**Nota:** retire todos los fragmentos de papel.

3 Introduzca la bandeja.

4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

### 242 Atasco de papel

1 Sujete la palanca de la bandeja opcional de 650 hojas y, a continuación, extraiga la bandeja.



**Nota:** La bandeja opcional de 650 hojas no está disponible para todos los modelos de impresoras.

2 Sujete firmemente el papel atascado y tire de él con cuidado.

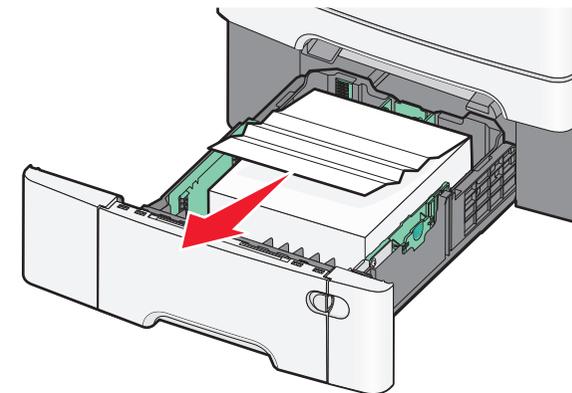
**Nota:** retire todos los fragmentos de papel.

3 Introduzca la bandeja.

4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

### 243 Atasco de papel

1 Sujete la palanca de la bandeja opcional de 550 hojas y, a continuación, extraiga la bandeja.



**Nota:** La bandeja opcional de 550 hojas no está disponible para todos los modelos de impresoras.

2 Sujete firmemente el papel atascado y tire de él con cuidado.

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

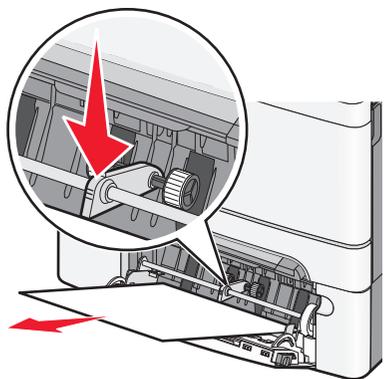
3 Introduzca la bandeja.

4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

### 250 Atasco de papel

1 Elimine los restos de papel del alimentador multiuso.

- 2 Presione la palanca del alimentador multiuso para acceder al papel atascado.



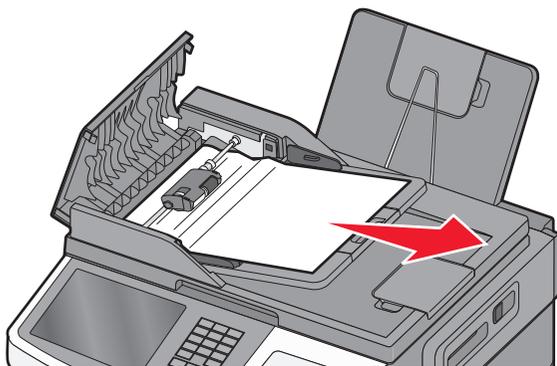
- 3 Sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

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

- 4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

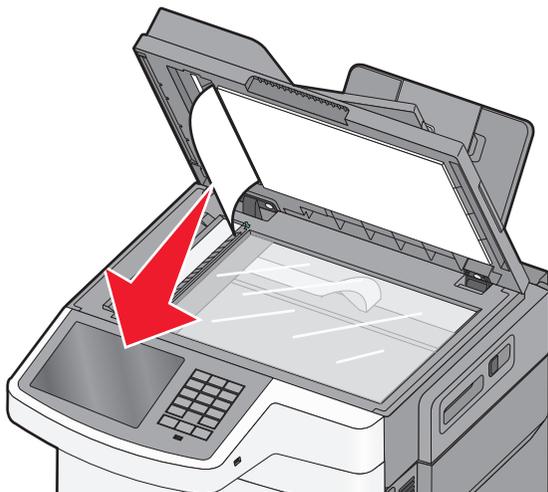
## 290–294 Atascos de papel

- 1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos.
- 2 Abra la cubierta del ADF, sujete firmemente el papel atascado y sáquelo con cuidado. Retire el conjunto del brazo de carga para extraer el papel atascado que sea difícil de alcanzar.



- 3 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.
- 4 Abra la cubierta del escáner, sujete firmemente el papel atascado y sáquelo con cuidado.

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



- 5 Cierre la cubierta del escáner.
- 6 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.