

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 alimentador automático de documentos, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse  para una copia sólo en blanco y negro o  para una copia en color.
- 4 Si ha colocado el documento sobre el cristal del escáner y tiene que copiar más páginas, coloque la página siguiente sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **1** en el teclado numérico. En caso contrario, pulse **2** en el teclado numérico.

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  para una copia sólo en blanco y negro o  para una copia en color.

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  para una copia sólo en blanco y negro o  para una copia en color.
- 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.

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.

Nota: Si desea continuar procesando el trabajo, pulse  para continuar la copia.

Aparece **Cancelando**.

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

Envío por 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 Haga clic en **Valores de E-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
- 5 Cambie los valores de e-mail necesarios.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

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 en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 Haga clic en **Administrar destinos**.

Nota: Puede que se le solicite una contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

- 4 Haga clic en **Configuración de destino 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** y, a continuación, **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 fax

Enviar 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**.

Para: aparece en la primera línea, y la hora y fecha aparecen en la segunda línea.

4 Introduzca el número de fax y pulse .

Notas:

- Para hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse el botón **Rellamada/Pausa**. 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  y, a continuación, pulse los botones de flecha hasta que aparezca el método abreviado de fax deseado. A continuación, pulse .

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

6 Pulse  para enviar un fax sólo en negro o  para enviar un fax en color.

Envío de un fax mediante 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

Notas:

- Para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora.
- Compruebe que la opción de fax está instalada en el controlador de la impresora.

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 **Aceptar**.

Para usuarios de Mac OS X 10.2 y 10.3

1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.

2 Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente de opciones de impresión.

3 Seleccione **Fax** e introduzca el nombre, el número y toda la información del destinatario que sea necesaria.

4 Haga clic en **Imprimir**.

Para usuarios de Mac OS X 10.4 o posterior

1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.

2 Elija la opción **Enviar PDF por fax** del menú emergente PDF.

3 Escriba el número de fax en el campo Para e introduzca la información que sea necesaria.

4 Haga clic en **Fax**.

Si aparece el mensaje de error "No se ha encontrado ningún módem fax", siga las instrucciones que se indican a continuación para agregar la impresora como fax:

- Seleccione la opción **Añadir impresora** del menú emergente Impresora.
- Seleccione la impresora en el cuadro de diálogo que aparece.
- Elija la opción **Seleccionar el driver que se utilizará** del menú emergente Imprimir con.
- Seleccione el modelo de impresora en la lista que aparece y, a continuación, haga clic en **Añadir**.

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. 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 en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.

- 3 Haga clic en **Administrar destinos**.

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.

Digitalización a una dirección FTP

Digitalización a una dirección FTP

Digitalizar a una dirección de FTP mediante el teclado

- 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 **Digitalizar/Email**.

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

- 5 Escriba la dirección FTP.

- 6 Pulse  para enviar una copia sólo en negro o  para enviar una copia en color.

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

- 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 **Digitalizar/Email**.

- 4 Pulse los botones de flecha hasta que aparezca FTP y, a continuación, pulse .
- 5 Pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del destinatario.
- 6 Pulse **1** para introducir otra dirección, o pulse **2** para finalizar la introducción de métodos abreviados.
Después de pulsar **2**, aparece **Pulse Empezar para iniciar**.
- 7 Pulse  para enviar una copia sólo en negro o  para enviar una copia en color.

Creación de un método abreviado de FTP 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 ajustes, haga clic en **Administrar destinos**.
Nota: Es posible que se requiera contraseña. Si no tiene un ID o una contraseña, póngase en contacto con el personal de asistencia técnica.
- 4 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de FTP**.
- 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.

Digitalización 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 en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.
- 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 también el nombre de usuario, el 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 .
Aparece **Introducir método abreviado:**.
 - f Introduzca el número de método abreviado.

- g Pulse  o  para enviar la imagen digitalizada.

Nota: Los valores de digitalización determinan si la imagen se envía en negro o en color. Estos valores no cambian si se pulsa el botón de negro o el de color.

- 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 dispositivo USB de memoria flash

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

- 1 Inserte un dispositivo USB de memoria flash en el puerto USB frontal.
Aparece **Acceder a USB**.
Nota: Cuando un dispositivo USB de memoria flash está insertado en la impresora, ésta sólo puede digitalizar al dispositivo USB o imprimir archivos desde él. Las demás funciones de la impresora no están disponibles.
- 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  o  para enviar la imagen digitalizada.
Nota: Los valores de digitalización determinan si la imagen se envía en negro o en color. Estos valores no cambian si se pulsa el botón de negro o el de color.