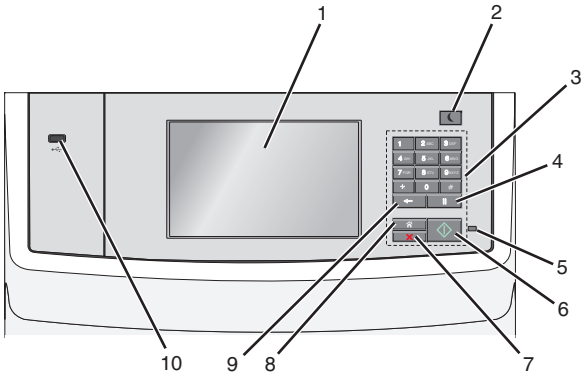
Referencia rápida

Información acerca de la impresora

Uso del panel de control de la impresora



	Utilice estos elementos	Para
1	Visualización	Ver las opciones de impresión, envío de correo electrónico, copia y envío de faxes, así como mensajes de estado y de error.
2	Botón de suspensión	Activar el modo de suspensión o el modo de hibernación. A continuación, se describen los estados del indicador y del botón de suspensión: • Al entrar y salir del modo de suspensión – El indicador se ilumina en verde. – El botón de suspensión está iluminado. • Mientras funciona en modo de suspensión – El indicador se ilumina en verde. – El botón de suspensión se ilumina en ámbar fijo. • Al entrar y salir del modo de hibernación – El indicador no se ilumina. – El botón de suspensión parpadea en ámbar durante 0,10 segundos y se apaga durante 1,9 segundos de forma intermitente. • Cuando se opera en el modo de hibernación – El indicador no se ilumina. – El botón de suspensión parpadea en ámbar durante 0,10 segundos y se apaga durante 1,9 segundos de forma intermitente. Las siguientes acciones reactivan la impresora cuando esté en modo de suspensión: • Tocar la pantalla o pulsar cualquier botón. • Abrir una bandeja de entrada, una cubierta o una puerta • Cargar papel en el alimentador automático de documentos (ADF) • Abrir la cubierta o tapa del cristal del escáner. • Enviar un trabajo de impresión desde el equipo • Pulsar el interruptor de encendido principal para reiniciar la alimentación (POR)
3	Teclado	Introducir números, letras o símbolos.

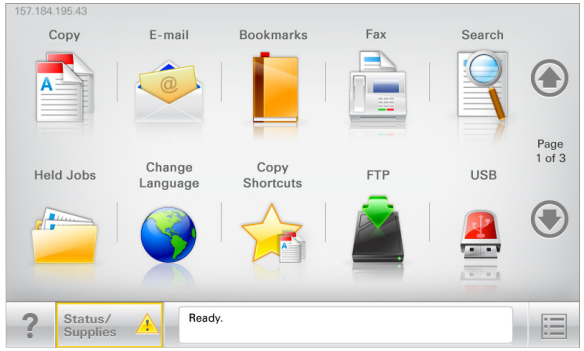
	Utilice estos elementos	Para
4	Bot. pausa marc.	• Producir una pausa de marcado de dos o tres segundos en un número de fax. En el campo Fax para, una pausa de marcado se representa mediante una coma (,). • Rellamar a un número de fax. **Notas:** • Al pulsar ⏸ fuera del menú Fax, de una función de fax o de la pantalla de inicio, suena un pitido de error. • Al pulsar ⏸ desde la pantalla de inicio, se vuelve a marcar el número de fax más reciente.
5	Indicador	• **Desactivado**: la impresora está desactivada. • **Verde intermitente**: la impresora se está calentando, procesando datos o imprimiendo. • **Verde fijo**: la impresora está encendida, pero inactiva. • **Rojo fijo**: se necesita la intervención del operador.
6	Botón Inicio	• Iniciar el trabajo actual indicado en la pantalla. • Iniciar un trabajo de copia con los valores predeterminados. **Nota:** Si se pulsa el botón durante la digitalización, este no funciona.
7	Botón Detener	Detener todas las actividades de la impresora. **Nota:** Cuando aparece **`Detenido`**, aparece una lista de opciones.
8	Botón Inicio	Volver a la pantalla de inicio. **Nota:** Al presionar el botón Inicio desde la pantalla de inicio, se restablecen todos los valores de flujo de trabajo de fábrica.

	Utilice estos elementos	Para
9	Botón Atrás	• Eliminar el dígito situado más a la derecha en el campo Recuento de copias. El valor predeterminado de fábrica 1 aparece si se elimina el número completo pulsando ← varias veces. • Eliminar el dígito situado más a la derecha de un número introducido manualmente en el campo Lista de destinos de fax. También puede pulsar ← para eliminar una entrada de método abreviado completa. Cuando se elimina una línea entera, al pulsar otra vez ← el cursor sube una línea. • Eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor en campo Lista de destinos de e-mail. Si el carácter está en un método abreviado, se elimina el método abreviado.
10	Puerto USB	Conectar una unidad flash a la impresora. **Nota:** Sólo el puerto USB frontal admite unidades flash.

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
Copiar	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. **Nota:** Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora está en estado Lista.
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	• Muestra el estado actual de la impresora como **Lista** u **Ocupada**. • Muestra los problemas de la impresora, como **Tóner bajo** o **Cartucho bajo**. • Muestra mensajes de intervención de forma que la impresora pueda continuar procesando el trabajo.
Estado/Suministros	• Muestra un mensaje de error o advertencia siempre que la impresora necesite que el usuario intervenga para poder continuar procesando el trabajo. • Acceda a la pantalla de mensajes para obtener más información sobre el mensaje y cómo borrarlo.
USB o unidad portátil USB	Permite ver, seleccionar, imprimir, digitalizar o enviar por correo electrónico fotos y documentos de una unidad flash. **Nota:** 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.
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. **Nota:** La vista de árbol sólo admite los marcadores creados con esta función, y no los creados en otras aplicaciones.
Trabajos en espera	Muestra todos los trabajos en espera actuales.

Otros botones que pueden aparecer en la pantalla principal:.

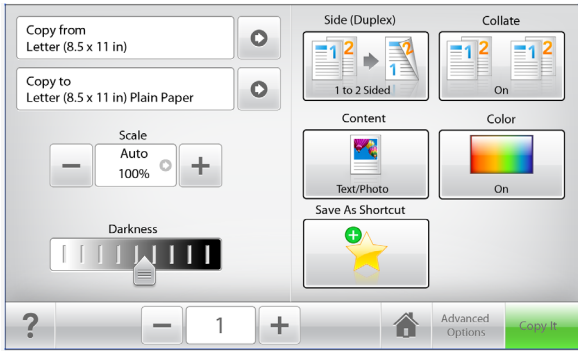
Toque	Para
Buscar trabajos en espera	Se realiza una búsqueda según los siguientes criterios: • Nombre de usuario para trabajos de impresión confidenciales o retenidos • Nombres de trabajos en espera, excluidos los trabajos de impresión confidenciales • Nombres de perfiles • Contenedor de marcadores o nombres de trabajos de impresión • Contenedor de USB o nombres de trabajos de impresión para los tipos de archivo admitidos
Enviar fax retenido	Se accede a la lista de faxes retenidos. **Nota:** 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. **Nota:** 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. **Nota:** 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.
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: • Trabajo de impresión • Trabajo de copia • Perfil de Fax • FTP • Envío de correo electrónico 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.

Características

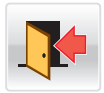
Característica	Descripción
Menú línea de cola Ejemplo: Menús > Valores > Valores de copia > Número de copias	Hay una línea de menús en la parte superior de cada pantalla de menú. Esta característica muestra la ruta seguida para llegar al menú actual. Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para volver al menú correspondiente. 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.
Alerta de mensaje de asistencia 	Si un mensaje de asistencia afecta a una función, aparece este icono y la luz del indicador parpadea.
Advertencia 	Si se produce algún problema, aparece este icono.
Dirección IP de la impresora Ejemplo: `123.123.123.123`	La dirección IP de la impresora de red aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla inicial. Se trata de cuatro series de números separadas por puntos. Use la dirección IP al acceder a Embedded Web Server para consultar y configurar de forma remota los ajustes de la impresora sin que para ello tenga que encontrarse físicamente junto a ella.

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, la configuración administrativa y las soluciones incorporadas activas.



Toque	Para
Copy It	Enviar los cambios realizados en los valores de la copia e iniciar el trabajo de copia.
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.

Toque	Para
Salir 	Salir de la pantalla actual.
Sugerencias 	Abrir un cuadro de diálogo de ayuda contextual.

Otros botones de la pantalla táctil

Toque	Para
Aceptar 	Guardar un valor.
Cancelar 	• Cancelar una acción o selección. • Salir de la pantalla y volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.
Restablecer 	Restablecer los valores que aparecen en la pantalla.

Configuración y uso de las aplicaciones de la pantalla de inicio

Notas:

- La pantalla de inicio varía en función de los ajustes de configuración personalizados de la pantalla de inicio, la configuración administrativa y las aplicaciones integradas activas.

- Es posible que existan soluciones y aplicaciones adicionales a la venta. Para obtener más información, póngase en contacto con el lugar en el que adquirió la impresora.

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.

   Aparece la página de Embedded Web Server.

Mostrar u ocultar iconos en la pantalla de inicio

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 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.
2. Haga clic en **Valores** >**Valores generales** >**Personalización de la pantalla de inicio**.

   Aparece una lista de funciones básicas de la impresora.
3. Seleccione las casillas de verificación para especificar los iconos que van a aparecer en la página de inicio de la impresora.

   Nota: Los elementos de las casillas de verificación cuya selección se ha cancelado no se mostrarán.
4. Haga clic en **Enviar**.

   Los iconos seleccionados aparecen en la pantalla de inicio. Para obtener más información acerca de estos iconos, consulte el apartado "Comprensión de la pantalla principal" en la página 2.

Activación de las aplicaciones de la pantalla de inicio

La impresora incorpora una serie predeterminada de aplicaciones de la pantalla de inicio. Para poder utilizar estas aplicaciones, debe activarlas y configurarlas mediante Embedded Web Server. Para obtener más información sobre el uso de Embedded Web Server, consulte el apartado "Acceso a Embedded Web Server" en la página 4.

Para obtener información detallada sobre la configuración y el uso de las aplicaciones de la pantalla de inicio, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora.

Configuración de Formularios y favoritos

Icono	Descripción
	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. **Nota:** 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 *lectura*. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo.

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
	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. **Notas:** • 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 *escritura*. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo. • El icono Digitalizar a red aparece sólo cuando hay uno o más destinos definidos.

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
	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. **Nota:** el icono sólo se mostrará cuando se inserte una unidad flash con estos valores de Mi MFP en el puerto USB de la impresora.

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
	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. **Nota:** 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.

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 el **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**.

Exportar o importar una configuración

Puede exportar valores de configuración a un archivo de texto que puede importarse para aplicar los valores a otras impresoras.

Exportar una configuración a un archivo

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

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

Importación de dispositivos desde un archivo

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 **Ajustes** o **Configuración**.
3. Haga clic en **Soluciones de dispositivos** > **Soluciones (eSF)**, o seleccione **Embedded Solutions**.
4. En Soluciones instaladas, haga clic en el nombre de la aplicación que desee configurar.
5. Haga clic en **Configurar** > **Importar**.
6. Desplácese hasta el archivo de configuración guardado que se exportó de la impresora configurada anteriormente y, a continuación, cárguelo o previsualícelo.

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

Carga de papel y material especial

Definición del tipo y el tamaño del papel

En la pantalla de inicio, navegue hasta:

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

Notas:

- El valor Tamaño del papel se configura automáticamente en función de la posición de las guías del papel en cada bandeja, excepto en la bandeja estándar de 550 hojas (bandeja 1) y el alimentador multiuso.
- El valor Tamaño del papel para la Bandeja 1 y el alimentador multiuso debe definirse manualmente en el menú Tamaño del papel.
- El valor predeterminado de fábrica de Tipo de papel es Papel normal.
- El valor Tipo de papel debe definirse manualmente para todas las bandejas.

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**.

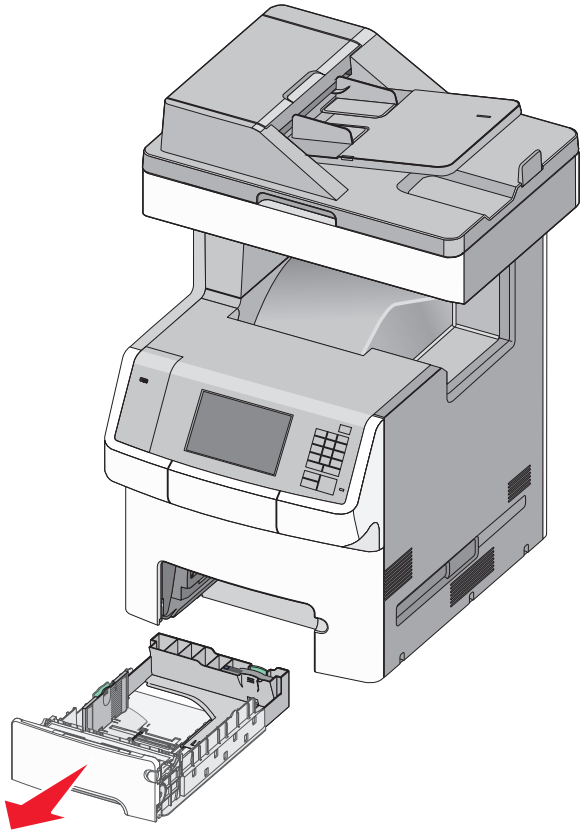
Carga de las bandejas de 550 hojas estándares u opcionales

La impresora tiene una bandeja de 550 hojas estándar (Bandeja 1) y podría incorporar hasta cuatro bandejas de 550 hojas opcionales, incluida la bandeja de papel especial. Para tamaños de papel estrechos, como A6 y sobres, utilice la bandeja de papel especial. Para obtener más información, consulte "Carga de la bandeja de papel especial de 550 hojas opcional" en la página 7.

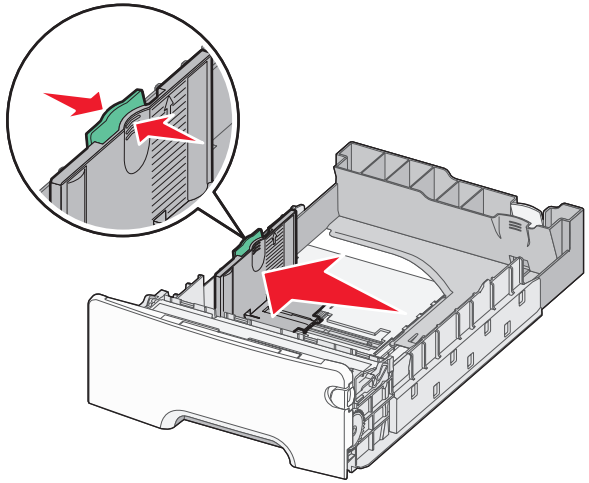
PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada cajón o bandeja de papel por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1 Extraiga la bandeja completamente.

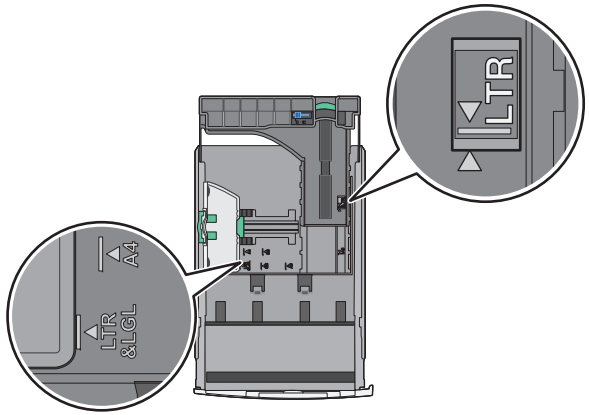
Nota: No extraiga las bandejas mientras se imprime un trabajo o mientras se muestra **Ocupada** en la pantalla. Si lo hace, podría causar un atasco.



2 Presione y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.



Nota: Utilice los indicadores de tamaño de papel de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de las guías de longitud y anchura.

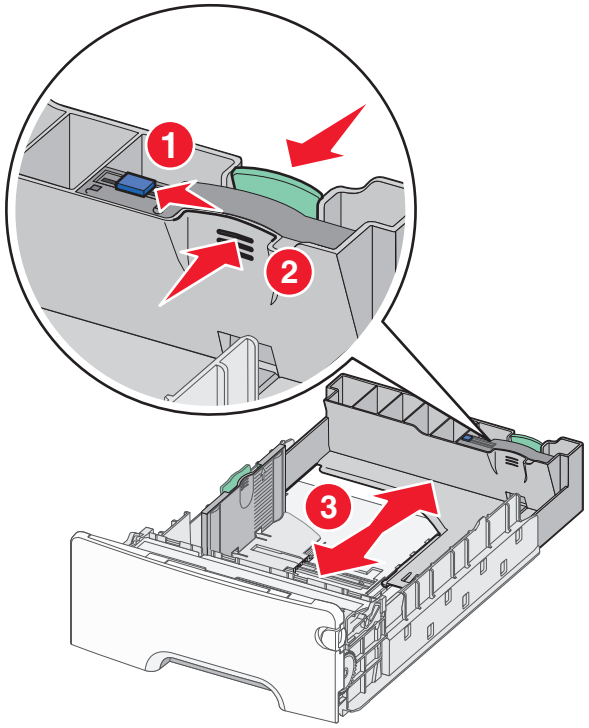


3 Presione y deslice la guía de longitud hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.

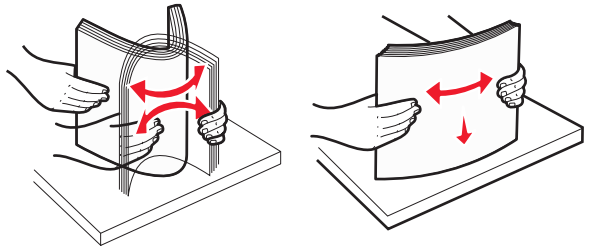
Notas:

- Para algunos tamaños de papel como carta, legal o A4, apriete y desplace la guía de longitud hacia atrás para ajustarla a su longitud.

- La guía de longitud tiene un dispositivo de bloqueo. Para desbloquear la guía, desplace hacia la izquierda el botón en la parte superior de la guía de longitud. Para bloquearla, desplace el botón hacia la derecha una vez seleccionada la longitud.



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

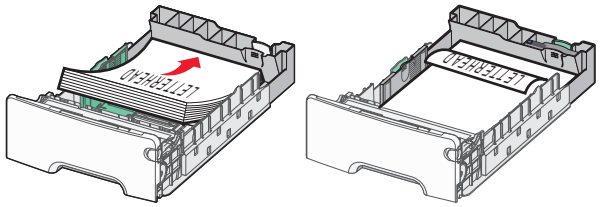


5 Cargue la pila de papel hacia la parte posterior de la bandeja con la cara imprimible recomendada hacia arriba.

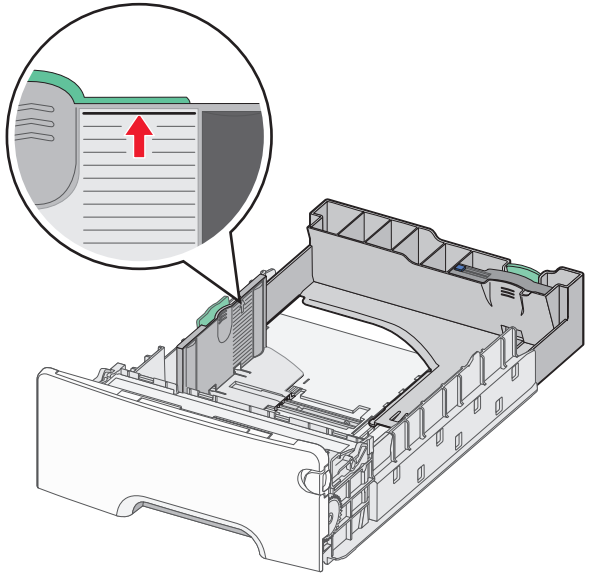
Notas:

- Cuando cargue papel con cabecera preimpresa para impresión a una cara, coloque la cabecera con la cara arriba hacia la parte frontal de la bandeja.
- Cuando cargue papel con cabecera preimpresa para impresión a dos caras, coloque la cabecera con la cara abajo hacia la parte posterior de la bandeja.

Impresión a una cara **Impresión a dos caras (dúplex)**

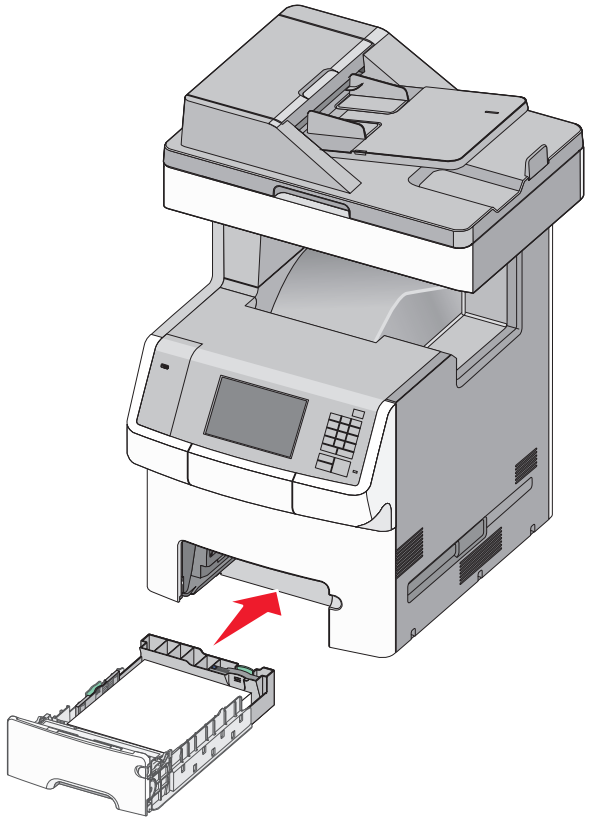


Nota: Asegúrese de que el papel no supera el indicador de relleno máximo de papel ubicado a la izquierda de la bandeja.



Advertencia—Posibles daños: Si se sobrecarga la bandeja, pueden producirse atascos de papel y posibles daños en la impresora.

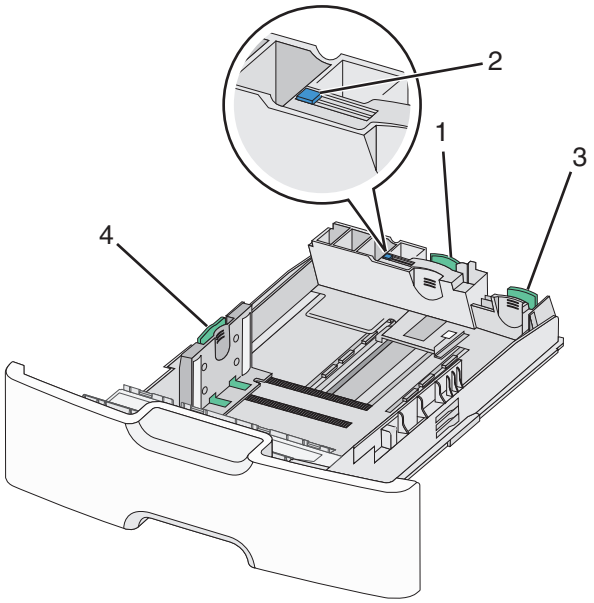
6 Introduzca la bandeja.



7 En el panel de control de la impresora, compruebe el tamaño y el tipo de papel de la bandeja en función del papel que haya cargado.

Carga de la bandeja de papel especial de 550 hojas opcional

La bandeja de papel especial de 550 hojas opcional (bandeja 2) admite tamaños de papel estrecho, como sobre y A6.



1	Guía de longitud principal
2	Bloqueo de la guía de longitud
3	Guía de longitud secundaria
4	Guía de anchura

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

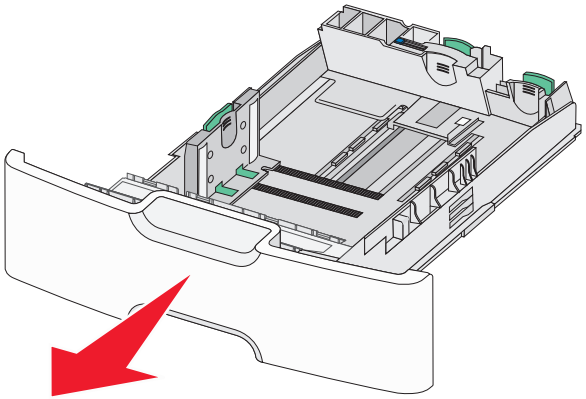
Notas:

- Para obtener instrucciones sobre la carga de tamaños de papel superiores a A6 y sobre, consulte "Carga de las bandejas de 550 hojas estándares u opcionales" en la página 6.
- Para obtener una lista completa de los tamaños de papel admitidos, consulte la sección "Tamaños, tipos y pesos de papel admitidos" de la *Guía del usuario*.

Carga de tamaños de papel estrecho, como sobres y A6

1 Extraiga la bandeja completamente.

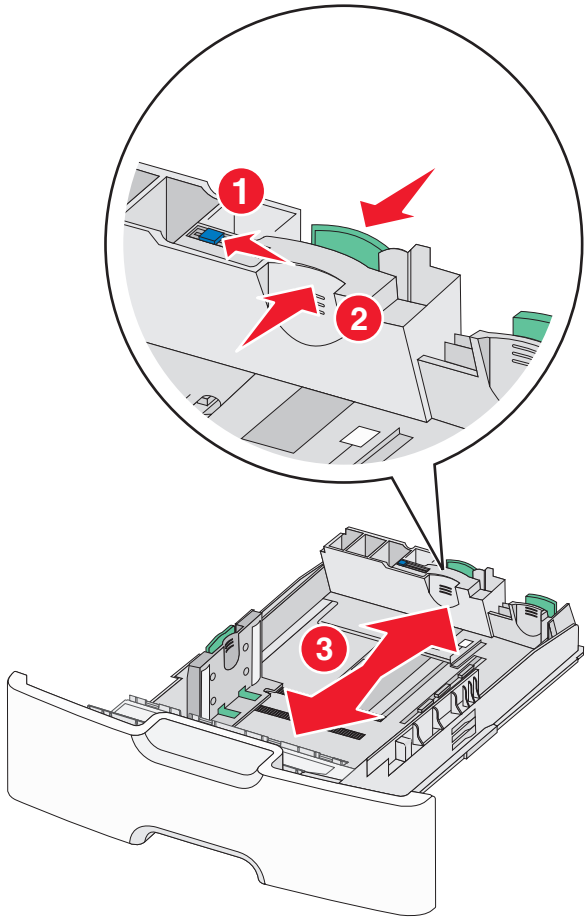
Nota: No extraiga las bandejas mientras se imprime un trabajo o mientras se muestra **Ocupada** en la pantalla. Si lo hace, podría causar un atasco.



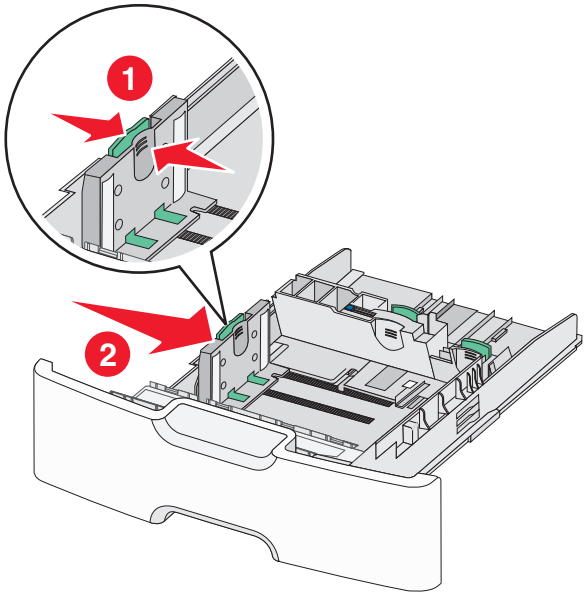
2 Apriete y desplace la guía de longitud principal hacia usted hasta que se detenga.

Notas:

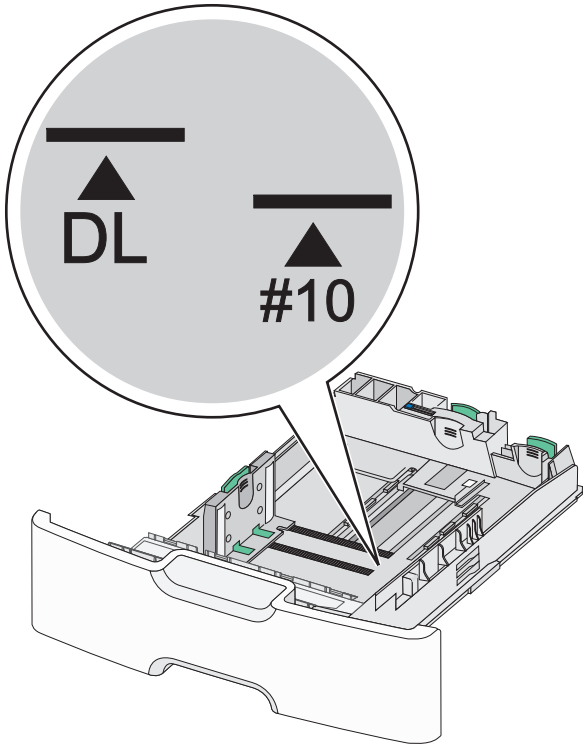
- La longitud tiene un dispositivo de bloqueo. Para desbloquear la guía, desplace hacia la izquierda el botón en la parte superior de la guía de longitud. Para bloquearla, desplace el botón hacia la derecha una vez seleccionada la longitud.
- Solo puede deslizar la guía de longitud secundaria cuando la guía de longitud primaria haya alcanzado el extremo de la guía de anchura.



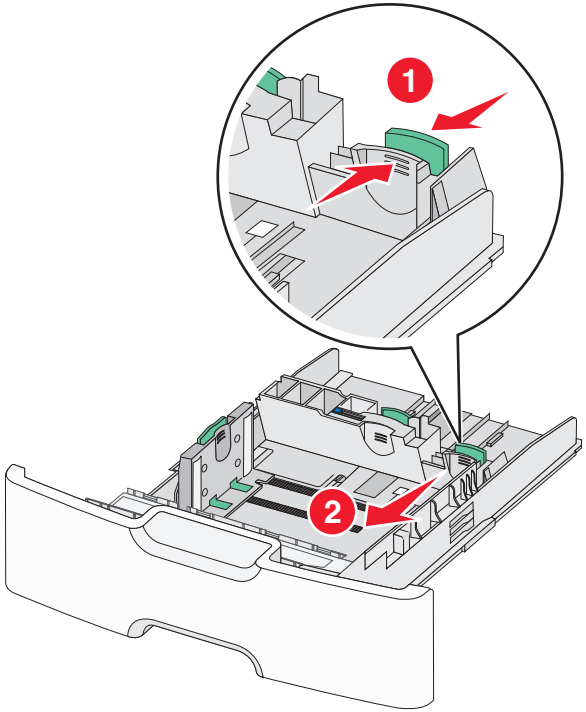
3 Presione y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.



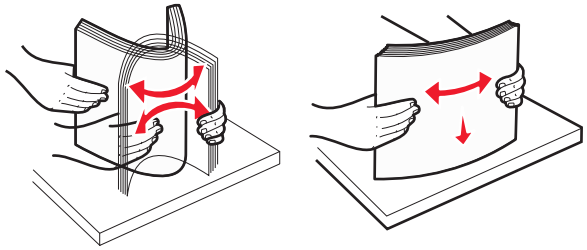
Nota: Utilice los indicadores de tamaño de papel de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de la guía de anchura.



4 Presione y deslice la guía de longitud secundaria hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.



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

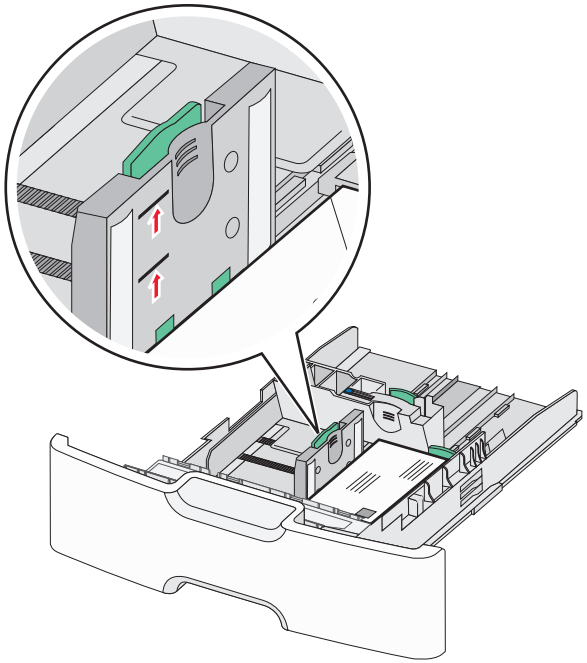


6 Cargue la pila de papel con la cara imprimible recomendada hacia arriba.

Notas:

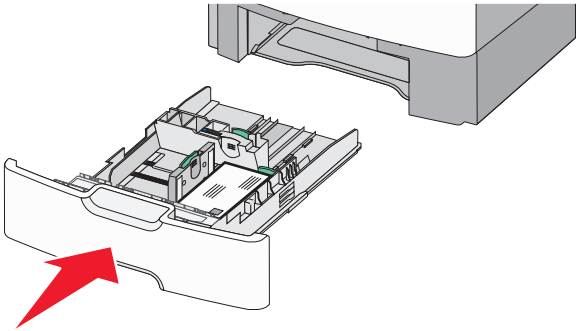
- Cargue los sobres para que el lado de sellado entre en la impresora en primer lugar.

- Asegúrese de que el papel no supera el indicador de capacidad máxima de papel ubicado a la izquierda de la guía de anchura.



Advertencia—Posibles daños: Si se sobrecarga la bandeja, pueden producirse atascos de papel y posibles daños en la impresora.

7 Introduzca la bandeja.



8 En el panel de control de la impresora, compruebe el tamaño y el tipo de papel de la bandeja en función del papel que haya cargado.

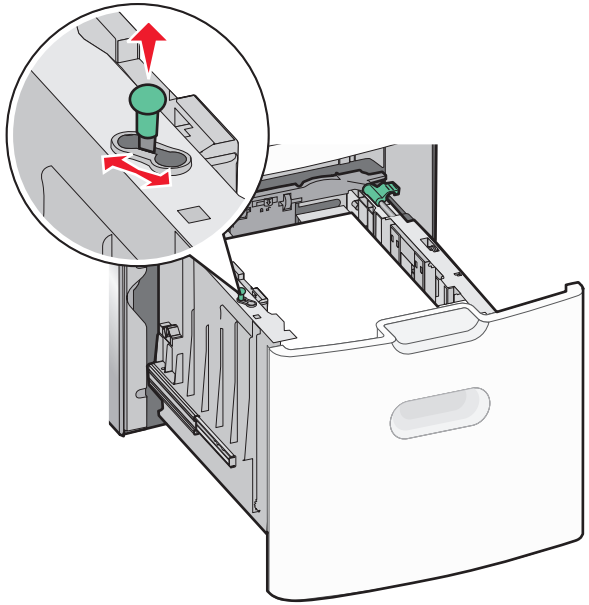
Nota: Devuelva la guía de longitud secundaria a su posición original cuando cargue papel largo, como por ejemplo legal, carta y A4. Presione y deslice la guía hasta que haga *clic* en su posición.

Carga del alimentador de alta capacidad de 2000 hojas

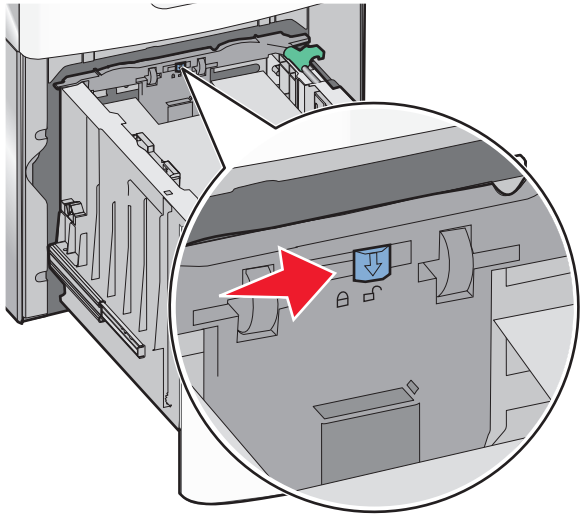
PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja de papel por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que las necesite.

1 Extraiga la bandeja.

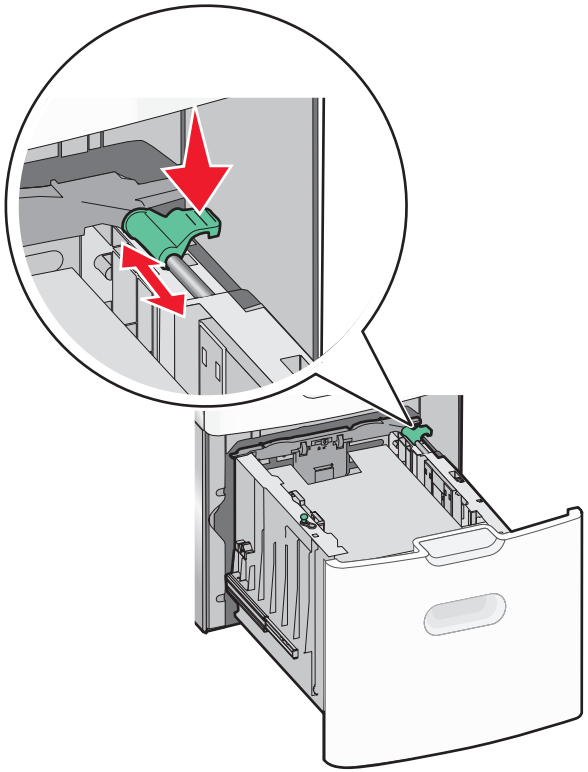
2 Tire y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.



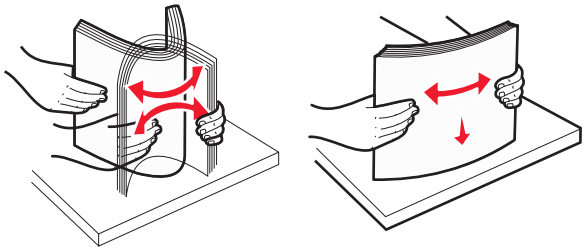
3 Desbloquee la guía de longitud.



4 Empuje el pestillo de liberación de la guía de longitud para levantar la guía de longitud. Deslice la guía hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar y, a continuación, bloquéela.

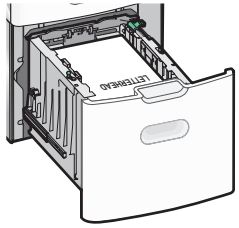
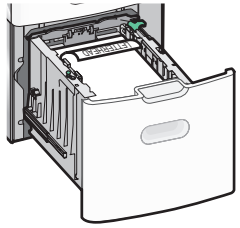


5 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para soltarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



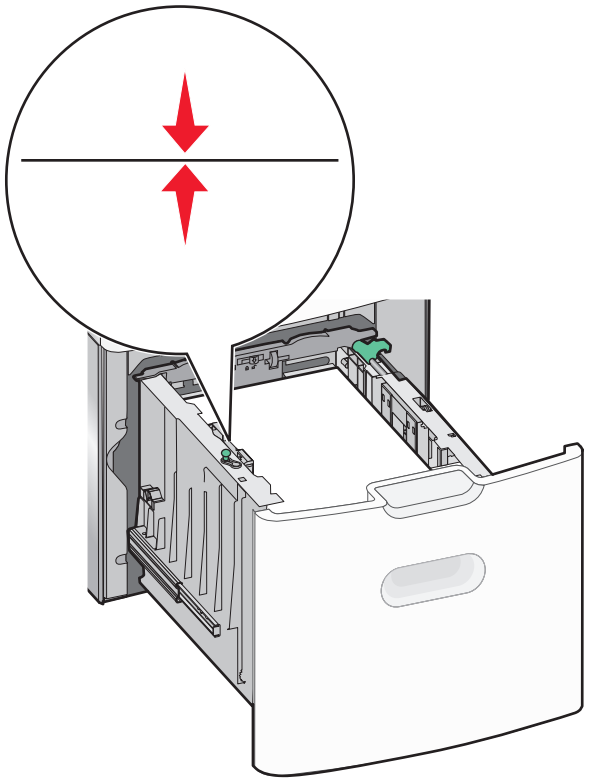
6 Cargue la pila de papel:

- Cara imprimible hacia arriba si desea una impresión por una cara
- Cara imprimible hacia abajo si desea una impresión por dos caras

Impresión a una cara	Impresión a dos caras
	

- Asegúrese de que el papel no supera el indicador de capacidad máxima de papel ubicado en el lado de la bandeja.

  Advertencia—Posibles daños: Si se sobrecarga la bandeja, pueden producirse atascos de papel y posibles daños en la impresora.



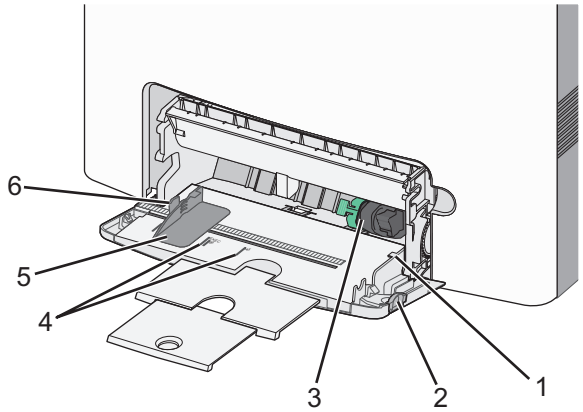
7 Introduzca la bandeja.

Carga del alimentador multiuso

En el alimentador multiuso se puede introducir aproximadamente:

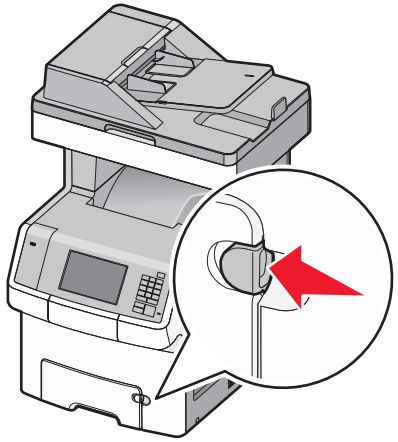
- 100 hojas de papel de 75 g/m^2 (20 libras)
- 10 sobres
- 75 transparencias

Nota: No añada ni elimine papel normal o especial mientras la impresora esté imprimiendo desde el alimentador multiuso o cuando el indicador del panel de control de la impresora esté parpadeando. Si lo hace, podría causar un atasco.

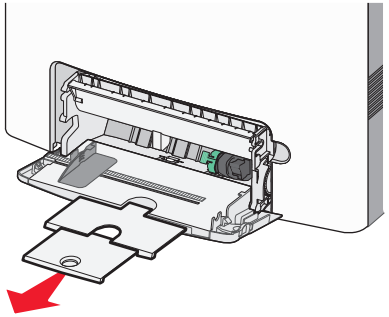


1	Indicador de capacidad máxima de papel
2	Pestillo de liberación de la bandeja
3	Palanca de desenganche de papel
4	Indicadores de tamaño del papel
5	Guía de anchura del papel
6	Lengüeta de liberación de la guía de anchura

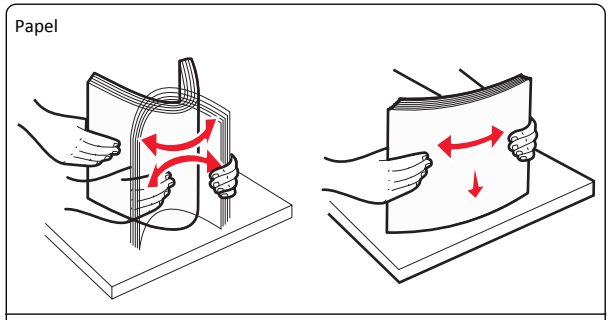
1 Presione el pestillo de liberación de la bandeja hacia la izquierda y, a continuación, tire del alimentador multiuso hacia abajo.



2 Tire de la extensión suavemente hasta que esté extendida por completo.

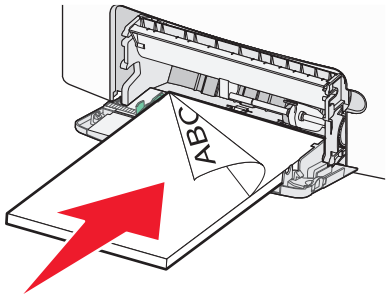


3 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para soltarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



* Evite tocar la cara imprimible de las transparencias. Tenga cuidado de no rayarlas.

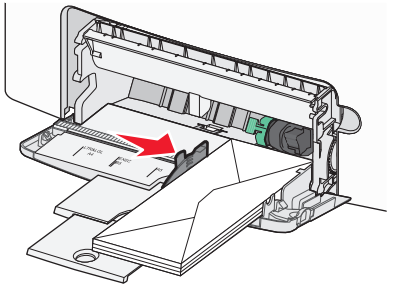
4 Cargue el papel normal o especial. Deslice con suavidad la pila de papel en el alimentador multiuso hasta que se detenga.



Notas:

- Asegúrese de que el papel normal o especial no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- Cargue solo un tamaño y tipo de papel normal o especial cada vez.
- El papel normal o especial debe quedar plano y caber con holgura en el alimentador multiuso.
- Si el papel normal o especial se introduce demasiado en el alimentador multiuso, presione la palanca de desenganche de papel para extraerlo.
- Cargue los sobres con la solapa hacia la derecha y hacia arriba y el borde del sello en primer lugar.

Advertencia—Posibles daños: No utilice nunca sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos. Este tipo de sobres pueden causar un grave deterioro en la impresora.



5 En el panel de control de la impresora, compruebe el tamaño y el tipo de papel del alimentador en función del papel que haya cargado.

Enlace y anulación de enlace de bandejas

La impresora establece un enlace cuando el tamaño y el tipo de papel especificados coinciden. Cuando se vacía una bandeja enlazada, el papel se carga de la siguiente bandeja enlazada. Para evitar que las bandejas se enlacen, asigne un nombre de tipo de papel personalizado único.

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 tipo de papel y de tamaño de papel de la bandeja para que *no* coincidan con los de cualquier otra bandeja y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

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.

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 tipo y de tamaño de papel de la bandeja para que coincidan con los de cualquier otra bandeja y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Creación de un nombre personalizado para un tipo de papel

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

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. Navegue hasta:

   Valores >**Menú Papel** >**Nombres personalizados** > escriba un nombre >**Enviar**

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

3. Navegue hasta:

   Tipos personalizados > seleccione un tipo de papel >**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.

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** >**Nombres personalizados**.
3. Escriba un nombre para el tipo de papel y, a continuación, haga clic en **Enviar**.
4. Seleccione un tipo personalizado y, a continuación, compruebe que el tipo de papel correcto esté asociado al nombre personalizado.

   Nota: Papel normal es el tipo de papel predeterminado de fábrica para todos los nombres personalizados definidos por el usuario.

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. 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** >**Tipos personalizados**.
3. Seleccione un nombre personalizado que desee configurar, seleccione un papel o tipo de papel especial y, a continuación, haga clic en **Enviar**.

Imprimiendo

Impresión de formularios

Utilice la aplicación Formularios y favoritos para acceder rápida y fácilmente a los formularios de uso frecuente o a otra información que se imprima frecuentemente. Antes de que pueda utilizar esta aplicación, instálela primero en la impresora. Para obtener más información, consulte "Configuración de Formularios y favoritos" en la página 4.

1. En la pantalla de inicio de la impresora, navegue hasta:

   Formularios y favoritos > seleccione el formulario de la lista > introduzca el número de copias > ajuste los otros valores que desee

2. En función de modelo de impresora, toque , o **Enviar**.

Impresión de un documento

Impresión de documentos

1. En el menú Papel del panel de control de la impresora, ajuste el tipo y tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado en la bandeja.
2. Envíe el trabajo de impresión:

   Para usuarios de Windows

   a. Con un documento abierto, haga clic en **Archivo** >**Imprimir**.
   b. Haga clic en **Propiedades**, **Preferencias**, **Opciones** o en **Configuración**.
   c. Ajuste los valores si es necesario.
   d. Haga clic en **Aceptar** >**Imprimir**.

Para usuarios de Macintosh

a Personalice los valores del cuadro de diálogo Ajustar página:

1. Con un documento abierto, elija **Archivo** >**Preparar página**.
2. Seleccione un tamaño de papel o cree uno personalizado que coincida con el papel cargado.
3. Haga clic en **Aceptar**.

b Personalice los valores del cuadro de diálogo Imprimir:

1. Con un documento abierto, elija **Archivo** >**Imprimir**. Si es necesario, haga clic en el triángulo de información para ver mas opciones.
2. Desde el cuadro de diálogo Imprimir y los menús emergentes, ajuste los valores si es necesario.

   Nota: Para imprimir un tipo de papel concreto, ajuste la configuración del tipo de papel para que coincida con el papel que ha cargado, o bien seleccione la bandeja o el alimentador adecuado.
3. Haga clic en **Imprimir**.

Ajuste de intensidad del tóner

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 **Ajustes** >**Valores de impresión** >**Menú calidad** >**Intensidad del tóner**.
3. Ajuste el valor intensidad del tóner.
4. Haga clic en **Enviar**.

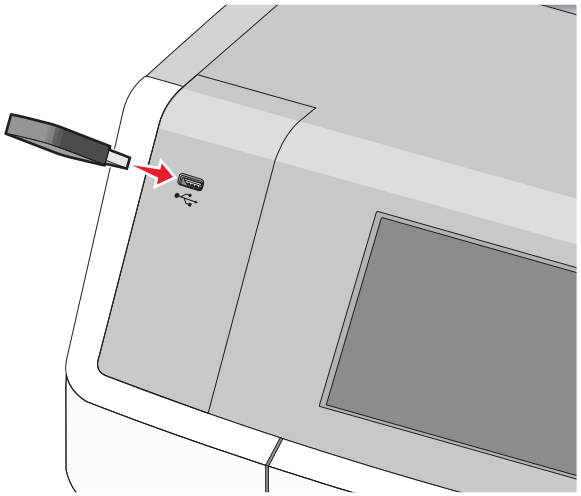
Impresión desde una unidad flash

Impresión desde una unidad flash

Notas:

- Antes de imprimir un archivo PDF cifrado, se le pedirá que 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:

- En la pantalla de inicio y en el icono de los trabajos retenidos, aparecerá un icono de una unidad flash cuando se instale.
- 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 especificar el número de copias para la impresión 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.

Unidades flash y tipos de archivo admitidos

Unidad flash	Tipos
Existen varias unidades flash probadas y aprobadas para utilizarlas con la impresora. Para obtener más información, póngase en contacto con el establecimiento donde adquirió la impresora. **Notas:** • Las unidades de memoria flash de alta velocidad deben ser compatibles con el estándar de velocidad completa. No se admiten dispositivos que solo sean compatibles con capacidades USB de baja velocidad. • Las unidades flash USB deben admitir el sistema de archivos FAT (del inglés File Allocation Tables, tablas de localización de archivos). Los dispositivos con formato NTFS (del inglés New Technology File System, sistema de archivos de nueva tecnología) o cualquier otro sistema de archivos no son compatibles.	Documentos: • .pdf • .xps Imágenes: • .dcx • .gif • .JPEG o .jpg • .bmp • .pcx • .TIFF o .tif • .png • .fls

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 hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el ADF o hacia abajo en el cristal del escáner.

Notas:

- Ajuste las guías del papel al cargar un documento en el ADF.
- 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.
- No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el alimentador automático de documentos. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

2 En el panel de control de la impresora, pulse para empezar a realizar copias.

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.

Copia de fotografías

1 Coloque una fotografía mirando hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal del escáner.

2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copy >**Contenido** >**Foto** > >**Foto/Película** > >**Copiar**

3 Toque **Digitalizar página siguiente** o **Terminar el trabajo**.

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 de correo electrónico con el panel de control de la impresora

1. En la pantalla de inicio, navegue hasta:

   Correo electrónico >**Destinatario** > e 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. Toque .
3. Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, pulse **Hecho**.
4. Compruebe que el nombre del método abreviado es correcto y, a continuación, pulse **Aceptar**.

   Si el nombre del método abreviado es incorrecto, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir esta información.

Enviar un documento por correo electrónico

Envío de un correo electrónico utilizando el panel de control de la impresora

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.

   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 faxes mediante el panel de control de la impresora

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 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 campo “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.

Envío de un fax mediante métodos abreviados

Los métodos abreviados de fax son como los números de marcado rápido de un teléfono o de un fax. Un número de método abreviado (1–99999) puede contener un único destinatario o varios.

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 alimentador 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 y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

4 Toque **Enviar fax**.

Envío de un fax mediante la libreta de direcciones

La libreta de direcciones permite buscar marcadores y servidores de directorios en red.

Nota: Si la función de libreta de direcciones no está activada, póngase en contacto con el personal de asistencia técnica.

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

   Notas:

   - Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
   - 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. En la pantalla de inicio, navegue hasta:

   Fax >

3. Toque **Examinar métodos abreviados** o, mediante el teclado virtual, introduzca el nombre o parte del nombre de la persona cuyo número de fax desea averiguar.

   Nota: No intente buscar varios nombres a la vez.

4. Toque el nombre de la persona la que desea enviar el fax y, a continuación, toque **Hecho** >**Enviar**.

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, solicíteselos 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. Asígneles 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 un método abreviado de destino de fax con el panel de control de la impresora

1. En la pantalla de inicio, seleccione **Fax** e introduzca el número de fax.

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

2. Toque .

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.

Digitalización

Uso de Digitalizar a red

Digitalizar a red le permite digitalizar documentos y enviarlos a los destinos de red especificados por el personal de asistencia técnica. Después de haber establecido los destinos (carpetas de red compartidas) en la red, el proceso de configuración de la aplicación implica la instalación y configuración de la aplicación en las impresoras adecuadas por medio de Embedded Web Server. Para obtener más información, consulte "Configuración de la digitalización en red" en la página 4.

Digitalización a una dirección FTP

Digitalización en una dirección FTP mediante el panel de control de la impresora

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

Descripción de los números y las ubicaciones de los atascos

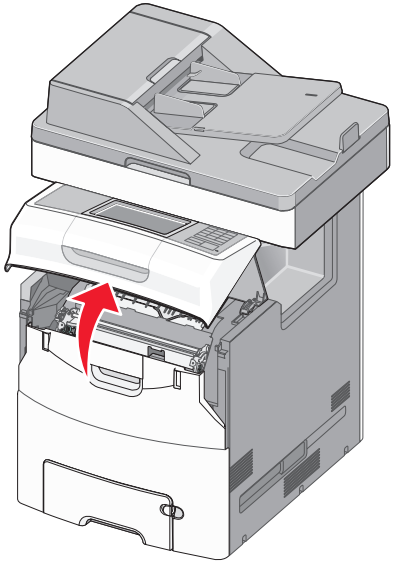
Cuando se produce un atasco, la pantalla de la impresora muestra un mensaje que indica la ubicación del atasco. Abra las puertas y las cubiertas, y extraiga las bandejas para acceder a las ubicaciones de los atascos. Para que no vuelva a salir el mensaje de atasco, debe extraer todos los papeles atascados de la trayectoria del papel.

Nombre de la zona	Números de los atascos	Qué hacer
Interior de la impresora	**200–201**	Abra la puerta frontal y, a continuación, extraiga el papel atascado de detrás de la zona del cartucho de tóner. Abra la puerta frontal y, a continuación, extraiga el papel atascado de debajo de las unidades fotoconductoras. Abra la puerta frontal y, a continuación, extraiga el papel atascado de debajo del fusor.
Interior de la impresora	**202–203**	Abra la puerta frontal y, a continuación, extraiga el papel atascado de la zona del fusor. Abra la cubierta de acceso superior y, a continuación, retire el papel atascado.
Interior de la impresora	**230**	Abra la puerta frontal y, a continuación, extraiga el papel atascado ubicado entre la puerta delantera y la Bandeja 1.
Bandeja de salida estándar	**202–203**	Retire todo el papel de la bandeja estándar de salida y, a continuación, el papel atascado.
Bandeja [x]	**24x**	Abra las bandejas y, a continuación, elimine los atascos.
Alimentador multiuso	**250**	Retire todo el papel del alimentador multiuso y, a continuación, el papel atascado.
Alimentador de documentos automático (ADF)	**29y.xx**	Abra la cubierta del alimentador automático de documentos y retire el papel atascado. Abra la cubierta dúplex y retire el papel atascado.
Cubierta del escáner		Abra la cubierta del escáner y extraiga los papeles que estén atascados.

200–201 atascos de papel

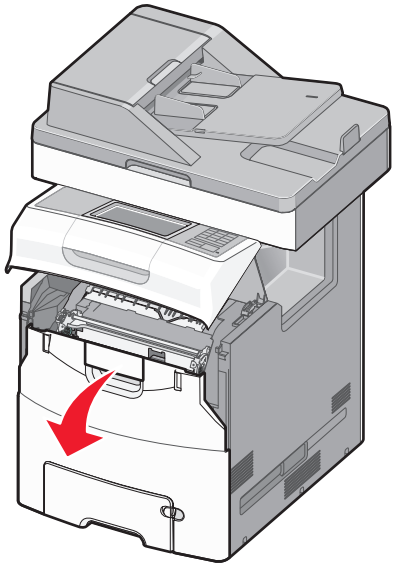
Atasco de papel bajo en el área del cartucho de tóner

1 Abra la cubierta de acceso superior de la impresora.



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

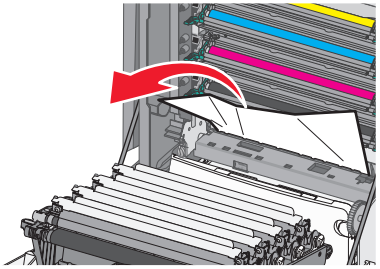
2 Abra la puerta frontal.



Advertencia—Posibles daños: Para evitar la sobreexposición de los fotoconductores, no deje la puerta frontal abierta más de 10 minutos.

3 Sujete el papel atascado firmemente por los lados y tire de él con cuidado hacia arriba y afuera para sacarlo de debajo del área del cartucho de tóner.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



4 Cierre la puerta de acceso frontal y, a continuación, la cubierta de acceso superior.

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

Atasco de papel debajo de las unidades del fotoconductor

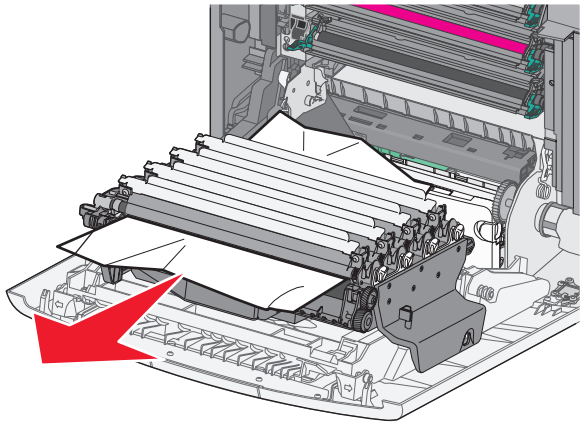
1 Abra la cubierta de acceso superior de la impresora.

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

2 Abra la puerta frontal.

Advertencia—Posibles daños: Para evitar la sobreexposición de los fotoconductores, no deje la puerta frontal abierta más de 10 minutos.

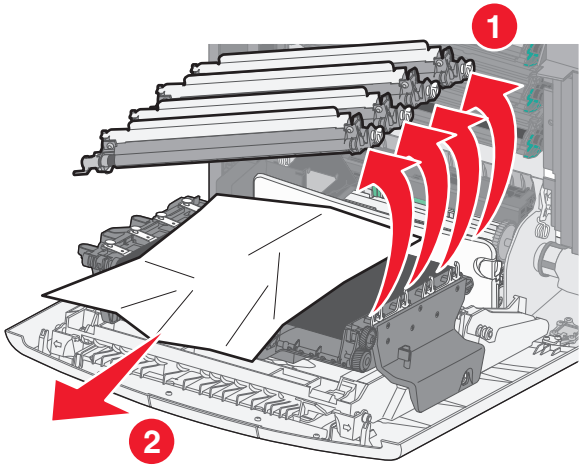
3 Si el papel está alojado debajo de las unidades del fotoconductor, sujete el papel atascado firmemente por los lados y tire de él con cuidado.



Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

4 Si el papel atascado está alojado debajo de las unidades de fotoconductor demasiado cerca, extraiga las unidades de fotoconductor y colóquelas sobre una superficie plana.

Advertencia—Posibles daños: Tenga cuidado de no tocar el tambor fotoconductor. Si lo hace, puede afectar a la calidad de impresión de los futuros trabajos.



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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

6 Vuelva a instalar la unidad del fotoconductor.

7 Cierre la puerta de acceso frontal y, a continuación, la cubierta de acceso superior de la impresora.

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

Atasco de papel en el área del fusor

1 Abra la cubierta de acceso superior de la impresora.

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

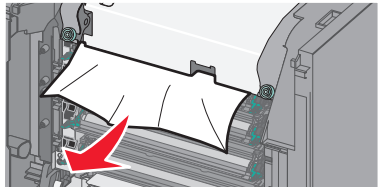
2 Abra la puerta frontal.

Advertencia—Posibles daños: Para evitar la sobreexposición de los fotoconductores, no deje la puerta frontal abierta más de 10 minutos.

3 Determine la ubicación del atasco de papel y elimínelo:

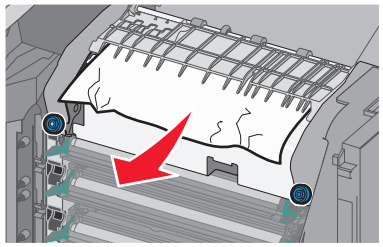
a Si el papel atascado está visible debajo del fusor, sujete el papel atascado firmemente por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



b Si el papel atascado está visible en la guía superior del papel del conjunto del fusor, sujete el papel firmemente por los lados y tire de él con cuidado.

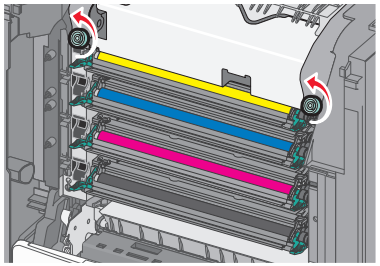
Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



c Si el papel atascado no está visible, extraiga la unidad del fusor:

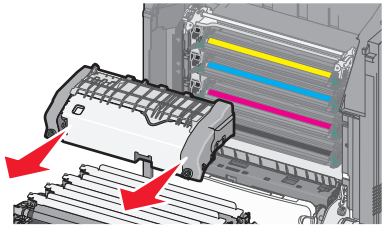
Advertencia—Posibles daños: No toque el rodillo del centro de la unidad del fusor. Si lo hace, puede dañar el fusor.

1 Gire los tornillos de la unidad del fusor hacia la izquierda para aflojarlos.

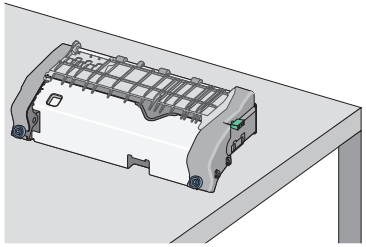


2 Utilice las agarraderas de ambos lados para levantar y extraer el fusor de la impresora.

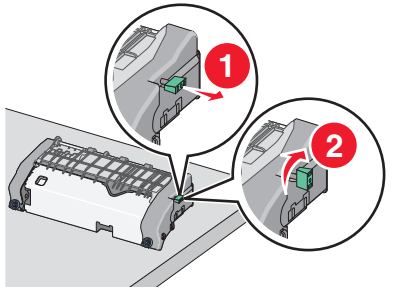
PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El fusor puede estar caliente. Para reducir el riesgo de lesión por contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarla.



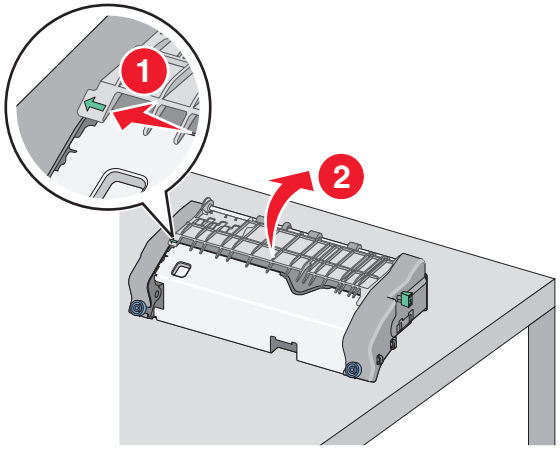
d Coloque el fusor en una superficie plana con los tornillos azules mirando hacia usted.



e Tire y gire el mando verde rectangular hacia la derecha, y desbloquee la guía superior del papel.

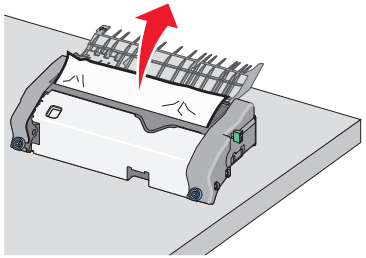


f Presione la pestaña de la flecha verde hacia la izquierda y levante la guía superior del papel.

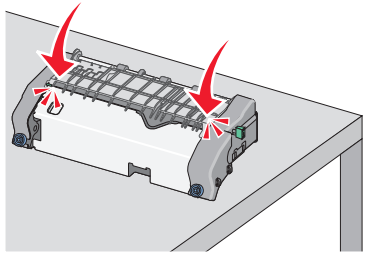


g Sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

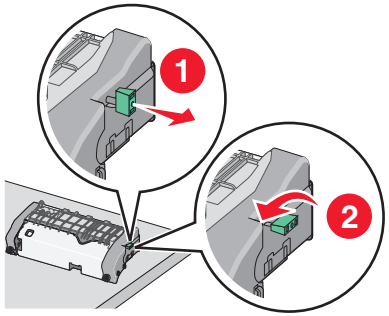
Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



h Cierre la guía superior del papel. Asegúrese de que los dos lados de la guía del papel estén bien asentados.

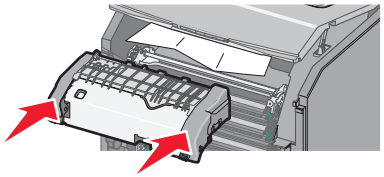


i Tire y gire el mando verde rectangular hacia la izquierda para asegurar firmemente la guía superior del papel.

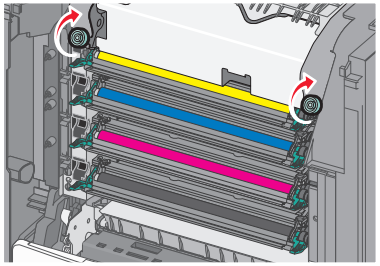


j Vuelva a instalar la unidad del fusor:

1 Alinee el fusor utilizando las agarraderas de ambos lados y vuelva a colocarla en la impresora.



2 Gire los tornillos a la derecha para fijar el fusor.



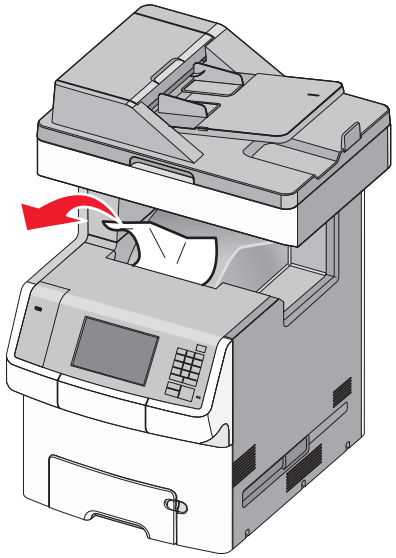
4 Cierre la puerta de acceso frontal y, a continuación, la cubierta de acceso superior.

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

202–203 atascos de papel

Si el papel atascado está visible en la bandeja estándar de salida, sujételo firmemente por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



Atasco de papel en el área del fusor

1 Abra la cubierta de acceso superior de la impresora.

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

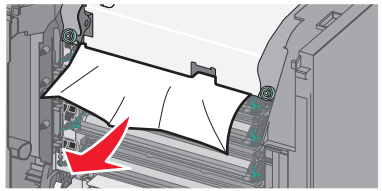
2 Abra la puerta frontal.

Advertencia—Posibles daños: Para evitar la sobreexposición de los fotoconductores, no deje la puerta frontal abierta más de 10 minutos.

3 Determine la ubicación del atasco de papel y elimínelo:

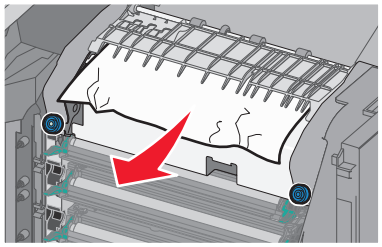
a Si el papel atascado está visible debajo del fusor, sujete el papel atascado firmemente por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



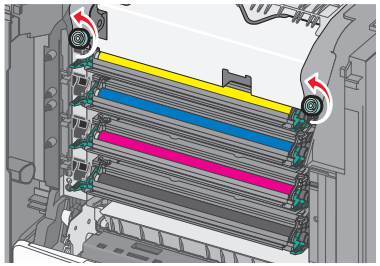
b Si el papel atascado está visible en la guía superior del papel del conjunto del fusor, sujete el papel firmemente por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



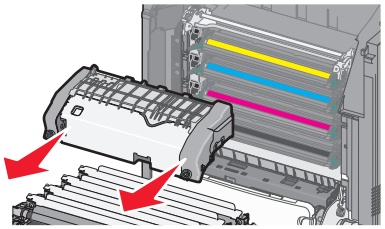
c Si el papel atascado no está visible, extraiga la unidad del fusor:

1 Gire los tornillos de la unidad del fusor hacia la izquierda para aflojarlos.

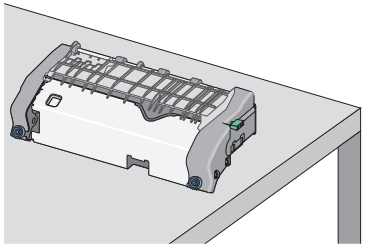


2 Utilice las agarraderas de ambos lados para levantar y extraer el fusor de la impresora.

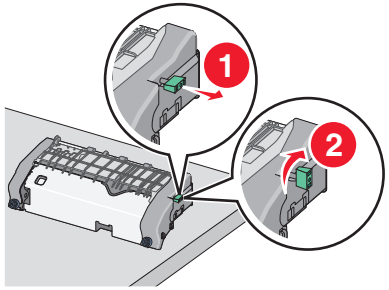
PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El fusor puede estar caliente. Para reducir el riesgo de lesión por contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarla.



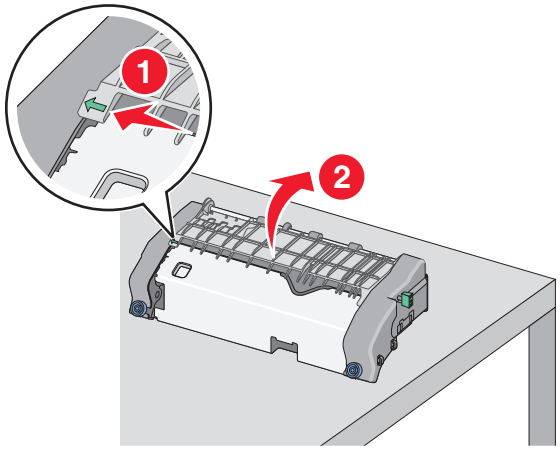
d Coloque el fusor en una superficie plana con los tornillos azules mirando hacia usted.



e Tire y gire el mando verde rectangular hacia la derecha, y desbloquee la guía superior del papel.

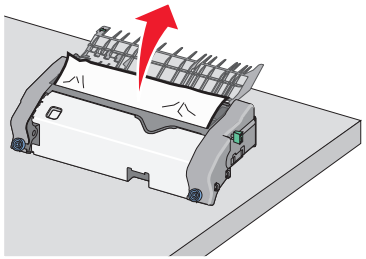


f Presione la pestaña de la flecha verde hacia la izquierda y levante la guía superior del papel.

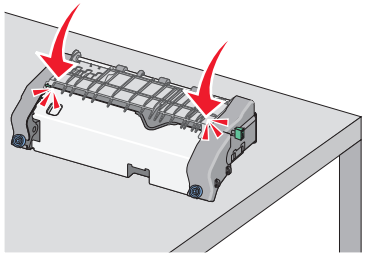


g Sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

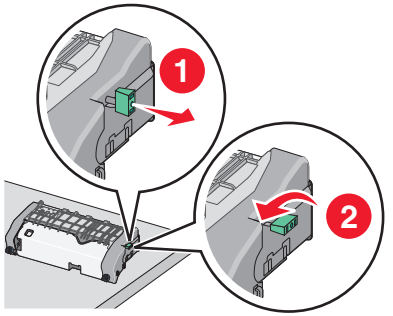
Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



h Cierre la guía superior del papel. Asegúrese de que los dos lados de la guía del papel estén bien asentados.

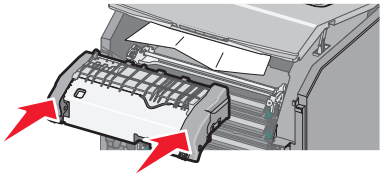


i Tire y gire el mando verde rectangular hacia la izquierda para asegurar firmemente la guía superior del papel.

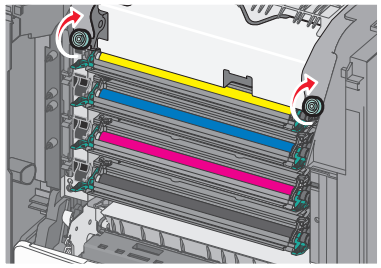


j Vuelva a instalar la unidad del fusor:

1 Alinee el fusor utilizando las agarraderas de ambos lados y vuelva a insertarlo en la impresora.



2 Gire los tornillos a la derecha para fijar el fusor.

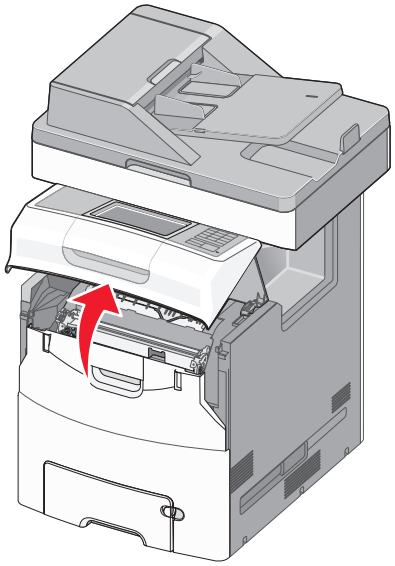


4 Cierre la puerta de acceso frontal y, a continuación, la cubierta de acceso superior.

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

Atasco de papel dentro de la cubierta de acceso superior de la impresora

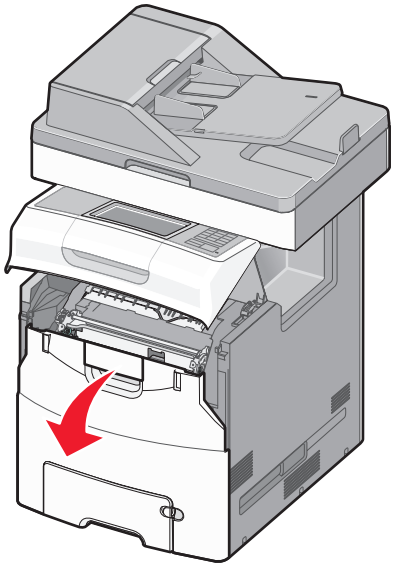
1 Abra la cubierta de acceso superior de la impresora.



Advertencia—Posibles daños: Para evitar la sobreexposición de los fotoconductores, no deje la puerta frontal abierta más de 10 minutos.

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

2 Abra la puerta frontal.



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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

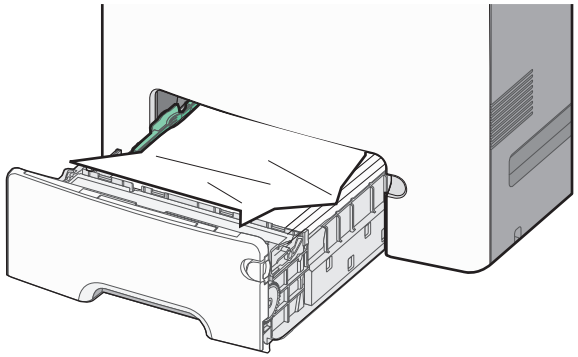
4 Cierre la puerta de acceso frontal y, a continuación, la cubierta de acceso superior.

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

24x atasco de papel

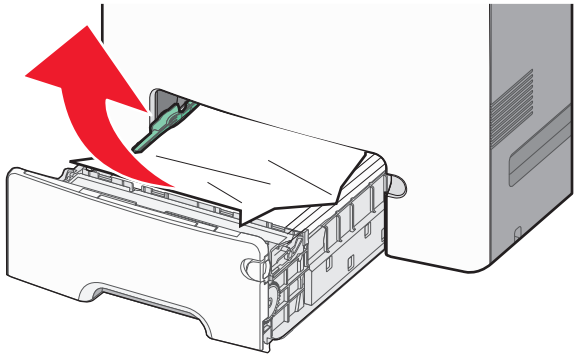
Atasco de papel en la bandeja 1

1 Abra la bandeja 1.



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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la bandeja 1.

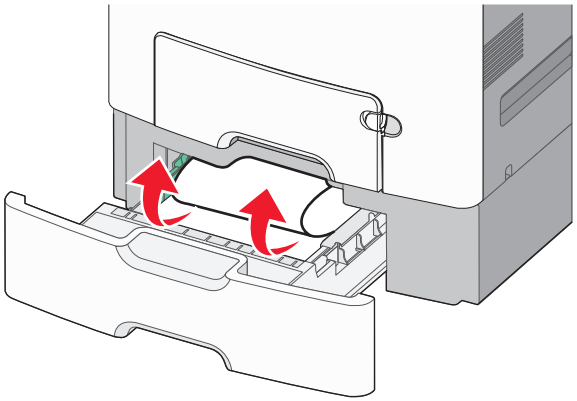
4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

Atasco de papel en una de las bandejas opcionales

1 Abra la bandeja especificada.

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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



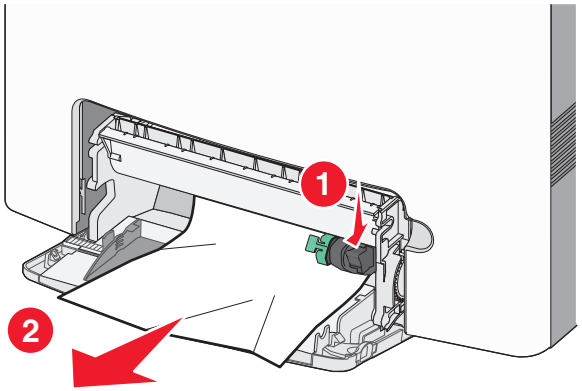
3 Cierre la bandeja.

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

250 atasco de papel

1 Presione la palanca de liberación del papel y, a continuación, retire las páginas atascadas del alimentador multiuso.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



2 Cargue el papel nuevo en el alimentador multiuso.

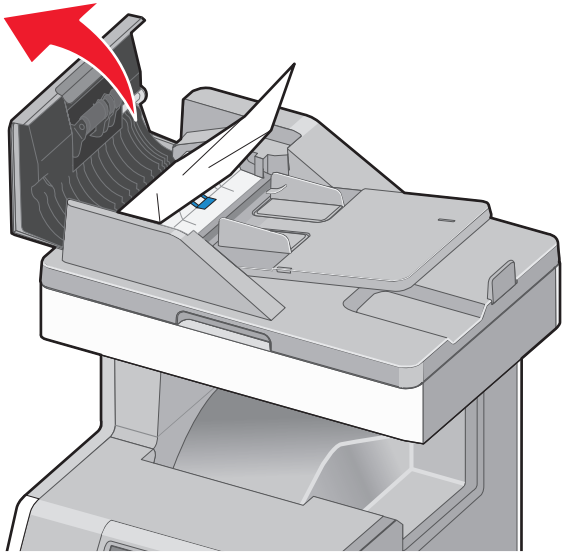
3 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

Atascos de papel 29y.xx

1 Retire todos los documentos originales del alimentador automático de documentos (ADF).

2 Abra la cubierta del alimentador automático de objetos (ADF), sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

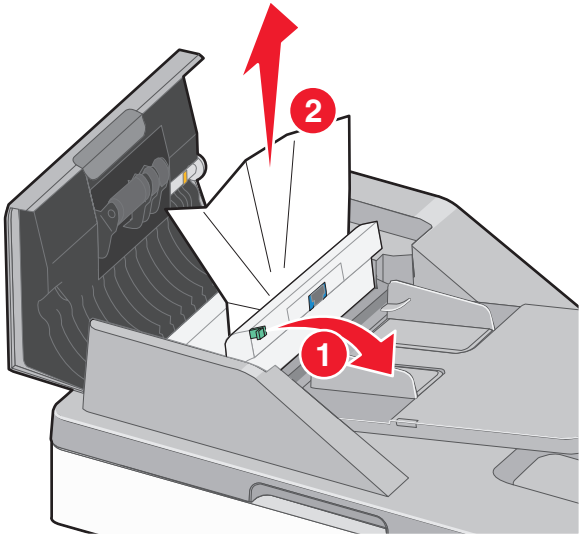
Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



3 Cierre la cubierta del ADF.

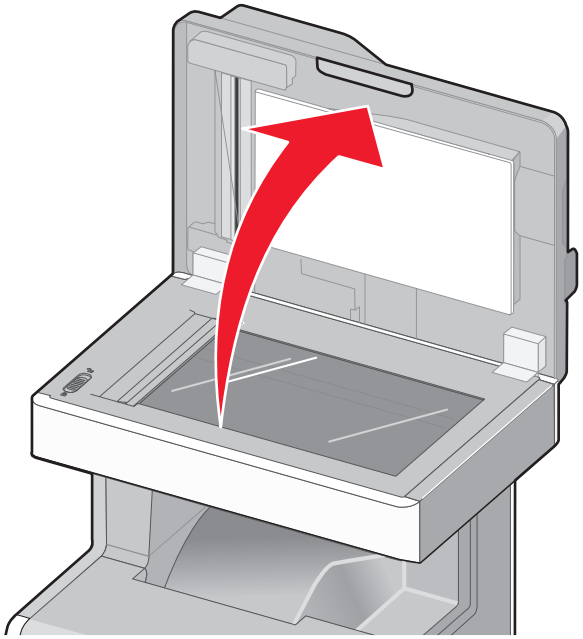
4 Abra la cubierta de la unidad de impresión a doble cara, sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



5 Abra la cubierta del digitalizador, sujete firmemente el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



6 Cierre la cubierta del escáner.

7 Vuelva a cargar los documentos originales en el alimentador automático de documentos, alise la pila de papel y ajuste la guía del papel.