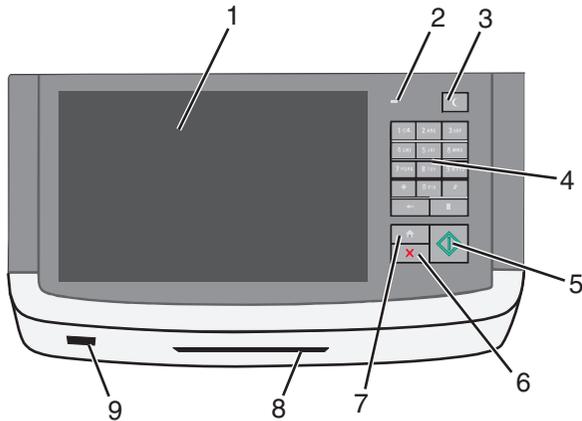


Referencia rápida

Información acerca de la impresora

Descripción del panel de control de la impresora



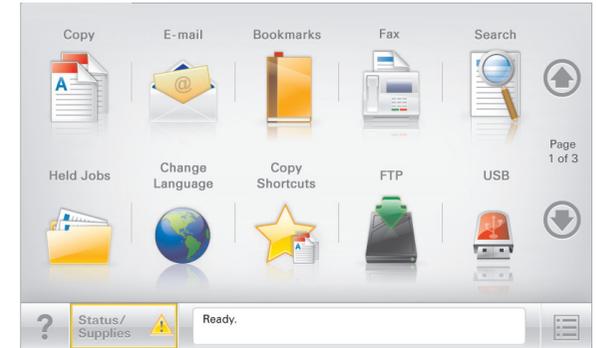
Elemento	Descripción
1	Mostrar Permite ver las opciones de digitalización, copia, envío de faxes e impresión, así como mensajes de estado y de error.
2	Indicador <ul style="list-style-type: none"> • Desactivado: la impresora está apagada. • Verde intermitente: la impresora se está calentando, procesando datos o imprimiendo. • Verde fijo: la impresora está encendida, pero inactiva. • Rojo fijo: se necesita la intervención del operador.

Elemento	Descripción
3	Suspensión Activa el modo de suspensión o el de hibernación. A continuación, se describen los estados del indicador y del botón de suspensión: <ul style="list-style-type: none"> • Al entrar y salir del modo de suspensión: el indicador se ilumina en verde, pero el botón de suspensión no se ilumina. • Mientras funciona en modo de suspensión: el indicador se ilumina en verde y el botón de suspensión en ámbar. • Al entrar y salir del modo de hibernación: el indicador se ilumina en verde y el botón de suspensión parpadea en ámbar. • Funcionamiento en el modo de hibernación: el indicador no se ilumina y el botón de suspensión parpadea en ámbar.
4	Teclado Permite introducir números, letras o símbolos en la pantalla.
5	Enviar Permite enviar los cambios realizados en los valores de la pantalla.
6	Detener/Cancelar Detiene todas las actividades de la impresora. Nota: Cuando aparece Detenido , aparece una lista de opciones.
7	Inicio Le permite volver a la pantalla de inicio.
8	Lector de tarjetas Limita el uso de determinadas funciones de la impresora para usuarios autenticados. Nota: El lector de tarjetas puede no estar disponible en algunos modelos de impresora.
9	Puerto USB Permite introducir una unidad flash USB para enviar datos o guardar imágenes digitalizadas.

Comprensión de la pantalla principal

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

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



Toque	Para
Copia	Acceder a los menús de copia y realizar copias.
E-mail	Acceder a los menús de correo electrónico y enviar correos.
fax	Acceder a los menús de fax y enviar faxes.
	Acceder a los menús de la impresora. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

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

Otros botones que pueden aparecer en la pantalla principal:

Toque	Para
Buscar trabajos retenidos	Se realiza una búsqueda según los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Nombre de usuario para trabajos de impresión confidenciales o retenidos Nombres de trabajos retenidos, 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.

Toque	Para
Cancelar trabajos	Abre la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra tres encabezados: Imprimir, Fax y Red. En los encabezados Imprimir, Fax y Red se encuentran las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> 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.

Uso de los botones de la pantalla táctil

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

Pantalla táctil de muestra



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

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

Otros botones de la pantalla táctil

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

Funciones

Función	Descripción
Línea de menús: <u>Menús</u> > <u>Valores</u> > <u>Valores de copia</u> > Número de copias	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 regresar a ese menú. 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, entonces aparece este icono y la luz del indicador parpadea.

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

Configuración y uso de las aplicaciones de la pantalla de inicio

Localización de la dirección IP de impresora

Nota: Asegúrese de que la impresora esté conectada a una red o a un servidor de impresión.

Puede encontrar la dirección IP de la impresora:

- En la esquina superior izquierda de la pantalla de inicio de la impresora.
- En la sección TCP/IP del menú Red/Puertos.
- Imprimiendo una página de configuración de red o una página de valores del menú y localizando la sección TCP/IP.

Nota: Una dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.

Acceso a Embedded Web Server

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

1 Obtenga la dirección IP de la impresora:

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

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

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

3 Pulse Intro.

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

Mostrar u ocultar iconos en la pantalla de inicio

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

Aparece una lista de funciones básicas de la impresora.

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

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

3 Haga clic en **Enviar**.

Activación de las aplicaciones de la pantalla de inicio

Configuración de Formularios y favoritos

Icono	Descripción
	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 <i>lectura</i> . 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
	<p>La aplicación le permite capturar una imagen digital de un documento impreso y enviarla a una carpeta de red compartida. Puede definir hasta 30 destinos de carpeta exclusivos.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La impresora debe tener permiso de escritura en los destinos. En el equipo en el que esté especificado el destino, ajuste los valores de uso compartido, seguridad y cortafuegos para que la impresora tenga al menos acceso de <i>escritura</i>. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo.• 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
	<p>La aplicación permite personalizar los valores de la pantalla táctil y almacenarlos en una unidad flash. Cada vez que quiera copiar, enviar por fax o digitalizar, inserte la unidad flash en el puerto USB de la impresora. Todas sus preferencias personales se cargan automáticamente, incluidos los valores de trabajos, las preferencias de la pantalla de inicio y la libreta de direcciones.</p> <p>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.</p>

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

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

Descripción de WS-Scan

Icono	Descripción
	<p>La aplicación Web Services-Scan permite digitalizar documentos con la impresora de red y, a continuación, enviar las imágenes digitalizadas a su equipo. WS-Scan es una aplicación de Microsoft que funciona de forma similar a Digitalizar en la red, pero que permite enviar la imagen digitalizada a una aplicación de Windows. Para obtener más información sobre WS-Scan, consulte la documentación de Microsoft.</p> <p>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.</p>

Configuración del Panel del operador remoto

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

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

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

2 Haga clic en **Valores > Soluciones de dispositivo > Soluciones (eSF) > Panel del operador remoto**.

3 Active la casilla **Activado** y, a continuación, personalice los valores.

4 Haga clic en **Aplicar**.

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

Exportación e importación de una configuración mediante Embedded Web Server

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

Exportación de una configuración

1 En Embedded Web Server, haga clic en **Valores o Configuración**.

2 Haga clic en **Soluciones de dispositivos > Soluciones (eSF)**, o seleccione **Embedded Solutions**.

3 En Soluciones instaladas, haga clic en el nombre de la aplicación que desee configurar.

4 Haga clic en **Configurar > Exportar**.

5 Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla del equipo para guardar el archivo de configuración y, a continuación, introduzca un nombre de archivo exclusivo o utilice el nombre predeterminado.

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

Importación de una configuración

1 En Embedded Web Server, haga clic en **Valores o Configuración**.

2 Haga clic en **Soluciones de dispositivos > Soluciones (eSF)**, o seleccione **Embedded Solutions**.

3 En Soluciones instaladas, haga clic en el nombre de la aplicación que desee configurar.

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

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

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

Carga de papel y material especial

Definición del tipo y el tamaño del papel

El valor Tamaño del papel se detecta automáticamente en función de la posición de las guías del papel en cada bandeja, excepto en el alimentador multiuso. El valor Tamaño del papel para el alimentador multiuso debe definirse manualmente en el menú Tamaño del papel. El valor Tipo de papel se debe definir manualmente para todas las bandejas que no contengan papel normal.

En la pantalla de inicio, navegue a:

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

Configuración del valor de papel Universal

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

- Unidades de medida
- Anchura vertical
- Altura vertical

Notas:

- El tamaño máximo admitido del papel Universal es 216 x 1.219 mm (8,5 x 48 pulgadas).
- El tamaño mínimo admitido del papel Universal es 76 x 127 mm (3 x 5 pulgadas) y solo puede cargarse en el alimentador multiuso.

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

 > **Menú Papel** > **Configuración universal** > **Unidades de medida**; a continuación, seleccione una unidad de medida

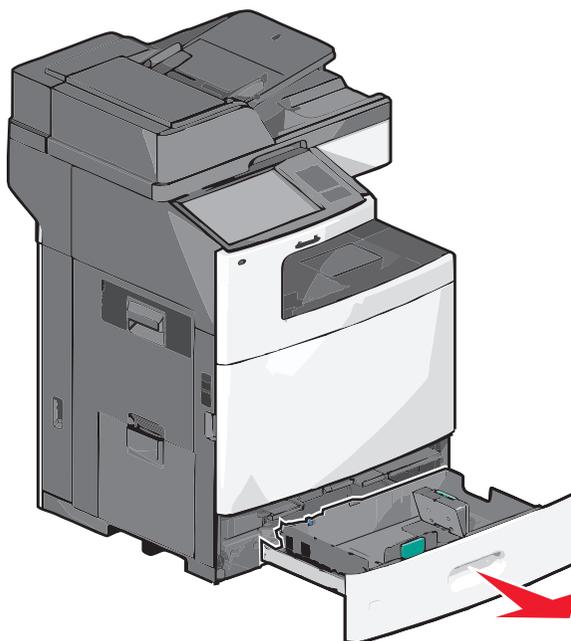
2 Pulse **Anchura vertical** o **Altura vertical** seleccione la anchura o la altura > **Enviar**.

Carga de las bandejas de 550 hojas estándares u opcionales

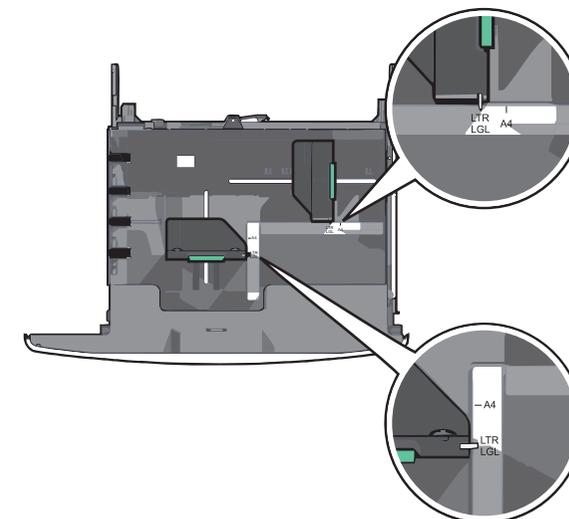
La impresora tiene una bandeja de 550 hojas estándar (Bandeja 1) y podría incorporar una o varias bandejas de 550 hojas opcionales. Todas las bandejas de 550 hojas admiten el mismo tipo y tamaño de papel.

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

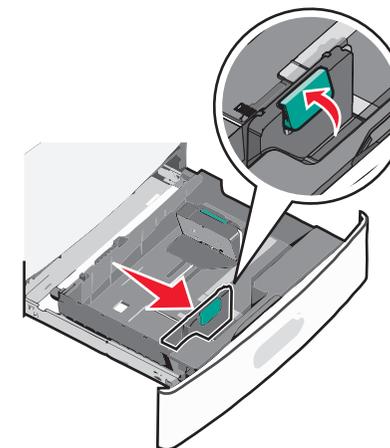
1 Extraiga la bandeja.



Observe los indicadores de tamaño de la parte inferior de la bandeja. Utilícelos como ayuda para la colocación de las guías de longitud y anchura.

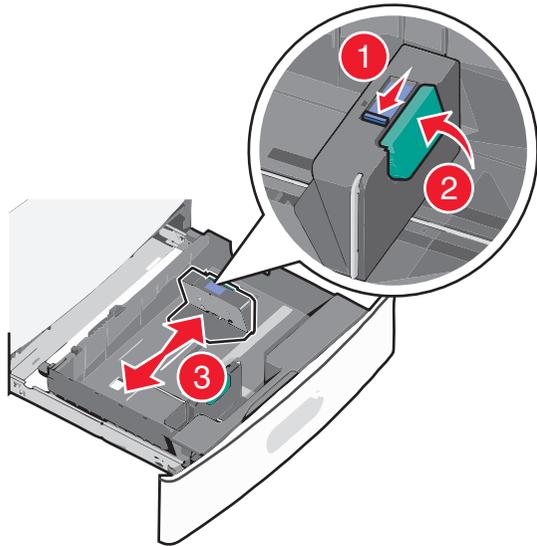


2 Presione y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.

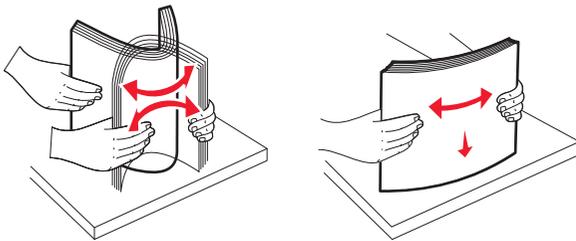


3 Presione y deslice la guía de longitud hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.

Nota: La guía de longitud tiene un dispositivo de bloqueo. Para desbloquear la bandeja, desplace hacia atrás el botón de la parte superior de la guía de longitud. Para bloquear la bandeja, desplace el botón hacia delante 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.

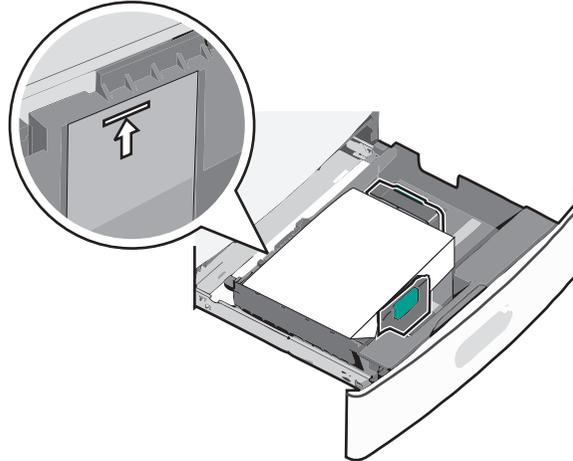


5 Cargue la pila de papel con la cara de impresión recomendada hacia arriba.

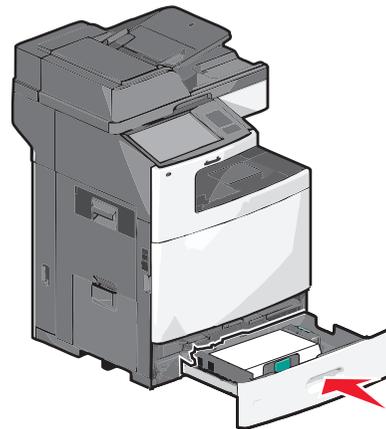
Notas:

- Coloque la cara de impresión hacia abajo para la impresión a doble cara.
- Coloque el papel con perforaciones con los orificios hacia la parte frontal de la bandeja.
- Coloque las cabeceras hacia arriba, con el encabezamiento hacia el lado izquierdo de la bandeja.

- Para imprimir a doble cara, coloque las cabeceras hacia abajo, con el encabezamiento hacia el lado derecho de la bandeja.
- Asegúrese de que el papel queda por debajo de la línea de carga máxima que se encuentra en el borde de la bandeja de papel. Si se sobrecarga la bandeja, pueden producirse atascos de papel y posibles daños en la impresora.



6 Introduzca la bandeja.



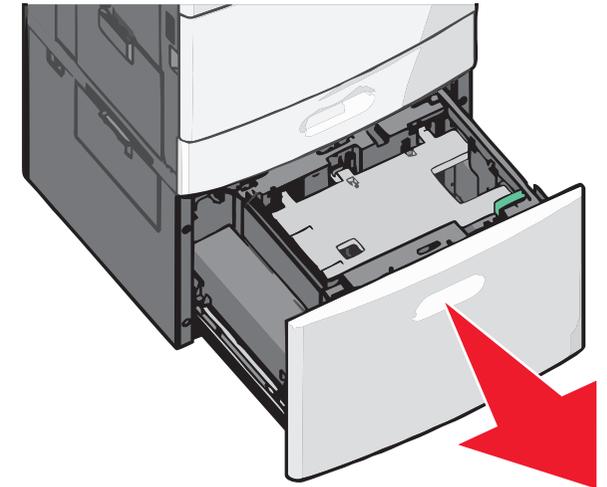
7 En el panel de control de la impresora, compruebe el Tamaño de papel y el Tipo de papel de la bandeja en función del papel que haya cargado.

Carga del alimentador de alta capacidad de 2.000 hojas

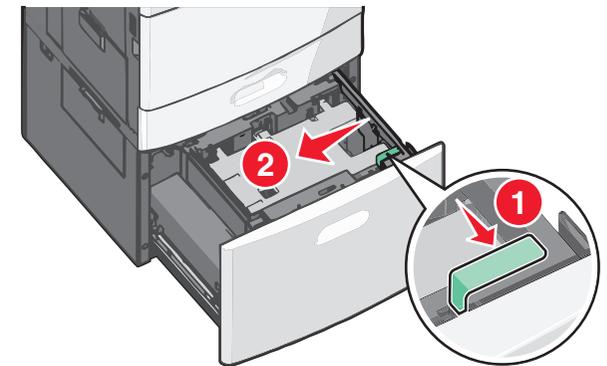
El alimentador de alta capacidad admite hasta 2.000 hojas de papel de tamaño A4, Carta y Legal (80 g/m² o 20 lb).

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

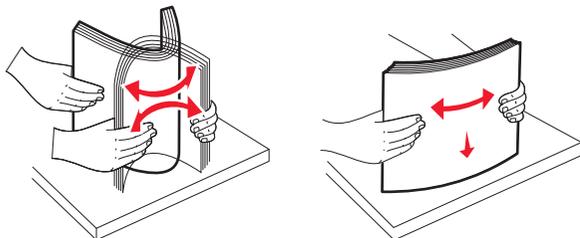
1 Extraiga la bandeja.



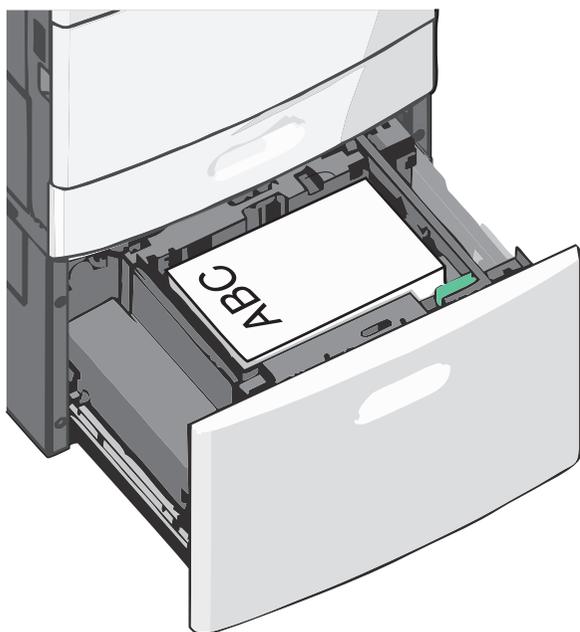
2 Ajuste la altura y anchura en función de sus necesidades.



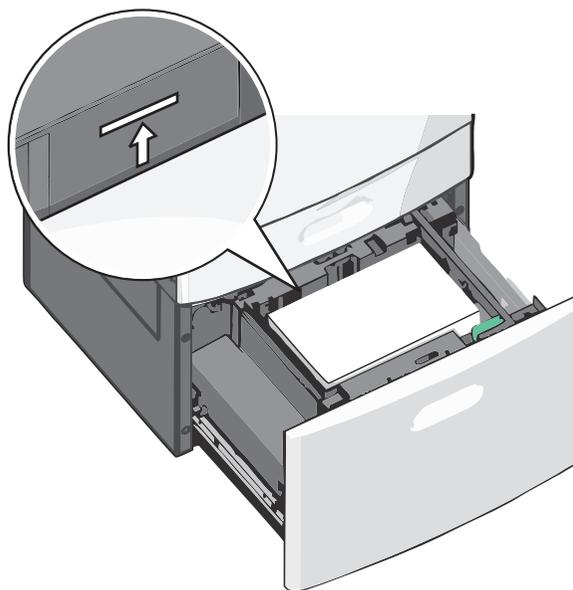
- 3 Flexione las hojas hacia delante y hacia atrás para soltarlas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



- 4 Cargue el papel en la bandeja con la cara de impresión hacia arriba.



Nota: Asegúrese de que el papel queda por debajo de la línea de carga máxima que se encuentra en el borde de la bandeja de papel. Si carga al máximo la bandeja, puede provocar atascos de papel en la bandeja.



Notas:

- Coloque el papel con perforaciones con los orificios hacia la parte frontal de la bandeja.
- Coloque las cabeceras hacia arriba, con el encabezamiento hacia el lado izquierdo de la bandeja.
- Para imprimir a doble cara, coloque las cabeceras hacia abajo, con el encabezamiento hacia el lado derecho de la bandeja.

- 5 Introduzca la bandeja.

Carga del alimentador multiuso

En el alimentador multiuso se pueden introducir varios tamaños y tipos de materiales de impresión, como transparencias, etiquetas, tarjetas y sobres. Se puede utilizar para la impresión de una sola página o manual o como bandeja adicional.

En el alimentador multiuso se puede introducir aproximadamente:

- 100 hojas de papel de 75 g/m² (20 libras)
- 10 sobres
- 75 transparencias

El alimentador multiuso admite papel normal o especial con las siguientes dimensiones:

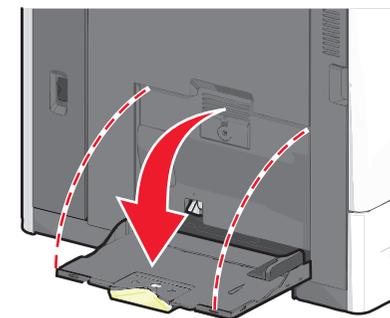
- Anchura: 89 mm (3,5 pulgadas) a 229 mm (9,02 pulgadas)

- Longitud: 127 mm (5 pulgadas) a 1270 mm (50 pulgadas)

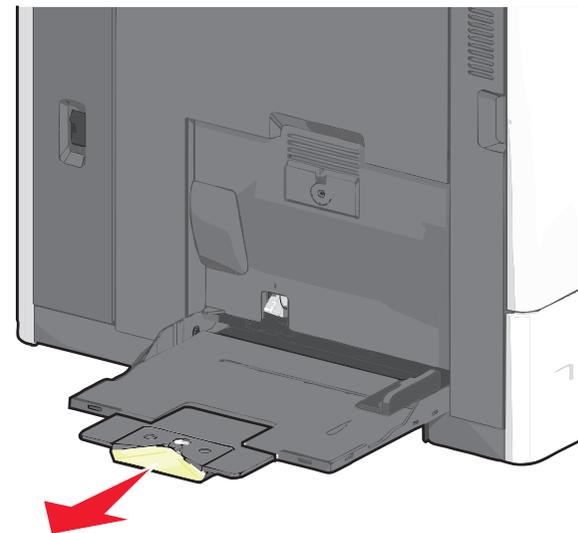
Nota: Puede aplicarse la anchura y longitud máxima sólo a la alimentación en el borde corto.

Nota: No añada ni elimine papel normal o especial cuando 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.

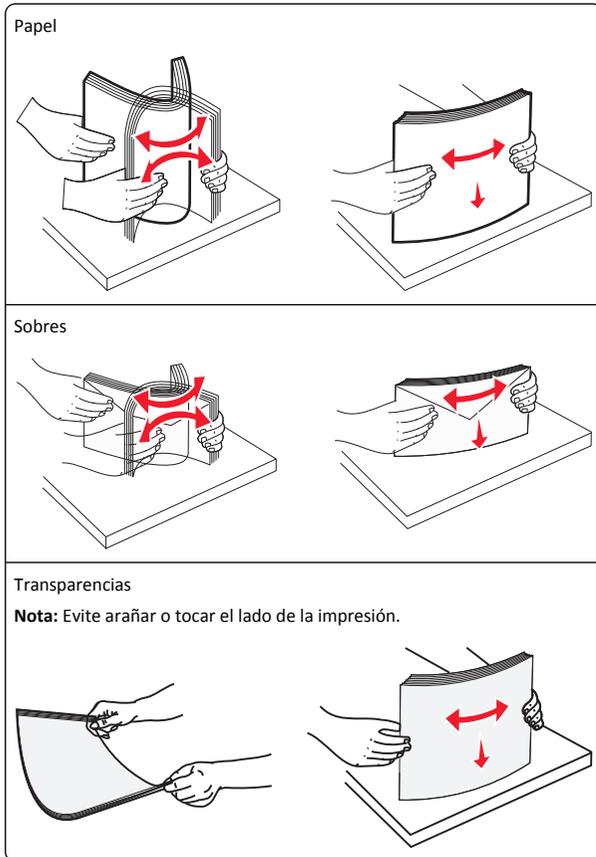
- 1 Baje la puerta del alimentador multiuso.



- 2 Para utilizar papel normal o especial de un tamaño mayor que el tamaño carta, tire de la extensión hasta que esté totalmente extendida.

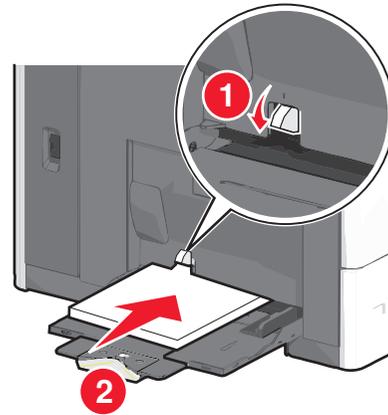


- 3 Flexione las hojas de papel normal o especial hacia delante y hacia atrás para soltarlas. No las doble ni arrugue. Alise los bordes en una superficie nivelada.



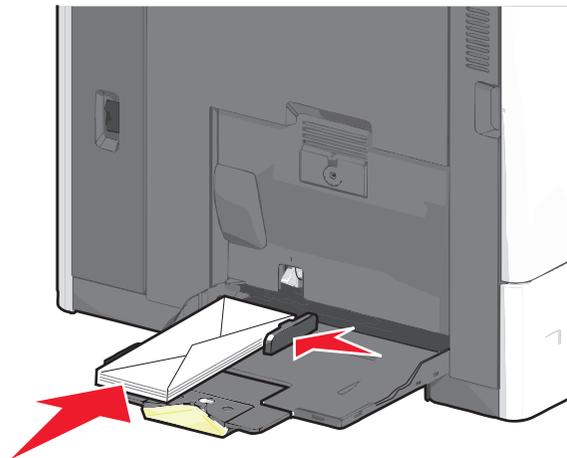
- 4 Pulse la pestaña de selección del papel y, a continuación, cargue el papel normal o especial. Deslice con cuidado el limitador en el

alimentador multiuso hasta que se detenga y, a continuación, suelte la pestaña de selección de papel.



Advertencia—Posibles daños: Si no pulsa la pestaña de selección del papel antes de retirar el papel, esta se podría romper o podría producirse un atasco de papel.

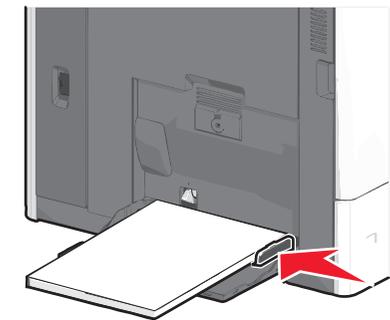
- Cargue el papel y las transparencias con la cara de impresión recomendada hacia abajo e introduciendo primero el borde corto en la impresora.
- Para la impresión en cabeceras a doble cara, coloque la cabecera hacia arriba e introduzca por último el encabezamiento en la impresora.
- Cargue los sobres con la solapa hacia arriba y colocados en la parte derecha.



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.

Notas:

- No exceda la altura de pila máxima mediante la introducción de más papel o transparencias bajo el limitador de altura de pila.
 - Cargue sólo un tamaño y tipo de papel cada vez.
- 5 Ajuste la guía de anchura para que toque ligeramente el borde de la pila. Asegúrese de que el papel normal o especial cabe con holgura en el alimentador multiuso, que está bien colocado y que no está doblado ni arrugado.



- 6 En el panel de control de la impresora, ajuste el tamaño de papel y el tipo de papel para el alimentador multiuso (Tamaño del alimentador multiuso y Tipo de alimentador multiuso) en función del papel normal o especial que haya cargado.

Enlace y anulación de enlace de bandejas

Enlace de bandejas

El enlace de bandejas es útil para trabajos de impresión grandes o para hacer varias copias. Cuando se vacía la bandeja enlazada, el papel se carga de la siguiente bandeja enlazada. Cuando los valores Tipo de papel y Tamaño del papel coinciden, las bandejas se enlazan automáticamente.

La impresora detecta automáticamente el valor Tamaño del papel en función de la posición de las guías del papel en cada bandeja, excepto en la bandeja estándar de 550 hojas y en el alimentador multiuso. La impresora puede detectar los siguientes tamaños de papel: A4, A5, JIS B5, Carta, Legal, Ejecutivo y Universal. El alimentador multiuso y las bandejas que utilicen otros tamaños de papel se pueden enlazar manualmente mediante el menú Tamaño de papel disponible en el menú Tamaño/Tipo de menú.

Nota: Para enlazar el alimentador multiuso, el valor Configurar multiuso debe estar definido como Cassette en el menú Papel para que aparezca Tamaño de alimentador multiuso como elemento del menú.

El valor Tipo de papel debe definirse para todas las bandejas en el menú Tipo de papel disponible desde el menú Tamaño/Tipo del papel.

Anulación de enlace de bandejas

Nota: Las bandejas que no tienen los mismos valores que los del resto de las bandejas no se enlazan.

Cambie uno de los siguientes valores de bandeja:

- Tipo de papel

Los nombres de los tipos de papel describen las características del papel. Si el nombre que mejor describe el papel se utiliza en bandejas enlazadas, asigne otro nombre de tipo de papel a la bandeja, como Tipo personalizado [x], o bien defina su propio nombre personalizado.

- Tamaño de papel

Para cambiar automáticamente el valor de Tamaño del papel para una bandeja, cargue un tamaño de papel diferente. Los valores de tamaño del papel para el alimentador multiuso no son automáticos; se deben establecer manualmente desde el menú Tamaño del papel.

Advertencia—Posibles daños: No asigne un nombre de tipo de papel que no describa con precisión el tipo de papel cargado en la bandeja. La temperatura del fusor varía según el Tipo de papel especificado. Puede que las impresiones no se procesen correctamente si selecciona un tipo de papel incorrecto.

Creación de un nombre personalizado para un tipo de papel

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

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

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

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

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

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

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

Asignación de un nombre de tipo de papel personalizado

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

En la pantalla de inicio, navegue hasta:



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

Configuración de un nombre personalizado

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

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

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

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

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

Imprimiendo

Impresión de un documento

Impresión de documentos

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

Para los usuarios de Windows

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

Para los usuarios de Macintosh

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

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

Impresión en blanco y negro

En la pantalla de inicio, navegue hasta:



> Valores > Valores de impresión > Menú Calidad > Modo de impresión > Solo negro > Enviar

Ajuste de intensidad del tóner

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

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

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

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

- 3 Ajuste el valor intensidad del tóner.

- 4 Haga clic en **Enviar**.

Impresión desde un dispositivo móvil

Para ver la lista de dispositivos móviles compatibles y descargar una aplicación de impresión móvil compatible, visite nuestro sitio web.

Nota: También puede conseguir las aplicaciones de impresión móvil del fabricante de su dispositivo móvil.

Impresión desde una unidad flash

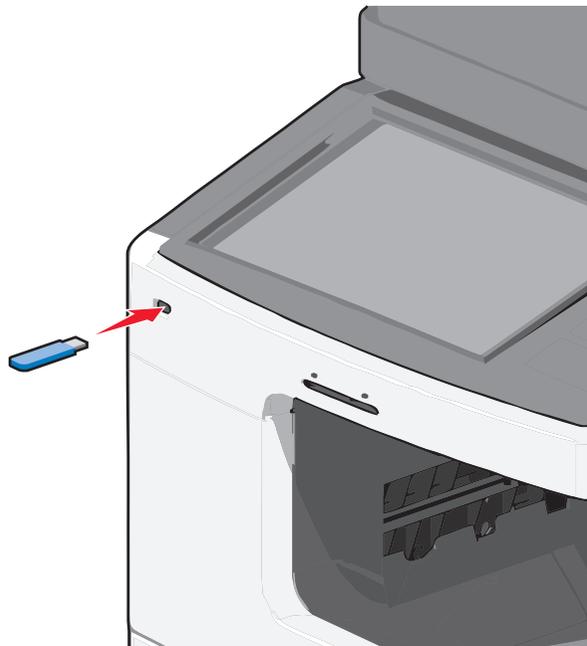
Impresión desde una unidad flash

Notas:

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

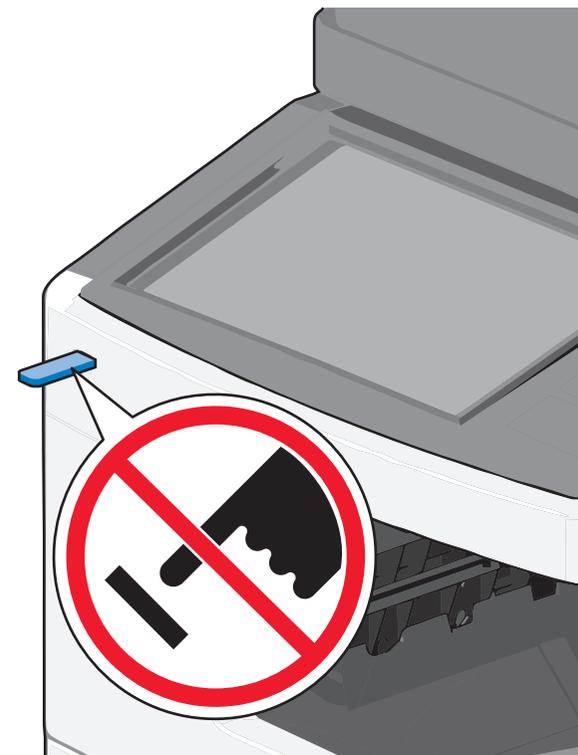
- 1 Introduzca una unidad flash en el puerto USB.

Aparece la pantalla inicial de la unidad USB.



Notas:

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



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

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

Notas:

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

Unidades flash y tipos de archivo admitidos

Notas:

- Las unidades flash USB de alta velocidad deben ser compatibles con el estándar de alta velocidad. No se admiten dispositivos 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.

Unidades flash recomendadas	Tipos
Existen varias unidades flash probadas y aprobadas para utilizarlas con la impresora. Para obtener más información, póngase en contacto con el lugar en el que adquirió la impresora.	Documentos: <ul style="list-style-type: none">.pdf.xps Imágenes: <ul style="list-style-type: none">.dcm.gif.jpeg o .jpg.bmp.pcx.tiff o .tif.png

Cancelación de un trabajo de impresión

Cancelación de un trabajo de impresión desde el panel de control

- En el panel de control de la impresora, pulse **Cancelar trabajo** o pulse  en el teclado numérico.
- 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 equipo

Para usuarios de Windows

- Abra la carpeta de impresoras.

En Windows 8

Desde el símbolo de búsqueda, escriba **ejecutar**, y navegue a:

Lista de aplicaciones > **Ejecutar** > tipo **control de impresoras** > **Aceptar**

En Windows 7 o versiones anteriores

- Haga clic en  o en **Inicio** y, después, en **Ejecutar**.
 - En el cuadro de diálogo Iniciar búsqueda o Ejecutar, escriba **control de impresoras**.
 - Pulse **Entrar** o haga clic en **Aceptar**.
- Haga doble clic en el icono de la impresora.
 - Seleccione el trabajo de impresión que desee cancelar.
 - Haga clic en **Eliminar**.

Para usuarios de Macintosh

- En el menú de Apple, navegue hasta cualquiera de los siguientes elementos:
 - Preferencias del sistema** > **Imprimir y digitalizar** > seleccione la impresora > **Abrir cola de impresión**
 - Preferencias del sistema** > **Imprimir y enviar por fax** > seleccione la impresora > **Abrir cola de impresión**
- En la ventana de la impresora, seleccione el trabajo de impresión que desea cancelar y, a continuación, elimínelo.

Copia

Realizar copias

Realización de una copia rápida

- 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.

- Ajuste las guías del papel al un documento en el ADF.

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.

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

Realización de una copia mediante el ADF

- 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.

- Ajustar las guías del papel.
- En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Copiar > modifique los valores de copia > **Copiar**

Realización de una copia con el cristal del escáner

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

Cancelación de un trabajo de copia

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

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

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

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

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

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

Cancelación de un trabajo de copia mientras se imprimen las páginas

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

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

Envío de correo electrónico

Introducción para enviar correo electrónico

Configuración de la función de correo electrónico

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

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

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

2 Haga clic en **Valores**.

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

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

5 Rellene los campos con la información correspondiente.

6 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de los valores del correo electrónico

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

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

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

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

3 Rellene los campos con la información correspondiente.

4 Haga clic en **Enviar**.

Crear un método abreviado de correo electrónico

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

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

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

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

2 Haga clic en **Valores**.

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

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

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

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

6 Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

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

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

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > Destinatario > introduzca una dirección de correo electrónico

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

2 Pulse .

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

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

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

Enviar un documento por correo electrónico

Envío de correos electrónicos mediante la pantalla táctil

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

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

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

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > Destinatario

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

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

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

- 5 Pulse **Hecho > Enviar**.

Envío de correos electrónicos con un número de método abreviado

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

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

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

- 3 Pulse  introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico y, a continuación, pulse el icono .

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

- 4 Pulse **Enviar**.

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

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

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

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

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

- 4 Toque el nombre de los destinatarios.

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

- 5 Toque **Terminado**.

Cancelar un correo electrónico

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

Envío de fax

Enviar un fax

Envío de un fax por medio de la pantalla táctil

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

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

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, toque **Fax**.

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

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

Nota: Para hacer una pausa en la marcación de un número de

fax, pulse . La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si tiene que marcar una línea externa en primer lugar.

- 5 Toque **Enviar fax**.

Envío de un fax mediante el ordenador

La opción de fax del controlador de impresora permite "imprimir a fax", lo que significa que la impresora enviará un documento de fax a la cola en lugar de imprimirlo. 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 desplácese hasta: **Propiedades > ficha Fax > Habilitar fax**

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

Los números de fax se pueden introducir de forma manual o utilizando la opción Libreta de teléfonos.

- 4 Si es necesario, introduzca un prefijo en el campo Prefijo de marcación.

- 5 Seleccione el tamaño de papel y la orientación de página adecuados.

- 6 Si desea incluir una portada en el fax, seleccione **Incluir portada con fax** e introduzca la información necesaria.

- 7 Haga clic en **Aceptar**.

Notas:

- La opción Fax solo se puede utilizar con el controlador PostScript o el controlador de fax universal. Para obtener más información sobre la estos controladores, consulte el CD *Software y documentación*.
- Para poder utilizar la opción Fax debe configurarse y activarse antes en el controlador PostScript de la ficha Configuración.
- Si está seleccionada la casilla de verificación **Mostrar siempre los valores antes de enviar fax**, se le solicitará que verifique la

información del destinatario antes de enviar el fax. Si esta casilla de verificación no está seleccionada, se enviará automáticamente el documento de la cola como un fax cuando haga clic en **Aceptar** en la ficha Fax.

Creación de métodos abreviados

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

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

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

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

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

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

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

- 3 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, vuelva a introducir el número de fax.

Para crear un método abreviado para varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

Nota: Separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

- 4 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 métodos abreviados de destino de fax con la pantalla táctil

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

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

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Fax > introduzca el número de fax

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

- 4 Navegue hasta:

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

Digitalización a una dirección FTP

Digitalización en una dirección FTP por medio de la pantalla táctil

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

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

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

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

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

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

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

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

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

- 4 Pulse **Enviar**.

Digitalizar a una dirección de FTP utilizando la libreta de direcciones

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

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

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

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

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

Digitalización en un equipo o unidad flash

Digitalización en un equipo

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

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

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

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

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

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

- 5 Introduzca un nombre para la digitalización.

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

6 Haga clic en **Enviar**.

7 Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.

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

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

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

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

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

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

8 Vuelva al equipo para ver el archivo.

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

Digitalización en una unidad flash

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

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

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

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

Aparece la pantalla inicial de la unidad USB.

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

5 Ajuste los valores de digitalización.

6 Toque **Digitalizar**.

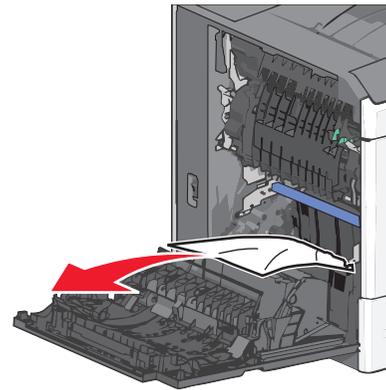
Eliminación de atascos

200 Atasco de papel

1 Abra la puerta lateral de la impresora.

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

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



Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

3 Cierre la puerta lateral de la impresora.

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

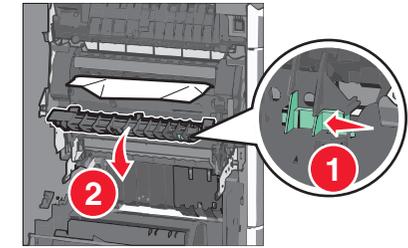
201 Atasco de papel

1 Abra la puerta lateral de la impresora.

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

2 Determine la ubicación del atasco y elimínelo:

a Si el papel está dentro de la unidad del fusor, abra la puerta de acceso del fusor.



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

Advertencia—Posibles daños: No toque el núcleo de la unidad del fusor. Si lo toca, se dañará el fusor.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

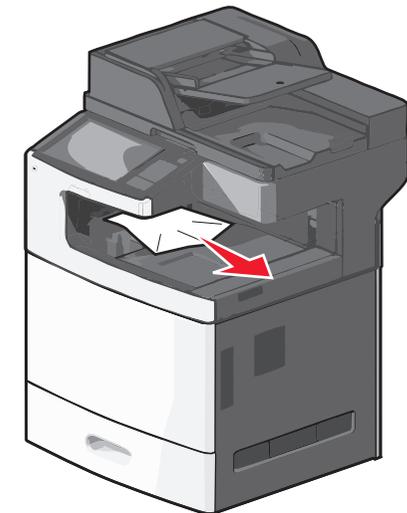
3 Cierre la puerta lateral de la impresora.

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

202–203 Atascos de papel

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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

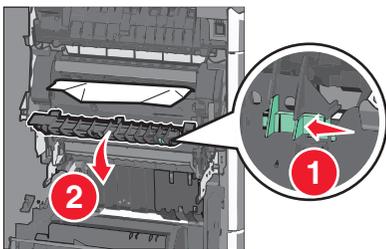


Atasco de papel en el fusor

- 1 Abra la puerta lateral de la impresora.

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

- 2 Si el papel está visible dentro de la unidad del fusor, abra la puerta de acceso del fusor.



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

Advertencia—Posibles daños: No toque el núcleo de la unidad del fusor. Si lo toca, se dañará el fusor.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 4 Cierre la puerta lateral.

Atasco de papel debajo del fusor

- 1 Abra la puerta lateral de la impresora.

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

- 2 Si el papel 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.

- 3 Cierre la puerta lateral de la impresora.

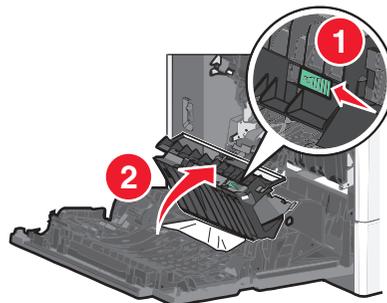
- 4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

230 Atasco de papel

- 1 Abra la puerta lateral de la impresora.

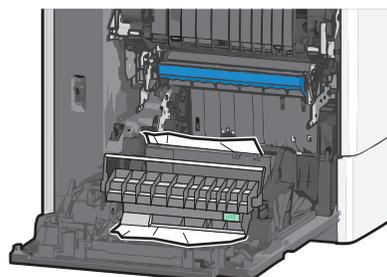
 **PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir lesiones producidas por un componente caliente, deje que se enfríe la superficie antes de tocarla.

- 2 Deslice el pestillo para abrir la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.



- 3 Sujete el papel atascado y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



- 4 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.

- 5 Cierre la puerta lateral de la impresora.

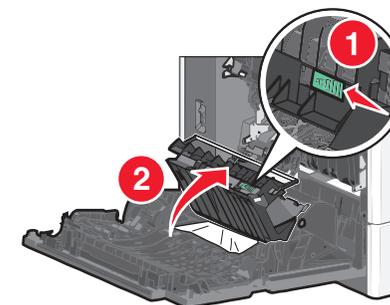
- 6 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

231–239 Atascos de papel

- 1 Abra la puerta lateral de la impresora.

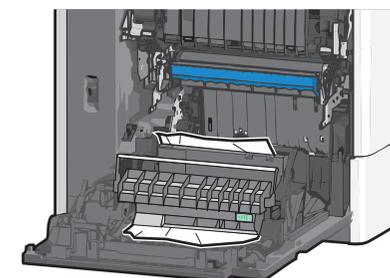
 **PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir lesiones producidas por un componente caliente, deje que se enfríe la superficie antes de tocarla.

- 2 Deslice el pestillo para abrir la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.



- 3 Sujete el papel atascado y tire de él con cuidado.

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.



- 4 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.

- 5 Cierre la puerta lateral de la impresora.

- 6 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 puerta lateral.

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

- 3 Cierre la puerta lateral.

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

Atasco de papel en las bandejas opcionales

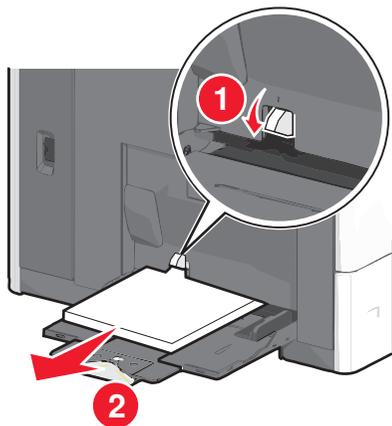
- 1 Abra la puerta lateral de la bandeja opcional especificada.
- 2 Sujete el papel atascado por los lados y tire de él con cuidado.



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

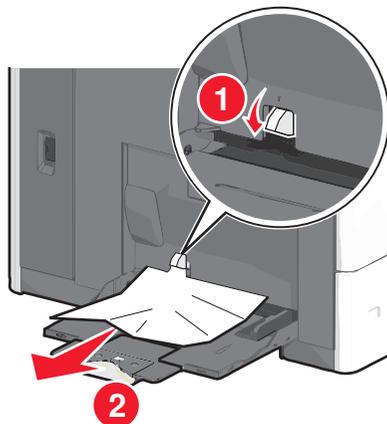
250 Atasco de papel

- 1 Pulse la pestaña de selección del papel y, a continuación, retire todo el papel del alimentador multiuso.



Advertencia—Posibles daños: La pestaña de selección del papel se podría romper si no la pulsa antes de retirar el papel.

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

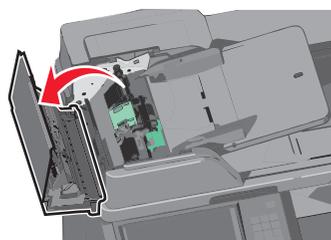


Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 3 Vuelva a cargar el papel en el alimentador multiuso y, a continuación, ajuste las guías del papel.
- 4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

280–289 Atascos de papel

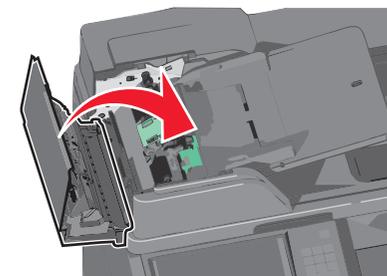
- 1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos (ADF).
- 2 Abra la cubierta del alimentador automático de documentos.



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

Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 4 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.



- 5 Vuelva a cargar los documentos originales en el alimentador automático de documentos, alise la pila de papel y ajuste la guía del papel.
- 6 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

290–292 Atascos de papel

290 Atasco de papel

Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.

291 Atasco de papel

Cierre la cubierta del cristal del escáner.

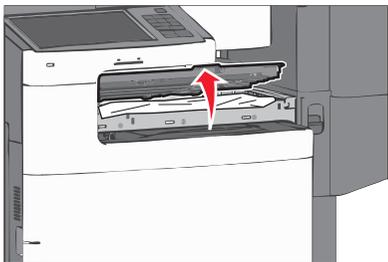
292 Atasco de papel

Realice al menos una de las siguientes acciones:

- Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.
- Cierre la cubierta del escáner.
- Póngase en contacto con el personal de asistencia técnica.

400–403 y 460–461 Atascos de papel

- 1 Abra la puerta de la unidad de transporte de papel.



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

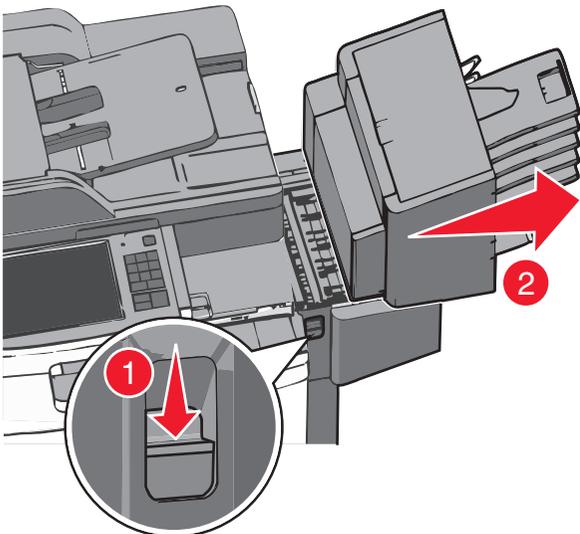
Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la puerta de la unidad de transporte de papel.

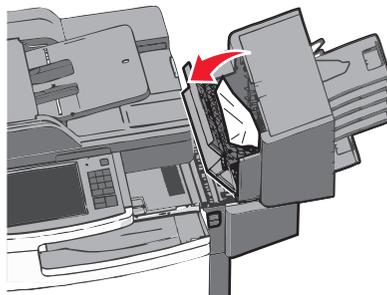
- 4 En el panel de control de la impresora, toque **Atasco eliminado, continuar**.

431–438 Atascos de papel

- 1 Pulse el botón para poder deslizar el clasificador de salida hacia la derecha.



- 2 Abra la puerta del clasificador y retire el papel atascado.



Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la puerta del clasificador.

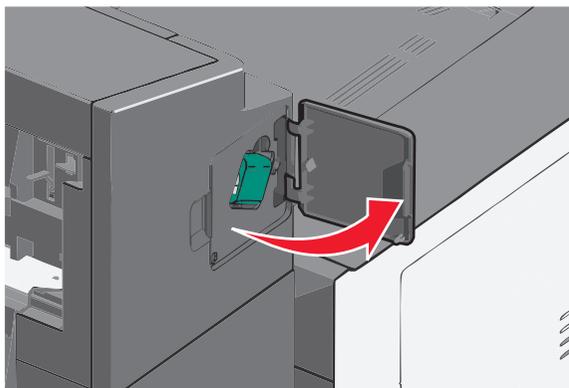
- 4 Deslice el clasificador hacia su posición inicial hasta que haga clic.

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

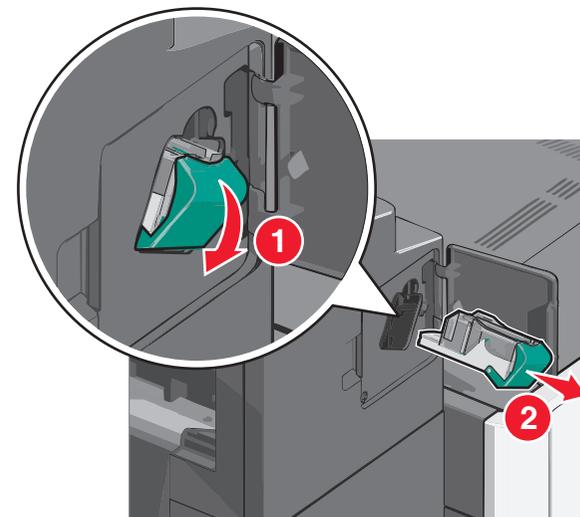
455 Atasco de grapas

- 1 Pulse el pestillo para abrir la puerta de la grapadora.

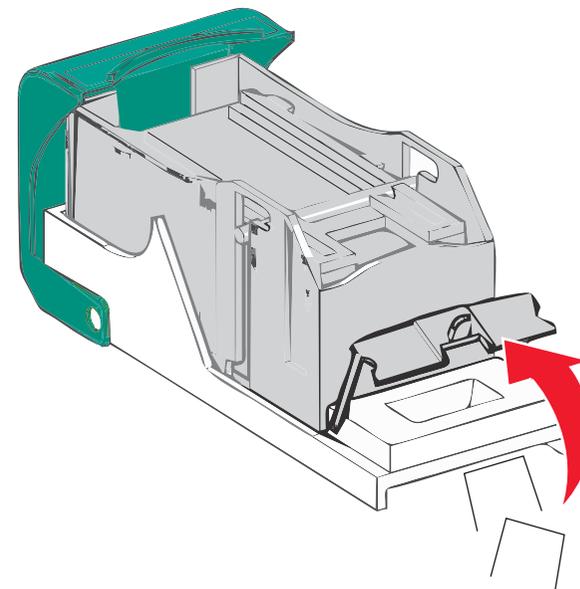
Nota: La puerta de la grapadora está situada detrás del clasificador.



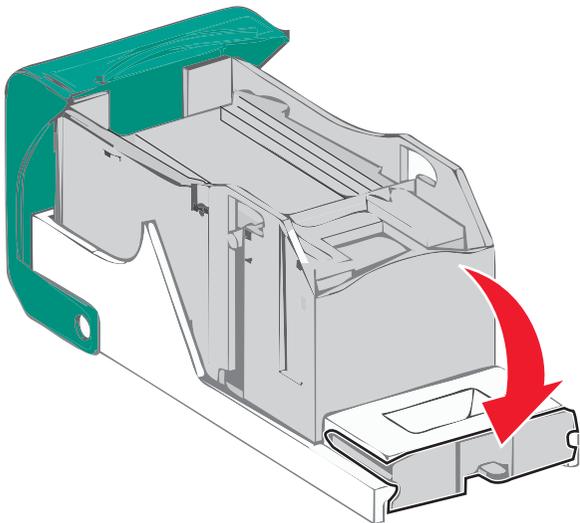
- 2 Baje el pestillo del soporte del cartucho de grapas y saque el cartucho de grapas de la impresora.



- 3 Utilice la lengüeta metálica para levantar la protección de grapas, y elimine cualquier atasco o extraiga las grapas sueltas que queden.

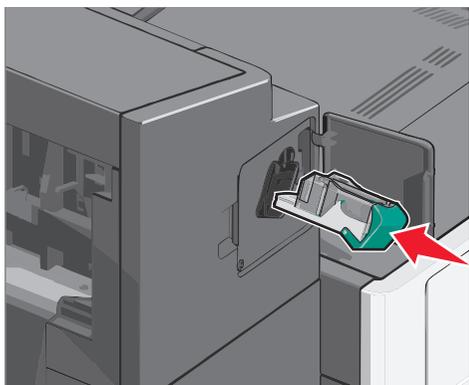


4 Cierre la protección de grapas.



5 Presione la protección de grapas hasta que encaje y haga *clic*.

6 Empuje con firmeza el soporte del cartucho de grapas para introducirlo en la unidad grapadora hasta que encaje y haga *clic*.



7 Cierre la puerta de la grapadora.

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