

Impresora multifunción láser

Referencia rápida

Copia

Realización de una copia rápida

- 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 ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Copia mediante el ADF

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

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 Ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 4 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 5 Pulse **Copia**.

Copia mediante el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal del escáner en la esquina superior izquierda.
- 2 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 3 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 4 Pulse **Copia**.
- 5 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar siguiente**.
- 6 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Envío por e-mail

Envío de e-mail con 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 ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, pulse **E-mail**.

- 4 Introduzca la dirección de e-mail o el número de método abreviado.

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

- 5 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de e-mail 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 ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse  y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado numérico.

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

- 4 Pulse **Enviar por e-mail**.

Enviar un e-mail desde 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 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 de papel.
- 3 En la pantalla principal, pulse **E-mail**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Introduzca el nombre o parte del nombre que esté buscando y, a continuación, pulse **Buscar**.

6 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para..

Para introducir otros destinatarios, pulse **Siguiente dirección** y marque la dirección o el número de método abreviado que desea agregar, o bien busque en la libreta de direcciones.

7 Pulse **Enviar por e-mail**.

Envío de fax

Enviar un fax utilizando el panel de control de la impresora

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 ADF, ajuste las guías del papel.

3 En la pantalla inicial, pulse **Fax**.

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

Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente** y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, buscando 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 desea marcar una línea externa primero.

5 Pulse **Enviar fax**.

Envío de faxes con el ordenador

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

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

Nota: para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora.

1 En el programa de software, haga clic en **Archivo → Imprimir**.

2 En la ventana Imprimir, seleccione la impresora, y haga clic en **Propiedades**.

3 Seleccione la ficha **Otras opciones**, y haga clic en **Fax**.

4 Haga clic en **Aceptar**, y otra vez en **Aceptar**.

5 En la pantalla de fax, introduzca el nombre y el número del destinatario de fax.

6 Haga clic en **Enviar**.

Digitalización a una dirección FTP

Digitalizar a una dirección de FTP mediante el teclado

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

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

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

3 En la pantalla inicial, pulse **FTP**.

4 Escriba la dirección FTP.

5 Pulse **Enviar**.

Digitalización a una dirección de FTP 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 ADF, ajuste las guías del papel.

3 Pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de 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 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 de papel.

3 En la pantalla principal, toque **FTP**.

4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.

5 Introduzca el nombre o parte del nombre que está buscando y, a continuación, toque **Buscar**.

6 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.

7 Pulse **Enviar**.

Digitalización a unidad flash o a un ordenador

Digitalización a un ordenador

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

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

- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.

Nota: Su ordenador debe tener el programa java instalado para crear un perfil de digitalización.

- 4 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione la ubicación del ordenador en la que desea guardar la salida de digitalización.
- 6 Introduzca un nombre para la digitalización.
El nombre de la digitalización es el nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización en la pantalla.
- 7 Haga clic en **Enviar**.
- 8 Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.
Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en Enviar. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.
- 9 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.
Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.
- 10 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 11 Pulse , seguido del número de método abreviado utilizando el teclado numérico o pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio y, a continuación, **Perfiles**.

- 12 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.

- 13 Pulse **Finalizar trabajo**.

- 14 Vuelva al ordenador para ver el archivo.

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

Escaneado a una unidad flash

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

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

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Inserte la unidad flash en el puerto USB de la parte frontal de la impresora.
- 4 Pulse **Digitalizar a unidad USB**.
- 5 Seleccione el tamaño y el archivo que desea escanear.
- 6 Pulse **Digitalizar**.

Eliminación de atascos

Los mensajes de error por atasco aparecen en la pantalla del panel de control e indican la zona de la impresora en la que se produjo

el atasco. Cuando hay más de un atasco, el mensaje muestra el número de páginas atascadas.

200–201 atascos de papel

- 1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



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

- 2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



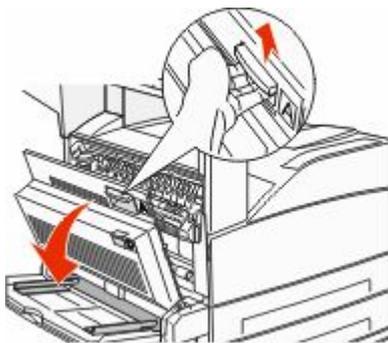
Nota: Si el atasco no se mueve inmediatamente, pare de tirar. Empuje hacia abajo y tire de la palanca verde para retirar el atasco más fácilmente. Asegúrese que retira todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la puerta A.

202 Atasco de papel

Eliminación de atascos del área A

- 1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



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

- 2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



Nota: Si el atasco no se mueve inmediatamente, pare de tirar. Empuje hacia abajo y tire de la palanca verde para retirar el atasco más fácilmente. Asegúrese que retira todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la puerta A.

Eliminación de atascos del área B

- 1 Abra la puerta B.



- 2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



- 3 Cierre la puerta B.

203, 230–231 atascos de papel

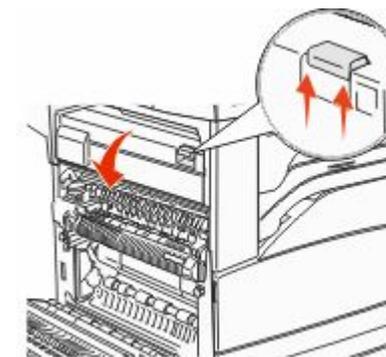
203 atasco de papel

- 1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.

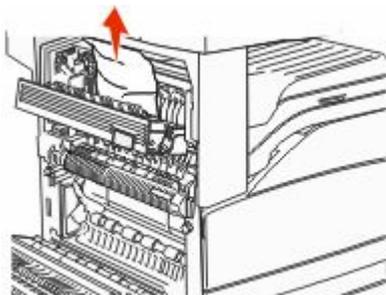


PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir daños causados por un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarla.

- 2 Abra la puerta E empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



3 Tire del papel atascado hacia arriba.

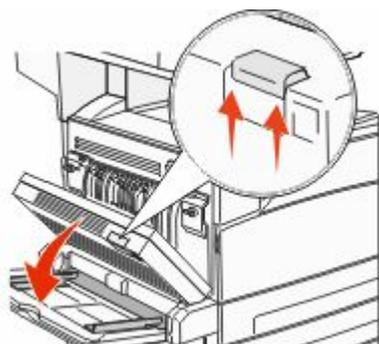


4 Cierre la puerta E.

5 Cierre la puerta A.

230 atasco de papel

1 Abra la puerta D.

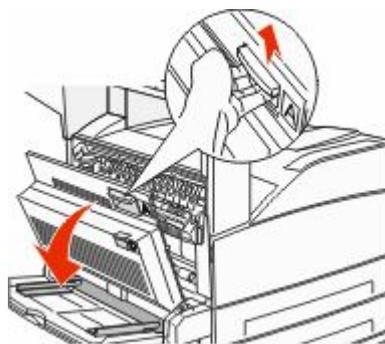


2 Elimine el atasco.



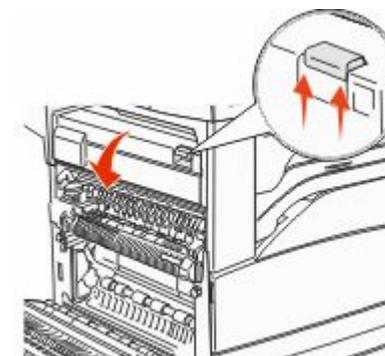
3 Cierre la puerta D.

4 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.

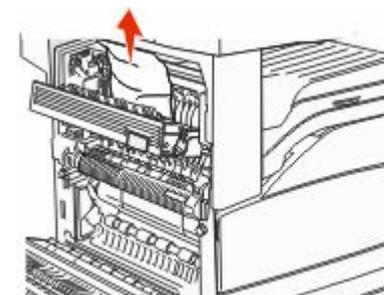


 **PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para reducir el riesgo de sufrir daños causados por un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarla.

5 Abra la puerta E empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



6 Tire del papel atascado hacia arriba.

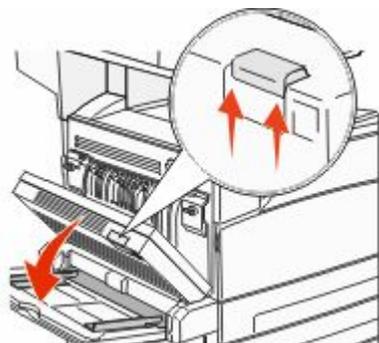


7 Cierre la puerta E.

8 Cierre la puerta A.

231 Atasco de papel

- 1 Abra la puerta D.



- 2 Elimine el atasco.



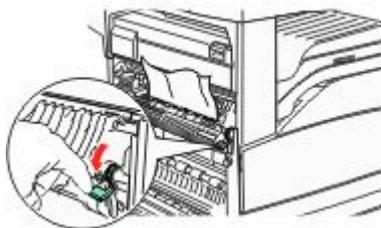
- 3 Cierre la puerta D.

- 4 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



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

- 5 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



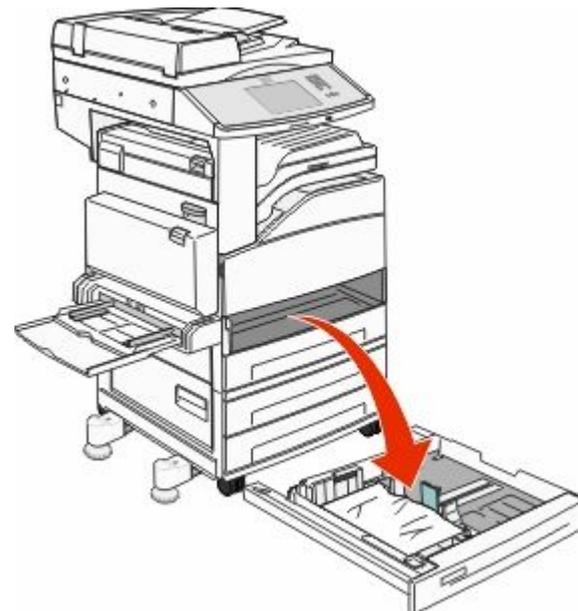
Nota: Si el atasco no se mueve inmediatamente, pare de tirar. Empuje hacia abajo y tire de la palanca verde para retirar el atasco más fácilmente. Asegúrese que retira todos los fragmentos de papel.

- 6 Cierre la puerta A.

24x atasco de papel

Atasco en bandeja 1

- 1 Extraiga la bandeja 1 de la impresora.



2 Elimine el atasco.

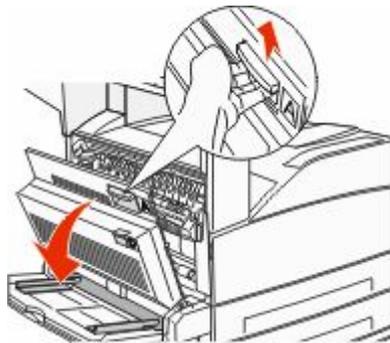


3 Introduzca la bandeja 1.

Si se eliminan todos los atascos, la impresora reanuda la impresión.

Eliminación de atascos del área A

1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



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

2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



Nota: Si el atasco no se mueve inmediatamente, pare de tirar. Empuje hacia abajo y tire de la palanca verde para retirar el atasco más fácilmente. Asegúrese que retira todos los fragmentos de papel.

3 Cierre la puerta A.

Eliminación de atascos del área B

1 Abra la puerta B.



2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



3 Cierre la puerta B.

4 Pulse **Continuar**.

Eliminación de atascos del área C

1 Abra la puerta C.



- 2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.

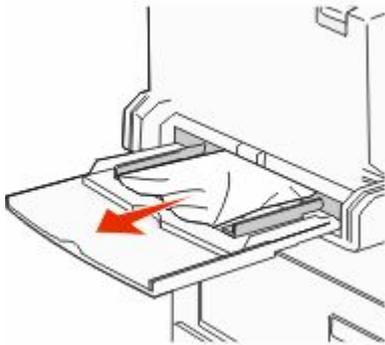


- 3 Cierre la puerta C.

- 4 Pulse **Continuar**.

250 Atasco de papel

- 1 Extraiga el papel del alimentador multiuso.



- 2 Flexione las hojas de papel hacia adelante y hacia atrás; después, airéelas. No doble ni arrugue el papel. Alinee los bordes en una superficie nivelada.
- 3 Cargue el papel en el alimentador multiuso.
- 4 Ajuste las guías de papel de forma que toquen ligeramente los bordes del papel.

280-282 Atascos de papel

280-281 atascos de papel

- 1 Abra la puerta A empujando el pestillo de liberación y bajando la puerta.



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

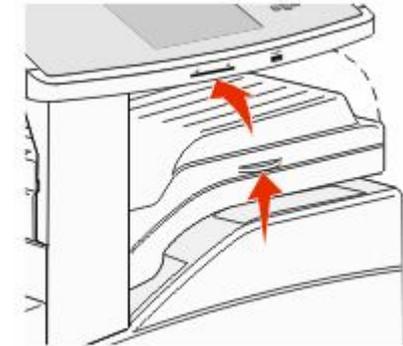
- 2 Tire del papel atascado hacia arriba y hacia usted.



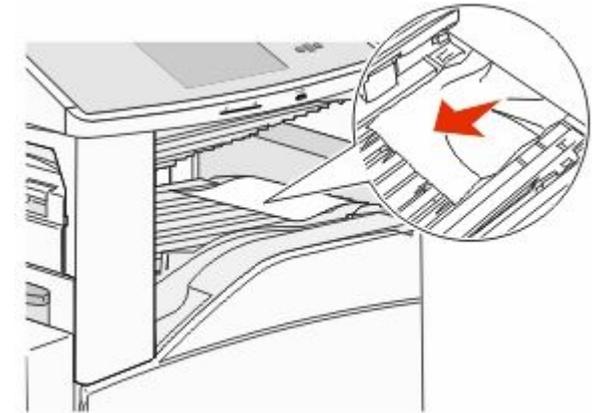
Nota: Si el atasco no se mueve inmediatamente, pare de tirar. Empuje hacia abajo y tire de la palanca verde para retirar el atasco más fácilmente. Asegúrese que retira todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la puerta A.

- 4 Abra la puerta F.



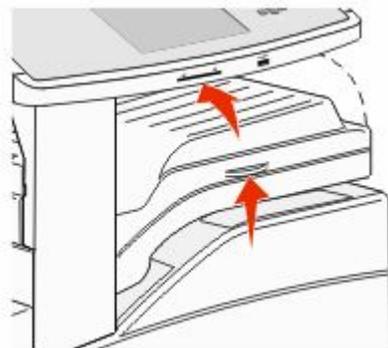
- 5 Elimine el atasco.



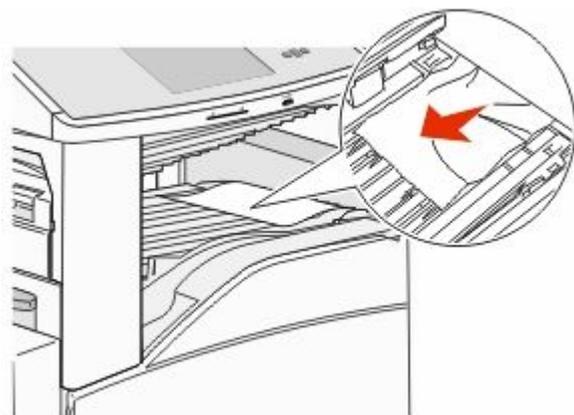
- 6 Cierre la puerta F.

282 atasco de papel

1 Abra la puerta F.



2 Elimine el atasco.

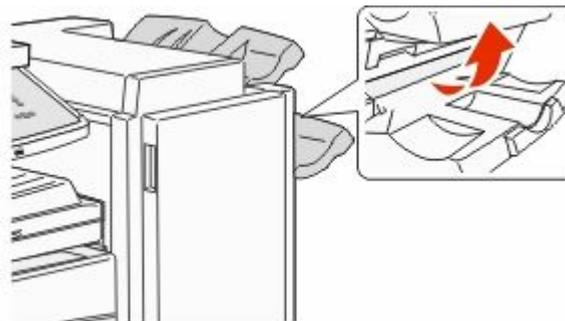


3 Cierre la puerta F.

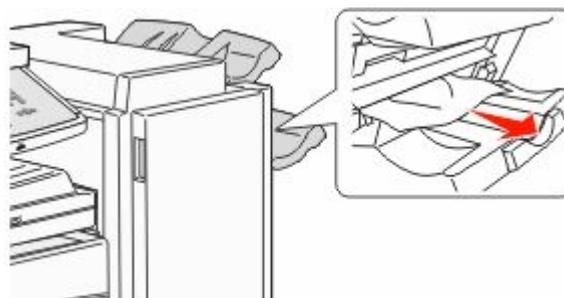
283, 289 atascos de grapas

283 atasco de papel

1 Levante la puerta H.



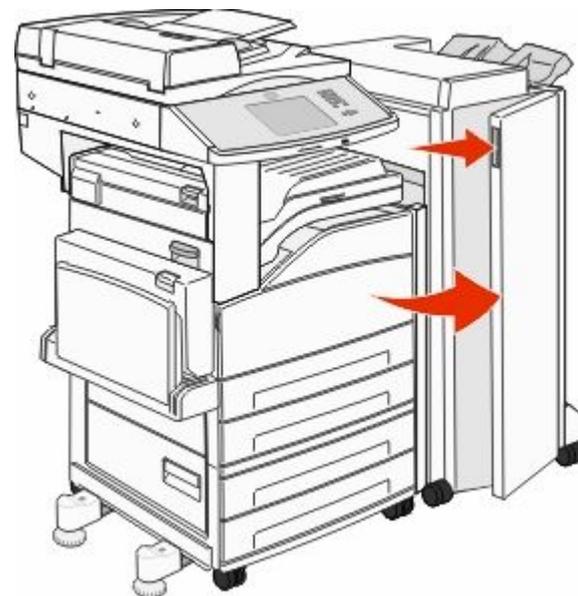
2 Elimine el atasco.



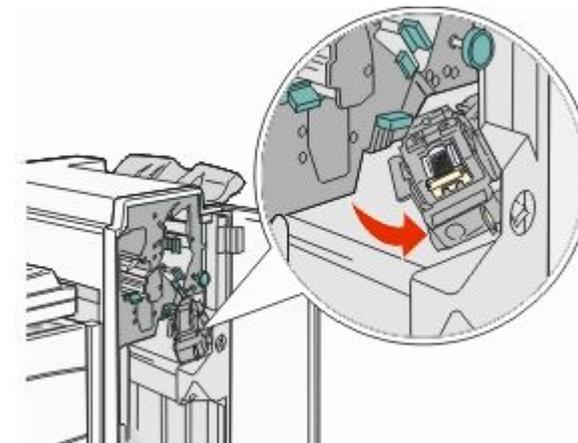
3 Cierre la puerta H.

289 error de grapado

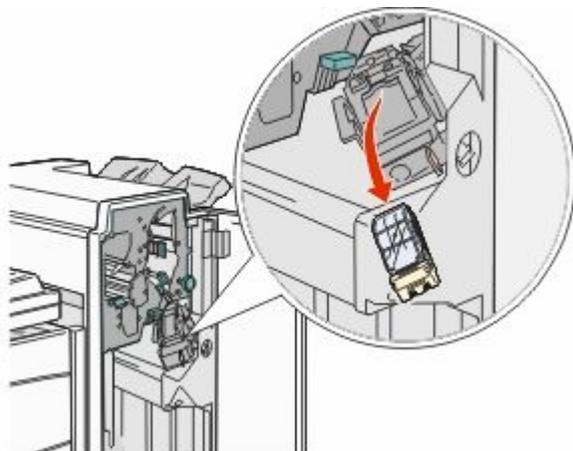
1 Abra la puerta G.



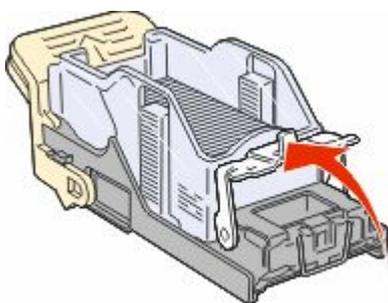
2 Sostenga la palanca del soporte del cartucho de grapas y desplácelo hacia la derecha.



- 3 Tire con fuerza de la lengüeta de color para extraer el cartucho de grapas.

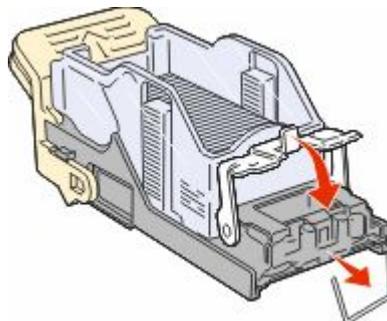


- 4 Utilice la lengüeta metálica para levantar la protección de grapas y extraiga la hoja de las grapas. Deseche toda la hoja.

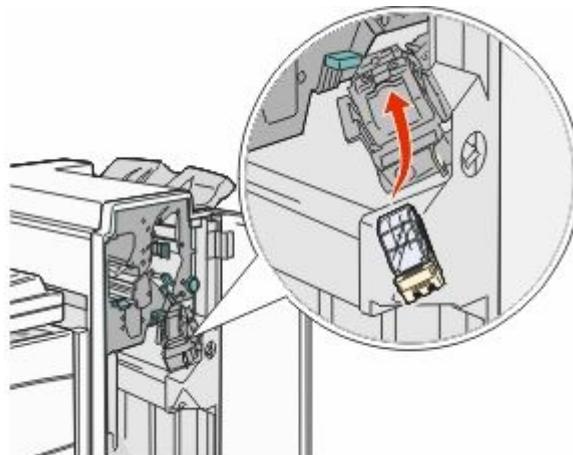


- 5 Mire en el hueco que hay en la parte inferior del soporte del cartucho para asegurarse de que no quedan grapas atascadas en el orificio de entrada.

- 6 Presione la protección de grapas hasta que encaje de forma segura en su lugar.



- 7 Empuje con firmeza el soporte del cartucho para introducirlo en la grapadora hasta que encaje en su lugar.

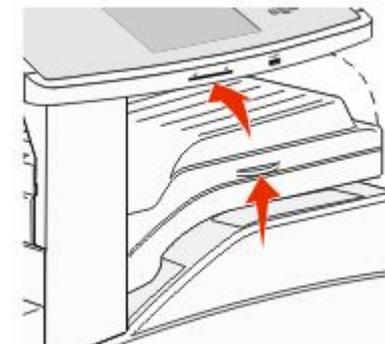


- 8 Cierre la puerta G.
Aparece **Preparando grapado**. La preparación asegura el funcionamiento correcto de la grapadora.

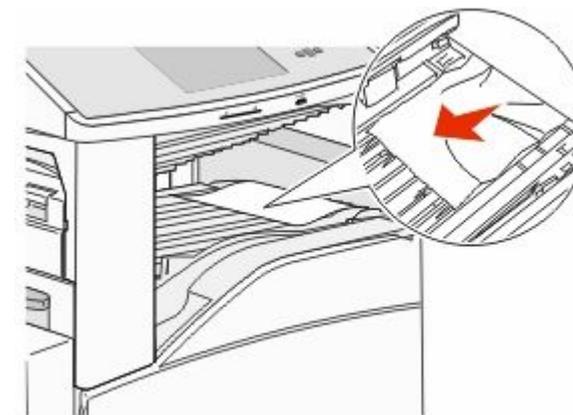
28x atasco de papel

284 atasco de papel

- 1 Abra la puerta F.



- 2 Elimine el atasco.



- 3 Cierre la puerta F.

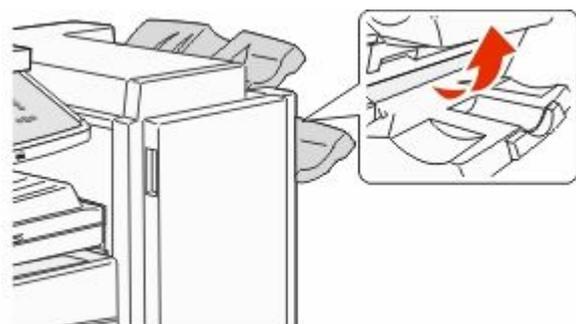
4 Abra la puerta G.



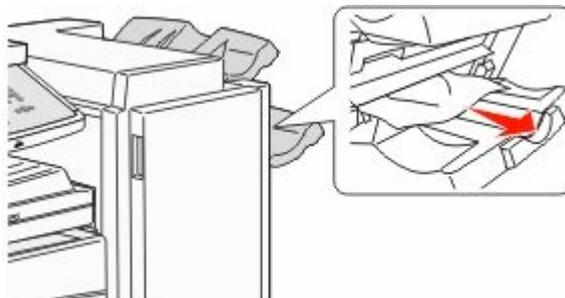
5 Elimine el atasco.

6 Cierre la puerta G.

7 Levante la puerta H.



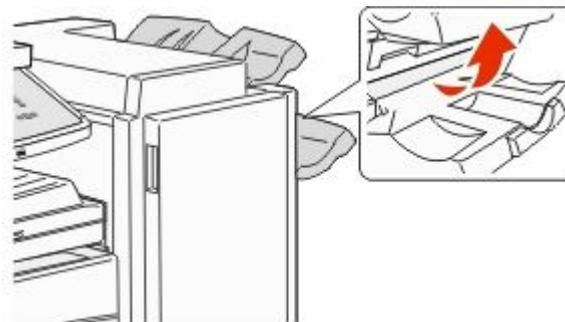
8 Elimine el atasco.



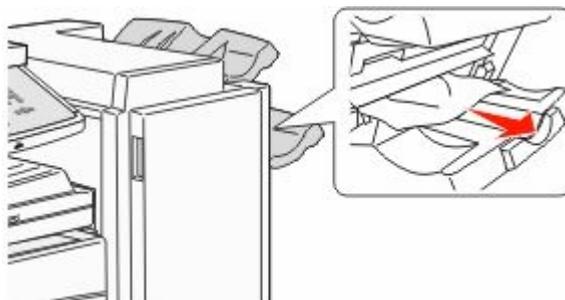
9 Cierre la puerta H.

285–286 atascos de papel

1 Levante la puerta H.



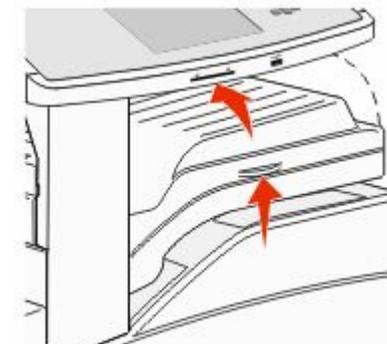
2 Elimine el atasco.



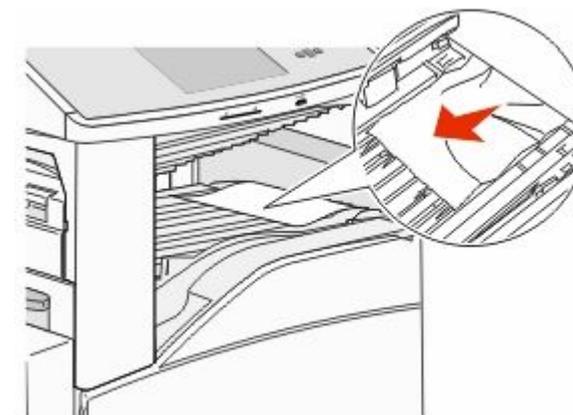
3 Cierre la puerta H.

287–288 atascos de papel

1 Abra la puerta F.

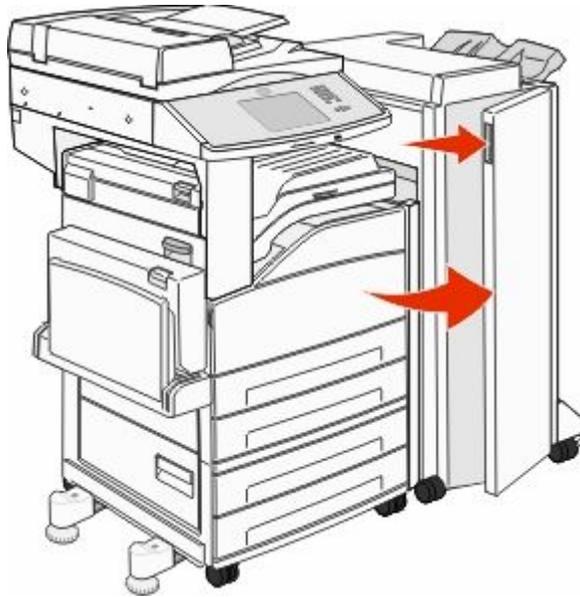


2 Elimine el atasco.



3 Cierre la puerta F.

4 Abra la puerta G.



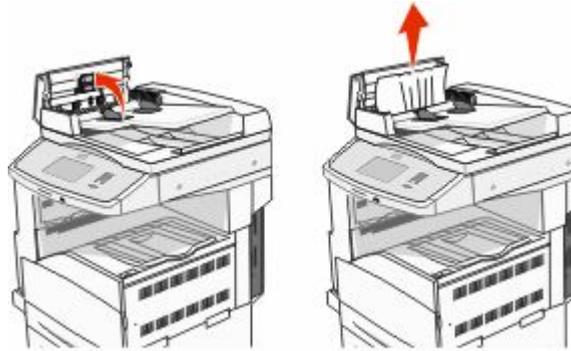
5 Elimine el atasco.

6 Cierre la puerta G.

290–294 Atascos de papel

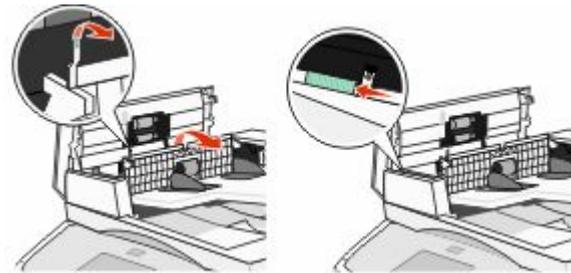
- 1 Extraiga todos los documentos originales del alimentador automático de documentos.
- 2 Levante el pestillo de la cubierta del alimentador automático de documentos.

3 Abra la cubierta del alimentador automático de documentos y retire el papel atascado.



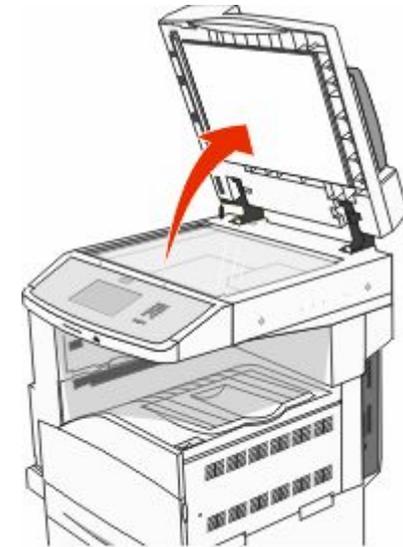
4 Levante la protección de hojas.

5 Gire la rueda de avance del papel hacia la izquierda para extraer las páginas atascadas.



6 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.

7 Abra la cubierta del escáner y extraiga las páginas atascadas.



8 Cierre la cubierta del escáner.

9 Pulse **Continuar**.

293 Atasco papel

Se ha enviado un trabajo de digitalización a la impresora pero no se ha encontrado el documento original en el ADF. Pruebe una o varias de las siguientes opciones:

- Pulse **Continuar** si no hay ningún trabajo de digitalización activo cuando aparezca el mensaje de atención. De esta forma se borra el mensaje.
- Pulse **Cancelar trabajo** si se está procesando un trabajo de digitalización cuando aparece el mensaje. Esto cancela el trabajo y borra el mensaje.
- Pulse **Digitalizar desde ADF** si está activa la recuperación de páginas atascadas. La digitalización se reanuda desde el ADF por la página inmediatamente posterior a la última página correctamente digitalizada.
- Pulse **Digitalizar desde superficie** si la recuperación de páginas atascadas está activa. La digitalización se reanuda desde el cristal del escáner por la página inmediatamente posterior a la última página correctamente digitalizada.

- Toque **Finalizar trabajo sin más digitalización** si la recuperación de páginas atascadas está activa. El trabajo finaliza en la última página digitalizada correctamente pero no se cancela. Las páginas digitalizadas correctamente van a su destino: Copia, Fax, E-mail o FTP.
- Pulse **Reiniciar trabajo** si la recuperación de trabajos está activa y se puede reiniciar el trabajo. El mensaje se borra. Se inicia un nuevo trabajo de digitalización con los mismos parámetros que los anteriores.