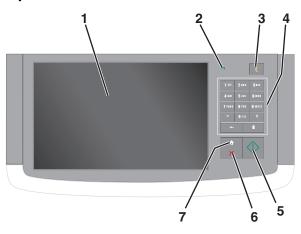
### Referencia rápida

## Información acerca de la impresora

## Descripción del panel de control de la impresora



Elemento		Descripción
1	Mostrar	Muestra el estado de la impresora y permite configurar e interaccionar con la impresora.
2	Indicador	Desactivado: la impresora está desactivada.     Verde intermitente: la impresora se está calentando, procesando datos o imprimiendo.
		<ul> <li>Verde fijo: la impresora está encendida, pero inactiva.</li> </ul>
		Rojo intermitente: la impresora 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> <li>Al entrar y salir del modo de suspensión: el indicador se ilumina en verde, pero el botón de suspensión no se ilumina.</li> </ul>
		<ul> <li>Mientras funciona en modo de suspensión: el indicador se ilumina en verde y el botón de suspensión en ámbar.</li> </ul>
		<ul> <li>Al entrar y salir del modo de hibernación: el indicador se ilumina en verde y el botón de suspensión parpadea en ámbar.</li> </ul>
		<ul> <li>Mientras está en modo de hibernación: el indicador no se ilumina y el botón de suspensión parpadea en ámbar durante una décima de segundo y se apaga durante 1,9 segundos de forma intermitente.</li> </ul>
		Las siguientes acciones reactivan la impresora cuando esté en modo de suspensión:
		Tocar la pantalla o pulsar cualquier botón.
		Abrir una bandeja de entrada, una cubierta o una puerta.
		Enviar un trabajo de impresión desde el equipo.
		Pulsar el interruptor de encendido principal para reiniciar la alimentación (POR).
4	Teclado	Le permite introducir números, letras o símbolos.
5	Enviar	Permite enviar los cambios realizados en los valores de la impresora.
6	Detener/Cancelar	Detiene todas las actividades de la impresora.
		<b>Nota:</b> Cuando aparece <b>Detenido</b> , aparece una lista de opciones.
7	Inicio	Le permite volver a la pantalla de inicio.

#### Comprensión de la pantalla principal

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

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



Toque	Para
Copia	Acceder a los menús de copia y realizar copias.
E-mail	Acceder a los menús de correo electrónico y enviar correos.
fax	Acceder a los menús de fax y enviar faxes.
	Acceder a los menús de la impresora.
	<b>Nota:</b> Estos menús sólo están disponibles cuando la impresora está en estado <b>Lista</b> .
FTP	Acceder a los menús del protocolo de transferencia de archivos (FTP) y digitalizar documentos y enviarlos directamente a un servidor FTP.
Barra de mensajes de estado	Muestra el estado actual de la impresora como Lista u Ocupada.
	<ul> <li>Muestra los problemas de la impresora, como Tóner bajo o Cartucho bajo.</li> </ul>
	<ul> <li>Muestra mensajes de intervención de forma que la impresora pueda continuar procesando el trabajo.</li> </ul>
Estado/Suministros	<ul> <li>Muestra un mensaje de error o advertencia siempre que la impresora necesite que el usuario intervenga para poder continuar procesando el trabajo.</li> </ul>
	<ul> <li>Acceda a la pantalla de mensajes para obtener más información sobre el mensaje y cómo borrarlo.</li> </ul>
USB o unidad portátil USB	Permite ver, seleccionar, imprimir, digitalizar o enviar por correo electrónico fotos y documentos de una unidad flash.
	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.
	<b>Nota:</b> La vista de árbol sólo admite los marcadores creados con esta función, y no los creados en otras aplicaciones.
Trab retenidos	Muestra todos los trabajos retenidos actuales.

Otros botones que pueden aparecer en la pantalla principal:.

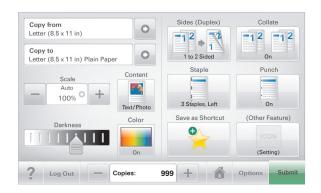
Toque	Para	
Buscar	Se realiza una búsqueda según los siguientes criterios:	
trabajos retenidos	Nombre de usuario para trabajos de impresión confiden- ciales o retenidos	
	Nombres de trabajos retenidos, excluidos los trabajos de impresión confidenciales	
	Nombres de perfiles	
	Contenedor de marcadores o nombres de trabajos de impresión	
	Contenedor de USB o nombres de trabajos de impresión para los tipos de archivo admitidos	
Enviar fax	Se accede a la lista de faxes retenidos.	
retenido	<b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si hay faxes retenidos con una hora de retención programada definida previamente.	
Bloquear dispositivo	Se abre una pantalla para la introducción de la contraseña. Intro- duzca la contraseña correcta para bloquear el panel de control de la impresora.	
	<b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si la impresora está desbloqueada y se ha establecido una contraseña.	
Desblo- quear dispo- sitivo	Se abre una pantalla para la introducción de la contraseña. Intro- duzca la contraseña correcta para desbloquear el panel de control de la impresora.	
	<b>Nota:</b> Este botón sólo se muestra si la impresora está bloqueada. Los botones del panel de control de la impresora y los métodos abreviados no se pueden utilizar cuando aparece.	

Toque	Para	
Cancelar trabajos	Abre la pantalla Cancelar trabajos. La pantalla Cancelar trabajos muestra tres encabezados: Imprimir, Fax y Red.	
	En los encabezados Imprimir, Fax y Red se encuentran las siguientes opciones:	
	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
Aceptar	Guardar un valor.
Cancelar	<ul> <li>Cancelar una acción o selección.</li> <li>Salir de una pantalla y regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.</li> </ul>
Restablecer	Restablecer los valores que aparecen en la pantalla.
Botón de opción	Seleccionar o deseleccionar un elemento.

#### **Funciones**

Función	Descripción
Línea de menús:  Menús > Valores >  Valores de copia >  Número de copias	Hay una línea de menús en la parte superior de cada pantalla de menú. Esta característica muestra la ruta seguida para llegar al menú actual. Pulse cualquiera de las palabras subrayadas para
	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.
1	

# 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.

## 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 locali- zación e impresión de los formularios en línea utili- zados frecuentemente directamente desde la pantalla de inicio.
	Nota: la impresora debe tener permiso para acceder a la carpeta de red, al sitio FTP o al sitio web en el que esté guardado el marcador. En el equipo en el que esté guardado el marcador, ajuste los valores de uso compartido, seguridad y cortafuegos para que la impresora tenga al menos acceso de lectura. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema operativo.

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

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

- 2 Haga clic en Valores > Soluciones del dispositivo > Soluciones (eSF) > Formularios y favoritos.
- **3** Defina los marcadores y, a continuación, personalice los valores.
- 4 Haga clic en Aplicar.

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

#### Configuración de la digitalización en red

#### Icono Descripción La aplicación le permite capturar una imagen digital de un documento impreso y enviarla a una carpeta de red compartida. Puede definir hasta 30 destinos de carpeta exclusivos. Notas: • La impresora debe tener permiso de escritura en los destinos. En el equipo en el que esté especificado el destino, ajuste los valores de uso compartido, seguridad y cortafuegos para que la impresora tenga al menos acceso de escritura. Para obtener ayuda, consulte la documentación suministrada con el sistema • 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**



#### Descripción

La aplicación permite personalizar los valores de la pantalla táctil y almacenarlos en una unidad flash. Cada vez que quiera copiar, enviar por fax o digitalizar, inserte la unidad flash en el puerto USB de la impresora. Todas sus preferencias personales se cargan automáticamente, incluidos los valores de trabajos, las preferencias de la pantalla de inicio y la libreta de direcciones.

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

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

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

#### Descripción de WS-Scan

# Icono

#### Descripción

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

Nota: El icono aparece en la pantalla de inicio de la impresora solo si hay un equipo registrado con la impresora de red. El equipo debe tener instalado uno de los sistemas operativos Windows 8, Windows 7 o Windows Vista.

## Configuración del Panel del operador remoto

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

- 1 Abra un explorador web y, a continuación, escriba la dirección IP de la impresora en el campo de la dirección.
  - **Nota:** Verá la dirección IP en la pantalla de inicio del panel de control de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.
- 2 Haga clic el Valores > Soluciones de dispositivo > Soluciones (eSF) > Panel del operador remoto.
- **3** Active la casilla **Activado** y, a continuación, personalice los valores.
- 4 Haga clic en Aplicar.

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

## 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

**Nota:** El valor máximo para Anchura vertical y Altura vertical es 3-48 pulg.

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.

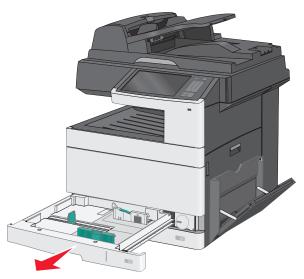
## Carga de las bandejas de 550 hojas estándares u opcionales

La impresora tiene una bandeja estándar de 150 hojas (bandeja 1) y otra de 250 (bandeja 2), y puede tener una o más bandejas de 550 hojas opcionales. Todas las bandejas de 550 hojas admiten el mismo tipo y tamaño de papel.

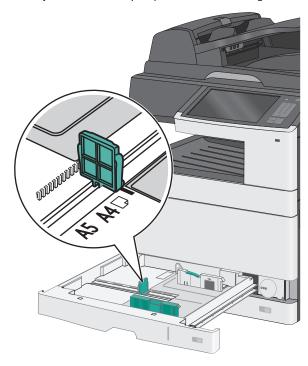


PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada alimentador o bandeja de papel por separado. Mantenga todos los alimentadores y bandejas cerrados hasta que los necesite.

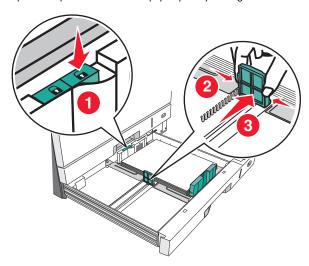
1 Extraiga la bandeja.



Observe los indicadores de tamaño de la parte inferior de la bandeja. Utilícelos como ayuda para la colocación de la guía.

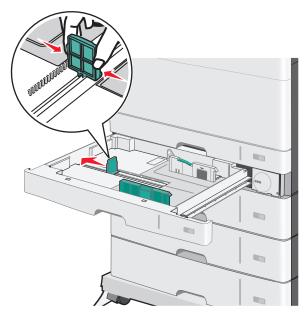


2 Asegúrese de liberar la guía de anchura situada en la parte posterior de la bandeja. Presione y deslice la guía de anchura hacia la posición que corresponda al tamaño de papel que vaya a cargar.

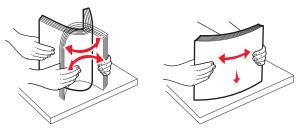


**Nota:** Utilice siempre la guía de anchura situada en la parte posterior de la bandeja para evitar que los márgenes se queden fuera al ajustar la página.

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



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.

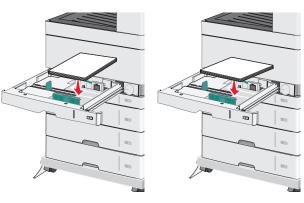
#### Notas:

- Si el papel es de un tamaño mayor a A4, cárguelo por el lado del borde corto.
- Si el papel es de un tamaño inferior a A4, cárguelo por el lado del borde largo.
- Asegúrese de que el papel queda por debajo de la línea de carga máxima que se encuentra en el borde de la bandeja de

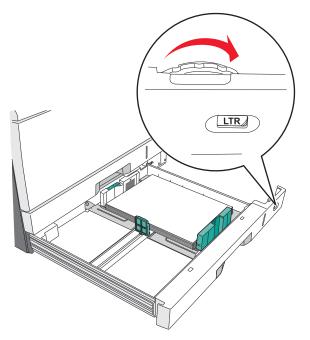
papel. Si se sobrecarga la bandeja, pueden producirse atascos de papel y posibles daños en la impresora.

#### Orientación por el borde largo

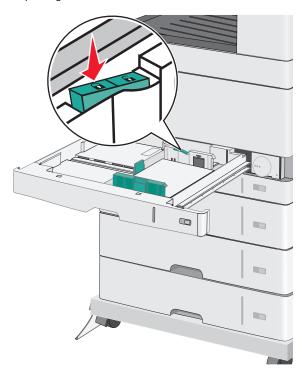
#### Orientación por el borde corto



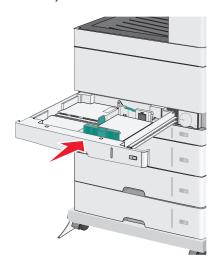
- 6 Ajuste tanto la guía de anchura como la de longitud de manera que toque ligeramente el borde de la pila de papel. Asegúrese de que el papel se sitúe con holgura en la bandeja, que está plano y que no está doblado ni arrugado.
- 7 Gire la rueda hacia la derecha para definir el tamaño del papel.



8 Bloquee la guía de anchura.



9 Introduzca la bandeja.



10 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 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:

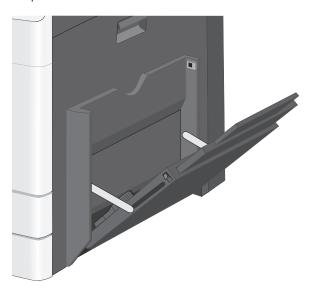
- 50 hojas de papel de 75 g/m² (20 lb)
- 10 sobres
- 20 transparencias

**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.

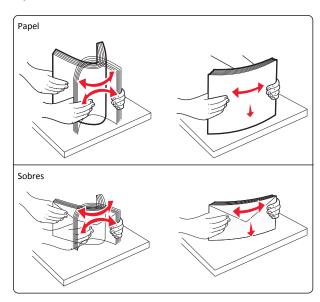
1 Baje la puerta del alimentador multiuso.



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



**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.



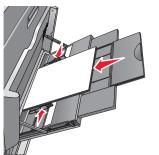


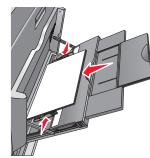
4 Cargue el papel normal o especial. Deslice con cuidado el limitador en el alimentador multiuso hasta que se detenga.

- Cargue el material de tamaño A3, A6, 11 x 17, JIS B4, media carta y legal por el borde corto.
- Cargue el material de tamaño A4, A5, ejecutivo, JIS B5 y carta por el borde largo.
- Cargue los sobres con la solapa hacia arriba por el borde
- No supere la cantidad máxima de material que admite el alimentador multiuso.
- Cargue únicamente un tamaño y tipo de papel cada vez.

#### Orientación por el borde largo

Orientación por el borde corto

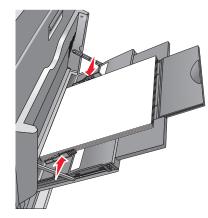




Advertencia—Posibles daños: No utilice nunca sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos. Este tipo de sobres pueden causar un grave deterioro en la impresora.

5 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 imprimir varias copias. Cuando se vacía una bandeja enlazada, el papel se carga a partir de la siguiente bandeja enlazada. Cuando los valores Tipo de papel y Tamaño del papel coinciden, las bandejas se enlazan automáticamente. El valor Tamaño del papel se detecta automáticamente en función de la posición de las guías del papel en cada bandeja, excepto en la Bandeja 1 y 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 debe definirse para todas las bandejas en el menú Tipo de papel. El menú Tipo de papel y el menú Tamaño del papel se encuentran en el menú Tamaño/tipo de 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

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:



>Menú Papel >Nombres personalizados

- 2 Escriba un nombre de tipo de papel personalizado y, a continuación, aplique los cambios.
- 3 Pulse Tipos personalizados y,a continuación, compruebe que el nuevo nombre de tipo de papel personalizado ha reemplazado el nombre personalizado.

#### Asignación de un tipo de papel personalizado

#### Uso de Embedded Web Server

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

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

#### Notas:

- Verá la dirección IP de la impresora en la pantalla de inicio de la impresora. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.
- Si está utilizando un servidor proxy, desactívelo temporalmente para cargar correctamente la página web.
- 2 Haga clic en Valores > Menú Papel > Tipos personalizados.

**3** Seleccione un nombre de tipo de papel personalizado y, a continuación, seleccione un tipo de papel.

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

4 Haga clic en Enviar.

#### Uso del panel de control de la impresora

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:



#### >Menú Papel >Tipos personalizados

**2** Seleccione un nombre de tipo de papel personalizado y, a continuación, seleccione un tipo de papel.

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

3 Pulse 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 un documento

1 En el panel de control de la impresora, ajuste el tipo y tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado.

**2** Envíe un trabajo de impresión:

#### Para usuarios de Windows

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

#### Para usuarios de Macintosh

- a Personalice los valores del cuadro de diálogo Ajustar página:
  - 1 Con un documento abierto, elija Archivo > Preparar página.
  - **2** Seleccione un tamaño de papel o cree uno personalizado que coincida con el papel cargado.
  - 3 Haga clic en OK.
- **b** Personalice los valores del cuadro de diálogo Imprimir:
  - 1 Con un documento abierto, seleccione Archivo > Imprimir. Si es necesario, haga clic en el triángulo de información para ver mas opciones.
  - 2 Desde los menús emergentes de las opciones de impresión, ajuste los valores si es necesario.

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

3 Haga clic en Imprimir.

#### 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

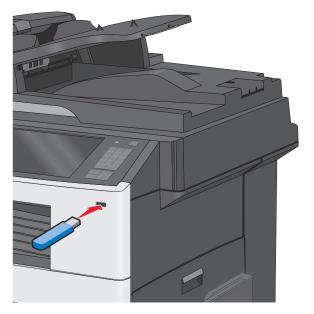
Para ver la lista de dispositivos móviles compatibles y descargar una aplicación de impresión móvil compatible, visite nuestro sitio web.

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

#### Impresión desde una unidad flash

#### 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.
- 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**y, 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.

#### Cancelación de un trabajo de impresión

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

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

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

## Cancelación de un trabajo de impresión desde el equipo

#### Para usuarios de Windows

1 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

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

#### Para usuarios de Macintosh

1 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
- 2 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

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

#### Realización de una copia mediante el ADF

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF).
  - **Nota:** No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.
- 2 Ajustar las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > modifique los valores de copia > Copiar

#### Realización de una copia con el cristal del escáner

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

#### 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 🄀 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

- 5 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color v 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 abajo en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el alimentador automático 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:

Correo electrónico > Destinatario(s) > 2

- 4 Busque el método abreviado o la dirección de correo electrónico.
- **5** Aplique los cambios y, a continuación, envíe el trabajo.

#### Cancelar un correo electrónico

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

#### Envío de fax

#### Enviar un fax

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

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

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

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla de inicio, toque Fax.
- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

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

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

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

5 Toque Enviar fax.

#### Envío de un fax mediante el ordenador

#### Para usuarios de Windows

- 1 Con un documento abierto, haga clic en Archivo > Imprimir.
- 2 Seleccione la impresora y, a continuación, haga clic en Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración.
- 3 Haga clic en Fax >Activar fax y, a continuación, introduzca los números de fax del destinatario.
- 4 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 5 Aplique los cambios y, a continuación, envíe el trabajo de fax.

#### Notas:

- La opción de fax solo está disponible con el controlador PostScript o el controlador de fax universal. Para obtener más información, póngase en contacto con el lugar en el que adquirió la impresora.
- Para utilizar la opción de envío y recepción de faxes con el controlador PostScript, configure y active la opción en la ficha Configuración.

#### Para usuarios de Macintosh

- 1 Con un documento abierto, seleccione Archivo > Imprimir.
- 2 Seleccione la impresora.
- **3** Introduzca el número de fax del destinatario y, a continuación, configure otros valores de fax, si es necesario.
- 4 Envíe el trabajo de 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, solicíteselos al personal de asistencia técnica.

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

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

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

- 4 Asígneles un número de método abreviado.
  Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.
- 5 Haga clic en Agregar.

## Creación de 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

#### Digitalización a una dirección FTP

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

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

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

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

3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

FTP > FTP > escriba la dirección FTP > Enviar

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

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

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

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado del FTP.
- 4 Pulse Enviar.

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

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

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

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

FTP > FTP > 3 > introduzca el nombre del destinatario > Examinar métodos abreviados > nombre del destinatario > Buscar

#### Digitalización en un equipo o unidad flash

## Digitalización a un equipo mediante Embedded Web Server

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

#### Notas:

- Verá la dirección IP del escáner en la pantalla de inicio del escáner. La dirección IP aparece como cuatro grupos de números separados por puntos, como 123.123.123.123.
- Si está utilizando un servidor proxy, desactívelo temporalmente para cargar correctamente la página web.
- 2 Haga clic en Perfil de digitalización > Crear perfil de digitalización.
- 3 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 4 Seleccione la ubicación del equipo en la que desea guardar la imagen digitalizada.
- **5** Escriba un nombre de digitalización.

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

6 Haga clic en Enviar.

**Nota:** Al hacer clic en **Enviar** se asigna inmediatamente un número de acceso directo. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.

- 7 Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.
  - a Cargue el documento original hacia abajo con el borde largo primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

#### Notas:

- No cargue en la bandeja del 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.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.
- **b** Si carga un documento en la bandeja del ADF, ajuste las guías del papel.
- **c** Realice una de las siguientes acciones:
  - Pulse # y, a continuación, introduzca el número de acceso directo con el teclado numérico.
     El escáner digitaliza y envía el documento al directorio que especificara.
  - En la pantalla de inicio del escáner, navegue hasta:
     Trabajos en espera >Perfiles > y localice el acceso directo en la lista.
- 8 Visualice el archivo en el equipo.

**Nota:** 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

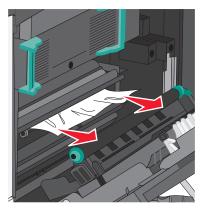
#### 200 Atasco de papel

**1** Abra la puerta lateral.



**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 Extraiga el papel atascado para eliminar los atascos de la trayectoria del papel.



#### Notas:

- Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.
- Si la página se encuentra en el fusor, tendrá que bajar la palanca de liberación del fusor y cambiarla a modo de sobre.
- Una vez haya extraído la página atascada, vuelva a colocar la palanca en la posición adecuada.
- **3** Cierre la puerta lateral.
- 4 Toque Atasco eliminado, continuar.

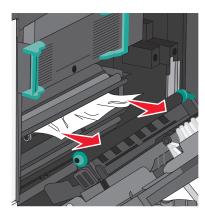
#### 201 Atasco de papel

1 Abra la puerta lateral.



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.

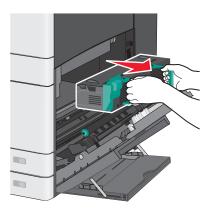
- 2 Determine la ubicación del atasco y elimínelo:
  - **a** Si el papel está visible debajo del fusor, sujételo por los lados y tire de él para sacarlo.



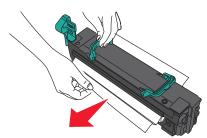
**b** Si el papel no está visible, deberá extraer la unidad del fusor.

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

1 Levante las asas de ambos lados del fusor y, a continuación, tire de la unidad del fusor para extraerla.

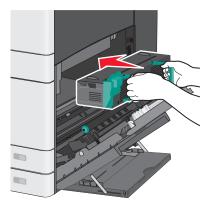


2 Retire el papel atascado.



#### Notas:

- Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.
- Tire del papel atascado hacia abajo.
- Si el papel se encuentra en el fusor, tendrá que bajar la palanca de liberación del fusor y cambiarla a modo de sobre.
- Una vez haya extraído el papel atascado, vuelva a colocar la palanca en la posición adecuada.
- **3** Alinee la unidad del fusor utilizando las asas de ambos lados y vuelva a colocarla en la impresora.



- 3 Cierre la puerta lateral.
- 4 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 203 Atasco de papel

1 Sujete todo papel atascado que vea en la bandeja de salida estándar y tire de él con cuidado.



#### Notas:

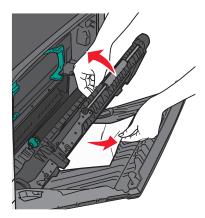
- Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.
- Si la página se encuentra en el fusor, tendrá que bajar la palanca de liberación del fusor y cambiarla a modo de sobre.
- Una vez haya extraído la página atascada, vuelva a colocar la palanca en la posición adecuada.
- 2 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 230 Atasco de papel

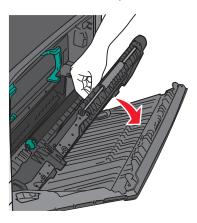
- 1 Abra la puerta lateral.
- 2 Agarre las asas de la unidad de impresión a doble cara, abra la cubierta y retire el papel atascado.



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.



3 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.



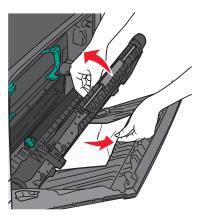
- 4 Cierre la puerta lateral.
- 5 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 231-239 Atascos de papel

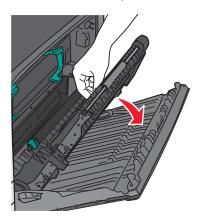
- 1 Abra la puerta lateral.
- 2 Agarre las asas de la unidad de impresión a doble cara, abra la cubierta y retire el papel atascado.



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.



3 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.

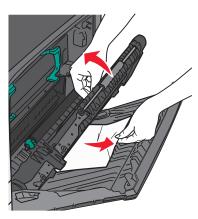


- 4 Cierre la puerta lateral.
- 5 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 24x Atasco de papel

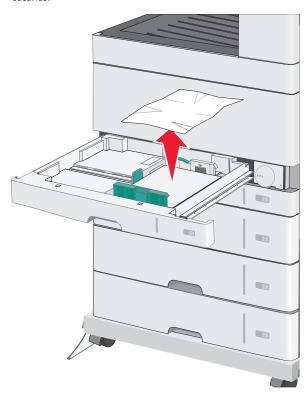
#### Atasco de papel en la bandeja 1

1 Compruebe la puerta de acceso lateral a las bandejas y tire de las páginas atascadas para sacarlas.



Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

**2** Abra la bandeja **1** y tire de las páginas atascadas hacia arriba para sacarlas.

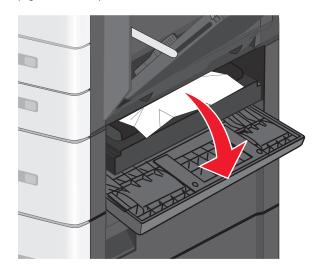


Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- **3** Cierre la bandeja 1.
- 4 Toque Atasco eliminado, continuar.

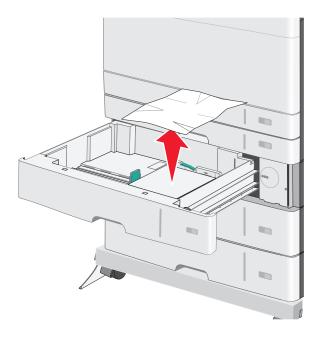
## Atasco de papel en una de las bandejas opcionales

1 Compruebe la puerta de acceso lateral a las bandejas y tire de las páginas atascadas para sacarlas.



**Nota:** Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

**2** Abra la bandeja especificada y tire de las páginas atascadas para sacarlas.

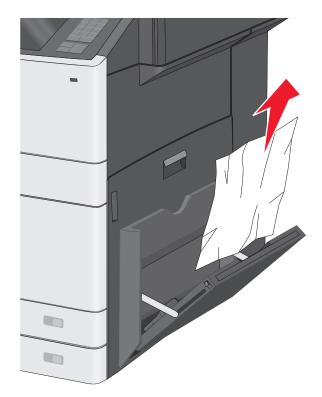


Nota: Asegúrese de retirar todos los fragmentos de papel.

- 3 Cierre la bandeja.
- 4 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 250 Atasco de papel

1 Retire las páginas atascadas del alimentador multiuso.

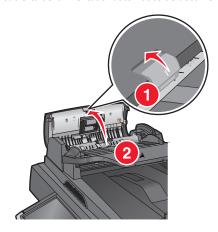


- 2 Cargue el papel en el alimentador multiuso.
- 3 Toque Atasco eliminado, continuar.

#### 280-289 Atascos de papel

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

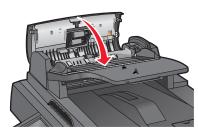
2 Abra la cubierta del alimentador automático de documentos.



**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.

#### 451 Atasco de papel

- 1 Abra la cubierta del escáner y extraiga los papeles que estén atascados.
- 2 Cierre la cubierta del escáner.
- 3 Toque Atasco eliminado, continuar.