

# Referencia rápida

## Copia

### Realizar copias

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

**Nota:** Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el documento original y el de salida tienen el mismo tamaño de papel.

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copia** y, a continuación, especifique el número de copias.

Si fuera necesario, ajuste los valores de copia.

- 3 Copie el documento.

**Nota:** Para hacer una copia rápida, en el panel de control, pulse



### Copia en ambas caras del papel

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar** > **Valores del papel**.

- 3 Ajuste los valores:

- 4 Copie el documento.

### Copia de varias páginas en una sola hoja

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar** > **Páginas por cara**.

- 3 Ajuste los valores:

- 4 Copie el documento.

## Envío de fax

### Envío de fax

#### Uso del panel de control

- 1 Cargue el documento original en la bandeja del ADF o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque **Fax** e introduzca la información necesaria.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el trabajo de fax.

#### Uso del equipo

**Nota:** Asegúrese de que el controlador de fax universal está instalado.

- 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** e introduzca el número del destinatario.
- 4 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 5 Envíe el trabajo de fax.

## Envío de correo electrónico

### Envío de un mensaje de correo electrónico

#### Uso del panel de control

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2 En la pantalla de inicio, toque **Correo electrónico** y, a continuación, introduzca la información que necesita.

**Nota:** También puede introducir el destinatario utilizando la libreta de direcciones o el número de método abreviado.

- 3 Si es necesario, configure los ajustes del tipo de archivo de salida.

- 4 Envíe el mensaje de correo electrónico.

#### Uso del número de método abreviado

- 1 En el panel de control, pulse **#** y, a continuación, introduzca el número de método abreviado con el teclado.
- 2 Envíe el mensaje de correo electrónico.

## Impresión

### imprimir desde un ordenador

**Nota:** Para etiquetas, tarjetas y sobres, configure el tamaño y tipo de papel en la impresora antes de imprimir el documento.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Imprimir en el documento que trata de imprimir.
- 2 Ajuste los valores si es necesario.
- 3 Imprima el documento.

### Impresión de trabajos confidenciales y otros trabajos en espera

- 1 Con un documento abierto, haga clic en **Archivo** > **Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Propiedades**, **Preferencias**, **Opciones** o **Configuración**.
- 3 Haga clic en **Imprimir y poner en espera**.
- 4 Seleccione **Utilizar Imprimir y poner en espera** y asigne un nombre de usuario.
- 5 Seleccione el tipo de trabajo de impresión (Confidencial, Repetir, Reservar o Verificar).  
Si el trabajo de impresión es confidencial, introduzca un PIN de cuatro cifras.
- 6 Haga clic en **Aceptar** o **Imprimir**.

- 7 En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión.
- Para trabajos de impresión confidenciales, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > **Confidencial** > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**
  - Para otros trabajos de impresión, navegue hasta: **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**

## Cancelación de un trabajo de impresión

### En el panel de control de la impresora

- 1 En la pantalla principal, toque **Cola de trabajos**.

**Nota:** También puede acceder a esta configuración tocando la parte superior de la pantalla de inicio.


- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

### Desde el equipo

- 1 En función del sistema operativo, realice una de las siguientes acciones:
- Abra la carpeta de impresoras y, a continuación, seleccione la impresora.
  - En Preferencias del sistema en el menú de Apple, navegue hasta la impresora.
- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

## Carga del papel

### Carga de bandejas

 **PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA:** Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

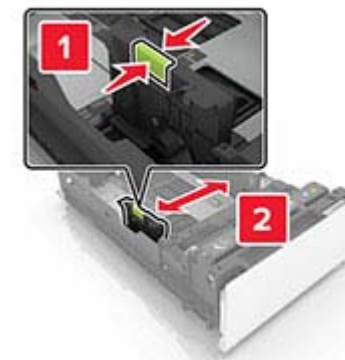
- 1 Extraiga la bandeja.

**Nota:** Para evitar atascos, no extraiga las bandejas mientras la impresora esté ocupada.



- 2 Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.

**Nota:** Utilice los indicadores de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de las guías.



- 3 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.

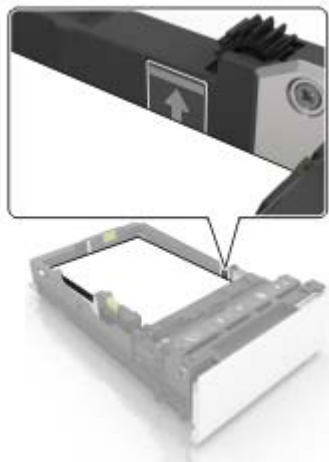


- 4 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia arriba.

#### Notas:

- Para imprimir a una cara, cargue el papel con membrete hacia arriba con el encabezado en la parte frontal de la bandeja.

- Para imprimir a doble cara, cargue el papel con membrete hacia abajo con el encabezado en la parte posterior de la bandeja.
- No deslice el papel en la bandeja.
- Asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel. Si sobrepasa el límite, se pueden producir atascos de papel.

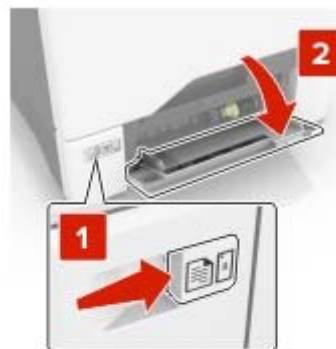


**5** Introduzca la bandeja.

Si es necesario, defina el tipo y el tamaño del papel para que coincida con el papel cargado en la bandeja.

## Carga del alimentador multiuso

**1** Abra el alimentador multiuso.



**2** Ajuste la guía para que coincida con el tamaño del papel que va a cargar.



**3** Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



**4** Cargue el papel.

- Cargue el papel y las cartulinas con la cara de impresión hacia abajo e introduciendo primero el borde superior.



- Cargue sobres con la solapa hacia arriba y contra el lado derecho de la guía de papel. Cargue los sobres europeos

de forma que la solapa entre en primer lugar en la impresora.



**Advertencia: Posibles daños:** No utilice sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos.

- 5 En el panel de control, en el menú Papel, defina el tamaño y el tipo de papel para que coincidan con el papel cargado en la bandeja.

## Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Las bandejas detectan automáticamente el tamaño de papel normal. Para el papel especial, como etiquetas, cartulinas o sobres, siga estos pasos:

- 1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:  
**Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel**
- 2 Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

## Mantenimiento de la impresora

### Sustitución del cartucho de tóner

- 1 Abra la puerta B.

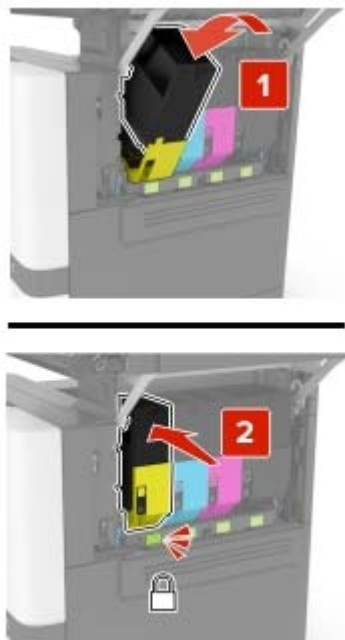


- 2 Extraiga el cartucho de tóner.



- 3 Desembale el nuevo cartucho de tóner.

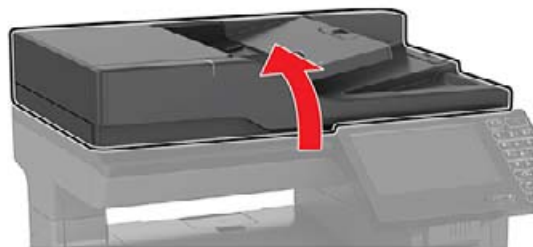
- 4 Inserte el cartucho de tóner nuevo.



- 5 Cierre la puerta B.

## Limpieza del escáner

- 1 Abra la cubierta del escáner.

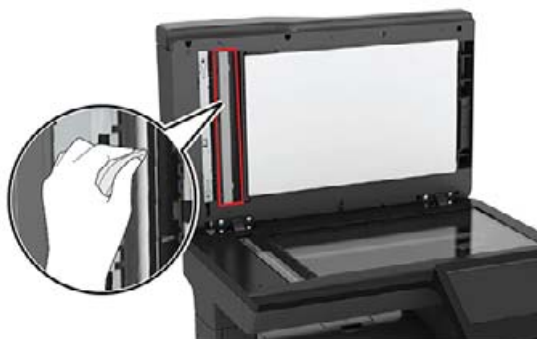


- 2 Con un paño húmedo, suave y sin pelusa, limpie las siguientes áreas:

- cristal del ADF



- panel de cristal del ADF



- Cristal del escáner



- Panel de cristal del escáner



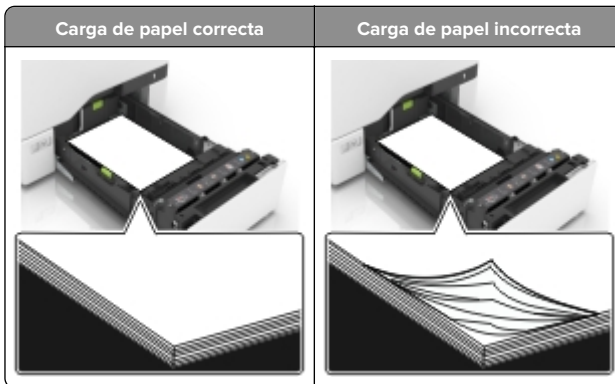
- 3 Cierre la cubierta del escáner.

## Eliminación de atascos

### Cómo evitar atascos

#### Cargue el papel correctamente

- Asegúrese de que el papel esté bien colocado en la bandeja.



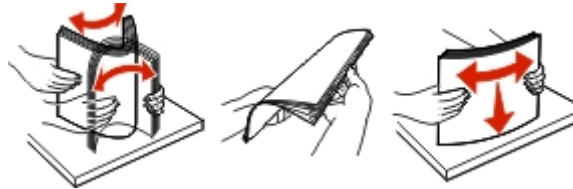
- No cargue ni extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo.
- No cargue demasiado papel. Asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- No deslice el papel en la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.



- Asegúrese de que las guías del papel estén colocadas correctamente y no estén demasiado ajustadas al papel ni a los sobres.
- Introduzca la bandeja con firmeza en la impresora después de cargar el papel.

### Utilice papel recomendado

- Utilice sólo el papel o el material de impresión especial recomendado.
- No cargue papel arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- No utilice papel cortado ni recortado manualmente.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de papel en la misma bandeja.
- Asegúrese de que se definan el tamaño y el tipo de papel correctos en el equipo o en el panel de control de la impresora.
- Guarde el papel teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante.

### Atasco de papel en las bandejas

- 1 Extraiga la bandeja.



**Advertencia: Posibles daños:** Un sensor dentro de la bandeja opcional se daña fácilmente con la electricidad estática. Toque una superficie metálica antes de retirar el papel atascado en la bandeja.

- 2 Retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.

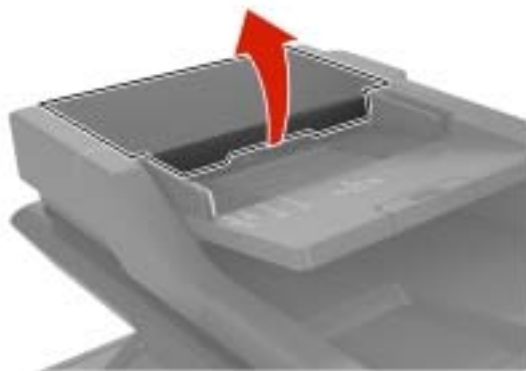




**3** Introduzca la bandeja.

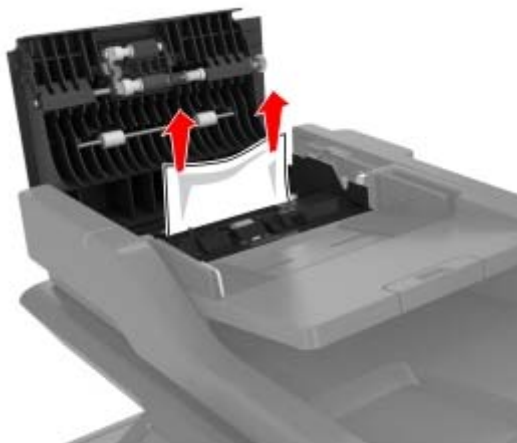
### Atasco de papel tras la puerta E

**1** Abrir puerta E.



**2** Retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



**3** Cierre la puerta E.

### Atasco de papel en el alimentador multiuso

**1** Retire el papel del alimentador multiuso.

**2** Extraiga la bandeja.

**3** Retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.

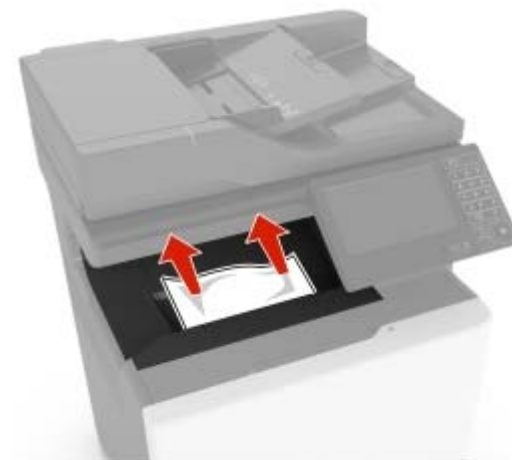


**4** Introduzca la bandeja.

### Atasco de papel en la bandeja estándar

**1** Retire el papel atascado.

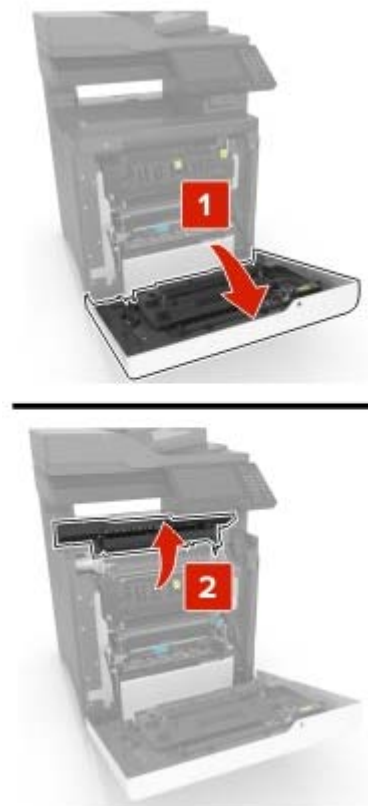
**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



- 2 Abra las puertas A y D y, a continuación, retire los fragmentos de papel.



**PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.



- 3 Cierre las puertas D y A.

## Atasco de papel en la puerta A

### Atasco de papel en el fusor

- 1 Abra la puerta A.

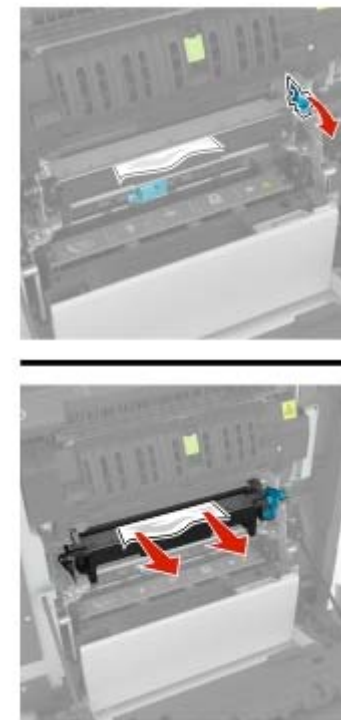


**PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.

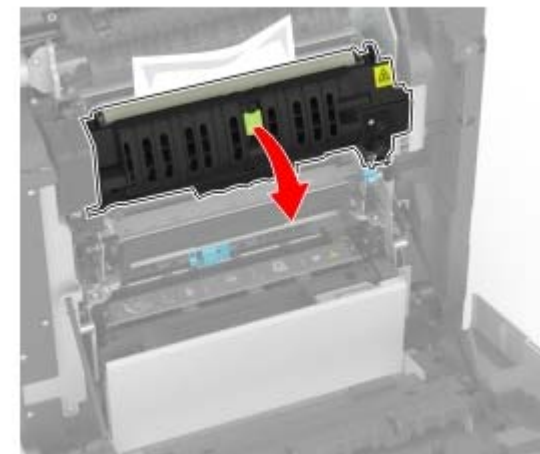


- 2 Retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



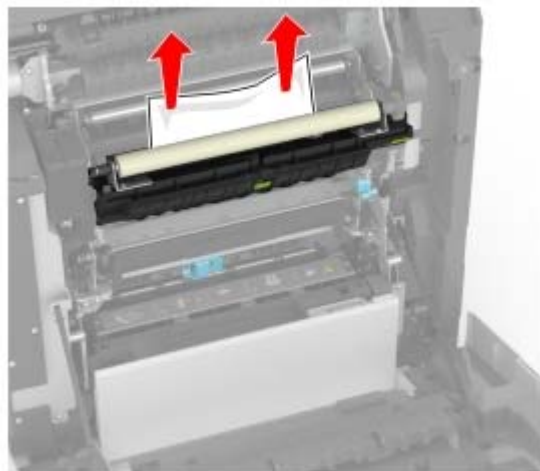
- 3 Abra la puerta de acceso del fusor.





4 Retire el papel atascado.


**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



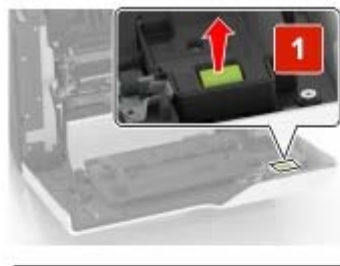
5 Cierre la puerta A.

#### Atasco de papel en la unidad de impresión a doble cara

1 Abra la puerta A.

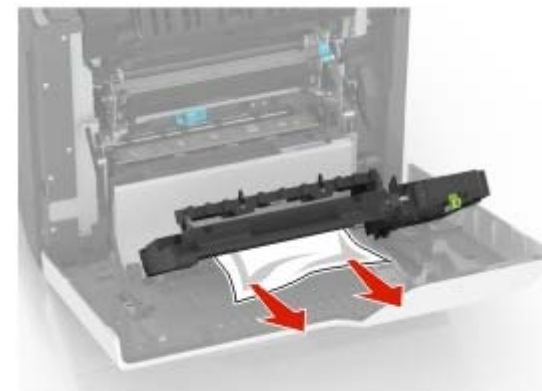
 **PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE:** El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.

2 Abra la cubierta de la unidad de impresión a doble cara.



3 Retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



4 Cierre la cubierta de la unidad de impresión a doble cara y la puerta A.