

Referencia rápida

Copiar

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 (doble cara)

- 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 **Copia > Valores > Configuración de 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 el panel de control del escáner, navegue hasta:

Copia > Valores > Páginas por cara > ajuste los valores.

- 3 Copie el documento.

Fax

Enviar un 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.

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

Para usuarios de Macintosh

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione la impresora e introduzca el número del destinatario.
- 3 Si es necesario, configure otros valores de fax.
- 4 Envíe el trabajo de fax.

Correo

Configuración de los valores del servidor de correo electrónico

Puede enviar documentos digitalizados por correo electrónico después de configurar el servidor SMTP. Para obtener más información sobre los valores de SMTP, póngase en contacto con su proveedor de correo electrónico.

Uso del panel de control

- 1 En la pantalla de inicio, toque **Valores > Correo electrónico > Configurar correo electrónico**.
- 2 Configure los valores.

Con Embedded Web Server

- 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 misma. 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 > Correo electrónico**.

- 3 En la sección Configuración de correo electrónico, configure los valores.

- 4 Haga clic en **Guardar**.

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.

Digitalizar

Digitalización a un ordenador

Antes de empezar, asegúrese de que el equipo y la impresora están conectados a la misma red.

Para usuarios de Windows

Nota: Asegúrese de que la impresora se ha añadido al equipo.

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos o en el vidrio del escáner.
- 2 En el equipo, abra Fax y Escáner de Windows.
- 3 En el menú Origen, seleccione un origen de escáner.
- 4 Si es necesario, modifique los valores de digitalización.
- 5 Digitalice el documento.

Para usuarios de Macintosh

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos o en el vidrio del escáner.
- 2 En un equipo, abra Impresoras y escáneres.
- 3 Seleccione una impresora.
Si no hay ninguna impresora disponible, añada una.

Nota: Para la configuración del software de la impresora, utilice AirPrint o Secure AirPrint.

- 4 Haga clic en **Digitalizar > Abrir escáner**.
- 5 En la ventana Escáner, realice una o varias de las siguientes acciones:

- Seleccione la ubicación en la que desea guardar el documento digitalizado.
- Seleccione el tamaño del documento original.
- Para digitalizar desde el ADF, active **Utilizar alimentador de documentos**.
- Haga clic en **Mostrar detalles** y, a continuación, configure los valores de digitalización.

- 6 Haga clic en **Digitalizar**.

Imprimir

Impresión 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.

Nota: Para obtener más información sobre la función del controlador de la impresora, consulte la ayuda del controlador de la impresora.

Impresión desde un dispositivo móvil

Impresión desde un dispositivo móvil a través de Google Cloud Print


Google Cloud Print™ es un servicio de impresión que permite imprimir en cualquier impresora con Google Cloud Print.

Antes de empezar, asegúrese de que:

- La impresora está registrada al servidor Google Cloud Print.
- El complemento de Cloud Print se descarga desde Google Play™ Store y se habilita a través de un dispositivo móvil.

- 1 Desde su dispositivo móvil Android™, abra un documento o seleccione uno desde el gestor de archivos.

- 2 Toque  > **Imprimir**.

- 3 Seleccione una impresora y, a continuación, toque .

Impresión desde un dispositivo móvil a través de AirPrint



La característica de software AirPrint es una solución de impresión móvil que le permite imprimir directamente desde dispositivos Apple a impresoras certificadas con AirPrint.

Notas:

- Asegúrese de que el dispositivo Apple y la impresora estén conectados a la misma red. Si la red tiene varios hubs inalámbricos, asegúrese de que ambos dispositivos están conectados a la misma subred.
- Esta aplicación solo es compatible con determinados dispositivos Apple.

- 1 Desde su dispositivo móvil, seleccione un documento desde el gestor de archivos o inicie una aplicación compatible.
- 2 Toque el icono de compartir y, a continuación, toque **Imprimir**.
- 3 Seleccione una impresora.
Ajuste los valores si es necesario.
- 4 Imprima el documento.




Impresión desde un dispositivo móvil a través de Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® es un servicio de impresión que permite imprimir en cualquier impresora con Wi-Fi Direct.

Nota: Asegúrese de que la impresora o el servidor estén conectados a la red inalámbrica. Para obtener más información, consulte ["Conexión de un dispositivo móvil a la impresora" en la página 6](#).

- 1 Desde su dispositivo móvil, ejecute una aplicación compatible, o bien, seleccione un documento desde el gestor de archivos.

2 En función del dispositivo móvil, realice una de las siguientes acciones:

- Toque  > **Imprimir**.
- Toque  > **Imprimir**.
- Toque  > **Imprimir**.

3 Seleccione una impresora y ajuste los valores si fuera necesario.

4 Imprima el documento.

Impresión de trabajos confidenciales y otros trabajos en espera

Para usuarios de Windows

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 los trabajos de impresión confidenciales, toque **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, toque **Trabajos en espera** > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > **Imprimir**.

Para usuarios de Macintosh

1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.

2 En el menú Vista previa o Calidad y material, elija **Impresión con PIN**.

3 Active **Imprimir con PIN** y, a continuación, introduzca un PIN de cuatro dígitos.

4 Haga clic en **Imprimir**.

5 En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión. Toque **Trabajos en espera** > seleccione el nombre de su ordenador > **Confidencial** > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > **Imprimir**.

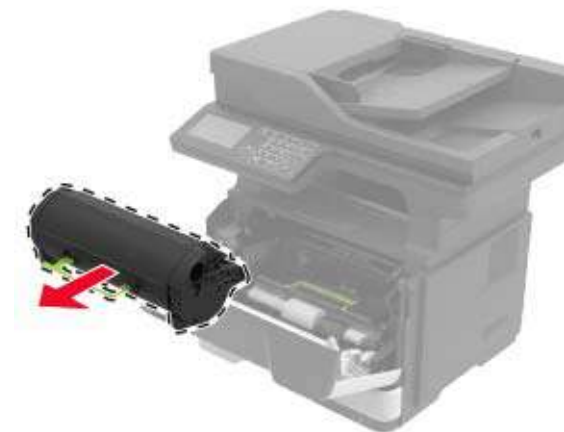
Mantenimiento de la impresora

Sustitución del cartucho de tóner

1 Abra la puerta A.



2 Extraiga el cartucho de tóner usado.



3 Desembale el nuevo cartucho de tóner y agítelo tres veces para redistribuir el tóner.



4 Inserte el cartucho de tóner nuevo.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



5 Cierre la puerta A.

Limpeza 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

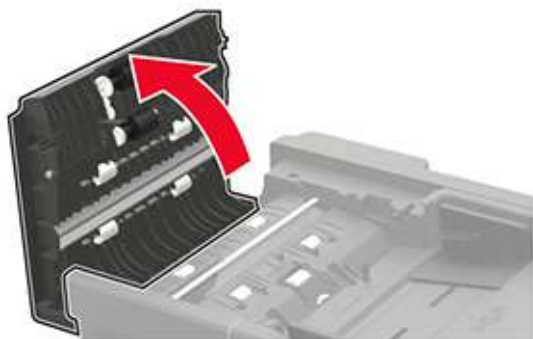


- Panel de cristal del escáner



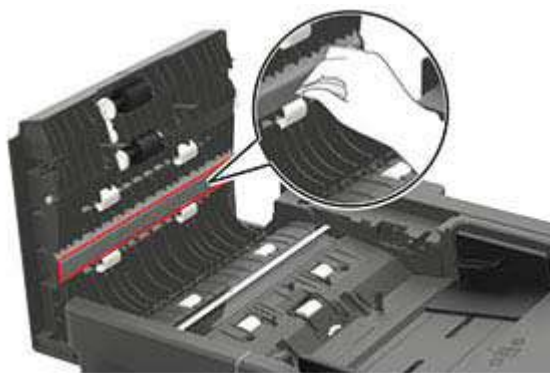
3 Cierre la cubierta del escáner.

4 Abra la cubierta del alimentador automático.



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

- Panel de cristal del ADF en la cubierta del ADF



- Cristal del ADF en la cubierta del ADF



6 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.

Carga de bandejas

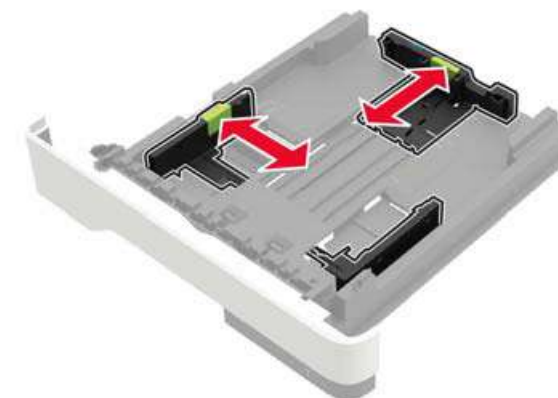
PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1 Extraiga la bandeja.

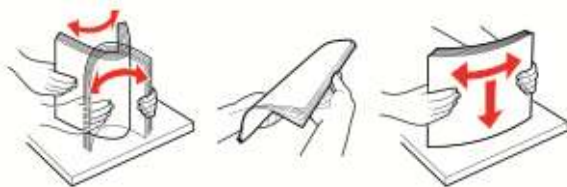
Nota: Para evitar atascos de papel, no extraiga las bandejas mientras la impresora esté ocupada.



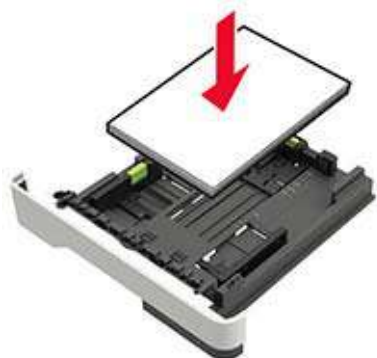
2 Ajuste las guías del papel para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.



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



4 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo y, a continuación, asegúrese de que las guías laterales están ajustadas contra el papel.



Notas:

- Para impresión a una cara, cargue el papel con cabecera hacia abajo con el margen superior de la hoja mirando hacia la parte frontal de la bandeja.
- Cargue el papel con cabecera hacia arriba y el margen inferior de la hoja orientado hacia la parte frontal de la bandeja para la impresión a doble cara.
- No deslice el papel en la bandeja.
- Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.

5 Introduzca la bandeja.

Si es necesario, defina el tamaño y el tipo del papel en el panel de control para que coincidan con el papel cargado.

Carga del alimentador multiuso

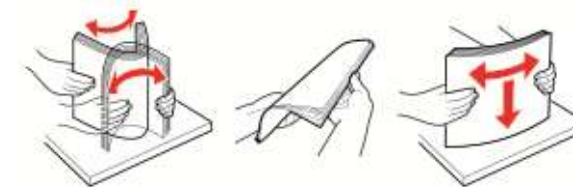
1 Abra el alimentador multiuso.



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



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



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

Notas:

- Para imprimir a una cara, cargue el membrete hacia arriba con el margen superior de la hoja hacia la parte frontal de la bandeja.
- Para impresión a doble cara, cargue el papel con cabecera hacia abajo con el margen inferior de la hoja mirando hacia la parte frontal de la bandeja.
- Cargue los sobres con la solapa hacia abajo y en la parte izquierda.
- Cargue los sobres europeos con la solapa hacia abajo de forma que 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 de la impresora, defina el tipo y el tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado.

Definición del tipo y el tamaño del papel

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel

2 Defina el tipo y el tamaño del papel.

Conexión de un dispositivo móvil a la impresora

Antes de conectar el dispositivo móvil, asegúrese de hacer lo siguiente:

- Active Wi-Fi Direct en la impresora. En el panel de control, navegue hasta: **Valores > Red/puertos > Inalámbrico > Activar Wi-Fi Direct**

- Muestra la clave previamente compartida (PSK) de la página de configuración de red. En el panel de control, navegue hasta: **Valores > Red/puertos > Wi-Fi Direct > Mostrar PSK en la página de configuración.**
- Imprima la página de configuración de red. En el panel de control, navegue hasta: **Valores > Informes > Red > Página de configuración de red.**

Conexión con Wi-Fi Direct

- 1 En el dispositivo móvil, vaya al menú de ajustes.
- 2 Active la conexión Wi-Fi y, a continuación, toque **Wi-Fi Direct**.
- 3 Seleccione el SSID de la impresora.
- 4 Confirme la conexión en el panel de control de la impresora.

Conexión con la red Wi-Fi

- 1 En el dispositivo móvil, vaya al menú de ajustes.
- 2 Toque **Wi-Fi** y, a continuación, seleccione el SSID de la impresora.

Nota: La cadena **DIRECT-xy** (donde **x** e **y** son dos caracteres aleatorios) se añade antes del SSID.

- 3 Introduzca el PSK.

Nota: El PSK es la contraseña.

Notas:

- También puede cambiar el SSID en el panel de control. Desplácese a: **Valores > Red/Puertos > Wi-Fi Direct > SSID.**
- También puede cambiar el PSK en el panel de control. Desplácese a: **Valores > Red/Puertos > Wi-Fi Direct > Configurar PSK.**

Conexión de la impresora a una red Wi-Fi

Asegúrese de que Adaptador activo está configurado en Automático. En la pantalla de inicio, toque **Valores > Red/Puertos > Descripción general de la red > Adaptador activo.**

- 1 En la pantalla de inicio, toque **Valores > Red/puertos > Inalámbrico > Configurar en panel de impresora > Seleccionar red.**
- 2 Seleccione una red Wi-Fi e introduzca la contraseña de la red.

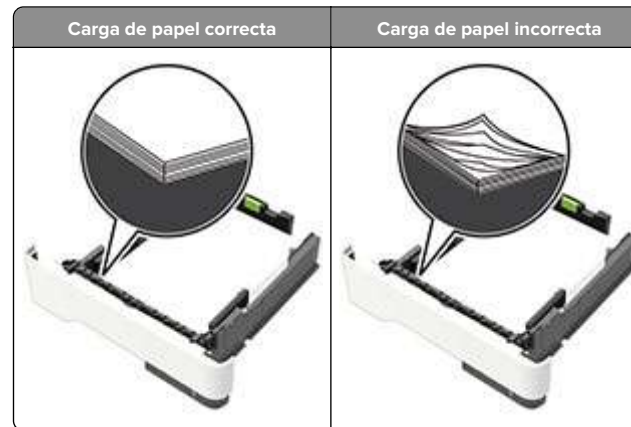
Nota: En los modelos de impresora compatibles con redes Wi-Fi, aparecerá una solicitud de configuración de la red Wi-Fi durante la configuración inicial.

Eliminación de atascos

Cómo evitar atascos

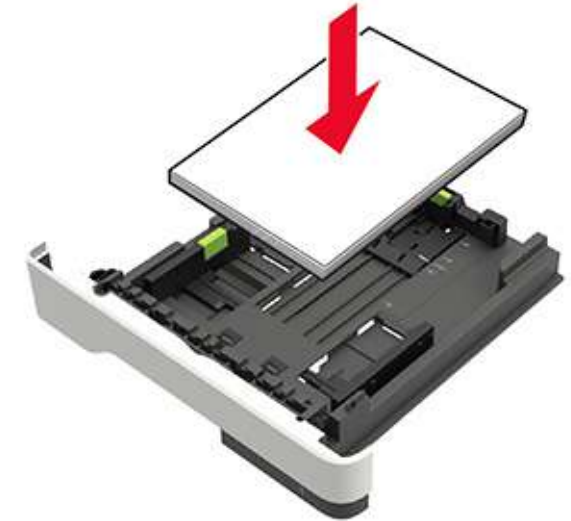
Cargue el papel correctamente

- 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.

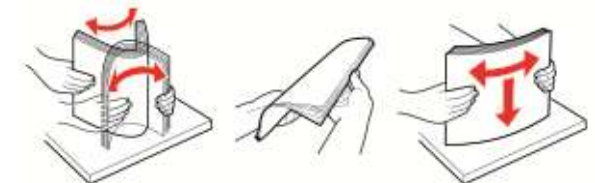
- No deslice el papel en la bandeja. Carguelo tal como se muestra en la ilustración.



- 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.

Identificación de la ubicación del atasco

Notas:

- Cuando el Asistente de atascos está Activado, la impresora expulsa páginas en blanco o con impresiones parciales después de eliminar la página atascada. Compruebe si hay páginas en blanco en la salida impresa.
- Cuando Recuperación de atasco está fijado en Activado o Automático, la impresora vuelve a imprimir las páginas atascadas.



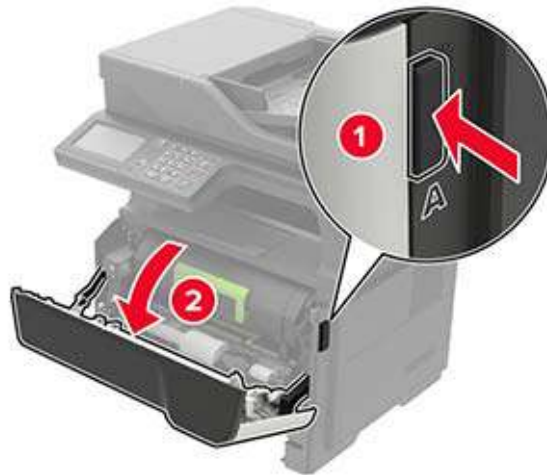
	Ubicación del atasco
1	Alimentador de documentos automático
2	Bandeja estándar
3	Puerta posterior
4	Bandeja estándar de 250 hojas
5	Bandeja estándar opcional de 250 o 550 hojas
6	Alimentador multiuso
7	Puerta A

Atasco de papel en la puerta A

1 Extraiga la bandeja.



2 Abra la puerta A.



3 Extraiga el cartucho de tóner.



4 Extraiga la unidad de imagen.



Advertencia: Posibles daños: No exponga la unidad de imagen a la luz directa durante más de diez minutos. Una larga exposición a la luz puede ocasionar problemas de calidad de impresión.

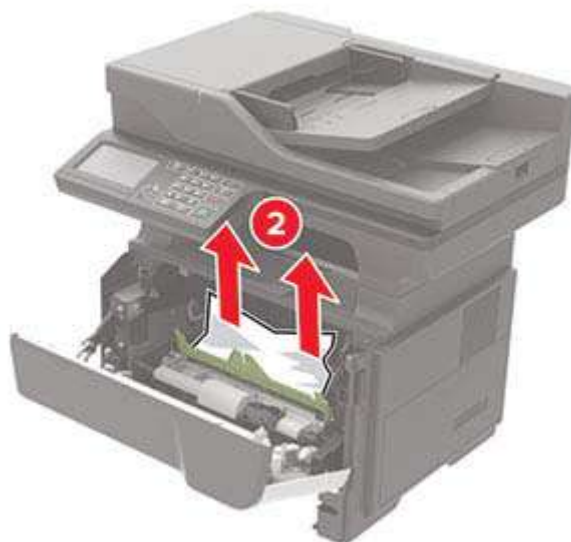
Advertencia: Posibles daños: No toque el tambor de fotoconductor. Si lo hace, puede afectar a la calidad de los futuros trabajos de impresión.



5 Retire el papel atascado.

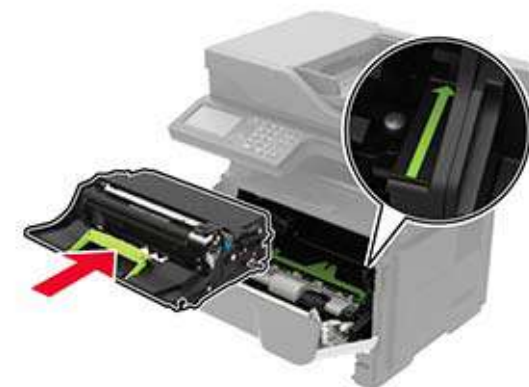
PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



6 Introduzca la unidad de imagen.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



7 Introduzca el cartucho de tóner.

Nota: Utilice como guía las flechas del interior de la impresora.



8 Cierre la puerta A.

9 Introduzca la bandeja.

Atasco de papel en la puerta posterior

1 Abra la puerta posterior.

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 Cierre la puerta posterior.

Atasco de papel en la bandeja estándar

Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



Atasco de papel en la unidad de impresión a doble cara

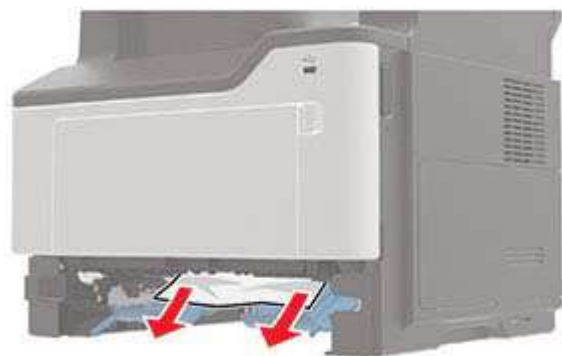
1 Extraiga la bandeja.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños por descargas electrostáticas, toque la placa de metal de la parte posterior de la impresora (situada donde se conectan los cables) antes de acceder al interior de la impresora o tocar cualquier elemento interno.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.

Atasco de papel en las bandejas

1 Extraiga la bandeja.

Advertencia: Posibles daños: Para evitar daños por descargas electrostáticas, toque la placa de metal de la parte posterior de la impresora (situada donde se conectan los cables) antes de acceder al interior de la impresora o tocar cualquier elemento interno.



2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



3 Introduzca la bandeja.

Atasco de papel en el alimentador multiuso

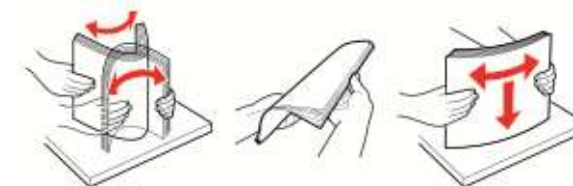
1 Retire el papel del alimentador multiuso.

2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



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



4 Cargue papel y ajuste la guía del papel.



Atasco de papel en el alimentador automático de documentos

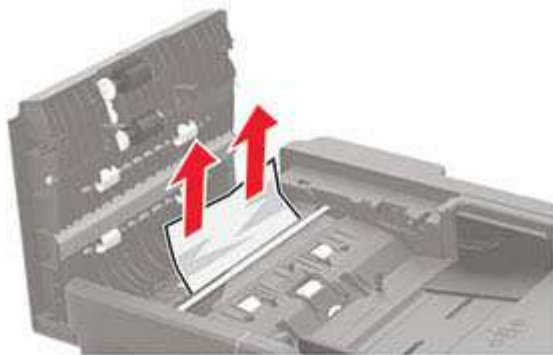
1 Extraiga todos los documentos originales de la bandeja del ADF.

2 Abra la cubierta del alimentador automático.



3 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



4 Cierre la cubierta del alimentador automático de documentos.