

Carga de la bandeja de 550 hojas

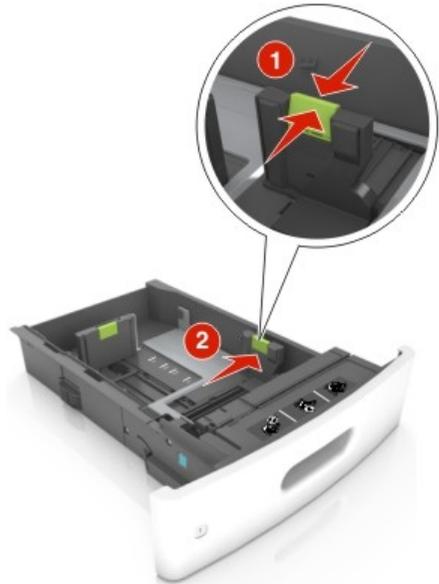
PRECAUCIÓN: POSIBLES DAÑOS PERSONALES:
Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1. Extraiga la bandeja.



- Cuando cargue papel de tamaño folio, legal u oficio, levante ligeramente la bandeja y, a continuación, extráigala totalmente.
- No extraiga las bandejas mientras se imprime un trabajo o mientras se muestra Ocupada en la pantalla. Si lo hace, podría causar un atasco.

2. Presione y deslice hasta que haga clic en su lugar, la guía de anchura hasta la posición correcta para el papel que desee cargar.



Utilice los indicadores de tamaño del papel de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de las guías.



1

3. Desbloquee la guía de longitud y presione y deslice la guía de longitud hasta la posición correcta para el tamaño del papel que desee cargar.



Bloquee la guía de longitud para todos los tamaños de papel.
Utilice los indicadores de tamaño del papel de la parte inferior de la bandeja como ayuda para la colocación de las guías.



DATA COPIER

4. Flexione las hojas hacia adelante y hacia atrás; después, airéelas. No doble ni arrugue el papel. Alise los bordes en una superficie nivelada.



5. Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo.

Nota: Asegúrese de que el papel o el sobre se cargue correctamente.

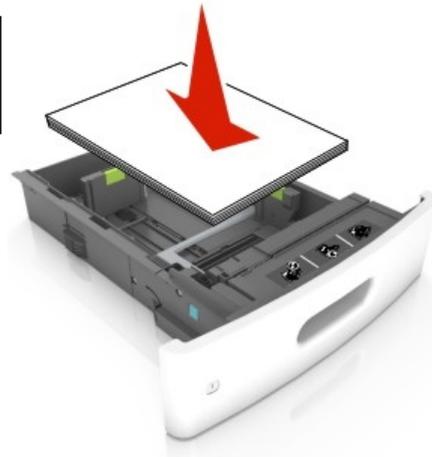
Impresión a una cara

Impresión a dos caras (dúplex)



2

No deslice el papel en el interior de la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.



Asegúrese de que el papel no excede la línea continua, que es el indicador de capacidad máxima de papel.
Advertencia: Posibles daños: Si lo hace, la bandeja puede producir atascos de papel



6. En el caso de papel de tamaño personalizado o universal, ajuste las guías del papel para que toquen ligeramente los bordes de la pila y, a continuación, bloquee la guía de longitud.

7. Introduzca la bandeja.

Defina el tipo y el tamaño de papel correctos para evitar atascos y problemas de calidad de impresión.



3

Impresión desde una unidad flash

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

1. Inserte una unidad flash en el puerto USB.



En la pantalla de inicio aparecerá un icono de una unidad flash cuando se instale.
Si lo hace cuando la impresora requiere 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 Ocupada en la pantalla. Cuando se hayan terminado de procesar los trabajos, es posible que necesite ver la lista de trabajos en espera para imprimir documentos desde la unidad flash.

Advertencia: Posibles daños: No manipule el cable USB, adaptador de red inalámbrica, 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 el documento que desee imprimir.

3. Toque en las flechas para obtener una vista previa del documento.

4. Utilice **+** o **-** para especificar el número de copias que se van a imprimir y, a continuación, toque Imprimir.

No extraiga la unidad flash del puerto USB hasta que el documento haya terminado de imprimirse.

4

Impresión desde un ordenador

Para el material especial, como etiquetas, tarjetas y sobres, configure el tamaño y tipo de papel en la impresora antes de enviar el trabajo de impresión.

1. Con un documento abierto, haga clic en Archivo > Imprimir.
2. Ajuste los valores si es necesario.
3. Envíe el trabajo de impresión.

Realización de una copia rápida

1. Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

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.

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

Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y el tamaño del papel de la copia son iguales.

3. En el panel de control de la impresora, pulse 

Realización de una copia rápida

1. Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF.

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.

2. Ajuste las guías del papel.
3. En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > especifique los valores de copia > **Copiar**

Realización de una copia con el cristal del escáner

1. Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal del escáner en la esquina superior izquierda.
2. En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > especifique los valores de copia > Copiar

Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar la página siguiente**.

3. Toque **Finalizar trabajo**.

Envío de un mensaje de correo electrónico

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.

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.

Creación de un método abreviado de correo electrónico con el panel de control de la impresora

1. En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Correo electrónico > Destinatario > e introduzca una dirección de correo electrónico

Para crear un grupo de destinatarios, pulse Siguiente dirección e introduzca la dirección de e-mail del destinatario siguiente.

2. Toque Asunto y escriba el asunto del correo electrónico. A continuación, toque en Terminado.
3. Toque Mensaje y escriba su mensaje. A continuación, toque en Terminado.

4. Ajuste los valores del correo electrónico.

Si cambia los valores después de crear el método abreviado de correo electrónico, no se guardan los ajustes.

5. Toque 

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

7. Compruebe que el nombre del método abreviado sea correcto y, a continuación, toque Aceptar.

Si el nombre del método abreviado es incorrecto, toque Cancelar y vuelva a introducir esta información.

El nombre de método abreviado se muestra en el ícono Métodos abreviados de correo electrónico de la pantalla de inicio de la impresora. Puede utilizar este método abreviado al enviar por correo electrónico otro documento utilizando los mismos valores.

Descripción de los mensajes y las ubicaciones de los atascos

Cuando se produce un atasco, la pantalla de la impresora muestra un mensaje que indica la ubicación del atasco e información para eliminarlo. Abra las puertas, cubiertas y bandejas indicadas en la pantalla para eliminar el atasco.



Área	Nombre de la zona	Mensaje del panel de control de la impresora	Qué hacer
1	Puerta posterior superior	[x]-páginas atascadas, abrir la puerta posterior superior. [202]	Abra la puerta posterior de la impresora y retire el papel atascado.
2	Puerta superior y área posterior del dúplex	[231-234] [x] páginas atascadas, abrir la puerta posterior superior e inferior.	Abra la puerta posterior de la impresora y el área posterior del dúplex y, a continuación, retire el papel atascado.
3	Bandejas	[x]-páginas atascadas, abrir bandeja [x]. [24x]	Extraiga la bandeja indicada y retire el papel atascado.
4	Área del dúplex	[x]-páginas atascadas, retirar la bandeja 1 para limpiar el dúplex. [235-239]	Extraiga la bandeja 1 completamente, empuje la solapa dúplex frontal hacia abajo y, a continuación, retire el papel atascado.
5	Alimentador & multiuso	[x]-páginas atascadas, vaciar alimentador manual. [250]	Retire todo el papel del alimentador multiuso y, a continuación, el papel atascado.
6	Interior de la impresora	[x]-páginas atascadas, levantar cubierta frontal para extraer cartucho. [200-201]	Abra la cubierta frontal y el alimentador multiuso, extraiga el cartucho de tóner y la unidad de imagen y, a continuación, retire el papel atascado.
7	Bandeja estándar	[x] páginas atascadas, eliminar atasco en bandeja estándar. [203]	Retire todo el papel de la bandeja estándar y, a continuación, el papel atascado.
8	Alimentador de documentos automático (ADF)	[28y.xx] [x] páginas atascadas, abrir la cubierta superior del alimentador automático.	Retire todo el papel de la bandeja del ADF y, a continuación, retire el papel atascado.

Fuente de Información

La información proporcionada fue obtenida de la página web oficial de Lexmark, específicamente del Centro de Información del Modelo Mx711:
https://infoserve.lexmark.com/ids/ifc/ids_main.aspx?root=v33331790&productCode=Lexmark_MX711&loc=es_XL

Para videos de Uso y Configuración pueden visitar:
https://infoserve.lexmark.com/ids/idv/video.aspx?category=Multifunction+Products&productCode=Lexmark_MX711&loc=es_XL
<https://www.worldcopier-import.com/blog>