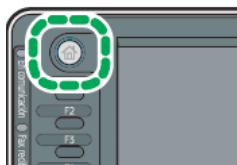


## MANUAL USO RÁPIDO RICOH MP 9200 SP

### CÓMO SACAR COPIAS

1. Pulse la tecla [Inicio] en la parte superior izquierda del panel de mandos y a continuación, pulse el icono de [Copiadora] en la pantalla [Inicio].



2. Compruebe que no haya ajustes previos. Cuando haya ajustes anteriores, pulse la tecla [Reiniciar].
3. Coloque los originales en el cristal de exposición o en el ADF.
  - a. Si usa el cristal de exposición, los originales deben quedar cara abajo. Comience por la primera página que desee escanear.
  - b. Si usa el ADF, coloque los originales cara arriba, la primera página debe quedar en la parte superior.

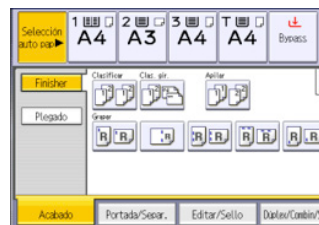


4. Efectúe los ajustes deseados.
5. Introduzca el número de copias con las teclas numéricas. Se puede seleccionar una cantidad máxima de 999 copias.
6. Pulse la tecla [Inicio]. Cuando use el cristal de exposición, pulse la tecla [#] después de que haya escaneado todos los originales.
7. Cuando termine el trabajo de copia, pulse la tecla [Reiniciar] para borrar la configuración.

### CÓMO CORCHETEAR COPIAS

1. Pulse [Acabado].
2. Pulse [Finisher].

3. Seleccione una de las posiciones de grapado



4. Cuando seleccione una posición de grapado, Clasificar se selecciona automáticamente.
5. Pulse [Ok].
6. Introduzca el número de copias con las teclas numéricas.
7. Coloque los originales y, a continuación, pulse la tecla [Inicio].

### CÓMO ESCANEAR

1. Pulse la tecla [Inicio] en la esquina superior izquierda del panel de mandos y a continuación pulse el icono [Escáner] en la pantalla [Inicio].



2. Compruebe que no haya ajustes previos. Si hubiera algún ajuste anterior, pulse la tecla [Reiniciar].



3. Pulse la pestaña [Email] o [Carpeta], según el destino del archivo a escanear.
4. Coloque los originales. \*Revise la sección “Cómo sacar copias” del manual para ver cómo se colocan los originales.
5. Si es necesario, especifique los ajustes de escaneo según el original que vaya a escanear. Pulse [Ajustes de escaneo] a la izquierda de la pantalla y luego seleccione la configuración de

- a. [Tipo de original] para seleccionar original en B&N o Color.
  - b. [Tipo alim. Orig.] para seleccionar original en 1 o 2 caras.
  - c. [Nombre/ Tipo arch. envío] para definir el nombre y tipo de archivo a enviar.
6. Especifique el destino. Puede especificar varios destinos.
  7. Para especificar el remitente de e-mail, pulse [Nombre remitente] y a continuación pulse [OK].
  8. Pulse la tecla [Inicio].

## INTRODUCCIÓN MANUAL DE UNA DIRECCIÓN E-MAIL

(No queda registrada en la libreta de direcciones, se utiliza en el momento en que se envía el archivo)

1. Pulse [Entr. manual] dentro de la pestaña [E-mail]



2. Introduzca la dirección de correo electrónico y pulse [Ok].

## REGISTRAR UN DESTINO E-MAIL EN LIBRETA DE DIRECCIONES

1. Pulse la tecla [Herramientas de Usuario/Contador]
2. Pulse [Gestión libreta direcciones]
3. Compruebe que [Programar/Cambiar] se haya seleccionado.
4. Pulse [NuevoProg.].
5. Pulse [Cambiar] bajo "Nombre". Aparecerá la pantalla de registro de nombre.
6. Introduzca el nombre y, a continuación, pulse [OK].
7. Pulse [E-mail] y luego [Cambiar] en "Dirección e-mail".
8. Introduzca la dirección de correo electrónico y luego pulse [OK].
9. Seleccione [Destino E-mail] y pulse [Ok]

10. Pulse [Salir] y luego la tecla [Herramientas usuario/ Contador].

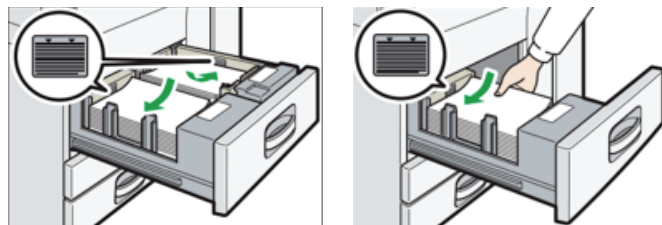
## CÓMO IMPRIMIR PCL 6

1. Haga clic en el botón de menú de WordPad en la esquina superior izquierda de la ventana y a continuación, haga clic en [Imprimir].
2. En la lista [Seleccionar impresora], haga clic en la impresora MP 9002.
3. Haga clic en [Preferencias].
  - a. En la lista "Tipo de Trabajo", seleccione [Impresión normal].
  - b. Haga cualquier otro cambio necesario en los ajustes de impresión: "Tamaño del documento", "orientación", "Bandeja de entrada", "Tipo de papel"
  - c. Si desea imprimir varias copias, especifique la cantidad en "Copias:"
4. Haga clic en [Ok].
5. Inicie la impresión desde el cuadro de diálogo [Imprimir] de la aplicación.

## CÓMO CARGAR PAPEL EN BANDEJA 1 (TANDEM)

Importante: Cuando se agota el papel cargado en el lado derecho de la Bandeja 1, el papel del lado izquierdo se desplaza automáticamente hacia la derecha. No saque la bandeja 1 mientras se está moviendo el papel; espere que no haya ruido proveniente de la bandeja.

1. Tire con cuidado la bandeja 1 hasta que se detenga.
2. Cuadre el papel y colóquelo con la cara de impresión hacia abajo. No apile más allá de la marca límite.



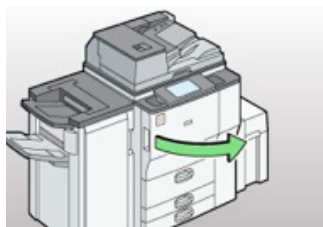
- Empuje suavemente la bandeja de papel hasta introducirla totalmente.

Nota: Puede cargar papel aunque la bandeja 1 se esté utilizando. Es correcto sacar la mitad izquierda de la bandeja mientras se está utilizando la bandeja 1.

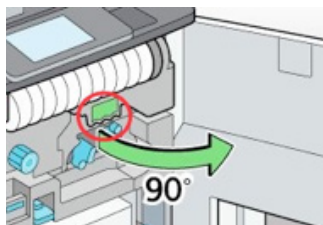
## CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DE IMPRESIÓN DE IMPRESIÓN

Importante: Sustituya siempre el cartucho de tóner cuando se agote completamente.

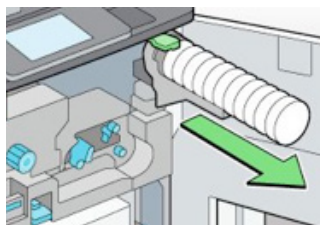
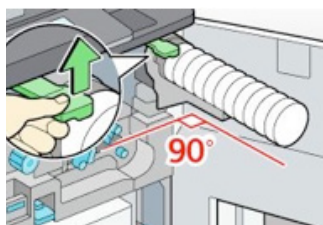
- Abra la tapa frontal del equipo.



- Tire de la palanca situada debajo de la botella de tóner hacia usted con un ángulo de 90°



- Levante la palanca y a continuación extraiga cuidadosamente la botella de tóner vacía.



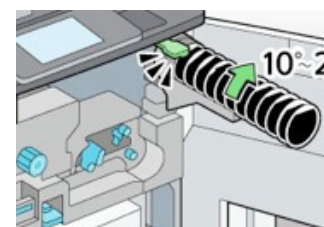
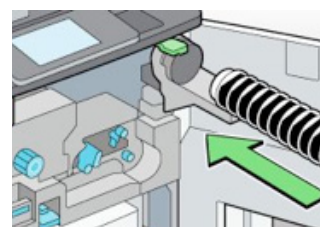
- Mantenga la nueva botella de tóner en posición horizontal y, a continuación, agítela cinco o seis veces, sin retirar el tapón exterior.



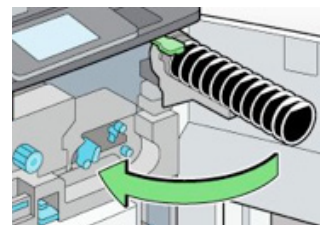
- Retire el tapón exterior de la nueva botella.



- Introduzca la botella de tóner y, a continuación, gírela hacia la derecha, hasta que la palanca verde encaje.



- Vuelva a colocar la palanca situada bajo la botella de tóner en su posición original.



- Cierre la tapa frontal.

