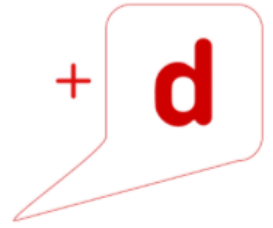




MANUAL DE USO RAPIDO

HP LASERJET E72535dn





CÓMO IMPRIMIR

1. Abra el documento que desea imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
3. Seleccione la impresora de la lista de impresoras.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Imprimir. Seleccione el número de copias que va a imprimir en esta pantalla.
5. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el trabajo

CÓMO IMPRIMIR DÚPLEX

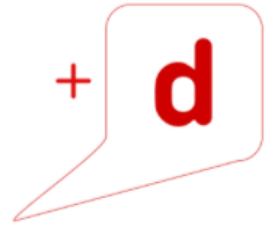
1. Abra el documento que desea imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
3. En el cuadro, haga clic en **Propiedades** o en **Preferencias**.
4. En el cuadro emergente, haga clic en Impresión a **dobles caras**, y luego presione **Aceptar**.
5. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el trabajo

CÓMO SACAR COPIAS

1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición.
2. Toque **Copiar** en la pantalla de inicio o Menú.
3. Introduzca el número de copias que desee mediante el teclado numérico (o con el botón +,-) en el panel de control, si es necesario.
4. Toque el botón "Iniciar" En el panel de control para iniciar el proceso de copia.

CÓMO SACAR COPIAS DOBLE CARA

1. Coloque el documento boca abajo sobre el cristal del escáner o colóquelo boca arriba en el alimentador de documentos, y ajuste las guías del papel para que se ajusten al tamaño del documento
2. Toque **Copiar** en la pantalla de inicio o Menú.



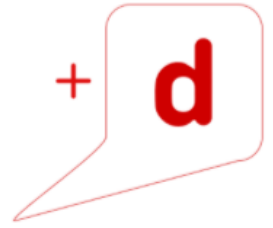
3. En el panel Opciones, seleccione Caras originales y, a continuación, seleccione la opción que describe el documento original:
 - a. Utilice Detección automática para detectar si el original está impreso en una o ambas caras de la página.
 - b. Utilice **1 cara** para los originales que están impresos por una cara de la página.
 - c. Utilice **2 caras (estilo de libro)** para los originales que giran en el borde derecho/izquierdo de la página, como los libros. Si la imagen es vertical, la salida gira en el borde largo de la página. Si la imagen es horizontal, la salida gira en el borde corto de la página.
 - d. Utilice **2 caras (estilo de calendario)** para los originales que giran en el borde superior/inferior de la página, como los calendarios. Si la imagen es vertical, la salida gira en el borde corto de la página. Si la imagen es horizontal, la salida gira en el borde largo de la página.

4. Seleccione Caras impresas y, a continuación, seleccione una de estas opciones:
 - a. **Coincidente con el original:** la salida coincidirá con el formato del original. Por ejemplo, si el original es a 1 cara, la salida será a 1 cara. No obstante, si el administrador ha restringido la impresión a 1 cara y el original es a 1 cara, la salida será estilo de libro a 2 caras.
 - b. **1 cara:** la salida será a 1 cara. No obstante, si el administrador ha restringido la impresión a 1 cara, la salida será estilo de libro a 2 caras.
 - c. **2 caras (estilo de libro):** la salida girará en el borde derecho/izquierdo de la página, como un libro. Si la imagen es vertical, la salida gira en el borde largo de la página. Si la imagen es horizontal, la salida gira en el borde corto de la página.
 - d. **2 caras (estilo de calendario):** la salida girará en el borde superior/inferior de la página, como un calendario. Si la imagen es vertical, la salida gira en el borde corto de la página. Si la imagen es horizontal, la salida gira en el borde largo de la página.

5. Cuando el documento esté listo, toque **Iniciar** para comenzar la copia.

CÓMO ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO

1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición.



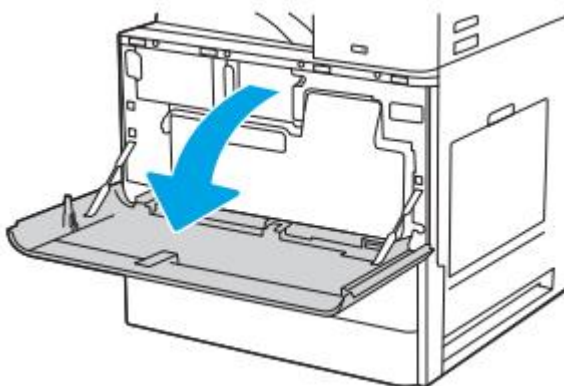
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Escanear**, pulse el icono **Escanear** y, a continuación, **seleccione Escanear a correo electrónico**.
3. Toque el campo **Para** para abrir el teclado.
4. Especifique los destinatarios.
5. Rellene los campos **Asunto**, **Nombre de archivo** y **Mensaje** tocando los campos correspondientes y utilizando el teclado de la pantalla táctil para introducir la información
6. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para enviarlo por correo electrónico.

CÓMO ESCANEAR A CARPETA DE RED

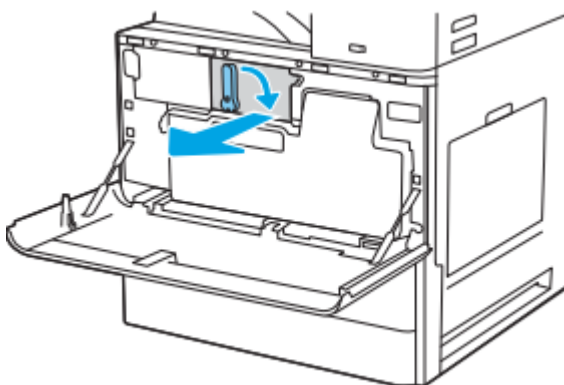
1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Escanear**, pulse el icono **Escanear** y, a continuación, **seleccione Escanear a carpeta de red**.
3. Especifique un destino de carpeta. **El administrador de la impresora debe configurar primero las opciones de la carpeta.**
 - a. Para seleccionar la ubicación de carpeta que el administrador ya ha configurado, pulse **Cargar en Conjuntos rápidos y valores predeterminados**, seleccione la carpeta y, a continuación, **Cargar**.
4. Toque el campo de texto **Nombre de archivo** para abrir un teclado de pantalla táctil, escriba el nombre del archivo y, a continuación, seleccione el botón **Intro**.
5. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para guardar el archivo en la carpeta de red

CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DE TÓNER

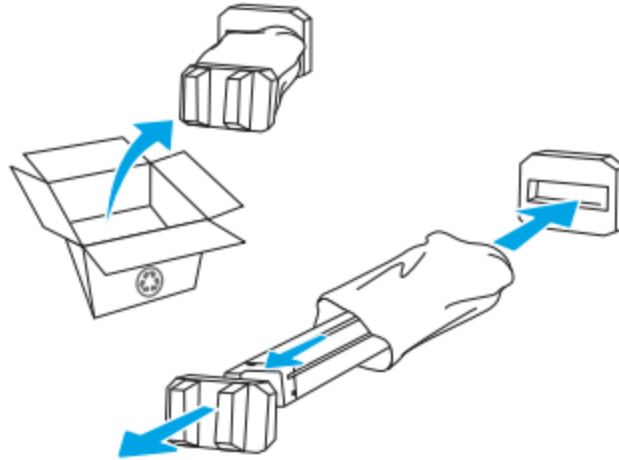
1. Abra la puerta delantera



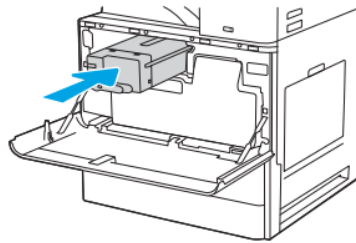
2. Suelte el seguro del cartucho y tire del cartucho en línea recta para extraerlo de la impresora.



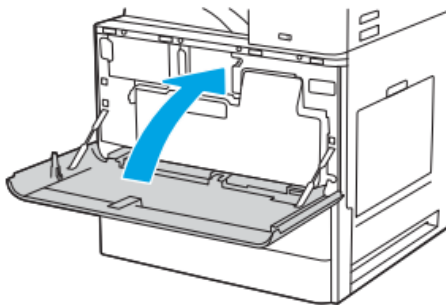
3. Extraiga el cartucho de t nner nuevo del embalaje. Guarde todos los materiales de embalaje para poder reciclar el cartucho de t nner usado.

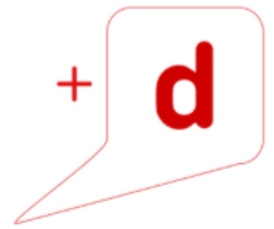


4. Alinee el cartucho de t nner con su ranura, introduzca el cartucho de t nner en la impresora y bloquee el seguro.



5. Cierre la puerta frontal





6. Empaquete el cartucho de tóner en la caja en la que recibió el cartucho nuevo, para poder reciclarlo.

