

# MANUAL DE USO RAPIDO HP PAGEWIDE 477dw





## 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 enlace o botón que abre el cuadro de diálogo **Propiedades**. Según la aplicación de software, este enlace o botón se puede llamar **Propiedades**, **Opciones**, **Configuración de la impresora**, **Propiedades de la impresora**, **Impresora** o **Preferencias**.
5. Configure las opciones de impresión correctas para su tipo de material (papel normal, con membrete o preimpreso, sobres, papel fotográfico, etiquetas, etc.).
6. 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.
7. 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. Haga click en **Acabado**.
5. En el cuadro emergente, haga clic en Impresión a **doble cara**, y luego presione **Aceptar**.
6. 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. Toque el ícono **documento**.
4. En el menú Copia de documentos, seleccione la configuración del trabajo de copia. Para acceder a opciones de copia adicionales, toque el icono Configuración
5. Para ajustar el número de copias, toque la casilla a la izquierda del botón **Copiar** y, a continuación, introduzca el número de copias con el teclado táctil. Toque **Hecho** para cerrar el teclado.




6. Toque el botón “**copiar**” 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. Toque el ícono “**documento**”
4. Pulse  para ver el menú de **configuración de copia**.
5. Toque **Doble cara** y seleccione la opción de copiado a doble cara
6. Toque el botón **Copiar** para iniciar la copia.

## CÓMO ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO

Para poder utilizar esta función, la impresora debe estar conectada a una red y la función de escaneo a correo electrónico debe estar configurada mediante el asistente de configuración de escaneo y envío por correo electrónico (Windows) o el servidor web incorporado de HP

1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición.
2. En el panel de control, pulse la carpeta de aplicaciones **Escanear**.
3. En la ventana, pulse el icono **Correo electrónico** y seleccione la cuenta de correo electrónico que desea
4. Si se le solicita, escriba el PIN
5. Verifique o cambie la información en los campos **Para, Asunto, y Nombre de archivo**. Para cambiar los destinatarios del correo electrónico pulse .
6. Especifique los destinatarios.
7. Pulse **Tocar** para presentación preliminar, luego pulse **Iniciar escaneo**.



## CÓMO ESCANEAR A CARPETA DE RED

Para poder utilizar esta función, la impresora debe estar conectada a una red y la función de escaneo a carpeta de red debe estar configurada mediante el asistente de configuración de escaneo a carpeta de red (Windows) o el servidor web incorporado de HP.

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**.
3. Pulse el icono **Carpeta de red** y navegue hasta la carpeta de red.
4. Si se le solicita, escriba el PIN.
5. Verifique o cambie la información de los **campos Guardar como y Nombre de archivo**.
6. Pulse **Tocar para presentación preliminar**, luego pulse **Iniciar escaneo**.

## CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DE TINTA

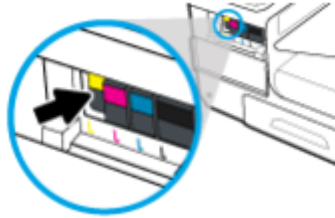
1. Abra la puerta del cartucho.



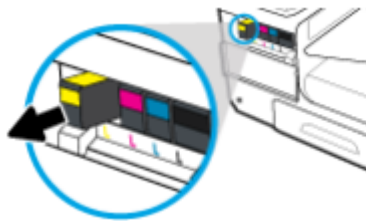
/ WELCOME FUTURE



2. Empuje el cartucho usado hacia dentro para desbloquearlo.



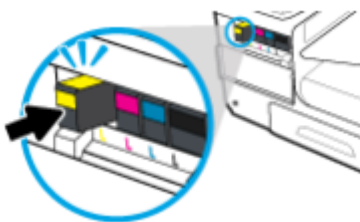
3. Sujete el borde del cartucho usado y estire de este para retirarlo



4. No toque los contactos metálicos del cartucho. Las huellas en los contactos pueden causar errores de conexión



5. Inserte el cartucho nuevo en la ranura.





6. Cierre la puerta del cartucho

