



MANUAL DE USO RAPIDO HP PAGEWIDE 586





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 los documentos originales en el alimentador de documentos con las páginas boca arriba y con la parte superior de la página orientada hacia el interior. Ajuste las guías de papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control del producto toque el botón **Copiar**.
3. Toque el botón **Caras**.
4. Para realizar una copia de dos caras a partir de un original de una cara, toque el botón **Original 1 cara, salida 2 caras**.
Para realizar una copia de dos caras a partir de un original de dos caras, toque el botón **Original 2 caras, salida 2 caras**.
Para realizar una copia de una cara a partir de un original de dos caras, toque el botón **Original 2 caras, salida 1 cara**.
5. Toque el botón **Aceptar**.
6. Toque el botón **Iniciar**.

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. Toque el campo **Para** para abrir el teclado
5. Especifique los destinatarios.
6. Verifique o cambie la información en los campos **Para, Asunto, y Nombre de archivo**. Para cambiar los destinatarios del correo electrónico pulse.
7. Pulse **Iniciar escaneo** para realizar el envío



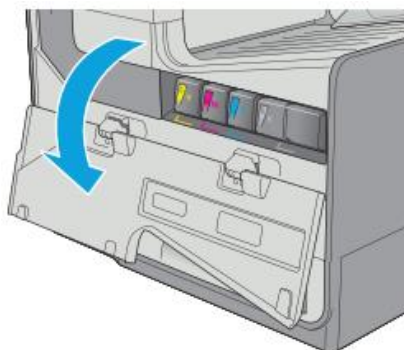
CÓMO ESCANEAR A CARPETA DE RED

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** 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

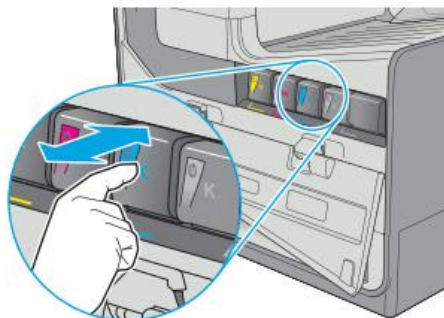
CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DE TINTA

1. Abra la puerta del cartucho.

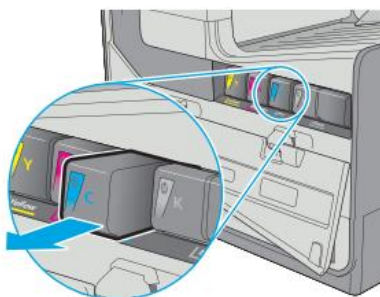




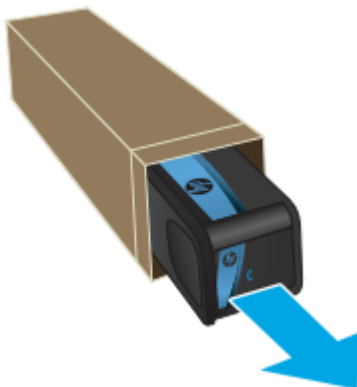
2. Empuje el cartucho usado hacia dentro para desbloquearlo.



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



4. Retire el nuevo cartucho del embalaje.

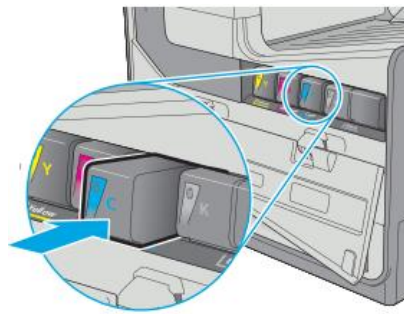




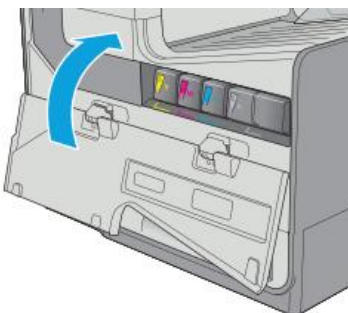
5. No toque los contactos metálicos del cartucho. Las huellas en los contactos pueden causar errores de conexión



6. Inserte el cartucho nuevo en la ranura.
- 7.



7. Cierre la puerta del cartucho



8. Empaquete el cartucho en la caja en la que recibió el cartucho nuevo para poder reciclarlo