

# HP LASERJET MANAGED MFP E47528

## MULTIFUNCIONAL



---

### ÍNDICE

- I. Cómo imprimir.
- II. Cómo imprimir doble cara.
- III. Cómo sacar copias.
- IV. Cómo sacar copias doble cara.
- V. Cómo escanear a correo electrónico.
- VI. Cómo escanear a carpeta de red.
- VII. Cómo cambiar el cartucho del tóner.
- VIII. Cómo cargar el papel.
- IX. Cómo solucionar atasco simple de papel.

---

### I. 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.

---

### II. CÓMO IMPRIMIR DOBLE CARA

Abra el documento que desea imprimir.

1. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
2. En el cuadro, haga clic en **Propiedades** o en **Preferencias**.
3. En el cuadro emergente, haga clic en Impresión a **doble cara**, y luego presione **Aceptar**.
4. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el trabajo.

### III. CÓMO SACAR COPIAS

Copie un documento o una imagen desde el cristal del escáner o del alimentador de documentos automático.

1. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el alimentador de documentos y ajuste las guías de papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Copia** y, a continuación, seleccione el icono **Copia**.
3. Para seleccionar el número de copias, toque la casilla junto a **Copiar**, use el teclado para introducir el **número de copias** y, a continuación, toque el botón **Cerrar Teclado**.
4. Seleccione **Optimizar texto/imagen** para optimizar el tipo de imagen que se copia: texto, gráficos o fotos. Seleccione una de las opciones predefinidas.
5. Configure las opciones marcadas con un triángulo amarillo antes de usar la función de vista previa.
6. Toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento. En la pantalla de vista previa, utilice los botones a la derecha de la pantalla para ajustar las opciones de vista previa y para reorganizar, girar, insertar o eliminar páginas.
7. Toque el botón **"Iniciar"** En el panel de control para iniciar el proceso de copia.

### IV. CÓMO SACAR COPIAS DOBLE CARA

Copie o imprima en ambas caras del papel.

1. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el alimentador de documentos y ajuste las guías de papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Copia** y a continuación, seleccione el icono **Copia**.
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. Configure las opciones marcadas con un triángulo amarillo antes de usar la función de vista previa.
6. Toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento. En la pantalla de vista previa, utilice los botones a la derecha de la pantalla para ajustar las opciones de vista previa y para reorganizar, girar, insertar o eliminar páginas.
7. Cuando el documento esté listo, toque **Iniciar** para comenzar la copia

## V. CÓMO ESCANEAR A CORREO ELECTRÓNICO

**El administrador debe configurar el servicio de escáner a correo antes de ser utilizado el servicio.**

1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición y ajuste las guías del papel al tamaño del documento.
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. Seleccione el botón **Cerrar** cada vez que necesite cerrar el teclado.
6. Para cargar un conjunto rápido, seleccione **Cargar**, elija el conjunto rápido y, a continuación, seleccione Cargar en la lista de **Conjuntos rápidos**.  
*NOTA: Los conjuntos rápidos son configuraciones predefinidas para varios tipos de salida, como Texto, Fotografía y Alta calidad. Seleccione un conjunto rápido para ver su descripción.*
7. Para configurar las opciones, como **Tipo de archivo y resolución, Caras originales y Orientación** del contenido, seleccione **Opciones** en la esquina inferior izquierda y, a continuación, elija las opciones en los menús **Opciones**. Seleccione **Hecho** si se le solicita.
8. Vista previa opcional: toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento. Puede utilizar los botones **Expandir** y **Contraer** del lado izquierdo del panel de vista previa para expandir y contraer la pantalla de vista previa.
9. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para enviarlo por correo electrónico.

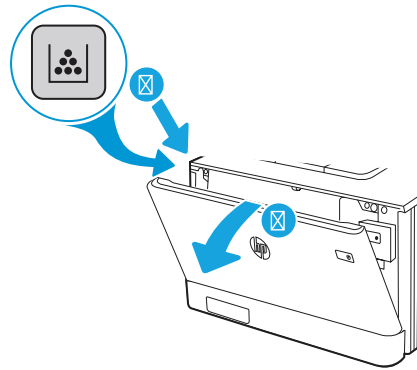
## VI. CÓMO ESCANEAR A CARPETA DE RED

**El administrador debe configurar el servicio de escáner a carpeta antes de ser utilizado el servicio.**

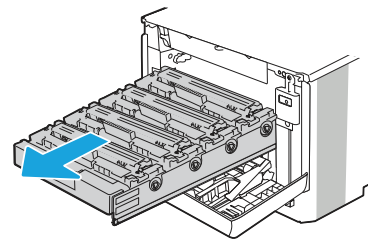
1. Coloque los originales cara arriba en el alimentador o un solo original hacia abajo sobre el cristal de exposición y ajuste las guías del papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Escanear**, pulse el icono **Escanear** 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**. Si desea especificar una nueva ubicación de carpeta, toque el campo **Rutas de carpetas** para abrir un teclado de pantalla táctil; A continuación, escriba la ruta de la carpeta y seleccione el botón Intro. Introduzca las credenciales de usuario si se le solicita y, a continuación, seleccione **Guardar** para guardar la ruta.
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. Para configurar las opciones, como **Tipo de archivo y resolución, Caras originales y Orientación del contenido**, seleccione **Opciones** en la esquina inferior izquierda y, a continuación, elija las opciones en los menús **Opciones**. Si el sistema lo solicita, seleccione **Hecho** en cada configuración.
6. Vista previa opcional: toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento. Puede utilizar los botones **Expandir** y **Contraer** del lado izquierdo del panel de vista previa para expandir y contraer la pantalla de vista previa.
7. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para guardar el archivo en la carpeta de red.

## VII. CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DEL TÓNER

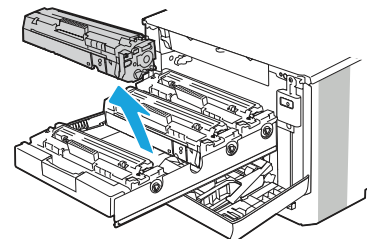
1. Abra la puerta delantera presionando el botón del panel izquierdo.



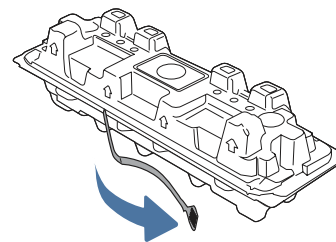
2. Sujete el asa azul del cajón del cartucho de tóner y, a continuación, tire del cajón.



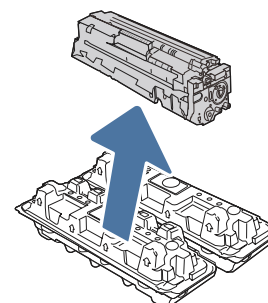
3. Tome el cartucho de tóner por el asa y tire de él hacia afuera para extraerlo.



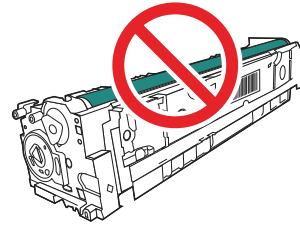
4. Saque el nuevo paquete de cartucho de tóner de la caja y suelte la pestaña del embalaje.



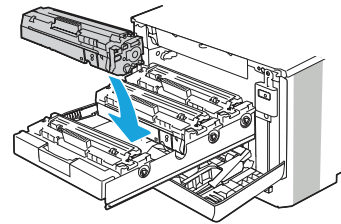
5. Retire el embalaje abierto del cartucho de tóner. Coloque el cartucho de tóner usado en el embalaje para reciclarlo.



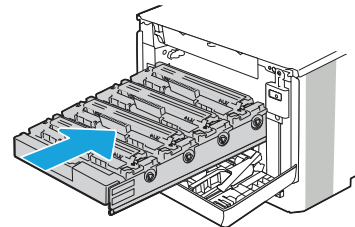
6. No toque el tambor de formación de imágenes situado en la parte inferior del cartucho de tóner. Si se mancha con huellas de dedos, podrían surgir problemas de calidad de impresión. Tampoco exponga el cartucho a la luz innecesariamente.



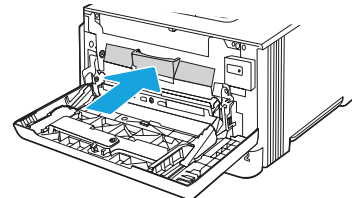
7. Inserte el nuevo cartucho de tóner en el cajón. Asegúrese de que la marca de color del cartucho coincide con la marca de color del cajón.



8. Cierre el cajón del cartucho de tóner.



9. Cierre la puerta delantera.

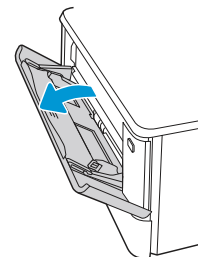


## VIII. CÓMO CARGAR PAPEL

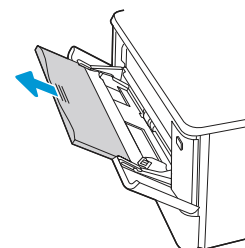
### Carga de papel en la bandeja 1 (bandeja multifunción)

Esta bandeja admite hasta 50 hojas de papel de 75 g/m<sup>2</sup>

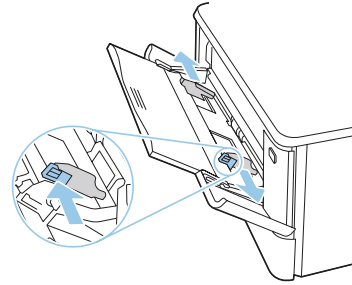
1. Para abrir la bandeja 1, agarre las asas de los lados izquierdo y derecho y tire hacia abajo.



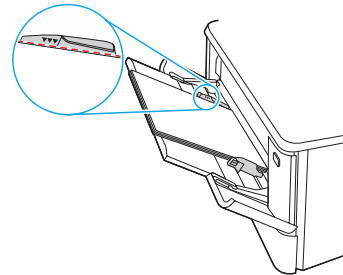
2. Deslice la extensión de la bandeja hacia fuera.



3. Presione hacia abajo la pestaña de la guía derecha del papel y, a continuación, separe las guías del papel hasta el tamaño adecuado.



4. Cargue el papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel se ajusta por debajo de las pestañas y los indicadores de altura máxima.

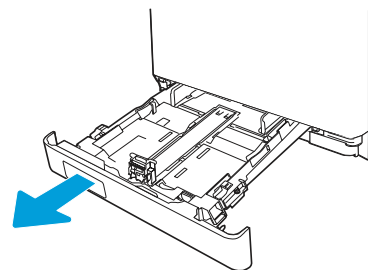


5. En el equipo, comience el proceso de impresión desde la aplicación de software. Asegúrese de que el controlador esté configurado para el tipo y tamaño de papel apropiados según el papel que se vaya a imprimir desde la bandeja.

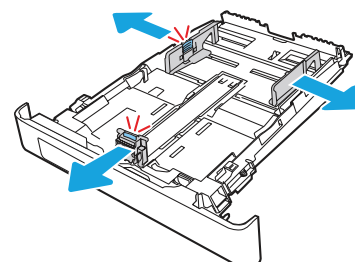
## Carga de papel en las bandejas 2

La información siguiente describe cómo cargar papel en la bandeja para 250 hojas.

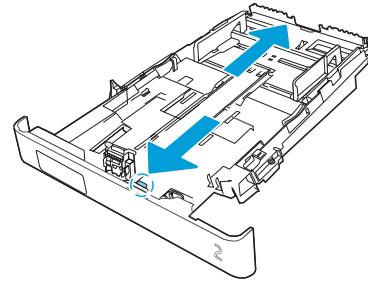
1. Abra la bandeja 2.



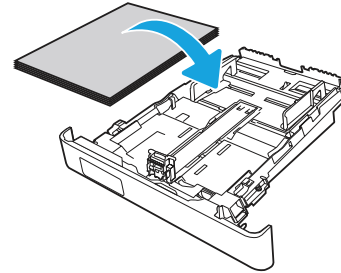
2. Ajuste las guías de anchura del papel apretando los seguros de ajuste de las guías y deslizando las guías para adaptarlas al tamaño de papel que se esté usando.



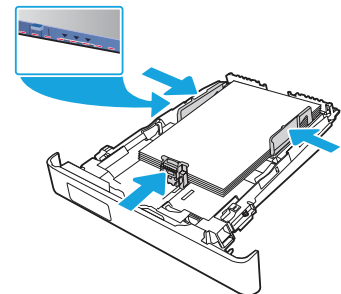
3. Para cargar papel de tamaño Legal, extienda la bandeja apretando el seguro frontal y tirando de la parte frontal de la bandeja.



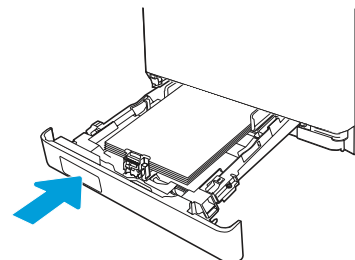
4. Cargue el papel en la bandeja.



5. Asegúrese de que la pila de papel esté alineada en las cuatro esquinas. Deslice las guías de ancho y longitud del papel hasta que se ajusten a la pila de papel.



6. Tras asegurarse de que la pila de papel está por debajo del indicador de bandeja llena, cierre la bandeja.

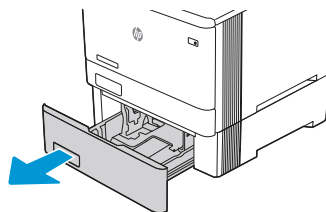


7. En el equipo, comience el proceso de impresión desde la aplicación de software. Asegúrese de que el controlador esté configurado para el tipo y tamaño de papel apropiados según el papel que se vaya a imprimir desde la bandeja.

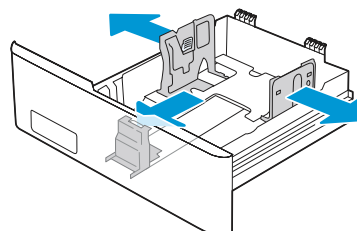
### Carga de papel en las bandejas 3

La información siguiente describe cómo cargar papel en la bandeja para 550 hojas.

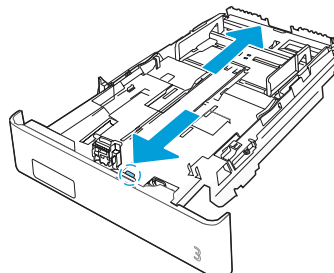
1. Abra la bandeja 3.



2. Ajuste las guías de anchura del papel apretando los seguros de ajuste de las guías y deslizando las guías para adaptarlas al tamaño de papel que se esté usando.

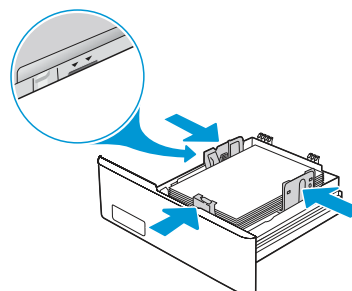


3. Para cargar papel de tamaño Legal, extienda la bandeja apretando el seguro frontal y tirando de la parte frontal de la bandeja.

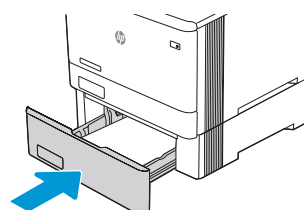


4. Cargue papel en la bandeja.

5. Asegúrese de que la pila de papel esté alineada en las cuatro esquinas. Deslice las guías de ancho y longitud del papel hasta que se ajusten a la pila de papel.



6. Tras asegurarse de que la pila de papel está por debajo del indicador de bandeja llena, cierre la bandeja.



7. En el equipo, comience el proceso de impresión desde la aplicación de software. Asegúrese de que el controlador esté configurado para el tipo y tamaño de papel apropiados según el papel que se vaya a imprimir desde la bandeja.

## IX. CONSEJOS PARA EVITAR ATASCOS DE PAPEL

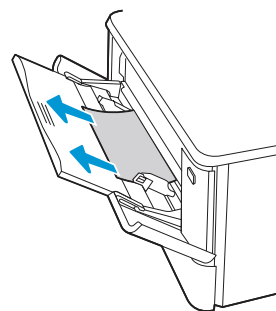
Para evitar atascos de papel, siga las instrucciones que se indican a continuación:

- Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente.
- No coloque demasiado papel en la bandeja. Asegúrese de que el papel esté por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el interior de la bandeja.
- No retire el papel de la bandeja mientras la impresora esté funcionando.
- Doble, airee y empareje el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que presente arrugas, humedad o un excesivo abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en una misma bandeja.

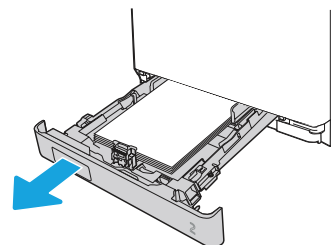
## SOLUCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL

### Solución de atascos de papel en la bandeja 1

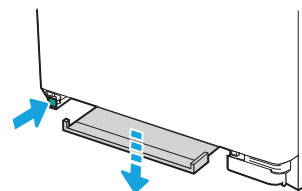
1. Si puede ver la hoja atascada en la bandeja 1, retírela tirando de ella hacia fuera.



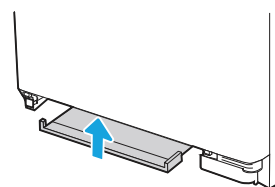
2. Si no puede ver la hoja atascada, cierre la bandeja 1 y, a continuación, extraiga la bandeja 2.



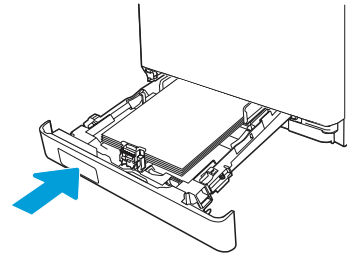
3. En la parte izquierda de la cavidad de la bandeja 2, presione la pestaña para bajar la placa de la bandeja y, a continuación, retire el papel. Retire la hoja atascada tirando cuidadosamente de ella hacia fuera.



4. Presione la placa de la bandeja hacia arriba en su lugar.

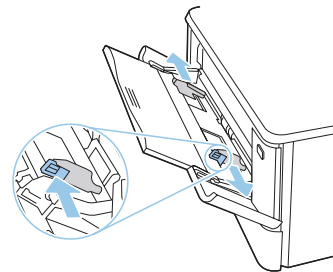


5. Vuelva a instalar la bandeja 2.

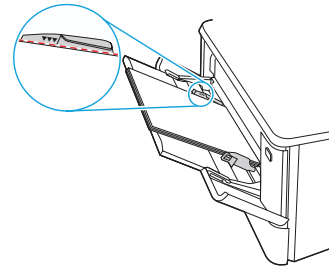


6. Asegúrese de que el tipo y la calidad del papel que se está utilizando cumplen las especificaciones de HP para la impresora.

7. Vuelva a abrir la bandeja 1 y cargue papel en ella. Asegúrese de que las guías de la bandeja coincidan con el tamaño de papel correcto.

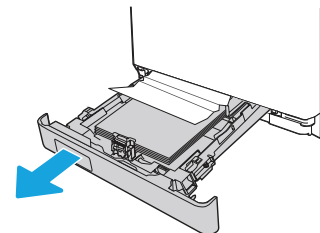


8. Asegúrese de que la bandeja no esté demasiado llena. El papel debe estar por debajo de los 3 triángulos en la siguiente imagen.

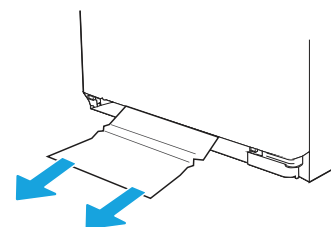


### Solución de atascos de papel en la bandeja 2.

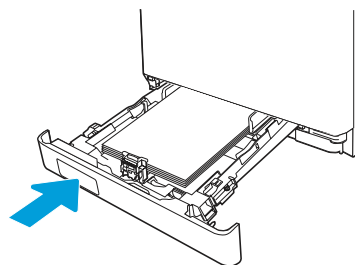
1. Tire de la bandeja hasta sacarla completamente de la impresora.



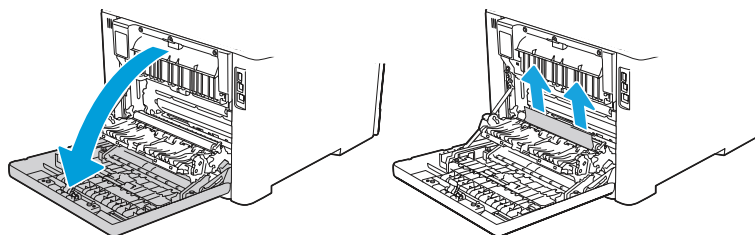
2. Retire todas las hojas de papel atascadas o dañadas.



3. Vuelva a introducir y cerrar la bandeja 2.

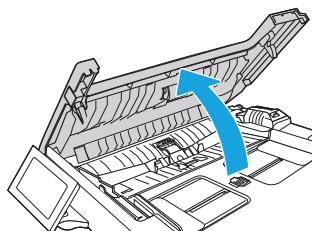


4. Abra la puerta trasera, y busque y retire los papeles o las obstrucciones de la ruta del papel.

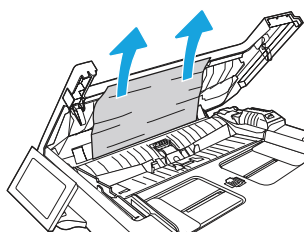


### Solución de atascos de papel en el alimentador de documentos

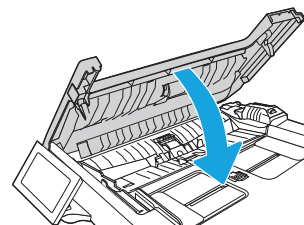
1. Abra la cubierta del alimentador de documentos.



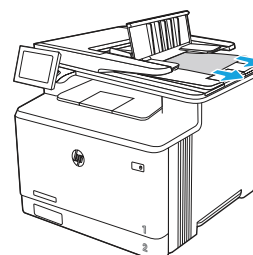
2. Retire todo el papel atascado.



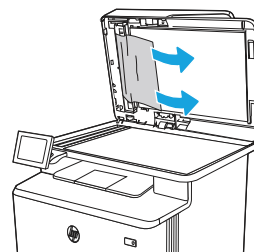
3. Cierre la cubierta del alimentador de documentos.



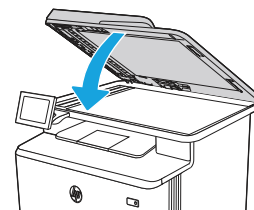
4. Levante la bandeja de entrada del alimentador de documentos para proporcionar un mejor acceso a la bandeja de salida del alimentador de documentos y, a continuación, elimine cualquier atasco de papel que haya en la zona de salida.



5. Abra la tapa del escáner. Si hay papel atascado detrás del respaldo de plástico blanco, extráigalo con cuidado.

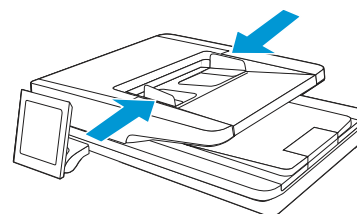


6. Baje la tapa del escáner.



7. Si el error persiste, asegúrese de que el papel cumple con las especificaciones del alimentador de documentos (AAD) para la impresora.

8. Asegúrese de que la bandeja de entrada no se ha sobrecargado y de que las guías están ajustadas al tamaño correcto. Asegúrese de que la pila de papel está alineada correctamente en el centro de la bandeja de entrada cuando se carga el papel en la bandeja. La posición correcta del papel cargado es paralela a la dirección de desplazamiento en la ruta de papel del alimentador de documentos.



9. Abra el alimentador de documentos y compruebe y limpie los rodillos del kit del alimentador de documentos y la almohadilla de separación retirando cualquier pelusa o suciedad que se vea de cada uno de los rodillos de alimentación y la placa de separación con un paño limpio, sin pelusa y humedecido con agua templada.

**En caso de consulta, contáctenos a través de nuestros canales de comunicación**

- **Mesa de Ayuda:** Línea 600 600 1001
- **Mi Dimacofi:** Portal de autoatención web disponible en [www.dimacofi.cl](http://www.dimacofi.cl)

Para mayor información, consulte el manual de usuario del fabricante disponible en el siguiente [LINK](#)