



HP LASERJET MANAGED

MFP X5794dn

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.
5. Seleccione el **número de copias** que va a imprimir en esta pantalla.
6. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el trabajo.

II. CÓMO IMPRIMIR DOBLE CARA

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 doble cara, y luego presione **Aceptar**.
5. Haga clic en el botón **Imprimir** para imprimir el trabajo.

III. CÓMO SACAR COPIAS

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 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 toque el botón **Cerrar Teclado**.
4. Seleccione **Optimizar texto/imagen** para optimizar el tipo de imagen que se copia: texto, gráficos o fotos.
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.
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

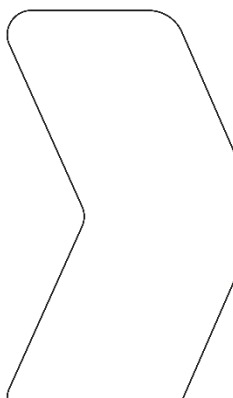
1. Coloque el documento boca abajo en el cristal del escáner o boca arriba en el alimentador de documentos y ajuste las guías de papel al tamaño del documento.
2. En la pantalla de inicio del panel de control de la impresora, acceda a la aplicación **Copia** y seleccione el icono **Copia**.



3. En el panel **Opciones**, seleccione **Caras originales** y elija 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 elija una de las 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

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**.
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 seleccione **Escanear a correo electrónico**.
3. Toque el campo **Para** para abrir el teclado y especifique los destinatarios.
4. Rellene los campos **Asunto**, **Nombre de archivo** y **Mensaje** tocando los campos correspondientes.
5. Para cargar un conjunto rápido, seleccione **Cargar**, elija el conjunto rápido y seleccione **Cargar** en la lista de conjuntos rápidos.
6. Configure las **opciones** como **Tipo de archivo**, **resolución**, **Caras originales** y **orientación del contenido**.
7. **Vista previa opcional:** toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento.
8. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para enviarlo por correo electrónico.

VI. CÓMO ESCANEAR A CARPETA DE RED

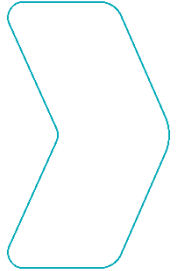
El administrador debe configurar el servicio de escáner a carpeta antes de ser utilizado el servicio.

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 seleccione **Escanear a carpeta de red**.
3. Especifique un destino de carpeta previamente configurado por el administrador.



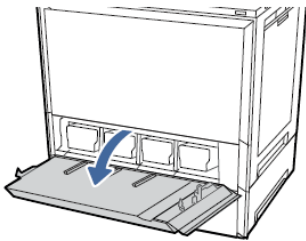


4. Toque el campo de texto **Nombre de archivo** para abrir un teclado de pantalla táctil y escriba el nombre del archivo.
5. Configure las opciones **como Tipo de archivo, resolución, Caras originales y orientación del contenido**.
6. **Vista previa opcional:** toque el panel derecho de la pantalla para obtener una vista previa del documento.
7. Cuando el documento esté listo, seleccione **Enviar** para guardar el archivo en la carpeta de red.

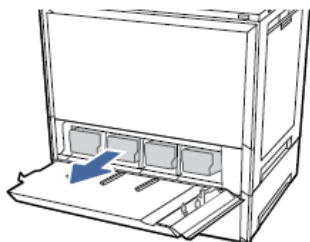


VII. CÓMO CAMBIAR EL CARTUCHO DEL TÓNER

1. Suelte el cartucho de tóner siguiendo las instrucciones del panel de control.
2. Abra la puerta del cartucho de tóner situada en la parte frontal de la impresora.

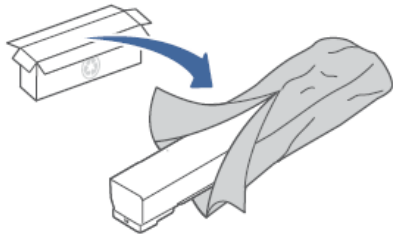


3. Sujete el extremo del cartucho y tire de él para sacarlo de la impresora.

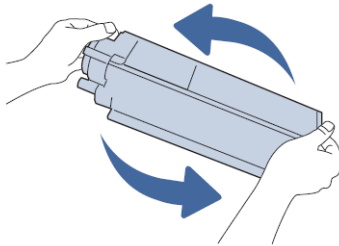




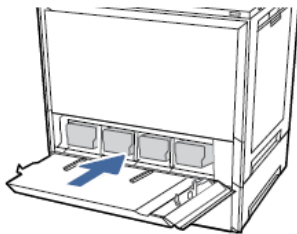
4. Extraiga el cartucho de tóner nuevo del embalaje. Guarde todos los materiales de embalaje para el reciclado del cartucho de tóner usado.



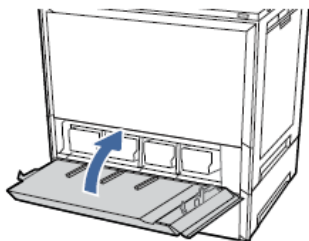
5. Sujete ambos extremos del cartucho de tóner y ag telo con cuidado para distribuir el tóner de forma uniforme en el interior.



6. Alinee el cartucho de tóner con su ranura e introdúzcalo en la impresora.



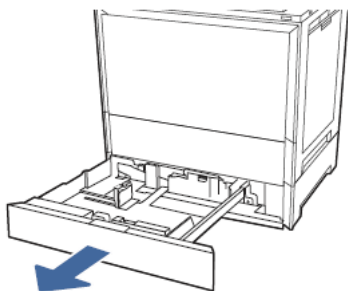
7. Cierre la puerta del cartucho de tóner.



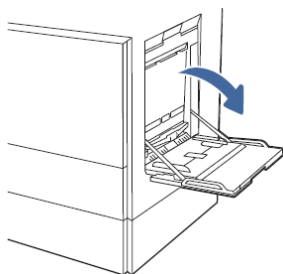
VIII. CÓMO CARGAR PAPEL

- Bandeja estándar

1. Abra la bandeja 1.
2. Deslice la extensión de la bandeja hacia afuera.

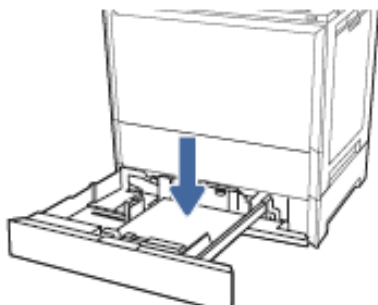


3. Ajuste las guías del papel al tamaño adecuado.



4. Cargue el papel en la bandeja.

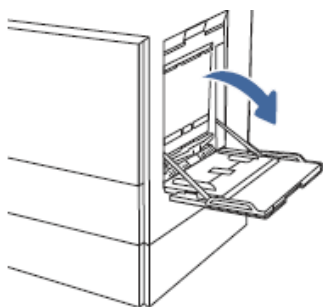
5. Ajuste las guías de longitud y anchura del papel para ajustarlas al tamaño de papel que se esté usando. Compruebe que las guías toquen ligeramente la pila, pero no la doblen y cierre la bandeja.



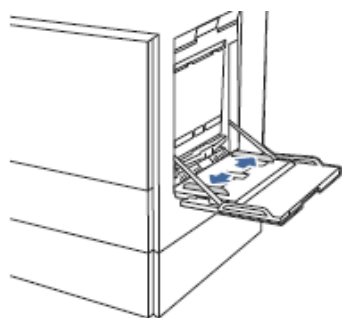


- Bandeja Multifunción

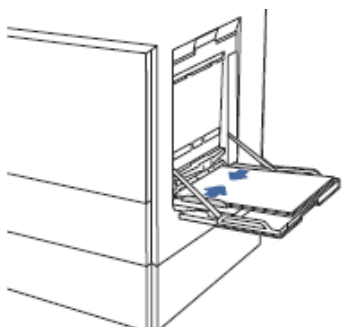
1. Abra la bandeja.
2. Extraiga la extensión de la bandeja para colocar el papel, si es necesario.



3. Utilice el seguro de ajuste para extender las guías de papel hacia fuera.
4. Cargue papel en la bandeja



5. Mediante el seguro de ajuste, acomode las guías laterales de forma que toquen ligeramente la pila, pero sin doblarla.



SOLUCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL

Solución de atascos de papel en la bandeja Multifunción

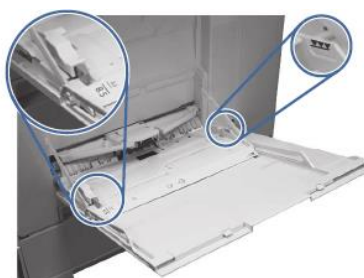
1. Si puede ver la hoja atascada en la bandeja 1, retírela tirando de ella suavemente hacia fuera.



2. Abra la puerta derecha y retire el papel del área que se muestra.



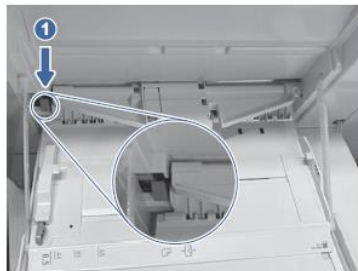
3. Cierre la puerta derecha para permitir que la impresora elimine el mensaje.
4. Asegúrese de que el tipo y la calidad del papel que se está utilizando cumplen las especificaciones de HP para la impresora.
5. Vuelva a cargar papel en la bandeja y reinicie el trabajo de impresión.





6. Si aparece el mismo atasco, retire y limpie los rodillos de recogida, alimentación y separación de la bandeja multifunción.

- a. Localice y suelte la lengüeta de liberación del conjunto de rodillos de recogida.
- b. Empuje el conjunto de rodillos de recogida hacia la derecha y, a continuación, sáquelo de la impresora.



- c. Sujete el lado izquierdo y derecho del conjunto de rodillos de separación y, a continuación, levante el conjunto.
- d. Tire del conjunto de rodillos de separación para extraerlo.
- e. Limpie los rodillos con un paño húmedo que no suelte pelusa.
- f. Vuelva a instalar los rodillos en la bandeja multifunción y pruebe la bandeja imprimiendo nuevamente.





Solución de atascos de papel en el alimentador de documentos

1. Retire el papel del conjunto de salida del alimentador de documentos.
2. Abra la cubierta del alimentador de documentos.



3. Retire cuidadosamente todo el papel atascado del área de entrada del alimentador de documentos.
4. Levante el alimentador de documentos y compruebe el lado inferior de la ruta de alimentación



5. Antes de cargar el papel, compruebe que las guías de la bandeja de entrada del alimentador de documentos estén ajustadas al tamaño correcto para el documento.



6. Si el papel sigue atascándose, extraiga y limpie los rodillos del alimentador de documentos.
 - a. Abra la puerta de acceso a obstrucciones del alimentador de documentos.
 - b. Levante la cubierta del rodillo y deslice el rodillo hacia la parte frontal de la impresora para extraerlo.
 - c. Limpie los rodillos con un paño húmedo y que no suelte pelusa. Vuelva a instalar los rodillos en el alimentador de documentos y realice un trabajo de copia para probarlo.



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

Para más información, consulte el manual de usuario del fabricante disponible en el siguiente enlace: <https://www.dimacofi.cl/centro-de-ayuda>

