# Referencia rápida

# Carga del papel

## Carga de bandejas

PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

1 Extraiga la bandeja.

**Nota:** No extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo.



**2** Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.







**3** Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- 4 Cargue el papel.
  - Al utilizar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:

Sin clasificador opcional	Con clasificador opcional
Impresión a una cara	Impresión a una cara
Impresión a dos caras	Impresión a dos caras
Impresión a una cara	Impresión a una cara



- Cargue el papel preperforado con los orificios hacia la parte frontal o el lado izquierdo de la bandeja.
- No deslice el papel en la bandeja.
- Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- 5 Introduzca la bandeja.

Si va a cargar un tipo de papel diferente al normal, en el panel de control, defina el tamaño y el tipo de papel para que coincidan con el papel cargado.

## Carga de la bandeja de 2500 hojas

La bandeja de 2500 hojas solo es compatible con un tamaño de papel: A4 o carta. Para comprobar el tamaño de papel admitido, extraiga la bandeja y, a continuación, localice el indicador de tamaño de la parte inferior de la bandeja.

PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

#### 1 Extraiga la bandeja.



#### Notas:

- Para evitar atascos de papel, no extraiga las bandejas mientras la impresora esté ocupada.
- Para evitar errores, asegúrese de que la guía de transferencia esté siempre en el lado izquierdo de la bandeja.



2 Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



**3** Cargue la pila de papel en la parte derecha, y a continuación, cargue la pila de papel en la parte izquierda.







- Asegúrese de que la altura de la pila queda por debajo del indicador de capacidad máxima de papel de cada lado de la bandeja de papel.
- Papel con la cabecera hacia arriba para la impresión por una cara.
- Papel con la cabecera hacia abajo para la impresión a dos caras.
- Asegúrese de que las pilas de papel no se crucen con el separador. Empuje cada pila de papel contra los laterales de la bandeja.



- 4 Introduzca la bandeja.
- 5 En el panel de control del escáner, navegue hasta: Configuración > Dispositivo > Mantenimiento > Menú de configuración > Configuración de bandeja > Sensor de tamaño.
- 6 Seleccione la bandeja y el tamaño del papel.

## Carga de la bandeja de 3000 hojas

La bandeja de 3000 hojas solo es compatible con un tamaño de papel: A4 o carta.

PRECAUCIÓN: RIESGO DE CAÍDA: Para reducir el riesgo de inestabilidad del equipo, cargue cada bandeja por separado. Mantenga todas las bandejas cerradas hasta que los necesite.

**1** Abra la puerta F y levante el rodillo de alimentación.

**Advertencia: Posibles daños:** Para evitar daños y problemas de rendimiento, no toque los rodillos de alimentación.



**2** Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- 3 Cargue la pila de papel con la cara de impresión hacia abajo.
  - Papel con la cabecera hacia abajo si desea una impresión por una cara.
  - Papel con la cabecera hacia arriba para la impresión a dos caras.

• Para evitar atascos de papel, asegúrese de que la altura de la pila esté por debajo del ángulo del bastidor.



- **4** Baje el rodillo de alimentación, y a continuación, cierre la puerta.
- 5 En el panel de control del escáner, navegue hasta:
  Configuración > Dispositivo > Mantenimiento > Menú de configuración > Configuración de bandeja > Sensor de tamaño.
- 6 Seleccione la bandeja y el tamaño del papel.

## Carga del alimentador multiuso

**1** Abra el alimentador multiuso.





**2** Ajuste las guías para que coincidan con el tamaño del papel que va a cargar.



**3** Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



4 Cargue el papel o el material especialAl utilizar papel con cabecera, realice una de las siguientes

Al utilizar papel con cabecera, realice una de las siguientes acciones:





Advertencia: Posibles daños: No utilice sobres con sellos, cierres, broches, ventanas, revestimientos oleosos o autoadhesivos.

5 En el panel de control de la impresora, defina el tipo y el tamaño del papel para que coincidan con el papel cargado.

# Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

Las bandejas detectan automáticamente el tamaño de papel normal. Para el papel especial, como etiquetas, cartulinas o sobres, siga estos pasos:

1 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Valores > Papel > Configuración de bandeja > Tipo/tamaño de papel > seleccione un origen de papel

2 Ajuste el tamaño y el tipo de papel especial.

# Impresión

### imprimir desde un ordenador

**Nota:** Para etiquetas, tarjetas y sobres, configure el tamaño y tipo de papel en la impresora antes de imprimir el documento.

- 1 Abra el cuadro de diálogo Imprimir en el documento que trata de imprimir.
- 2 Ajuste los valores si es necesario.
- 3 Imprima el documento.

# Impresión de trabajos confidenciales y otros trabajos en espera

#### Para usuarios de Windows

- 1 Con un documento abierto, haga clic en Archivo > Imprimir.
- 2 Haga clic en Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración.
- **3** Haga clic en **Imprimir y poner en espera**.
- **4** Seleccione **Utilizar Imprimir y poner en espera** y asigne un nombre de usuario.
- **5** Seleccione el tipo de trabajo de impresión (Confidencial, Repetir, Reservar o Verificar).

Si el trabajo de impresión es confidencial, introduzca un PIN de cuatro cifras.

- 6 Haga clic en Aceptar o Imprimir.
- **7** En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión.
  - Para trabajos de impresión confidenciales, navegue hasta: Trabajos en espera > seleccione su nombre de usuario > Confidencial > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > Imprimir
  - Para otros trabajos de impresión, navegue hasta: Trabajos en espera > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > Imprimir

#### Para usuarios de Macintosh

1 Con un documento abierto, seleccione Archivo > Imprimir.

Si es necesario, haga clic en el triángulo de información para ver mas opciones.

- 2 En las opciones de impresión o en el menú Copias y páginas, seleccione **Redireccionamiento trabajo**.
- **3** Seleccione el tipo de trabajo de impresión (Confidencial, Repetir, Reservar o Verificar).

Si el trabajo de impresión es confidencial, asígnele un nombre de usuario y un PIN de cuatro cifras.

- 4 Haga clic en Aceptar o Imprimir.
- **5** En la página de inicio de la impresora, libere el trabajo de impresión.
  - Para trabajos de impresión confidenciales, navegue hasta:

Trabajos en espera > seleccione su nombre de usuario > Confidencial > introduzca el PIN > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > Imprimir

 Para otros trabajos de impresión, navegue hasta: Trabajos en espera > seleccione su nombre de usuario > seleccione el trabajo de impresión > configure los valores > Imprimir

# Cancelación de un trabajo de impresión

#### En el panel de control de la impresora

1 En la pantalla principal, toque Cola de trabajos.

**Nota:** También puede acceder a esta configuración tocando la parte superior de la pantalla de inicio.

2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

#### Desde el equipo

- 1 En función del sistema operativo, realice una de las siguientes acciones:
  - Abra la carpeta de impresoras y, a continuación, seleccione la impresora.
  - En Preferencias del sistema en el menú de Apple, navegue hasta la impresora.
- 2 Seleccione el trabajo que desea cancelar.

# Mantenimiento de la impresora

### Sustitución del cartucho de tóner

1 Abra la puerta A.

2 Extraiga el cartucho de tóner.



**3** Desembale el nuevo cartucho de tóner.

**4** Agite el cartucho de tóner tres veces.





**5** Inserte el cartucho de tóner nuevo.





6 Retire el contenedor de tóner de desecho.





7 Utilice el cepillo del cabezal de impresión para limpiar la lente.



8 Vuelva a colocar el cepillo en su sitio.

**9** Inserte el contenedor de tóner de desecho y, a continuación, cierre la puerta.





# Eliminación de atascos

### Cómo evitar atascos

#### Cargue el papel correctamente

• Asegúrese de que el papel esté bien colocado en la bandeja.



- No cargue ni extraiga las bandejas mientras se esté imprimiendo.
- No cargue demasiado papel. Asegúrese de que la altura de la pila no exceda el indicador de capacidad máxima de papel.
- No deslice el papel en la bandeja. Cárguelo tal como se muestra en la ilustración.



- Asegúrese de que las guías del papel estén colocadas correctamente y no estén demasiado ajustadas al papel ni a los sobres.
- Introduzca la bandeja con firmeza en la impresora después de cargar el papel.

#### Utilice papel recomendado

• Utilice sólo el papel o el material de impresión especial recomendado.

- No cargue papel arrugado, doblado, húmedo ni curvado.
- Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



- No utilice papel cortado ni recortado manualmente.
- No mezcle tamaños, pesos o tipos de papel en la misma bandeja.
- Asegúrese de que se definan el tamaño y el tipo de papel correctos en el equipo o en el panel de control de la impresora.
- Guarde el papel teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante.

# Atasco de papel en el alimentador multiuso

1 Retire el papel del alimentador multiuso.

2 Retire el papel atascado.

Nota: Retire todos los fragmentos de papel.



**3** Abra la puerta C y retire los fragmentos de papel.



#### Notas:

- Asegúrese de que la puerta no toca ningún cable conectado a la impresora.
- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslícela hacia la derecha para abrir la puerta.
- 4 Cierre la puerta.
- **5** Flexione, airee y alise los bordes del papel antes de cargarlo.



6 Vuelva a cargar el papel.

## Atasco de papel en la puerta C

1 Abra la puerta C.

PRECAUCIÓN: SUPERFICIE CALIENTE: El interior de la impresora podría estar caliente. Para evitar el riesgo de heridas producidas por el contacto con un componente caliente, deje que la superficie se enfríe antes de tocarlo.





#### Notas:

- Asegúrese de que la puerta no toca ningún cable conectado a la impresora.
- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslícela hacia la derecha para abrir la puerta.
- **2** Retire el papel atascado de alguna de las siguientes ubicaciones.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.

• Área del fusor



• Por debajo del área del fusor





• Área del dúplex





• Por encima del área del dúplex



**3** Abra las bandejas estándares y, a continuación, retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.



4 Cierre las bandejas y, a continuación, la puerta.

## Atasco de papel en la puerta D

**1** Abra la puerta D y retire el papel atascado.





#### Notas:

- Si hay una bandeja de 3000 hojas instalada, deslícela hacia la derecha para abrir la puerta.
- Abra la puerta C para asegurarse de que se han retirado todos los fragmentos de papel y, a continuación, cierre la puerta.

**2** Abra la bandeja opcional y, a continuación, retire el papel atascado.

**Nota:** Retire todos los fragmentos de papel.





**3** Cierre la bandeja y, a continuación, la puerta.