

## Desembalaje de la impresora multifunción


1. Seleccione una ubicación para la impresora.

 **PRECAUCIÓN:** La impresora requiere al menos dos personas para levantarla con seguridad.



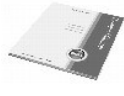

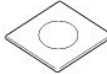



- 1 Deje espacio suficiente para abrir la bandeja, cubiertas, puertas y otras opciones. Además, es muy importante que deje suficiente espacio alrededor de la impresora para permitir una ventilación correcta.

- 1 Coloque la impresora en un lugar adecuado:


- 1 Una superficie firme y horizontal
- 1 Un sitio alejado de corrientes de aire directas, aparatos de aire acondicionado, salidas de calefacción o ventiladores
- 1 Un sitio alejado de luz solar directa, humedad extrema o grandes variaciones de temperatura
- 1 Un lugar limpio, seco y sin polvo

 **NOTA:** Deje la impresora dentro de la caja hasta que esté a punto de instalarla.

2. Además de la **Impresora láser multifunción Dell™ 1815dn**, la caja debe contener los siguientes elementos. *Si faltase alguno, contacte con Dell:*

 cartucho de tóner	 cable de corriente <sup>a</sup>
 manual del propietario	 cable de línea telefónica
 CD Controladores y Utilidades <sup>b</sup>	 terminador <sup>c</sup>
 diagrama de instalación	 manual de referencia rápida (opcional)

- a. El cable de alimentación y el de la línea telefónica pueden ser diferentes dependiendo de las especificaciones de cada país.
- b. El CD Controladores y utilidades contiene controladores de impresora Dell, controladores de escaneado, la Utilidad de configuración de impresora, IP configurada, controlador Macintosh, controlador Linux, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® y un Manual del usuario en HTML.
- c. Este artículo solamente se proporciona en algunos países.

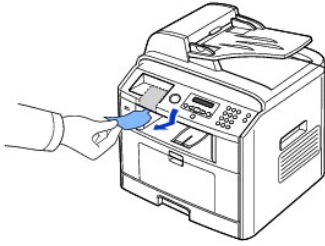
 **NOTA:** Utilice el cable telefónico suministrado con la impresora. *Si desea utilizar un cable distinto*, utilice un cable de calibre 26 AWG (0,4 mm) o inferior con una longitud máxima de 250 cm.

 **NOTA:** El cable de corriente debe estar conectado a una toma de corriente con conexión a tierra.

3. Guarde la caja y el material de embalaje por si acaso la impresora debe empaquetarse de nuevo.
4. Despegue la cinta adhesiva de la parte frontal, posterior y de los laterales de la impresora.

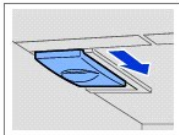


- Despegue por completo la etiqueta del módulo del escáner tirando de ella con suavidad. El interruptor de desbloqueo del escáner se mueve automáticamente hacia adelante a la posición de desbloqueo.

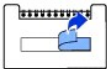


**NOTA:** Para confirmar que el escáner está desbloqueado, abra la cubierta del escáner y examine el cristal de exposición para asegurarse de que la palanca azul está en posición de desbloqueo (☞). Si la palanca no se encuentra en la posición de desbloqueo, búsquela bajo el panel de operación y tire de ella hacia adelante.

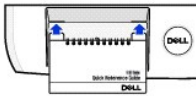
**NOTA:** Si va a trasladar la impresora o no tiene previsto utilizarla durante un período prolongado, mueva el interruptor hacia ATRÁS a la posición de bloqueo, tal como se muestra en el dibujo. Para digitalizar o copiar un documento, el interruptor debe estar desbloqueado.



- Hay un espacio en el panel de operación diseñado para contener el manual de referencia rápida (opcional) para poder acceder a ella fácilmente en cualquier momento. Retire la cinta adhesiva de la parte posterior del manual de referencia rápida (opcional).



- Coloque el manual de referencia rápida (opcional) en el espacio que hay en el panel de operación.



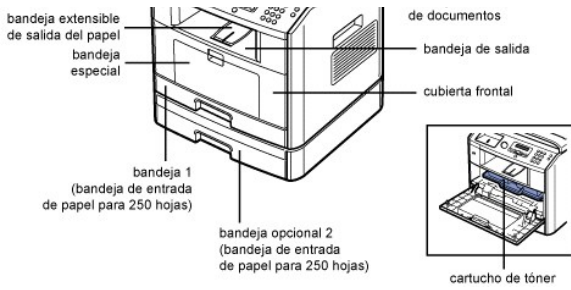
---

## Acerca de la impresora multifunción

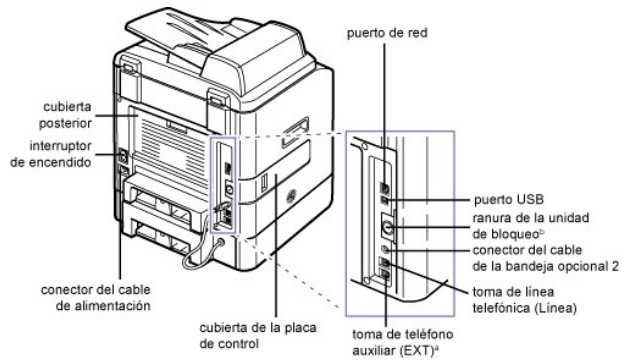
A continuación se muestran los principales componentes de la impresora. Las siguientes ilustraciones muestran la Dell Laser MFP 1815dn estándar y una bandeja opcional 2:

### Vista frontal



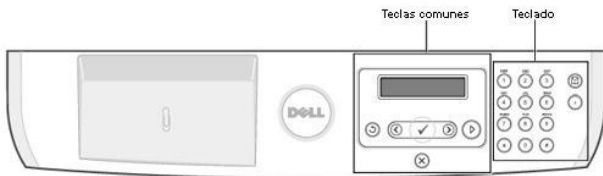


### Vista posterior

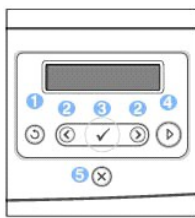


- a. Si en su país se utiliza un sistema de comunicación telefónica en serie (como en Alemania, Suecia, Dinamarca, Austria, Bélgica, Italia, Francia y Suiza), deberá retirar la clavija del conector telefónico e introducir el terminador suministrado.
- b. Puede adquirir e instalar una unidad de bloqueo para impedir que se retire la tarjeta de memoria instalada.

### Funciones de los botones del panel de operación



#### Teclas comunes



Pulse:	Para:
1	Volver al menú superior.
2	Desplazarse por las opciones disponibles.
3	Confirmar la selección de la pantalla.
4	Iniciar un trabajo.
5	Detener una operación en cualquier momento o volver al menú principal.

#### Teclado numérico





Pulse:	Para:
1	Marcar/Introducir un número o introducir caracteres alfanuméricos.
2	Guardar en la memoria los números de fax más utilizados o buscar números de fax y direcciones de correo electrónico almacenados. También permite imprimir una lista de teléfonos.
3	Insertar una pausa en un número de fax en modo de edición.

## Fuentes

La impresora láser Dell incorpora las siguientes fuentes:

### PCL Fonts

#### ■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega Italic
Antique Olive Italic	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	CG Omega Bold Italic
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	CG Times Italic
Courier	CG Times Bold
Courier Italic	CG Times Bold Italic
Courier Bold	Univers Medium
Courier Bold Italic	Univers Medium Italic
Garamond Antiqua	Univers Bold
Garamond Kursiv	Univers Bold Italic
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
Garamond Kursiv Halbfett	Univers Medium Condensed Italic
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
Letter Gothic Italic	Univers Bold Condensed Italic
Letter Gothic Bold	

#### ■ True Type fonts

Arial	Times New Roman
Arial Italic	Times New Roman Italic
Arial Bold	Times New Roman Bold
Arial Bold Italic	Times New Roman Bold Italic
Symbol	Wingdings

#### ■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

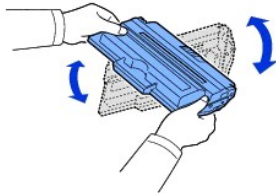
## Instalación del cartucho de tóner

1. Abra la cubierta frontal.



**⚠ PRECAUCIÓN:** Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período de tiempo prolongado.

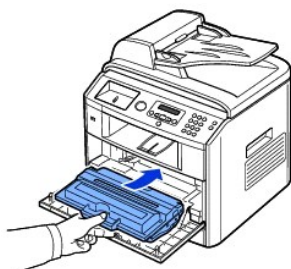
2. Extraiga el cartucho de tóner de su bolsa y agítelo de lado a lado para distribuir el tóner equitativamente dentro del cartucho.



☑ **NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, limpie el tóner con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

⚠ **PRECAUCIÓN:** No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

3. Agarrando el cartucho de tóner por el asa, colóquelo en la impresora hasta que quede encajado en su lugar.



4. Cierre la cubierta frontal.



---

## Carga de papel

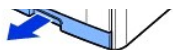
Cargue un máximo de 250 hojas de papel normal de (75 g/m<sup>2</sup>) en la bandeja de papel.

☑ **NOTA:** Ajuste el tipo y tamaño del papel después de cargarlo en la bandeja. Consulte "[Ajuste del tipo de papel](#)" y "[Ajuste del tamaño de papel](#)" para saber qué papel se utiliza en las copias y faxes, o "[Ficha Papel](#)" para la impresión PC.

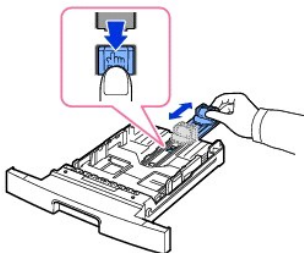
Para cargar papel:

1. Abra la bandeja de papel y retírela de la impresora.

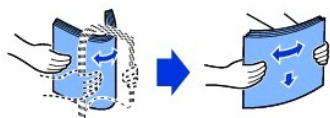




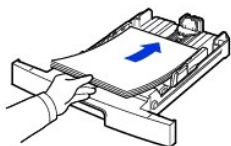
2. Si carga un papel más largo que el tamaño estándar (Letter o A4), como un papel Legal, presione el cierre de las guías para abrirlo y tire de la guía de longitud del papel deslizándola completamente para ampliar la bandeja de papel a la longitud máxima.



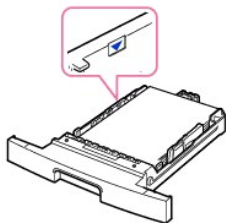
3. Flexione las hojas a ambos lados para que queden sueltas. No doble o arrugue el material de impresión. Alinee los extremos en una superficie plana.




4. Introduzca la pila de papel en la bandeja de papel con la cara de impresión hacia abajo.

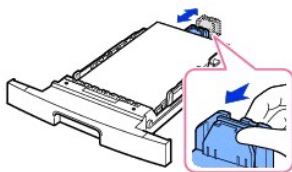


5. No supere la altura de pila máxima indicada con las marcas de límite de papel en las dos paredes interiores de la bandeja.

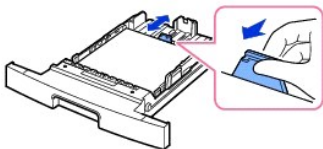


 **NOTA:** Si se sobrecarga la bandeja de papel, se pueden producir atascos de papel.

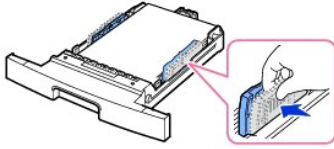
6. Deslice la guía de longitud del papel hasta que toque ligeramente el extremo de la pila de papel.



Si utiliza papel de tamaño inferior a Letter, ajuste la guía de longitud frontal hasta que toque ligeramente la pila de papel.



7. Apriete la guía de anchura de papel tal como muestra la imagen y desplácela hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el borde de la pila de hojas.



**NOTA:** Un ajuste incorrecto de las guías de papel puede producir atascos de papel.



8. Vuelva a introducir la bandeja de papel en la impresora.



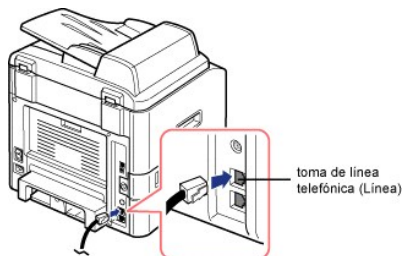
9. Ajuste el tipo y tamaño del papel. Consulte "[Ajuste del tipo de papel](#)" y "[Ajuste del tamaño de papel](#)".

---

## Conexiones

### Conexión de la línea telefónica

1. Conecte un extremo de un cable de la línea telefónica a la toma de línea telefónica (Línea) y el otro extremo a un conector de la pared activo.



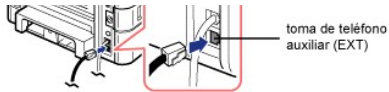
A la toma de corriente de la pared

Para conectar un teléfono y/o un contestador automático a la impresora, retire el conector de la toma de teléfono auxiliar (EXT) (☎) y enchufe el teléfono o el contestador automático a la toma de teléfono auxiliar (EXT).

Si la impresora no está bloqueada con el conector, conecte directamente el teléfono o contestador automático a la toma de teléfono auxiliar (EXT) (☎).

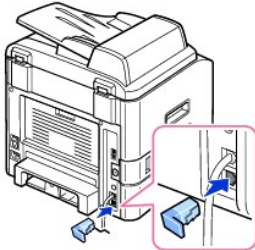
**NOTA:** Para obtener información adicional, consulte "[Uso de un contestador](#)" o "[Uso de un módem](#)".





A un teléfono auxiliar o un contestador automático

Si en su país se utiliza un sistema de comunicación telefónica en serie (como en Alemania, Suecia, Dinamarca, Austria, Bélgica, Italia, Francia y Suiza), retire el conector de la toma de teléfono auxiliar (EXT) (📞) e inserte el terminador suministrado.



## Conexión del cable de impresora

### Conexión de la impresora localmente

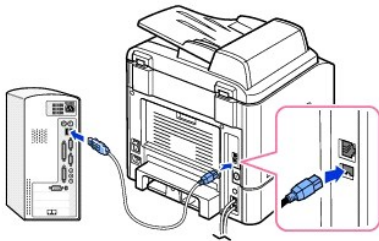
Una impresora local es una impresora conectada al equipo mediante un cable USB. *Si la impresora está conectada a una red en vez de al ordenador, omite este paso y vaya directamente a ["Conexión de la impresora a la red"](#).*

🔍 **NOTA:** Los cables USB se venden por separado. Contacte con Dell para adquirir un cable USB.

🔍 **NOTA:** Para conectar la impresora al puerto USB del ordenador, es necesario contar con un cable USB certificado. Es necesario adquirir un cable compatible con USB 2.0 de aproximadamente 3 m de largo.

Para conectar la impresora a un ordenador:

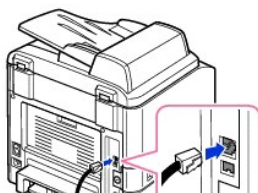
1. Asegúrese de que la impresora, el ordenador y cualquier otro dispositivo que tengan conectado estén apagados y desconectados.
2. Conecte un cable USB al puerto USB de la impresora.



3. Conecte el otro extremo del cable a un puerto USB disponible del ordenador, no al teclado USB.

### Conexión de la impresora a la red

1. Asegúrese de que la impresora, el ordenador y cualquier otro dispositivo que tengan conectado estén apagados y desconectados.
2. Conecte un extremo de un cable de red UTP de par trenzado de categoría 5 a una toma de red o a un hub, y el otro extremo del cable al puerto de red Ethernet situado en la parte posterior de la impresora. La impresora ajusta automáticamente la velocidad de red.







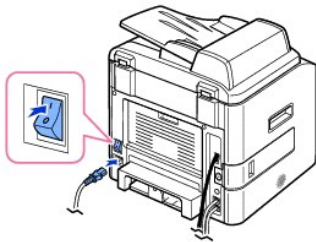
**NOTA:** Después de conectar la impresora, es necesario configurar los parámetros de red en el panel del operador. Consulte "[Impresión de una página de configuración de la red](#)".

## Encendido de la impresora multifunción

- PRECAUCIÓN:** La zona de fusión en el interior de la parte trasera de la impresora se calienta al encender la impresora.
- PRECAUCIÓN:** Tenga cuidado con las zonas calientes al acceder a esta área.
- PRECAUCIÓN:** No desmonte la impresora cuando esté conectada. De hacerlo, podría recibir una descarga eléctrica.

Para encender la impresora:

1. Conecte un extremo del cable de alimentación en el conector de alimentación de la parte trasera de la impresora y el otro extremo en una toma de tierra.
2. Pulse el interruptor de alimentación para encender la impresora. Aparece **Calentándose** en la pantalla indicando que la impresora está encendida.



Para ver el texto de la pantalla en otro idioma, consulte "[Cambio del idioma de la pantalla](#)".

## Funciones del menú de Dell Laser MFP 1815dn

1. Conf. papel	2. Copiar pred.	3. Pred. fax	
Tam. de papel	Num. de copias	Contraste	Informe auto.
Tipo de papel	Zoom	Resolucion	Reduccion auto
	Contraste	Llamadas cont.	Desechar tam.
	Calidad	Modo recepcion	Codigo recep.
	Selec. bandeja	Tiempo rellam.	Modo DRPD
	Duplex	Intentos rell.	Duplex
		Confirm. mens.	
4. Pred. escan.	5. Fax avanzado		6. Directorio
Tam. imagen	Reenviar env.	Prefijo marc.	Listin
Form. archivo	Reenviar rec.	Datos recep.	Email
Resolucion	Ahorro llamada	Modo ECM	
T.esp. NetScan	Conf fx no des	Vel. modem	
	Recep. segura	Desactivar rec	
7. Informes		8. Conf. correo	9. CFG de red
Listin	Confirm. mens.	Servidor SMTP	Configuracion

Informe envío	List fx no des	Conf. usuarios	Borrar ajustes
Informe recep.	Diario escan.	Autoenvío	Imp. datos sis
Datos sistema	Informe correo	Remite pred.	
Tareas progr.		Tema pred.	
		Reenv. correo	
		Control acceso	
		Def. cod. acceso	
10. Sonido/volumen	11. Conf. equipo		12. Mantenimiento
Altavoz	ID de equipo	Aho. ener. CCD	Limpiar tambor
Timbre	Fecha y hora	Ahorro toner	Borrar ajustes
Boton	Modo de reloj	Selecc. país	
Sonido alarma	Idioma	Acceso global	
	Ahorro energia	Conf. import.	
	Tiempo espera	Conf. export.	

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar el ajuste deseado.
3. Pulse **Aceptar** (**↵**) o seleccione el ajuste mostrado.

## Cambio del idioma de la pantalla

Para cambiar el idioma de la pantalla del panel de control, siga estos pasos:

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Idioma** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar el idioma que desea.

Los idiomas disponibles son Inglés, Francés, Alemán, Italiano, Español, Checo, Portugués, Holandés, Polaco, Noruego, Sueco, Finlandés, Danés y Ruso.

5. Pulse **Aceptar** (**↵**) para guardar la selección.
6. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.


## Selección del país

Para cambiar el país que aparece en el panel de operación, siga estos pasos:

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Selecc. país** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar el país deseado y pulse **Aceptar** (**↵**).
5. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

## Modo de ahorro de tóner

El modo Ahorro de tóner permite a la impresora utilizar una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Este modo consigue que los cartuchos de tóner duren más que en modo normal, si bien obtendrá una menor calidad de impresión.

 **NOTA:** Para imprimir desde el PC, también puede activar o desactivar el modo de ahorro de tóner en las propiedades de la impresora. Consulte "[Ficha Gráficos](#)".

Para activar el modo de ahorro de tóner:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Ahorro toner** y pulse **Aceptar** (**✔**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Activado** y pulse **Aceptar** (**✔**).
5. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

---

## Modo de ahorro de energía

El modo Ahorro de energía permite a la impresora reducir el consumo eléctrico cuando nadie la est  utilizando. Puede activar este modo seleccionando el tiempo que esperar  la impresora después de completar una tarea de impresión y antes de pasar al modo de consumo reducido.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Ahorro energía** y pulse **Aceptar** (**✔**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar **Activado** y pulse **Aceptar** (**✔**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar el ajuste de hora que desea.

Las opciones de tiempo disponibles son 5, 10, 15, 30 60y 120 (minutos).

6. Pulse **Aceptar** (**✔**) para guardar la selección.
7. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

---

## Modo de ahorro de energía CCD

La lámpara de escaneado situada debajo del cristal de exposición se apaga automáticamente cuando no est  en uso durante un período de tiempo predefinido para reducir el consumo de energía y aumentar su duración. La lámpara se enciende automáticamente y empieza el ciclo de calentamiento cuando se pulsa cualquier tecla, se abre la cubierta de documentos o se detecta la presencia de un documento en el ADF.

Puede especificar el tiempo que transcurrir  hasta que entre en modo de ahorro de energía después de finalizar una tarea de escaneado.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Aho. ener. CCD** y pulse **Aceptar** (**✔**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar el ajuste de hora que desea.

Las opciones de hora disponibles son , 30, 60, y 120 (minutos).

5. Pulse **Aceptar** (**✔**) para guardar la selección.
  6. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.
-

## Ajuste de la opción de tiempo de espera

Puede especificar el tiempo durante el que la impresora esperará antes de restaurar los ajustes de copia o fax originales, *si no inicia el proceso de copia o fax tras modificarlos en el panel de operación.*

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Tiempo espera** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar el valor de tiempo de espera que desea.

Puede seleccionar entre 15, 30, 60 y 180 (segundos). Seleccionar **Desactivado** significa que la impresora no restaura los ajustes originales hasta que se pulse **Iniciar** (**⏪**) para iniciar el proceso de copia o fax, o **Cancelar** (**⊗**) para cancelar.

5. Pulse **Aceptar** (**✓**) para guardar la selección.
6. Pulse **Cancelar** (**⊗**) para volver al modo de espera.

---

## Protección de la impresora con una contraseña

Puede asignar una contraseña a la impresora para protegerla de un usuario no autorizado.

### Asignación de una contraseña

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Acceso global** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Ajustar** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Introduzca una contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Pulse **Cancelar** (**⊗**) para volver al modo de espera.

### Activar la función de protección

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Acceso global** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para acceder a **Proteger**.
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar **Activado** y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Pulse **Cancelar** (**⊗**) para volver al modo de espera.

## Copia

- [Carga de papel para copiar](#)
- [Selección de una bandeja de papel](#)
- [Preparación de un documento](#)
- [Cómo cargar un documento original](#)
- [Realización de copias](#)
- [Ajuste de las opciones de copia](#)
- [Uso de las funciones especiales de copia](#)
- [Impresión de copias en ambas caras del papel](#)
- [Cambio de la configuración predeterminada](#)

---

## Carga de papel para copiar

Las instrucciones para cargar materiales de impresión son las mismas que para imprimir, enviar faxes o copiar. Para obtener información detallada, consulte "[Carga de papel](#)" para cargar papel en la bandeja de papel y "[Uso de la bandeja especial](#)" para cargar papel en la bandeja especial.

---

## Selección de una bandeja de papel

Después de cargar el material de impresión para realizar copias, debe seleccionar la bandeja de papel que usará para la tarea de impresión.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Selec. bandeja** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar la bandeja de papel que desea.


Puede seleccionar entre **Bandeja 1**, **Bandeja 2 (opción)** y **Especial**. *Si no instala la bandeja opcional 2*, el elemento del menú **Bandeja 2 (opción)** podría no aparecer en la pantalla.

4. Pulse **Aceptar** (**✓**) para guardar la selección.
5. Pulse **Cancelar** (**✕**) para volver al modo de espera.

---

## Preparación de un documento

Puede utilizar el cristal de exposición o el ADF para cargar un documento original con el fin de realizar una copia, escaneado o enviar un fax. Con el ADF, puede cargar hasta 50 hojas de documentos de 75 g/m<sup>2</sup> para un trabajo. Con el cristal de exposición, puede cargar las hojas de una en una.

 **NOTA:** Para obtener la mejor calidad de escaneado, especialmente para imágenes en color o escala de grises, utilice el cristal de exposición en vez del ADF.

Cuando utilice el ADF:

1. No cargue documentos inferiores a 142 por 148 mm o superiores a 216 por 356 mm.

1. No intente introducir los siguientes tipos de documentos:

Papel de calco o autocopiativo

Papel satinado

Papel cebolla o muy delgado

Papel arrugado

Papel abarquillado o curvado


Papel rasgado


- 1 Retire las grapas y clips de los documentos antes de cargarlos.
- 1 Si los documentos llevan algún tipo de cola, tinta o líquido corrector, compruebe que estén totalmente secos antes de cargarlos.
- 1 No cargue documentos con diferentes tamaños o gramajes de papel.
- 1 No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.

---

## Cómo cargar un documento original

Puede usar el ADF (Alimentador automático de documentos) o el cristal de exposición para cargar un documento original. Con el ADF, puede cargar hasta 50 hojas de 75 g/m<sup>2</sup> al mismo tiempo. Con el cristal de exposición, puede cargar las hojas de una en una.

 **NOTA:** Para escanear un documento desde el cristal de exposición, compruebe que no hay ningún documento en el ADF. *Si el ADF detecta algún documento, éste tendrá prioridad frente al documento que haya en el cristal de exposición.*

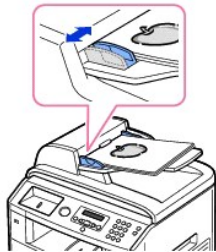
 **NOTA:** Para obtener la mejor calidad de escaneado, especialmente para imágenes en color o escala de grises, utilice el cristal de exposición en vez del ADF.

Para cargar el documento en el ADF:

1. Coloque los documentos con la cara de impresión hacia arriba en el ADF con el borde superior en primer lugar.



2. Ajuste las guías de anchura del documento al tamaño de documento correcto. Compruebe que la parte inferior de la pila de documentos se adapte al tamaño de papel indicado en la bandeja de entrada de documentos.



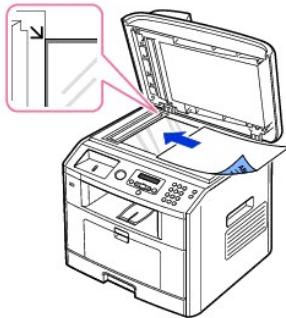
Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte "[Preparación de un documento](#)".

Para cargar el documento en el cristal de exposición:

1. Abra la cubierta de documentos.



2. Coloque el documento *cara abajo* en el cristal de exposición y alinéelo con la guía de registro situada en la esquina superior izquierda del cristal.



Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte ["Preparación de un documento"](#).

3. Cierre la cubierta de documentos.

- 📌 **NOTA:** Si está copiando una página de un libro o revista, levante la cubierta hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre la cubierta. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grueso, realice la copia con la cubierta abierta.
- 📌 **NOTA:** Si se deja la cubierta abierta, es posible que obtenga una menor calidad de impresión de las copias y un mayor consumo de tóner.

---

## Realización de copias

- 📌 **NOTA:** No se necesita una conexión al equipo para realizar copias.
- 📌 **NOTA:** Agentes contaminantes en el cristal del ADF o en el cristal de exposición pueden provocar la aparición de líneas verticales negras o puntos negros en la impresión. Para obtener los mejores resultados, limpie el cristal del ADF y el cristal de exposición antes de su uso. Consulte ["Limpieza del escáner"](#).

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte ["Cómo cargar un documento original"](#).

2. Personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, tamaño de copia, contraste y la calidad de imagen seleccionando el menú de copia y utilizando los botones del panel de operación. Consulte ["Ajuste de las opciones de copia"](#).

Para anular los ajustes, utilice el botón **Cancelar** (✖).


3. De ser necesario, podrá utilizar funciones especiales de copia, tales como Autoajuste, Clonar, Póster y Copia de ID consultando ["Uso de las funciones especiales de copia"](#).
4. Pulse **Iniciar** (▶) para empezar a copiar. La pantalla mostrará el estado del proceso.

- 📌 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **Cancelar** (⊗) para dejar de copiar.

---

## Ajuste de las opciones de copia

Los menús Copia del panel de operación permiten personalizar todas las opciones básicas de copia: número de copias, tamaño de la copia, contraste y calidad de imagen. Defina las siguientes opciones para la tarea de copia actual antes de pulsar **Iniciar** (🟢) para realizar las copias.

 **NOTA:** Si pulsa **Cancelar** (✖) mientras está definiendo las opciones de copia, todas las opciones fijadas para la tarea de copia actual podrían quedar anuladas y volver a los valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado de forma automática una vez efectuada la copia.


### Número de copias

Puede elegir un número de copias entre 1 y 199.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **Aceptar** (✔) para acceder a **Num. de copias.**
3. Introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.

### Copia reducida/ampliada

Puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen copiada desde un 25 por ciento hasta un 400 por ciento al copiar documentos originales desde el cristal de exposición, o desde un 25 por ciento hasta un 100 por cien, si lo hace desde el ADF. Tenga en cuenta que el porcentaje de zoom disponible depende del método de carga de documentos.

 **NOTA:** Cuando realice una copia reducida, pueden aparecer líneas negras en la parte inferior de la copia.

Para seleccionar los tamaños predefinidos de copia:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Zoom** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para buscar el ajuste de tamaño deseado y pulse **Aceptar** (✔).

Para ajustar con precisión el tamaño de las copias:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Zoom** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para mostrar **Otros (25-400)**(desde el cristal de exposición) o **Otros (25-100)** (desde el ADF) y pulse **Aceptar** (✔).
4. Introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.

### Contraste

Ajuste el contraste para aclarar u oscurecer la copia.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Contraste** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para ajustar el contraste.

### Calidad


Puede utilizar la opción Calidad para mejorar la calidad de la imagen seleccionando el tipo de documento para la tarea de copia actual.



1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **Calidad** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para seleccionar el modo de calidad de imagen y pulse **Aceptar** (✓).
  - 1 **Texto**: es ideal para documentos con muchos detalles, como texto pequeño.
  - 1 **Texto y foto**: es ideal para documentos con texto y fotografías/tonos grises.
  - 1 **Foto**: es ideal para los documentos con fotos o tonos grises.

---

## Uso de las funciones especiales de copia

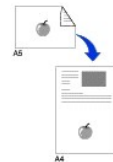
 **NOTA:** Algunas funciones no estarán disponibles en función de si ha cargado el documento en el cristal de exposición o en el ADF.

Puede utilizar las siguientes funciones de copia mediante el menú **Disposicion**:

- 1 **Desactivado**: imprime en modo normal.
- 1 **Copia tarj.ID**: imprime un documento original de dos caras en una hoja de papel. Consulte "[Copia de ID](#)".
- 1 **Autoajuste**: reduce o amplía automáticamente la imagen original hasta ajustarla al papel cargado en la impresora. Consulte "[Copia de ajuste automático](#)".
- 1 **Póster**: imprime una imagen en 9 hojas (3 por 3). Puede pegar las páginas impresas para formar un documento de tamaño póster. Consulte "[Copia de pósters](#)".
- 1 **Duplicado**: imprime varias copias del original en una sola página. El número de imágenes se determina automáticamente por la imagen original y el tamaño del papel. Consulte "[Copia clónica](#)".


## Copia de ID

Al copiar mediante esta función, la impresora imprime una cara en la mitad superior del papel y la otra en la mitad inferior sin reducir el tamaño original. Esta función resulta muy útil para copiar documentos de tamaño reducido, como tarjetas personales.



*Si el documento original es más grande que el área de impresión, es posible que algunas partes no se impriman.*

Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el ADF, la función de copia de ID no funcionará.

 **NOTA:** No puede ajustar el tamaño de copia utilizando el menú **Zoom** para copia de ID.


Para realizar una copia de ID:

1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **Disposicion** y pulse **Aceptar** (✓).
4. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **Copia tarj.ID** y pulse **Aceptar** (✓).
5. *En caso necesario*, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús **Copia**. Consulte "[Ajuste de las opciones de copia](#)".

6. Pulse **Iniciar** (▶) para empezar a copiar.

La impresora empieza a escanear la parte delantera.


7. Cuando aparece **Coloque reverso** en la línea inferior, abra la cubierta de documentos y dé la vuelta al documento con la segunda cara hacia abajo. Cierre la cubierta de documentos.

 **NOTA:** Si pulsa el botón **Cancelar** (✖) o si no se pulsa ningún botón durante 30 segundos, la impresora cancelará la copia y volverá al modo de espera.

8. Pulse **Iniciar** (▶) de nuevo.

## Copia de ajuste automático

Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el ADF, el Autoajuste no funcionará.

 **NOTA:** No es posible ajustar el tamaño de copia utilizando el menú Zoom si está activada la copia con Autoajuste.




Para realizar una copia de ajuste automático:

1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta de documentos.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Disposicion** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Autoajuste** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. *En caso necesario*, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copia. Consulte "[Ajuste de las opciones de copia](#)".
6. Pulse **Iniciar** (**⏪**) para empezar a copiar.

## Copia de pósters

Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el ADF, la copia de tamaño Póster no funcionará.

 **NOTA:** No es posible ajustar el tamaño de copia usando el botón de menú Zoom para realizar una copia de tamaño póster.



Para realizar una copia de póster:


1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Disposicion** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Poster** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. *En caso necesario*, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copia. Consulte "[Ajuste de las opciones de copia](#)".
6. Pulse **Iniciar** (**⏪**) para empezar a copiar.

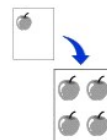
El documento original se dividirá en 9 partes. Cada parte se escanea y se imprime de a una por vez en el siguiente orden:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Copia clónica

La copia clónica solamente funciona cuando carga un documento utilizando el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el ADF, la función de Copia clónica no funcionará.

 **NOTA:** No es posible ajustar el tamaño de copia usando el menú Zoom si está realizando una duplicación.



Para realizar una copia clónica:

1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Disposicion** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Duplicado** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. *En caso necesario*, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los

menús Copia. Consulte "[Ajuste de las opciones de copia](#)".

6. Pulse **Iniciar** (⏪) para empezar a copiar.

---

## Impresión de copias en ambas caras del papel

Puede definir la impresora para imprimir copias en las dos caras del papel automáticamente.


1. Cargue los documentos que desea copiar en el **ADF**.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Duplex** y pulse **Aceptar** (✓).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para seleccionar la opción de encuadrado que desee y pulse **Aceptar** (✓).
  - 1 **Desactivado**: imprime en modo normal.
  - 1 **Margen largo**: se imprimen las páginas para que se lean como un libro.
  - 1 **Margen corto**: se imprimen las páginas para que se lean como un bloc.
5. *En caso necesario*, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, el tamaño de copia, el contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copia. Consulte "[Ajuste de las opciones de copia](#)".
6. Pulse **Iniciar** (⏪) para empezar a copiar.

La impresora imprime en las dos caras del papel automáticamente.

---

## Cambio de la configuración predeterminada

Las opciones de copia, como el contraste, la calidad de imagen, el tamaño de la copia y el número de copias, pueden definirse según los modos de uso más habituales. Al copiar un documento, se utilizan los ajustes predeterminados a menos que se modifiquen mediante los menús Copia.

 **NOTA:** Cuando ajuste las opciones de copia, si pulsa **Cancelar** (⊗) se cancelan los ajustes cambiados y se vuelve al estado predeterminado.

Para crear sus propios ajustes personalizados:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **COP.** y pulse **Aceptar** (✓).

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✓).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Copiar pred.** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para desplazarse por las opciones de configuración.
4. Cuando aparezca la opción que desea utilizar, pulse **Aceptar** (✓) para acceder a ella.
5. Modifique el ajuste mediante el botón **Desplazar** (⏪ o ⏩) o bien introduzca un valor usando el teclado numérico.
6. Pulse **Aceptar** (✓) para guardar la selección.
7. Repita los pasos del 3 al 6 si es necesario.
8. Para volver al modo de espera, pulse **Cancelar** (⊗).

## Envío de fax


- [Establecer el ID de impresora](#)
- [Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)
- [Ajuste de la fecha y la hora](#)
- [Cambio del modo reloj](#)
- [Ajuste de los sonidos](#)
- [Modo de ahorro de tarifa telefónica](#)
- [Configuración del sistema de fax](#)
- [Envío de faxes](#)
- [Cómo recibir un fax](#)
- [Marcación automática](#)
- [Funciones adicionales de la máquina de fax](#)
- [Características adicionales](#)
- [Enviar un fax desde un PC](#)

---

## Establecer el ID de impresora

En la mayoría de países es obligatorio indicar su número de fax en todos los faxes que envíe. El ID de la impresora, que contiene su número de teléfono y nombre o el nombre de la empresa, puede imprimirse en la parte superior de todas las páginas que envíe desde la impresora.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **ID de equipo**.
4. Introduzca su número de fax con el teclado numérico.

 **NOTA:** Si comete un error al escribir un número, pulse el botón **Desplazamiento** (**◀**) izquierdo para borrar el último dígito.

5. Pulse **Aceptar** (**✓**) cuando el número de la pantalla sea correcto. La pantalla le solicitará que introduzca el ID.
6. Escriba su nombre o el de su empresa usando el teclado numérico.
7. Puede escribir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico, así como símbolos especiales pulsando el botón **1**.

Para obtener más información sobre cómo introducir caracteres alfanuméricos mediante el teclado numérico, consulte "[Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)".

8. Pulse **Aceptar** (**✓**) cuando el nombre de la pantalla sea correcto.
9. Pulse **Cancelar** (**✗**) para volver al modo de espera.

---

## Uso del teclado numérico para introducir caracteres

Para realizar ciertas tareas, puede que tenga que introducir nombres y números. Por ejemplo, al configurar la impresora debe introducir su nombre o el de su empresa y su número de teléfono. Cuando guarde números de fax en la memoria, también puede introducir los nombres correspondientes.



- 1 Cuando se le solicite que escriba una letra, pulse el botón adecuado hasta que aparezca en pantalla la letra deseada.

Por ejemplo, para introducir la letra **O**, pulse **6**.

- 1 Cada vez que pulse **6**, la pantalla mostrará una letra diferente: **M**, **N**, **O** y, después, el número **6**.
- 1 Para introducir letras adicionales, repita el primer paso.
- 1 Pulse **1** varias veces para introducir un espacio y pulse **1** para introducir caracteres especiales.
- 1 Pulse **Aceptar** (**✓**) cuando haya terminado.

## Letras y números del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

## Modificación de nombres o números


Si comete un error al escribir un número o nombre, pulse el botón **Desplazamiento** (←) izquierdo para borrar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.

## Inserción de una pausa

Para algunos sistemas telefónicos, es necesario marcar un código de acceso y esperar a un segundo tono de marcado. Se debe introducir una pausa para que funcione el código de acceso. Por ejemplo, introduzca el código de acceso 9 y, a continuación, pulse **Pausa** (⏸) antes de introducir el número de teléfono. Aparece "P" en la pantalla para indicar cuándo se introduce una pausa.

## Ajuste de la fecha y la hora

La fecha y la hora se imprimen en todos los faxes.

 **NOTA:** Podría ser necesario cambiar la hora y fecha correctos si se produce una pérdida de alimentación en la impresora.

Para ajustar la fecha y la hora:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✓).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Fecha y hora** y pulse **Aceptar** (✓).
4. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

Mes = 01 ~ 12

Día = 01 ~ 31

Año = 1990 ~ 2089

Hora = 01 ~ 12 (modo de 12 horas)

00 ~ 23 (modo de 24 horas)

Minuto = 00 ~ 59


También puede utilizar **Desplazamiento** (← o →) para mover el cursor al dígito que desea corregir e introducir un nuevo número.

5. Para seleccionar **AM** o **PM** en el formato de 12 horas, pulse el botón \* o #.

Cuando el cursor no esté bajo el indicador **AM** o **PM**, al pulsar el botón \* o # el cursor se moverá hasta el indicador.

Puede cambiar el modo horario del reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Para obtener más información, consulte "[Cambio del modo reloj](#)".

6. Pulse **Aceptar** (✔) cuando la fecha y la hora de la pantalla sean correctas.

 **NOTA:** La impresora emite un sonido y no le permite seguir con el siguiente paso *si se introduce un número incorrecto*.

---

## Cambio del modo reloj

Puede ajustar la impresora para mostrar la hora actual con el formato de 12 horas o 24 horas.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Modo de reloj** y pulse **Aceptar** (✔).

La impresora muestra el modo de reloj que está establecido actualmente.

4. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para seleccionar el otro modo y pulse **Aceptar** (✔) para guardar la selección.
5. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

---

## Ajuste de los sonidos

### Sonidos de altavoz, timbre, botones y alarma


1. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Sonido/volumen** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para desplazarse por las opciones. Pulse **Aceptar** (✔) cuando vea la opción de sonido que desee.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para ver el estado o el volumen que desea para la opción seleccionada.

Para el volumen del timbre puede seleccionar entre **Desactivado**, **Bajo**, **Medio** y **Alto**. La opción **Desactivado** significa que el timbre está silenciado. La impresora funciona normalmente aunque el timbre esté silenciado.

5. Pulse **Aceptar** (✔) para guardar la selección.
6. *Si es necesario*, repita los pasos del 3 al 5.
7. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

---

## Volumen del altavoz

 **NOTA:** Puede ajustar el volumen del altavoz sólo si está conectado a la línea telefónica.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Marc. manual** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse **Aceptar** (✔) para acceder a **Si**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) hasta que oiga el volumen que desea. La pantalla mostrará el nivel de volumen actual.

---

## Modo de ahorro de tarifa telefónica

El modo de ahorro de tarifa telefónica se puede usar para guardar documentos escaneados y transmitirlos a una hora especificada para beneficiarse de las tarifas bajas para largas distancias.

Para activar el modo de ahorro de tarifa telefónica:

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Fax avanzado** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Ahorro llamada** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar **Activado** y pulse **Aceptar** (**↵**).
5. Transcurrido 1 segundo, introduzca la fecha y hora cuando la impresora multifunción empiece a enviar faxes con ahorro de tarifa telefónica con el teclado numérico.

Para seleccionar **AM** o **PM** en el formato de 12 horas, pulse el botón **\* o #**.

6. Pulse **Aceptar** (**↵**) cuando la hora de inicio de la pantalla sea correcta.
7. Transcurrido 1 segundo, introduzca la fecha y hora cuando finalice la transmisión con ahorro de tarifa utilizando el teclado numérico.
8. Pulse **Aceptar** (**↵**) para guardar el ajuste.
9. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

Una vez activado el modo de ahorro de tarifa telefónica, la impresora guardará en la memoria todos los documentos que desea enviar por fax y los enviará a la hora programada.

Para desactivar el modo de ahorro de tarifa telefónica, siga los pasos 1 y 3 de "[Modo de ahorro de tarifa telefónica](#)" y, a continuación, pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) hasta que aparezca **Desactivado** y pulse **Aceptar** (**↵**).

## Configuración del sistema de fax

### Modificación de las opciones de configuración de fax

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**↵**).
- O bien:
- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Pred. fax** y pulse **Aceptar** (**↵**).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar el elemento de menú deseado y pulse **Aceptar** (**↵**).
  4. Utilice **Desplazamiento** (**◀** o **▶**) para ver el estado o use el teclado numérico para introducir el valor de la opción que ha seleccionado.
  5. Pulse **Aceptar** (**↵**) para guardar la selección.
  6. *Si es necesario*, repita los pasos del 3 al 5.
  7. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

### Opciones predeterminadas de fax disponibles

Puede utilizar las siguientes opciones de configuración para configurar el sistema de fax:

Opcional	Descripción
Contraste	Puede seleccionar el valor de contraste predeterminado para aclarar u oscurecer los documentos que envíe o reciba por fax.
Resolucion	Para elegir la resolución predeterminada, seleccione <b>Estandar</b> , <b>Fina</b> o <b>Superfina</b> .
Llamadas cont.	Puede especificar el número de veces que sonará el tono de llamada de la impresora, de 1 a 7, antes de responder a una llamada entrante.
Modo recepción	<p>Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modo Fax (modo de recepción automática):</b> La impresora responde a una llamada entrante y pasa directamente al modo de recepción. El número de timbres antes de la respuesta de la impresora se puede ajustar en la opción <b>Llamadas cont.</b> Si la memoria del usuario está llena, la impresora ya no podrá recibir ningún fax entrante. Asegúrese de que hay memoria disponible eliminando datos almacenados en la misma.</li> <li>• <b>Modo Tel (modo de recepción manual):</b> El modo de recepción manual se activa cuando se desactiva la recepción de fax automática. <ul style="list-style-type: none"> <li>Puede recibir un fax: <ul style="list-style-type: none"> <li>• levantando el auricular del teléfono auxiliar no conectado directamente a la parte posterior de la impresora y pulsando el código de recepción remota, o</li> <li>• levantando el auricular del teléfono auxiliar conectado directamente a la parte posterior de la impresora</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>multifunción y pulsando <b>Iniciar</b> (ⓘ), o bien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accediendo a <b>FAX</b> → <b>Marc. manual</b> → Si cuando suena el timbre (puede oír tonos de fax o voz de la máquina remota) y pulsando <b>Iniciar</b> (ⓘ) en el panel de operación.</li> <li>• <b>Modo Contest./Fax</b>: La impresora puede compartir la línea telefónica con un contestador. En este modo, la impresora puede supervisar la señal de fax y recoge la llamada <i>si hay tonos de fax</i>. Si la comunicación telefónica en su país es en serie, este modo no está disponible.</li> <li>• <b>Modo DRPD</b>: Antes de poder usar la opción de la distinción de patrón de timbre (DRPD), la compañía telefónica deberá haber activado este servicio en su línea de teléfono. Cuando la empresa telefónica haya proporcionado un número separado para enviar un fax con un patrón de timbre distintivo, ajuste la configuración de fax para supervisar ese patrón de timbre específico.</li> </ul>
Tiempo rellam.	La impresora marcará automáticamente el número del equipo de fax remoto <i>si se encontraba ocupado</i> . Se pueden introducir intervalos de 1-15 minutos.
Intentos rell.	Puede especificar la cantidad de intentos de rellamada, de 1 a 13.
Confirm. mens.	Puede configurar la impresora para que imprima un informe que indique si la transmisión se realizó o no satisfactoriamente, cuántas páginas se han enviado y más datos. Las opciones disponibles son <b>Activado</b> , <b>Desactivado</b> y <b>En caso err.</b> , que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Informe auto.	Este informe contiene información detallada acerca de las últimas 50 operaciones de comunicación realizadas, con las horas y fechas en que se realizaron dichas operaciones. Las opciones disponibles son <b>Activado</b> o <b>Desactivado</b> .
Reduccion auto	Al recibir un documento tan largo como el papel cargado en la bandeja o más, la impresora puede reducir el tamaño del documento para ajustarlo al del papel cargado en la impresora. Seleccione <b>Activado</b> <i>si desea reducir automáticamente el documento entrante</i> .  Si esta función se establece en <b>Desactivado</b> , la impresora no podrá reducir el tamaño del documento para que quepa en una página. El documento se divide y se imprime con el tamaño real en dos o más páginas.
Desechar tam.	Al recibir un documento tan largo o más que el papel instalado en la impresora, puede indicar al equipo que ignore la parte sobrante del final de la página. <i>Si los datos de la página recibida se encuentran fuera del margen establecido</i> , podría imprimirse en dos hojas de papel a tamaño real.  Si el documento se encuentra dentro del margen establecido y se ha activado la función Reducción auto, la impresora reducirá el documento para que se ajuste al tamaño del papel y no se realizará el descarte de datos. <i>Si se desactiva la función Reducción auto o falla</i> , podrían descartarse los datos que queden dentro del margen establecido. Los ajustes van de 0-30 mm.
Codigo recep.	El código de recepción le permite iniciar la recepción de fax desde un teléfono auxiliar conectado a la toma de teléfono auxiliar (☎) en la parte posterior de la impresora. <i>Cuando descuelgue el teléfono auxiliar y escuche un tono de fax</i> , introduzca el código de recepción. El código de recepción viene configurado de fábrica como *9*. Los ajustes van de 0 a 9. Consulte " <a href="#">Recepción manual con un teléfono auxiliar</a> " para obtener más información sobre cómo utilizar el código.
Modo DRPD	Puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) que le permite utilizar una sola línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. En este menú, puede ajustar la impresora para que reconozca los patrones de llamada a los que debe responder. Si desea obtener más información sobre esta función, consulte " <a href="#">Recepción de faxes mediante el modo DRPD</a> ".
Duplex	Puede definir la máquina para imprimir faxes recibidos en las dos caras del papel. Las opciones disponibles son <b>Desactivado</b> , <b>Margen largo</b> y <b>Margen corto</b> .

## Envío de faxes

Es posible empezar a teclear el número en el teclado sin seleccionar primero el modo de fax. La impresora puede cambiar automáticamente al modo de fax cuando se introduce el cuarto dígito en el teclado numérico.

## Ajuste del contraste del documento

Utilice el ajuste de Contraste para enviar por fax los documentos más claros o más oscuros.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (⏏).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Contraste** y pulse **Aceptar** (⏏).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para seleccionar el **Contraste** que desee y pulse **Aceptar** (⏏).
  - i **Más claro** es ideal para impresiones oscuras.
  - i **Normal** es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal.
  - i **Más oscuro** es ideal para impresiones débiles o marcas de lápiz.

## Ajuste de la resolución del documento


Utilice el ajuste de Resolución para mejorar la calidad de salida del original o para escanear fotografías.



1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Resolucion** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar el modo deseado y pulse **Aceptar** (**✓**).


En la tabla que se incluye a continuación se indican los valores de resolución recomendados para cada tipo de documento.

Modo	Recomendado para:
Estandar	Documentos que contengan caracteres de tamaño normal.
Fina	Documentos que contengan un gran número de caracteres o trazos finos, o que se impriman en una impresora matricial.
Superfina	Documentos que contengan detalles extremadamente precisos. El modo Superfina sólo se activa si la impresora remota admite también esta resolución. Consulte las notas que se incluyen a continuación.
Foto	Documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías.
Color	Documentos que tengan colores. El envío de fax en color sólo está activado si la impresora remota admite recepción de fax en color y el fax se envía manualmente. En este modo de funcionamiento, la transmisión de memoria no está disponible.

 **NOTA:** Los faxes escaneados en la resolución Superfina pueden transmitirse con la mayor resolución que permita el dispositivo receptor.

## Envío automático de un fax

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.  
O bien:  
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.  
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte ["Cómo cargar un documento original"](#).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.  
Para más información, consulte ["Ajuste del contraste del documento"](#) y ["Ajuste de la resolución del documento"](#).
4. Introduzca el número de fax del equipo remoto utilizando el teclado numérico.  
También puede utilizar ubicaciones de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos y por grupos. Para obtener más información, consulte ["Marcación automática"](#).
5. Pulse **Iniciar** (**⏪**).
6. Cuando se carga el documento desde el cristal de exposición, aparece Otra pagina? en la línea superior de la pantalla una vez se ha escaneado el documento en la memoria. *Si tiene páginas adicionales*, retire la página escaneada y cargue la siguiente página del cristal y seleccione Si. Repita la acción las veces necesarias.  
Una vez escaneadas todas las páginas, seleccione No cuando la pantalla muestre Otra pagina?.
7. Cuando la impresora establece contacto con la máquina receptora, marca el número y envía el fax.

 **NOTA:** Pulse **Cancelar** (**✖**) para cancelar la tarea de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

## Envío manual de un fax

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.  
O bien:  
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.  
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte ["Cómo cargar un documento original"](#).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.  
Para más información, consulte ["Ajuste del contraste del documento"](#) y ["Ajuste de la resolución del documento"](#).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Marc. manual** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **Aceptar** (**✓**) para seleccionar **Si**.
6. Introduzca el número de la máquina de fax remota mediante el teclado numérico.
7. Cuando oiga un tono de fax agudo procedente de la máquina de fax remota, pulse **Iniciar** (**⏪**).



**NOTA:** Pulse **Cancelar** (✖) para cancelar la tarea de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

## Confirmación de transmisión

Cuando el envío de la última página del documento se haya enviado satisfactoriamente, la impresora emitirá un pitido y volverá al modo de espera.

*Si se produce algún error durante el envío del fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para ver un listado de mensajes de error con su significado, consulte ["Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD"](#).*

*Si recibe un mensaje de error, pulse **Cancelar** (✖) para borrar el mensaje e intente enviar el documento de nuevo.*

Puede ajustar la impresora para que imprima un informe de confirmación automáticamente después de cada transmisión de fax. Para obtener información detallada, consulte la opción **Confirm. mens.** en ["Opciones predeterminadas de fax disponibles"](#).

## Reclamada automática

Si el número marcado está ocupado o no recibe respuesta al enviar un fax, la impresora volverá a marcar el número automáticamente cada tres minutos y hasta siete veces.

Cuando la pantalla muestre **Esperando rell.** pulse **Aceptar** (✔) para volver a marcar el número sin esperar. Para anular la rellamada automática, pulse **Cancelar** (✖).

Para cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos, consulte ["Opciones predeterminadas de fax disponibles"](#).

---

## Cómo recibir un fax



**NOTA:** La Dell Laser MFP 1815dn no puede recibir faxes en color.

## Información sobre los modos de recepción



**NOTA:** Para utilizar el modo Contest./Fax, conecte un contestador a la toma de teléfono auxiliar (☎) en la parte posterior de la impresora.

Cuando la memoria del usuario esté llena, la impresora ya no podrá recibir ningún fax entrante. Asegúrese de que hay memoria disponible eliminando datos almacenados en la misma.

## Carga de papel para recibir faxes

Las instrucciones para cargar papel en la bandeja son las mismas que para imprimir, enviar un fax o copiar, con la salvedad de que los faxes sólo pueden imprimirse en papel normal de tamaño Letter, A4 o Legal. Para obtener detalles sobre la carga de papel, consulte ["Carga de papel"](#). Para obtener detalles sobre cómo establecer el tipo y tamaño de papel en la bandeja, consulte ["Ajuste del tipo de papel"](#) y ["Ajuste del tamaño de papel"](#).

## Recepción automática en modo Fax

Su impresora viene configurada de fábrica en modo de fax.

Al recibir un fax, la impresora responde la llamada tras un determinado número de timbres y recibe el fax automáticamente.

Para cambiar la cantidad de veces que suena el teléfono, consulte "[Opciones predeterminadas de fax disponibles](#)".

Si desea ajustar el volumen del timbre, consulte "[Ajuste de los sonidos](#)".

## Recepción manual en modo Teléfono


Puede recibir un fax levantando el auricular del teléfono auxiliar y pulsando el código de recepción remota (consulte "[Codigo recep.](#)"), o accediendo a **FAX** → **Marc. manual** → Si cuando suene el timbre (puede oír voz o tonos de fax de la impresora remota) y pulsando **Iniciar** (📞) en el panel de operación.

La impresora empezará a recibir un fax y volverá al modo de espera cuando la recepción termine.

## Recepción automática en modo Contest./Fax

Si está utilizando un contestador en este modo, conéctelo a la toma de teléfono auxiliar (📞) en la parte posterior de la impresora.

Si la impresora no detecta un tono de fax, el contestador responderá a la llamada. Si la impresora detecta un tono de fax, iniciará automáticamente la recepción del fax.

 **NOTA:** Si ha ajustado la impresora al modo Contest/Fax y el contestador está apagado o no hay ningún contestador conectado, la impresora podría pasar automáticamente al modo Fax tras un determinado número de tonos de llamada.

## Recepción manual con un teléfono auxiliar

Esta función funciona mejor cuando utiliza un teléfono auxiliar conectado a la toma de teléfono auxiliar (📞) en la parte posterior de la impresora. Puede recibir un fax de alguien con quien está hablando por el teléfono auxiliar sin tener que ir al equipo de fax.

Cuando reciba una llamada en el teléfono auxiliar y oiga un tono de fax, pulse las teclas **\*9\*** (asterisco nueve asterisco) del teléfono auxiliar.

La impresora recibirá el documento.

Pulse los botones lentamente y en orden. Si todavía oye el tono de fax de la impresora remota, vuelva a pulsar **\*9\***.

**\*9\*** es el código de recepción remota que viene definido de fábrica. El primer asterisco y el último son fijos, pero puede cambiar el número central si así lo desea. El código debe constar de un dígito. Para obtener más información sobre el cambio del código, consulte "[Opciones predeterminadas de fax disponibles](#)".

## Recepción de faxes mediante el modo DRPD

"Distinctive Ring" es un servicio de la compañía telefónica que le permite utilizar una única línea telefónica para responder a distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes patrones de sonido, disponibles en combinaciones de sonidos largos y cortos.

Mediante la prestación de "distinción de patrón de timbre", el fax puede "aprender" qué patrones de timbre específicos debe responder en modo Fax. Puede reconocerse y responderse a este patrón de timbre como una llamada de FAX, y el resto de patrones de timbre se reenvían al teléfono auxiliar o contestador conectado a la toma de teléfono auxiliar (📞) en la parte posterior de la impresora. Si lo desea, puede anular o cambiar la detección de patrón de timbres distintivos fácilmente.

Antes de poder utilizar la prestación DRPD, su compañía telefónica deberá haber activado este servicio para su línea de teléfono. Para configurar el modo DRPD, podría necesitar otra línea telefónica para marcar su número de fax desde otra línea.

Para configurar el modo DRPD:

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✔**).

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).

2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Pred. fax** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Modo DRPD** y pulse **Aceptar** (**✔**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Ajustar** y pulse **Aceptar** (**✔**).


La LCD muestra Waiting Ring.



5. Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.
6. Cuando la impresora empiece a sonar, no responda a la llamada. La impresora necesita varios tonos para reconocer el patrón.
7. Cuando la impresora termine el aprendizaje, la pantalla mostrará **End DRPD [Setup]**.

*Si la configuración de DRPD falla, aparecerá DRPD Ring Error.* Pulse **Aceptar** (**✔**) cuando aparezca **Modo DRPD** y vuelva a intentar desde el paso 5.

8. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

Cuando se haya configurado la función DRPD, la opción DRPD estará disponible en el menú Modo recepción. Para recibir faxes en modo DRPD, necesita configurar el menú como DRPD. Consulte "[Opciones predeterminadas de fax disponibles](#)".

 **NOTA:** Deberá configurar de nuevo el modo DRPD si cambia de número de fax o conecta la impresora a otra línea telefónica.

 **NOTA:** Una vez que configurado DRPD, llame a su número de fax para verificar si la impresora responde con un tono de fax. A continuación, llame a otro número distinto asignado a la misma línea para asegurarse de que la llamada se redirige al teléfono auxiliar o contestador conectados a la toma de teléfono auxiliar () en la parte posterior de la impresora.

## Recepción de un fax en la memoria

Dado que la impresora es un dispositivo multitarea, puede recibir faxes mientras realiza otras tareas. *Si recibe un fax mientras realiza una copia, impresión o se acaba el papel o el tóner*, la impresora almacena los faxes entrantes en la memoria. En cuanto finaliza la copia, impresión o cambia los consumibles, la impresora imprime automáticamente el fax.

---

## Marcación automática

### Marcación rápida

Puede almacenar hasta 400 números frecuentes en las posiciones de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos (0-399).

#### Cómo guardar un número de marcación rápida

1. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✔**).

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✔**).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Agregar pers.** y pulse **Aceptar** (**✔**).

4. Introduzca un nombre y pulse **Aceptar** (↵). Si desea información sobre cómo introducir nombres, consulte "[Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)".
5. Introduzca un número de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos entre 0 y 399, con el teclado numérico y pulse **Aceptar** (↵).  
O seleccione la ubicación pulsando el botón **Desplazamiento** (← o →) y pulse **Aceptar** (↵).
6. Introduzca el número de fax que desee guardar mediante el teclado numérico y pulse **Aceptar** (↵).  
Para insertar una pausa entre números, pulse **Pausa** (⏸) y aparecerá "," en la pantalla.
7. Para guardar otros números de fax, repita los pasos del 3 al 6.  
O bien:  
Para volver al modo de espera, pulse **Cancelar** (✖).

## Edición de números de marcación rápida

Puede editar un número de marcación rápida específico.

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (↵).  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (↵).  
Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (↵).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Editar** y pulse **Aceptar** (↵).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para acceder a **Editar persona**.
5. Introduzca el número de marcación rápida que desee editar o seleccione el número de marcación rápida pulsando **Desplazamiento** (← o →) y pulse **Aceptar** (↵).
6. Introduzca el número de fax correcto que desee y pulse **Aceptar** (↵).
7. Introduzca el nombre correcto que desee y pulse **Aceptar** (↵).
8. Si desea editar otro número de marcación rápida, repita los pasos desde el paso 5.  
O bien:  
Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Envío de fax mediante un número de marcación rápida


1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.  
O bien:  
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.  
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.  
Para más información, consulte "[Ajuste del contraste del documento](#)" y "[Ajuste de la resolución del documento](#)".
4. Pulse **Aceptar** (↵) para seleccionar **Enviar fax a**.
5. Introduzca el número de marcación rápida.
  - 1 Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
  - 1 Para introducir un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
  - 1 Para un número de marcación rápida de tres dígitos, pulse los botones del primer y el segundo dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.Se visualizará por un instante el nombre de la entrada correspondiente.
6. El documento se guardará en la memoria.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla LCD preguntando si desea enviar otra página. Seleccione **Si** para añadir más documentos o **No** para empezar a enviar el fax de inmediato.

7. El número de fax almacenado en la ubicación de marcación rápida se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando la máquina de fax remota responda.

## Marcación por grupo

Si suele enviar el mismo documento a varios destinatarios, puede crear un grupo de destinatarios y asignarlos a una ubicación de marcación por grupo de uno, dos o tres dígitos. Esto le permite utilizar un número de marcación por grupo para enviar el mismo documento a todos los destinatarios contenidos en el grupo.

 **NOTA:** No es posible incluir un número de marcación por grupo en otro número de este tipo.

### Ajuste de la marcación por grupos


1. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Agregar grupo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Introduzca un nombre y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Introduzca un número de grupo entre 0 y 399 y pulse **Aceptar** (**✓**).  
O seleccione la ubicación que desee pulsando **Desplazamiento** (**◀** o **▶**) y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Introduzca un número de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos que desee asignar al grupo y pulse **Aceptar** (**✓**).  
O seleccione la ubicación pulsando el botón **Desplazamiento** (**◀** o **▶**) y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. En la solicitud ¿Añadir otro? pulse **Aceptar** (**✓**) para introducir otros números de marcación rápida en el grupo.  
O bien, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar **No** y pulse **Aceptar** (**✓**) cuando haya introducido todos los números deseados.
8. Si desea asignar otro grupo, repita los pasos desde el 3.  
O bien:  
Pulse **Cancelar** (**✗**) para volver al modo de espera.

### Edición de números de marcación por grupo

Puede eliminar un número de marcación rápida determinado de un grupo o asignar un nuevo número al grupo seleccionado.

1. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).  
Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Editar** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Editar grupo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Introduzca el número del grupo que desee modificar o seleccione el número del grupo pulsando **Desplazamiento** (**◀** o **▶**) y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Edite el nombre y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Para añadir un número de marcación rápida, pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Agregar pers.**.  
Para eliminar el número de marcación rápida, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar **Eliminar persona** y pulse **Aceptar** (**✓**).

8. Introduzca el número de marcación rápida que desea añadir o eliminar.

 **NOTA:** Cuando elimine la última marcación rápida en un grupo, se eliminará todo el grupo.

9. Pulse **Aceptar** (Z).

10. Si desea editar otro grupo, repita los pasos desde el 4.

O bien:

Pulse **Cancelar** (X) para volver al modo de espera.

## Envío de fax mediante marcación por grupo (multitransmisión)

Puede utilizar la marcación por grupo para efectuar transmisiones múltiples o diferidas.

Siga el procedimiento de la operación que desee llevar a cabo (Transmisión de difusión; consulte "[Envío múltiple de faxes](#)", Transmisión diferida; consulte "[Envío de un fax diferido](#)"). Cuando la pantalla le solicite que introduzca el número de fax remoto:

- 1 Para un número de grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito deseado.
- 1 Para introducir un número de grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
- 1 Para un número de marcación rápida de tres dígitos, pulse los botones del primer y el segundo dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.

Sólo puede usar un número de marcación por grupo en cada operación. A continuación, siga las instrucciones para completar la operación.

La impresora escanea automáticamente a la memoria el documento cargado en el ADF o en el cristal de exposición. La impresora marcará todos los números incluidos en el grupo.

## Búsqueda de un número en la memoria

Existen dos procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda secuencial de la A a la Z. O bien, buscar el nombre asociado al número a partir de la primera letra del nombre.

### Búsqueda secuencial en la memoria

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **Directorio** (@) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (Z).

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (Z).

Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (Z).

3. Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (Z).

4. Pulse **Aceptar** (Z) para acceder a **Buscar**.

5. Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para explorar la memoria hasta visualizar el nombre y el número que desea marcar. Puede realizar búsquedas en la memoria en orden alfabético (de la A a la Z) en orden descendente o ascendente.

Mientras realiza la búsqueda en la memoria de la impresora, puede ver que cada entrada está precedida por una letra: "E" para marcación rápida y "G" para marcación por grupo. Estas letras indican cómo está guardado el número.

6. Cuando aparezca el nombre y/o número que desea, pulse **Iniciar** (G) o **Aceptar** (Z) para marcarlo.

## Búsqueda a partir de una letra inicial

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.  
O bien:  
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.  
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".
2. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (✓).  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✓).  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (✓).
4. Pulse **Aceptar** (✓) para acceder a **Buscar**.
5. Pulse el botón cuya etiqueta tenga asignada la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.  
Por ejemplo, si desea buscar el nombre "MOBILE", pulse el botón **6**, que tiene la etiqueta "MNO".
6. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para mostrar el siguiente nombre.
7. Cuando aparezca el nombre y/o número que desea, pulse **Iniciar** (Ⓜ) o **Aceptar** (✓) para marcarlo.

## Impresión de una lista de teléfonos

Puede comprobar los ajustes de marcación automática imprimiendo una lista de teléfonos.

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (✓).  
O bien:  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✓).  
Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (✓).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Listin** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Imprimir** y pulse **Iniciar** (Ⓜ) o **Aceptar** (✓).  
Se imprimirá una lista con todas las entradas de marcación rápida y marcación de grupo.

---

## Funciones adicionales de la máquina de fax

### Rellamada

Para volver a llamar al último número que ha marcado:

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.  
O bien:  
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.  
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (✓).



3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Reclamada** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Cuando se carga un documento en el ADF, la impresora inicia el envío automáticamente.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione Si para añadirla. De lo contrario, seleccione No.

## Envío múltiple de faxes

La función de difusión de fax le permite enviar un documento a varias ubicaciones. Los documentos se guardan automáticamente en la memoria y se envían a una estación remota. Tras efectuar la transmisión, los documentos se borran de la memoria automáticamente.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para más información, consulte "[Ajuste del contraste del documento](#)" y "[Ajuste de la resolución del documento](#)".

4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Fax múltiples** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Introduzca el número de la impresora remota mediante el teclado numérico.

También puede usar ubicaciones de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos y por grupos.

6. Pulse **Aceptar** (**✓**) para confirmar el número. La pantalla le solicitará que introduzca otro número de fax.
7. Pulse **Aceptar** (**✓**) para introducir otro número.

O bien, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar No y pulse **Aceptar** (**✓**).

8. *Si desea introducir más números de fax*, repita los pasos 5 y 6. Puede añadir hasta 10 destinos.



**NOTA:** No puede usar más de un número de marcación por grupo por operación de difusión.

9. Cuando haya terminado de introducir números de fax, pulse **Iniciar** (**⏪**).

El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

Para los documentos cargados en el cristal de exposición, la pantalla le pregunta si desea cargar otra página. Seleccione **SI** para añadirla. De lo contrario, seleccione **No**.

10. La impresora empezará a enviar el documento a los números registrados en el orden en que se hayan introducido.

## Envío de un fax diferido

Puede configurar la impresora para almacenar un fax y enviarlo más adelante.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para más información, consulte "[Ajuste del contraste del documento](#)" y "[Ajuste de la resolución del documento](#)".

4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Funciones Fax** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Fax diferido** y pulse **Aceptar** (**✓**).

6. Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

Para introducir el número, puede usar uno, dos o tres dígitos de marcación rápida o marcación por grupo.

7. Pulse **Aceptar** (Z) para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca otro número de fax.
8. Pulse **Aceptar** (Z) para introducir el número.

O bien, pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (Z).

9. *Si desea asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.*

Para obtener información detallada sobre la introducción de nombres con el teclado numérico, consulte "[Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)".

10. Pulse **Aceptar** (Z). La pantalla mostrará la hora actual y le pedirá que introduzca la hora a partir de la que se enviará el fax.
11. Introduzca la hora utilizando el teclado numérico.

Para seleccionar AM o PM en el formato de 12 horas, pulse el botón \* o #.

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, al pulsar el botón \* o # el cursor se moverá hasta el indicador.

*Si establece una hora anterior a la hora actual, el documento podría enviarse a dicha hora el día siguiente.*

12. Pulse **Aceptar** (Z) cuando la hora de inicio se visualice correctamente.
13. El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione Si para añadirla. De lo contrario, seleccione No.

14. La impresora volverá al modo de espera. La pantalla le recordará que está en modo de espera y que queda pendiente un fax diferido.

 **NOTA:** Si desea cancelar la transmisión diferida, consulte "[Cómo cancelar un fax programado](#)".

## Envío de un fax prioritario

Mediante la función Fax prior., puede enviar un documento urgente antes de que se realicen las operaciones reservadas. El documento se guardará en la memoria y se transmitirá una vez que haya finalizado la operación actual. Además, una transmisión prioritaria interrumpirá una operación de difusión entre estaciones (por ejemplo, cuando finalice la transmisión con la estación A, antes de que comience la transmisión con la estación B) o entre los intentos de rellamada.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar FAX y pulse **Aceptar** (Z).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para más información, consulte "[Ajuste del contraste del documento](#)" y "[Ajuste de la resolución del documento](#)".

4. Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar Funciones Fax y pulse **Aceptar** (Z).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para resaltar Fax priorit. y pulse **Aceptar** (Z).
6. Introduzca el número del equipo remoto mediante el teclado numérico.

Para introducir el número, puede usar uno, dos o tres dígitos de marcación rápida o marcación por grupo.

7. Pulse **Aceptar** (Z) para confirmar el número en la pantalla. La pantalla le solicitará que introduzca otro número.
8. Pulse **Aceptar** (Z) para introducir el número.

O bien, pulse **los botones de desplazamiento** (C o D) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (Z).

9. *Si desea asignar un nombre a la transmisión, escríbalo. De lo contrario, omita este paso.*

Para obtener información detallada sobre la introducción de nombres con el teclado numérico, consulte "[Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)".

10. Pulse **Aceptar** (Z).

El documento se guarda en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se almacenan en ella.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione Si para añadirla. De lo

contrario, seleccione **No**.

11. La impresora mostrará el número marcado y empezará a enviar el documento.

## Cómo añadir documentos a un fax programado

Si lo desea, puede añadir documentos a la transmisión retardada previamente reservada en la memoria de la impresora.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para más información, consulte "[Ajuste del contraste del documento](#)" y "[Ajuste de la resolución del documento](#)".

4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Funciones Fax** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
5. Pulse **Aceptar** (**⏏**) para acceder a **Agregar página**.

La pantalla muestra las tareas reservadas en la memoria.

6. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) hasta que vea la tarea de fax a la que desea añadir documentos y pulse **Aceptar** (**⏏**).

La impresora guardará automáticamente los documentos en la memoria y en la pantalla aparecerá la capacidad de la memoria y el número de páginas.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione **Si** para añadirla. De lo contrario, seleccione **No**.

7. Tras guardar los documentos, la impresora mostrará el número de páginas totales y añadidas y volverá al modo de espera.

## Cómo cancelar un fax programado

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Funciones Fax** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Cancelar tarea** y pulse **Aceptar** (**⏏**).

La pantalla muestra las tareas reservadas en la memoria.

4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) hasta que vea la tarea de fax que desea cancelar y pulse **Aceptar** (**⏏**).
5. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, pulse **Aceptar** (**⏏**).

Se cancelará la tarea seleccionada.

---

## Características adicionales


### Uso del modo de recepción segura

Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas lean los faxes recibidos. Puede activar el modo de seguridad de fax mediante la opción "Recepción segura" para restringir la impresión de faxes recibidos cuando la impresora está desatendida. En el modo de recepción segura, todos los faxes entrantes pueden pasar a la memoria. Cuando el modo se desactiva, todos los faxes que se han guardado pueden imprimirse.

Para activar el modo de recepción segura:

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Fax avanzado** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Recep. segura** y pulse **Aceptar** (**⏏**).
4. Pulse **Aceptar** (**⏏**) cuando aparezca **Activado**.

5. Introduzca con el teclado numérico la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse **Aceptar** (✓).
6. Vuelva a introducir la contraseña y pulse **Aceptar** (✓).

 **NOTA:** Puede usar el modo de recepción segura sin definir ninguna contraseña, pero no podrá proteger los faxes.

7. Pulse **Cancelar** (✗) para volver al modo de espera.

Cuando se recibe un fax en el modo de recepción segura, la impresora lo guarda en la memoria y muestra **Recep. segura** para indicarle que hay un fax guardado.

Para imprimir los documentos recibidos:

1. Acceda al menú **Recep. segura** siguiendo los pasos del 1 al 3 "[Para activar el modo de recepción segura:](#)".
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para mostrar **Imprimir** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar** (✓).

Se imprimen los faxes almacenados en la memoria.

Para desactivar el modo de recepción de seguridad:

1. Acceda al menú **Recep. segura** siguiendo los pasos 1 a 3 que se indican en "[Para activar el modo de recepción segura:](#)".
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para mostrar **Desactivado** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar** (✓).

El modo se desactiva y la impresora imprime los faxes guardados en la memoria.

4. Pulse **Cancelar** (✗) para volver al modo de espera.

## Impresión de informes

Están disponibles los siguientes informes:

### Lista de teléfonos

Esta lista muestra todos los números almacenados en la memoria de la impresora e indica si son de marcación rápida o por grupo.

Puede imprimir esta lista de teléfonos utilizando **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación; consulte "[Impresión de una lista de teléfonos](#)".

### Informe de fax enviado

Este informe muestra información sobre los faxes que ha enviado recientemente.

### Informe de fax recibido

Este informe muestra información sobre los faxes que ha recibido recientemente.

### Lista de datos del sistema

Esta lista muestra el estado de las opciones que el usuario puede seleccionar. Puede imprimir esta lista para confirmar las modificaciones que ha realizado a las distintas opciones.

### Datos de la tarea programada

Esta lista muestra los documentos guardados para las tareas de fax retardado o de ahorro de tarifa telefónica. La lista indica la hora de inicio y el tipo de operación.

## Confirmación de mensaje

Este informe muestra el número de fax, el número de páginas, el tiempo transcurrido de la operación, el modo de comunicación y los resultados de la comunicación.

## Lista de números de fax no deseados

Este lista muestra hasta 10 números de fax especificados como números de fax no deseados utilizando el menú Conf fx no des; consulte "[Opciones de fax avanzadas](#)". Cuando la función de configuración de faxes no deseados está activada, podrían rechazarse los faxes provenientes de esos números.

Esta función reconoce los 6 últimos dígitos del número de fax definidos como identificador de un equipo remoto.

## Lista de registro de escaneado

Este informe muestra información para los registros de escaneado de red, incluida la dirección IP, fecha y hora, número de páginas escaneadas y resultado. Este informe se imprime de forma automática cada 50 trabajos Netscan (escaneado de red).

## Informe de correo electrónico

Este informe muestra información sobre los mensajes de correo electrónico que ha enviado recientemente.

## Informe de comunicación múltiple

Este informe se imprime automáticamente tras enviar documentos a más de una ubicación.

## Informe de falta de suministro eléctrico

Este informe se imprime automáticamente cuando se restablece el suministro eléctrico *si se produce alguna pérdida de datos debida al fallo eléctrico*.

## Impresión de un informe

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Informes** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para mostrar el informe o la lista que desee imprimir en la línea inferior.
  - 1 **Listin**: lista de teléfonos
  - 1 **Informe envío**: Informe de fax enviado
  - 1 **Informe recep.**: Informe de fax recibido
  - 1 **Datos sistema**: Lista de datos del sistema
  - 1 **Tareas progr.**: Datos de la tarea programada
  - 1 **Confirm. mens.**: Confirmación de mensaje
  - 1 **List fx no des**: Lista de números de fax no deseados
  - 1 **Diario escan.**: Lista de sesiones de escaneado de red
  - 1 **Informe correo**: Informe de correo electrónico enviado
4. Pulse **Aceptar** (**↵**).

Se imprimirá la información seleccionada.

## Uso de los ajustes de fax avanzados

La impresora permite al usuario elegir entre varias opciones para enviar o recibir faxes. Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea. Para comprobar la forma en que estas opciones están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada acerca de cómo imprimir la lista, consulte "[Impresión de un informe](#)".

## Ajuste de las opciones de configuración

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).

2. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **Fax avanzado** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) hasta que vea el elemento de menú deseado y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Cuando aparezca la opción deseada, seleccione el estado deseado pulsando **Desplazamiento** (**←** o **→**) o introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.
5. Pulse **Aceptar** (**↵**) para guardar la selección.
6. Puede salir del modo de configuración en cualquier momento pulsando **Cancelar** (**⊗**).

## Opciones de fax avanzadas

Opción	Descripción
Reenviar env. <sup>a</sup>	<p>Puede ajustar la impresora de forma que reenvíe siempre una copia de los faxes de salida a un destinatario determinado, además de hacerlo a los números de fax que indique.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función. Puede especificar el número del equipo de fax remoto al que se reenvían los faxes.</p>
Reenviar rec. <sup>a</sup>	<p>También puede ajustar la impresora para que reenvíe los faxes de entrada a otro número de fax durante un período determinado. Cuando los faxes llegan a la impresora, ésta los almacena en la memoria. A continuación, la impresora marca el número de fax indicado y lo reenvía.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función. Puede definir el número de fax al que se reenviarán los faxes y la hora de inicio y la hora final. Además, puede reenviar los faxes entrantes a un máximo de 25 números de fax.</p>
Ahorro llamada	<p>Puede ajustar la impresora para que almacene los faxes en la memoria y los envíe en el modo de ahorro de tarifa telefónica. Para obtener detalles acerca del envío de faxes en modo ahorro de llamadas, consulte "<a href="#">Modo de ahorro de tarifa telefónica</a>".</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función. Puede ajustar la fecha y hora de inicio; y la fecha y hora de finalización para el modo de ahorro de tarifa telefónica.</p>
Conf fx no des	<p>Con la función de configuración de faxes no deseados, el sistema podría no aceptar faxes enviados desde estaciones remotas. Los números se almacenan en la memoria como número de fax no deseados. Esta función permite bloquear cualquier fax no deseado.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función. Cualquier persona puede enviarle un fax.</p> <p>Seleccione <b>Activado</b> para activar esta función. Puede introducir hasta 10 números de fax no deseados. Tras guardar los números, no recibirá más faxes de las estaciones registradas en la memoria.</p>
Recep. segura	<p>Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos.</p> <p>Para obtener información detallada acerca de cómo ajustar este modo, consulte "<a href="#">Uso del modo de recepción segura</a>".</p>
Prefijo marc.	<p>Puede configurar un prefijo de marcación de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes que cualquier número de marcación automática. Esta opción resulta útil para acceder al sistema de intercambio PABX.</p>
Datos recep.	<p>Esta opción permite que la máquina imprima automáticamente el número de página y la fecha y la hora de la recepción en la parte inferior de cada página de los documentos recibidos.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función.</p>
Modo ECM	<p>El modo de corrección de errores (MCE) es de utilidad cuando la línea presenta una baja calidad y permite asegurarse de que los faxes se enviarán de forma adecuada a cualquier otro equipo de fax equipado con el sistema MCE. <i>Si la calidad de línea es baja</i>, el envío de fax en modo MCE tarda más en realizarse.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función.</p>
Vel. modem	<p>Seleccione la velocidad de módem máxima que desee si la línea telefónica no puede mantener una velocidad de módem superior. Puede seleccionar 33.6, 28.8, 14.4, 12.0, 9.6 o 4.8 kbps.</p>
Desactivar rec	<p>Puede ajustar la impresora para que no reciba faxes entrantes.</p> <p>Seleccione "Desactivado" para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione "Activado" para activar esta función.</p>

- a. Puede ajustar la impresora para reenviar todos los faxes entrantes o salientes a direcciones de correo electrónico especificadas. Consulte "[Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico](#)".

## Uso de un contestador

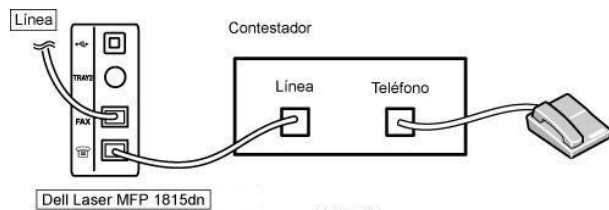


Figura 1

Puede conectar un contestador (TAD) directamente a la parte posterior de la impresora como se muestra en la Figura 1.

Ajuste la impresora en el modo Contest./Fax y ajuste el Timbre para responder a un dígito superior a los timbres de respuesta para el contestador.

- 1 Cuando el contestador toma la llamada, la impresora supervisa y toma la línea si se recibe un tono de fax y empieza a recibir el fax.
- 1 Si el contestador está apagado, la impresora pasa automáticamente al modo de Fax después de un número predeterminado de timbres.
- 1 Si responde a la llamada y oye tonos de fax, la impresora puede responder al fax si accede a **FAX** → **Marc. manual** → **Si** y pulsa **Iniciar** (⏻) y cuelga, o si pulsa el código de recepción remota **\*9\*** y cuelga el receptor.

### Uso de un módem

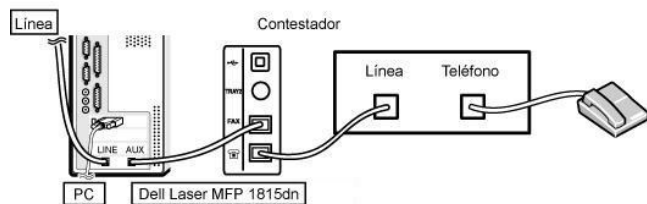


Figura 2

Si desea usar un módem para enviar faxes o para una conexión a Internet, conecte el módem directamente a la parte posterior de la impresora con el contestador como se muestra en la Figura 2.

- 1 Ajuste la impresora en el modo Contest./Fax y ajuste el Timbre para responder a un dígito superior a los timbres de respuesta para el contestador.
- 1 Apague la función de recepción de faxes del módem.
- 1 No utilice el módem cuando la impresora esté enviando o recibiendo faxes.
- 1 Para enviar faxes con el módem, siga las instrucciones proporcionadas con el módem y la aplicación de fax.
- 1 Puede capturar imágenes con la impresora y Dell ScanDirect y enviarlas directamente mediante la aplicación de fax por el módem.

## Enviar un fax desde un PC

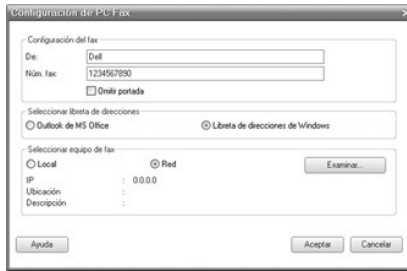
Puede enviar un fax desde su PC sin utilizar la impresora. Para enviar un fax desde el PC, instale el software PC-Fax y personalice las opciones del software.

### Instalar el software PC-Fax

Seleccione la instalación personalizada al instalar el software de Dell y haga clic en la casilla PC-Fax. Para obtener más información, consulte "[Instalación del software en Windows](#)".

## Personalización de las opciones de fax

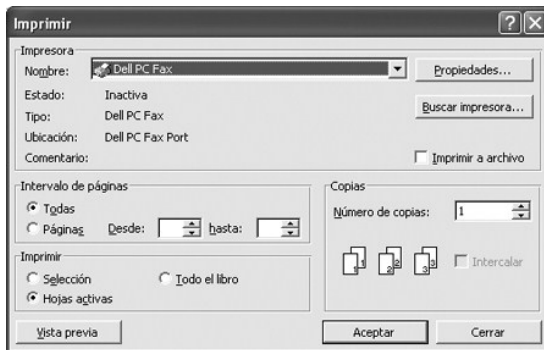
1. En el menú Inicio, seleccione Programas → Dell → Impresoras Dell → DELL Laser MFP 1815 → **Configuración de PC Fax**.



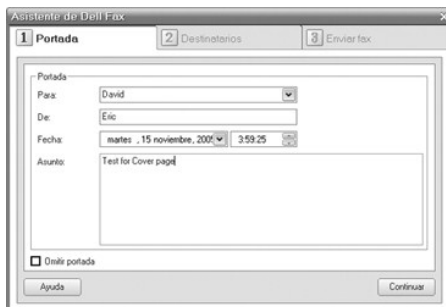
2. Introduzca su nombre y número de fax.
3. Seleccione la agenda que vaya a utilizar.
4. Seleccione la impresora multifunción que vaya a utilizar eligiendo **Local** o **Red**.  
*Si selecciona **Red**, haga clic en **Examinar** y busque la impresora que utilizará.*
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Enviar un fax desde su PC

1. Abra el documento que desee enviar.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.  
Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente dependiendo de la aplicación.
3. Seleccione **Dell PC Fax** en la ventana Imprimir.

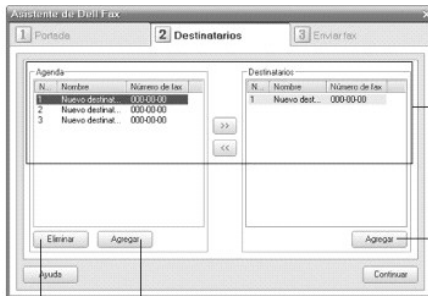


4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Componga la cubierta y haga clic en **Continuar**.



6. Introduzca los números de los destinatarios y haga clic en **Continuar**.





Seleccione el número que desee de la Lista de teléfonos y haga clic en **«>>»** para añadirlo a los destinatarios. Para eliminar el número seleccionado, haga clic en **«<<»**.

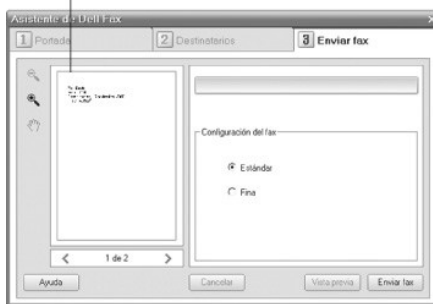
Añada los números de los destinatarios directamente.

Elimine una entrada seleccionada de la Lista de teléfonos.

Añada una nueva entrada a la Lista de teléfonos.




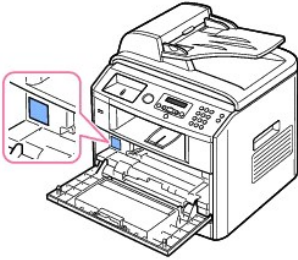
7. Seleccione la resolución y haga clic en **Enviar fax**.

Puede ver la imagen preliminar del fax.



El PC empezará a enviar los datos del fax y la impresora enviará el fax.

## Búsqueda de información

¿Qué está buscando?	Lo encontrará aquí
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores para mi impresora</li> <li>Manual de Usuario</li> </ul>	<p>CD Controladores y Utilidades</p>  <p>Puede utilizar el CD Controladores y Utilidades para instalar, desinstalar o reinstalar controladores y utilidades, así como para acceder al <i>Manual de usuario</i>. Para obtener más información, consulte <a href="#">"Descripción general del software"</a>.</p> <p>Es posible que el CD Controladores y Utilidades incorpore archivos Léame con información de última hora acerca de modificaciones técnicas de la impresora o material técnico avanzado de referencia para técnicos o usuarios experimentados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Información sobre seguridad</li> <li>Cómo utilizar la impresora</li> <li>Información de garantía</li> </ul>	<p>Manual del propietario</p>  <p><b>⚠ PRECAUCIÓN:</b> Lea y siga todas las instrucciones de seguridad contenidas en el manual del propietario antes de instalar y utilizar la impresora.</p>
<p>Cómo configurar la impresora</p>	<p>Diagrama de instalación</p> 
<p>Código de servicio rápido</p>	<p>Código de servicio rápido</p>  <p>Identificar su impresora cuando se ponga en contacto con support.dell.com o con el soporte técnico.</p> <p>Introduzca el Código de servicio rápido para agilizar la llamada cuando se ponga en contacto con el servicio técnico. El Código de servicio rápido no está disponible en todos los países.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controladores más recientes para la impresora</li> <li>Respuesta a preguntas de servicio técnico o atención al cliente</li> <li>Documentación para la impresora</li> </ul>	<p>Página web del Servicio de atención al cliente de Dell</p> <p>La página web del Servicio de atención al cliente de Dell proporciona diferentes herramientas a través de Internet, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soluciones: sugerencias y consejos para la solución de problemas, artículos técnicos y cursos de formación a través de Internet.</li> <li>Actualizaciones: información sobre actualizaciones para componentes, como la memoria.</li> <li>Atención al cliente: información de contacto, estado del pedido, garantía y reparaciones.</li> <li>Descargas: controladores.</li> <li>Referencia: documentación de la impresora y especificaciones sobre productos.</li> </ul> <p>Puede acceder al Servicio al cliente de Dell en support.dell.com. Seleccione su región en la página de bienvenida del soporte Dell y rellene los detalles solicitados para acceder a las herramientas de ayuda y a la información.</p>

# Linux

- [Introducción](#)
- [Instalación del controlador de la impresora multifunción](#)
- [Cómo utilizar el MFP Configurator](#)
- [Configuración de propiedades de impresión](#)
- [Impresión de un documento](#)
- [Escaneado de un documento](#)

---

## Introducción

El CD Controladores y Utilidades proporcionado le ofrece el paquete de controlador MFP de Dell para utilizar la impresora con un sistema Linux.

El paquete del controlador MFP de Dell contiene controladores de impresora y escáner, lo que brinda la capacidad de imprimir documentos y escanear imágenes. El paquete también ofrece aplicaciones eficaces para configurar el equipo y realizar procesos adicionales en los documentos escaneados.

Una vez instalado el controlador en el sistema Linux, el paquete de controlador le permite supervisar una serie de dispositivos MFP mediante el puerto USB. Luego, es posible editar los documentos adquiridos, imprimirlos en la misma impresora multifunción o en impresoras de red, enviarlos por correo electrónico, cargarlos en un sitio FTP o transferirlos a un sistema OCR externo.

El paquete del controlador MFP se proporciona con un programa de instalación flexible e inteligente. No debe buscar componentes adicionales que podrían resultar necesarios para el software de la impresora multifunción: todos los paquetes requeridos serán añadidos al sistema e instalados automáticamente; esto es posible para una amplia gama de las distribuciones Linux más conocidas.

---

## Instalación del controlador de la impresora multifunción


### Requisitos del sistema


#### Sistemas operativos compatibles

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

#### Requisitos de hardware recomendados

- 1 Pentium IV a 1 GHz o superior
- 1 256 MB de RAM o más
- 1 Disco duro de 1 GB o más

 **NOTA:** También es necesario crear una partición swap de 300 MB o más para trabajar con imágenes escaneadas grandes.


 **NOTA:** El controlador del escáner para Linux admite la resolución óptica al máximo.

### Software

- 1 Linux Kernel 2.4 o superior
- 1 Glibc 2.2 o superior
- 1 CUPS
- 1 SANE

## Instalación del controlador de la impresora multifunción

1. Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda la impresora y el ordenador.
2. Cuando aparezca la ventana Administrator Login, escriba root en el campo de inicio e introduzca la contraseña del sistema.


 **NOTA:** Para instalar el software de la impresora, debe acceder al sistema como superusuario (root). *Si no es superusuario*, consulte al administrador del sistema.

1. Introduzca el CD Controladores y Utilidades. El CD Controladores y Utilidades se ejecutará automáticamente.

*Si el CD del controlador de impresora no se ejecuta automáticamente*, haga clic en el icono  situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparezca la pantalla Terminal, escriba:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **NOTA:** El programa de instalación se ejecuta automáticamente *si tiene instalado y configurado un paquete de software autoejecutable*.

2. Haga clic en **Install**.
3. Cuando aparezca la pantalla de bienvenida, haga clic en **Next**.



4. Se iniciará la instalación. Cuando la instalación esté casi completada, aparecerá el asistente para agregar impresoras automáticamente. Haga clic en **Next**.



5. Si conecta la impresora utilizando el cable USB, aparecerá la siguiente ventana. Seleccione la impresora de la lista desplegable y haga clic en **Next**.



O bien:

Si conecta la impresora utilizando el cable de red, aparecerá la siguiente ventana.



Marque la **Network printer** y seleccione la impresora de la lista desplegable. Haga clic en **Next**.



6. Si conecta la impresora utilizando el cable USB, elija el puerto que vaya a utilizar con la impresora. Tras elegir el puerto, haga clic en **Next**.



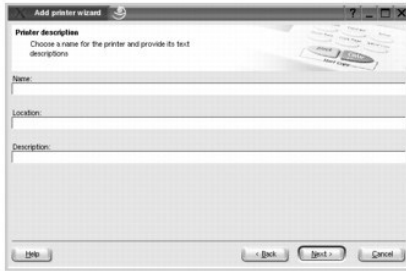
O bien:

Si conecta la impresora utilizando el cable de red, salte al paso siguiente.

7. Seleccione el controlador y haga clic en **Next**.



- Introduzca el nombre de la impresora, ubicación y descripción y haga clic en **Next**.



- Haga clic en **Finish** para completar la instalación.



Haga clic para configurar los ajustes de impresora. Haga clic para imprimir una página de prueba.

- Cuando aparezca la siguiente ventana, haga clic en **Finish**.




El programa de instalación agrega el icono MFP Configurator en el escritorio y el grupo MFP Dell al menú del sistema para mayor comodidad. *Si tiene alguna dificultad, consulte la ayuda en pantalla que está disponible a través del menú del sistema o en las aplicaciones del paquete del controlador, tal como MFP Configurator o Image Editor.*

## Desinstalación del controlador de la impresora multifunción

- Cuando aparezca la ventana Administrator Login, escriba root en el campo de inicio e introduzca la contraseña del sistema.


**NOTA:** Para instalar el software de la impresora, debe acceder al sistema como superusuario (root). *Si no es superusuario, consulte al administrador del sistema.*

- Introduzca el CD Controladores y Utilidades. El CD Controladores y Utilidades se ejecutará automáticamente.

Si el CD *Controladores y Utilidades* no se ejecuta automáticamente, haga clic en el icono  situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparezca la pantalla Terminal, escriba:

```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```

 **NOTA:** El programa de instalación se ejecuta automáticamente si tiene instalado y configurado un paquete de software autoejecutable.

- Haga clic en **Uninstall**.
- Haga clic en **Next**.



- Haga clic en **Finish**.

---

## Cómo utilizar el MFP Configurator

El MFP Configurator es una herramienta originalmente diseñada para configurar dispositivos de impresión multifunción. Ya que estos dispositivos combinan impresora y escáner, MFP Configurator brinda opciones agrupadas lógicamente para funciones de impresión y escaneado. También hay una opción especial de puerto MFP responsable de la regulación de acceso a un escáner y una impresora multifunción por medio de un único canal I/O.

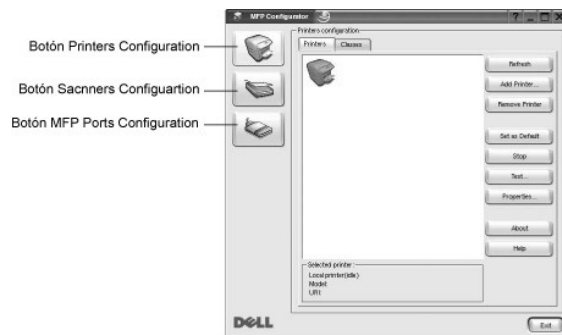
Después de instalar el controlador MFP, el icono MFP Configurator se creará automáticamente en el escritorio.

## Cómo abrir el programa MFP Configurator

- Haga doble clic en **MFP Configurator** en el escritorio.

También puede hacer clic en el icono del Menú Inicio y seleccionar **Dell MFP** y, a continuación, **MFP Configurator**.

- Pulse cada botón en el panel Modules para avanzar a la ventana de configuración correspondiente.



Puede utilizar la ayuda en pantalla haciendo clic en **Help**.

- Tras cambiar la configuración, haga clic en **Exit** para cerrar MFP Configurator.

## Configuración de impresoras

La configuración de impresoras tiene dos fichas; **Printers** y **Classes**.

## Ficha Printers

Podrá visualizar la configuración de impresión del sistema actual haciendo clic en el botón con el icono de la impresora, ubicado a la izquierda de la ventana MFP Configurator.

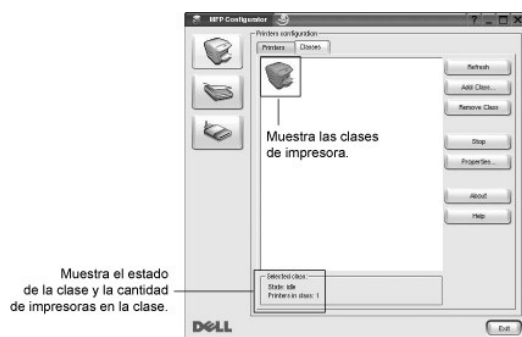


Puede utilizar los siguientes botones de control de impresión:

- 1 **Refresh**: renueva la lista de impresoras disponibles.
- 1 **Add Printer**: permite agregar una nueva impresora.
- 1 **Remove Printer**: elimina la impresora seleccionada.
- 1 **Set as Default**: configura la impresora actual como impresora predeterminada.
- 1 **Stop/Start**: detiene/inicia la impresora.
- 1 **Test**: permite imprimir una página de prueba para verificar *si el equipo funciona correctamente*.
- 1 **Properties**: le permite visualizar y cambiar las propiedades de la impresora. Para obtener más información, consulte "[Configuración de propiedades de impresión](#)".

## Ficha Classes

La ficha Classes muestra la lista de clases de impresoras disponibles.

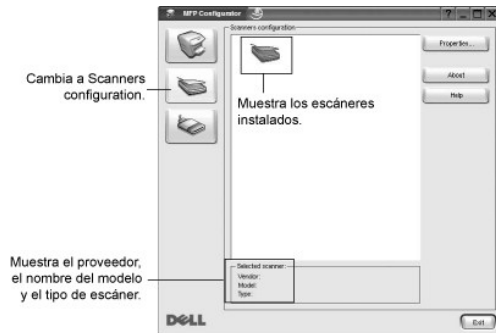


- 1 **Refresh**: renueva la lista de clases.
- 1 **Add Class...**: permite agregar una nueva clase de impresoras.
- 1 **Remove Class**: elimina la clase de impresoras seleccionada.



## Configuración de escáneres

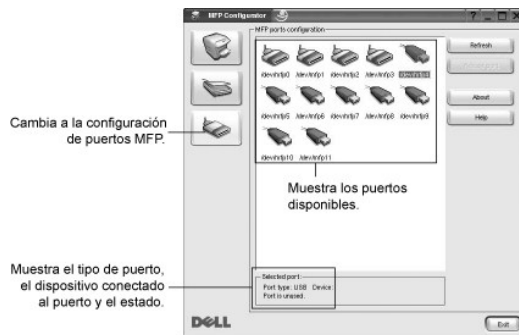
En esta ventana, podrá supervisar la actividad de los dispositivos de escaneado, visualizar la lista de dispositivos MFP de Dell, cambiar las propiedades de los dispositivos y escanear imágenes.



- 1 **Properties...**: permite cambiar las propiedades de escaneado y escanear un documento. Consulte "[Escaneado de un documento](#)".
- 1 **Drivers...**: permite supervisar la actividad de los controladores de escaneado.

## Configuración de los puertos MFP

En esta ventana, podrá visualizar la lista de puertos de impresión multifunción disponibles, verificar el estado de cada puerto y liberar un puerto ocupado una vez que el trabajo finalizó, cualquiera sea la razón.



- 1 **Refresh**: renueva la lista de puertos disponibles.
- 1 **Release port**: libera el puerto seleccionado.

## Cómo compartir puertos entre impresoras y escáneres

La impresora puede estar conectada a un equipo anfitrión por medio del puerto paralelo o del puerto USB. Debido a que el dispositivo MFP contiene más de un dispositivo (impresora y escáner), es necesario organizar el acceso adecuado de las aplicaciones "consumidoras" a estos dispositivos por medio del único puerto I/O.

El paquete del controlador MFP de Dell provee un mecanismo adecuado de puerto compartido, que es utilizado por los controladores de impresoras y escáneres Dell. Los controladores se dirigen a los dispositivos por medio de los denominados puertos MFP. Es posible visualizar el estado actual de cualquier puerto MFP por medio de MFP Ports Configuration. Los puertos compartidos evitan el acceso a un bloque funcional del dispositivo MFP mientras se encuentre otro bloque en uso.

Cuando instale una nueva impresora multifunción en el sistema, se recomienda hacerlo con ayuda del programa MFP Configurator. En ese caso, se le solicitará que elija un puerto I/O para el nuevo dispositivo. Esta elección brindará la configuración más adecuada para la funcionalidad de la impresora multifunción. En los escáneres MFP, los controladores del escáner seleccionan automáticamente los puertos I/O y, por lo tanto, se aplican las configuraciones adecuadas de forma predeterminada.

---

## Configuración de propiedades de impresión

En la ventana de propiedades provista por Printers configuration, podrá cambiar las diversas propiedades del equipo como impresora.

1. Abra MFP Configurator.  
*Si es necesario, vaya a Printers configuration.*
2. Seleccione su impresora de la lista de impresoras disponibles y haga clic en **Properties**.
3. Se abrirá la ventana Printer Properties.



En la parte superior de esta ventana aparecen estas cinco fichas:

- 1 **General:** permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha aparece en la lista de impresoras en Printers configuration.
  - 1 **Connection:** permite ver o seleccionar otro puerto. *Si cambia el puerto de la impresora de USB a paralelo o viceversa mientras está en uso, deberá volver a configurar el puerto de la impresora en esta ficha.*
  - 1 **Driver:** permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en **Options** para ajustar las opciones predeterminadas para el dispositivo.
  - 1 **Jobs:** muestra la lista de trabajos de impresión. Haga clic en **Cancel Job** para cancelar el trabajo seleccionado y seleccione la casilla **Show completed jobs** para ver las tareas anteriores de la lista de tareas.
  - 1 **Classes:** muestra la clase en la que se encuentra la impresora. Haga clic en **Add to Class** para agregar la impresora a una clase específica o haga clic en **Remove from Class** para eliminar la impresora de la clase seleccionada.
4. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana Printer Properties.

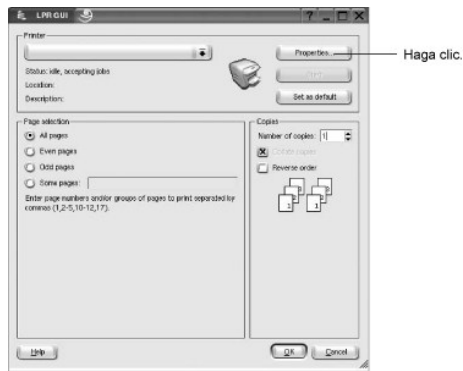
---

## Impresión de un documento

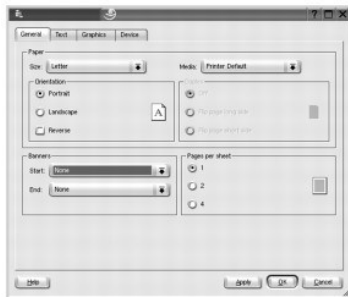
### Impresión desde las aplicaciones

Existen muchas aplicaciones Linux desde las cuales se puede imprimir con Common UNIX Printing System (CUPS). Podrá imprimir en el equipo desde cualquiera de estas aplicaciones.

1. En la aplicación que esté utilizando, seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Print** directamente con **lpr**.
3. En la ventana LPR Dell, seleccione el nombre de modelo del equipo de la lista de impresoras y haga clic en **Properties**.



4. Cambie las propiedades de la impresora y de los trabajos de impresión.



En la parte superior de la ventana aparecen estas cuatro fichas:

- 1 **General:** permite modificar el tamaño y tipo del papel y la orientación de los documentos, permite la impresión a doble cara, agregar portada y contraportada, y cambiar el número de páginas por hoja.
  - 1 **Text:** permite especificar los márgenes de la página y configurar las opciones de texto, tales como espaciado o columnas.
  - 1 **Graphics:** permite configurar las opciones de imagen que se utilizan cuando se imprimen imágenes/archivos, tales como opciones de color, tamaño de imagen o posición de imagen.
  - 1 **Device:** permite configurar la resolución de impresión, la fuente del papel y el destino.
5. Haga clic en **OK** para aplicar los cambios y cerrar la ventana Properties.
  6. Haga clic en **OK** en la ventana LPR Dell para iniciar la impresión.
  7. Aparecerá la ventana Printing, que permitirá supervisar el estado del trabajo de impresión.

Para anular la tarea actual, haga clic en **Cancel**.

## Impresión de archivos

Podrá imprimir diferentes tipos de archivos en el dispositivo MFP de Dell mediante el controlador CUPS estándar, directamente desde la interfaz de la línea de comandos. Esto es posible gracias a la utilidad CUPS lpr. Pero el paquete del controlador reemplazará la herramienta lpr estándar por un programa LPR de Dell mucho más accesible.

Para imprimir cualquier archivo de documento:

1. Escriba `lpr <nombre_archivo>` en la línea de comandos de Linux y pulse **Enter**. Aparecerá la ventana Dell LPR.

Quando escribe únicamente `lpr` y pulsa **Enter**, aparece primero la ventana Select file(s) to print. Simplemente seleccione los archivos que desee imprimir y haga clic en **Open**.


2. En la ventana Dell LPR, seleccione la impresora de la lista y cambie las propiedades de la impresora y de los trabajos de impresión.

Para obtener más información sobre la ventana de propiedades, consulte "[Impresión de un documento](#)".

3. Haga clic en **OK** para empezar a imprimir.

## Escaneado de un documento


Podrá escanear un documento mediante la ventana MFP Configurator.

1. Haga doble clic en MFP Configurator en el escritorio.
2. Haga clic en el botón  para ir a Scanners Configuration.
3. Seleccione el escáner de la lista.



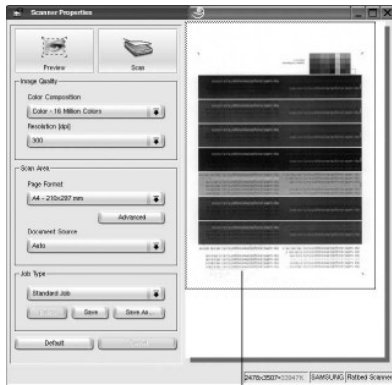
Cuando tiene un solo dispositivo MFP conectado al ordenador y encendido, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.

*Si tiene dos o más escáneres conectados al ordenador, puede seleccionar cualquiera de ellos para que funcionen en cualquier momento. Por ejemplo, mientras la adquisición se encuentra en progreso en el primer escáner, puede seleccionar el segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y comenzar la adquisición de la imagen simultáneamente.*

 **NOTA:** El nombre del escáner que aparece en Scanners configuration puede ser diferente al nombre del dispositivo.

4. Haga clic en **Properties**.
5. Cargue el documento a escanear cara arriba en el ADF o cara abajo en el cristal de exposición.
6. Haga clic en **Preview** en la ventana Scanner Properties.

El documento se escaneará y aparecerá la vista preliminar de la imagen en el panel Preview.



Arrastre el puntero para establecer el área de la imagen que se escaneará.

7. Cambie las opciones de escaneado en las secciones Image Quality y Scan Area.
  - 1 **Image Quality:** permite seleccionar la composición de color y la resolución de escaneado de la imagen.
  - 1 **Scan Area:** permite seleccionar el tamaño de página. El botón **Advanced** permite definir el tamaño de página manualmente.

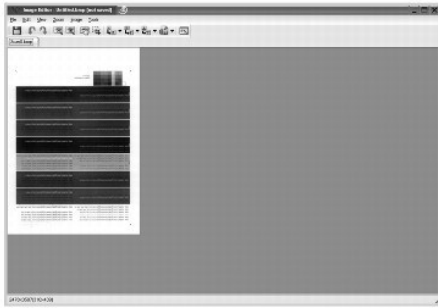
*Si desea utilizar una de las opciones de escaneado predeterminadas, selecciónela de la lista desplegable Job Type. Para obtener más información sobre las configuraciones predeterminadas, consulte ["Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo"](#).*

Puede restaurar la configuración predeterminada para las opciones de escaneado haciendo clic en **Default**.

8. Cuando termine, haga clic en **Scan** para iniciar el proceso de escaneado.

La barra de estado aparecerá en el extremo inferior izquierdo de la ventana y mostrará el progreso del escaneado. Para cancelar el escaneado, haga clic en **Cancel**.

9. La imagen escaneada aparecerá en la nueva ventana Image Editor.



Si desea editar la imagen escaneada, utilice la barra de herramientas. Para obtener más información sobre la edición de imágenes, consulte "[Cómo utilizar el programa Image Editor](#)".

10. Cuando termine, haga clic en **Save** en la barra de herramientas.
11. Seleccione el directorio de archivos donde desea guardar la imagen e introduzca un nombre para el archivo.
12. Haga clic en **Save**.

## Cómo agregar configuraciones de tipos de trabajo

Podrá guardar las opciones de escaneado para utilizarlas en escaneados posteriores.

Para guardar una nueva configuración de tipo de trabajo:

1. Cambie las opciones en la ventana Scanner Properties.
2. Haga clic en **Save as**.
3. Introduzca un nombre para la configuración.
4. Haga clic en **OK**.

La configuración se agregará a la lista desplegable Saved Settings.

Para guardar una configuración de tipo de trabajo para el próximo trabajo de escaneado:

1. Seleccione la configuración que desea utilizar de la lista desplegable Job Type.
2. Haga clic en **Save**.

La próxima vez que abra la ventana Scanner Properties, se seleccionará automáticamente la configuración guardada para el trabajo de escaneado.

Para borrar una configuración de tipo de trabajo:

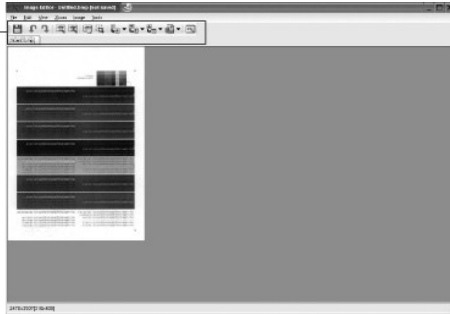
1. Seleccione la configuración que desea borrar de la lista desplegable Job Type.
2. Haga clic en **Delete**.

La configuración ha sido borrada de la lista.













## Cómo utilizar el programa Image Editor

La ventana Image Editor ofrece comandos y herramientas de menú para editar la imagen escaneada.

Utilice estas herramientas para editar la imagen.



Puede utilizar las siguientes herramientas para editar la imagen:

Herramientas	Función
	Guarda la imagen.
	Cancela la última acción.
	Restablece la acción que se canceló.
	Aleja la imagen.
	Acerca la imagen.
	Permite desplazarse por la imagen.
	Corta el área seleccionada de la imagen.
	Permite cambiar la escala del tamaño de la imagen; puede introducir el tamaño manualmente o determinar la proporción para realizar una escala parcial, vertical u horizontal.
	Permite rotar la imagen; puede seleccionar el número de grados en la lista desplegable.
	Permite dar la vuelta a la imagen de forma vertical u horizontal.
	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o bien invertirla.
	Muestra las propiedades de la imagen.

Para obtener más detalles sobre el programa Image Editor, consulte la ayuda en pantalla.

# Macintosh

- [Instalación del software para Macintosh](#)
- [Instalación de la impresora](#)
- [Impresión](#)
- [Escaneado](#)

La impresora admite el sistema Macintosh con una interfaz USB integrada o una tarjeta de interfaz de red 10/100 Base-TX. Cuando imprime un archivo desde un ordenador Macintosh, puede utilizar el controlador PostScript si instala el archivo PPD.

---

## Instalación del software para Macintosh

El CD Controladores y Utilidades incluido con la impresora tiene un archivo PPD que le permite utilizar el controlador PostScript para imprimir en un sistema Macintosh.

Compruebe lo siguiente antes de instalar el software de la impresora:

Elemento	Requisitos
Sistema Operativo	Mac OS 10.3.x o superior
RAM	128 MB
Espacio libre en disco	200 MB

## Instalación del controlador de la impresora

1. Asegúrese de que la impresora está conectada al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
2. Inserte el CD Controladores y Utilidades incluido con la impresora en la unidad de CD-ROM.
3. Haga doble clic en el icono del CD-ROM que aparece en el escritorio del Macintosh.
4. Haga doble clic en la carpeta **MAC\_Installer**.
5. Haga doble clic en la carpeta **MAC\_Printer**.
6. Haga doble clic en el icono **Dell Laser MFP Installer**.
7. Una vez completada la instalación, haga clic en **Quit**.

---

## Instalación de la impresora

La configuración de la impresora varía en función del cable que se utiliza para conectar la impresora al ordenador (el cable de red o el cable USB).

### Para un ordenador Macintosh conectado a una red

1. Siga las instrucciones descritas en "[Instalación del software para Macintosh](#)" para instalar los archivos PPD y Filter en el ordenador.
2. Abra **Print Setup Utility** desde la carpeta **Utilities**.
3. Haga clic en **Add** en la **Printer List**.
4. Seleccione la ficha **IP Printing**.
5. Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo **Printer Address**.
6. Introduzca el nombre de la cola en el campo **Queue Name**. *Si no conoce el nombre de la cola del servidor de impresora, utilice primero la cola predeterminada.*
7. Seleccione **Dell** en **Printer Model** y la impresora en **Model Name**.
8. Haga clic en **Add**.
9. La dirección IP de su impresora aparecerá en la **Printer List** y se establece como impresora predeterminada.

## Para un ordenador Macintosh conectado mediante USB

1. Siga las instrucciones descritas en "[Instalación del software para Macintosh](#)" para instalar los archivos PPD y Filter en el ordenador.
2. Abra **Print Setup Utility** desde la carpeta **Utilities**.
3. Haga clic en **Add** en la **Printer List**.
4. Seleccione la ficha **USB**.
5. Seleccione **Dell** en **Printer Model** y la impresora en **Model Name**.
6. Haga clic en **Add**.

La impresora aparecerá en la **Printer List** y se establece como impresora predeterminada.

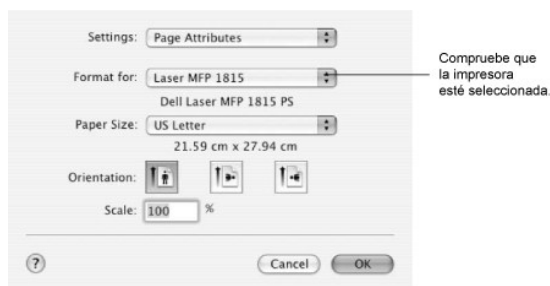
---

## Impresión

### Impresión de un documento

Al imprimir desde un Macintosh, es necesario comprobar la configuración del software de impresión de cada aplicación que utilice. Siga estos pasos para imprimir desde un Macintosh.

1. Abra una aplicación de Macintosh y seleccione el archivo que desee imprimir.
2. Abra el menú **File** y haga clic en **Page Setup** (**Document Setup** en algunas aplicaciones).
3. Elija el tamaño del papel, la orientación, la escala y otras opciones y haga clic en **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Abra el menú **File** y haga clic en **Print**.
5. Elija el número de copias que desea e indique las páginas que desea imprimir.
6. Haga clic en **Print** cuando haya terminado de configurar las opciones.

## Cambio de las configuraciones de la impresora

Es posible utilizar funciones de impresión avanzadas con la impresora.

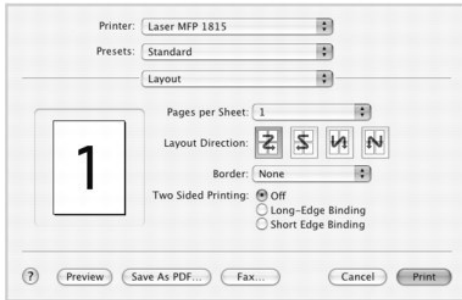
En la aplicación Macintosh, seleccione **Print** en el menú **File**.

### Ajuste de diseño

La ficha **Layout** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. Puede imprimir varias páginas en una sola hoja.

Seleccione **Layout** de la lista desplegable **Presets** para acceder a las opciones que se muestran a continuación. Para más información, consulte "[Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel](#)" y "[Impresión a doble cara](#)".



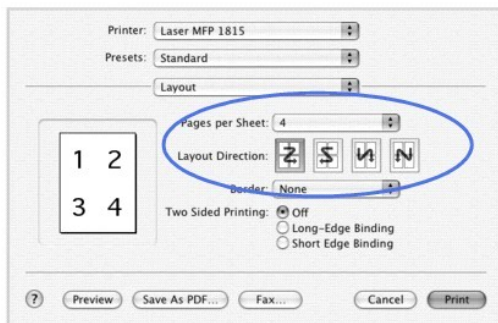


▲ Mac OS 10.3

## Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Puede imprimir más de una página en una única hoja de papel. Esta función proporciona un modo económico de imprimir borradores.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja en la lista desplegable **Pages per Sheet**.
4. Seleccione el orden de las páginas en la opción **Layout Direction**.

Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione la opción deseada en la lista desplegable **Border**.

5. Haga clic en **Print** y la impresora imprimirá la cantidad de páginas seleccionada en una cara de cada página.

## Impresión a doble cara

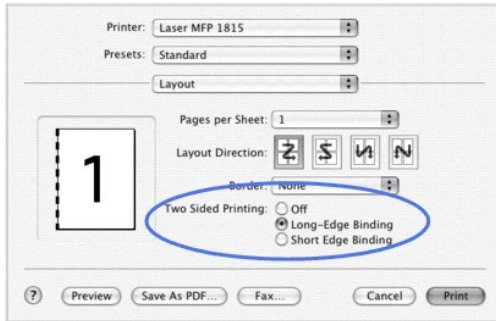
Puede imprimir las dos caras del papel. Antes de imprimir a doble cara, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

**Long-Edge Binding:** Diseño convencional utilizado en la encuadernación de libros.

**Short-Edge Binding:** Tipo utilizado normalmente en calendarios.

**⚠ PRECAUCIÓN:** Si ha seleccionado la impresión a doble cara e intenta imprimir varias copias de un documento, es posible que la impresora no imprima el documento de la forma deseada. Si utiliza la "copia intercalada" y el documento tiene un número impar de páginas, la última página de la primera copia y la primera página de la siguiente copia se imprimirán en el anverso y el reverso de una misma hoja. Si no utiliza la "copia intercalada", se imprimirá la misma página en el anverso y el reverso de la misma hoja. Por lo tanto, si necesita varias copias de un documento y desea imprimir a doble cara, deberá imprimir las copias de una en una, como trabajos de impresión separados.

1. En la aplicación Macintosh, seleccione **Print** en el menú **File**.
2. Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Elija una orientación de encuadernación en la opción **Two Sided Printing**.
4. Haga clic en **Print** y la impresora imprimirá en ambas caras del papel.

## Ajuste de características de impresión

La ficha **Printer Features** contiene opciones para seleccionar el tipo de papel y ajustar la calidad de impresión.

Seleccione **Printer Features** en la lista desplegable **Presets** para acceder a las opciones que se muestran a continuación:



▲ Mac OS 10.3

## Image Mode

El Image Mode permite al usuario mejorar las impresiones. Las opciones disponibles son Normal y Text Enhance.

## Fit to Page

Esta función de impresión permite ampliar o reducir el trabajo de impresión al tamaño del papel seleccionado, independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.

## Paper Type

Asegúrese de que la opción **Paper Type** esté establecida en **Printer Default**. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

## Resolution

Puede seleccionar la resolución de impresión. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la impresora tarde más tiempo en imprimir un documento.

---

## Escaneado

*Si desea escanear documentos mediante otra aplicación, ésta deberá ser compatible con TWAIN, como Adobe PhotoDeluxe o Adobe Photoshop. La primera vez que lleve a cabo un proceso de escaneado en la impresora, tendrá que seleccionarlo como fuente de TWAIN en la aplicación.*

El proceso básico de escaneado comprende varias fases:

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Abra una aplicación, como PhotoDeluxe o Photoshop.
3. Abra la ventana TWAIN y defina las opciones de escaneado.
4. Escanee y guarde la imagen obtenida.



**NOTA:** Si desea capturar imágenes, deberá seguir las instrucciones que se indican en el programa. Consulte el Manual de usuario de la aplicación.

## Mantenimiento

- [Borrado de la memoria](#)
- [Realizar copias de seguridad de datos](#)
- [Limpieza de la impresora multifunción](#)
- [Mantenimiento del cartucho de tóner](#)
- [Piezas de repuesto](#)
- [Adquisición de consumibles](#)

---

## Borrado de la memoria

Si lo desea, puede borrar de forma selectiva la información guardada en la memoria de la impresora.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Mantenimiento** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Borrar ajustes** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) hasta que vea el elemento que desea borrar.
  - 1 **Todos ajustes**: borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos los ajustes a los valores predeterminados.
  - 1 **Conf. papel**: restablece todas las opciones de configuración de papel a sus valores predeterminados de fábrica.
  - 1 **Config. Copia**: restablece todas las opciones de configuración de copia a sus valores predeterminados de fábrica.
  - 1 **Config. Fax**: restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
  - 1 **Funciones Fax**: cancela todas las tareas de fax programadas de la memoria de la impresora.
  - 1 **Fax avanzado**: restablece todas las opciones de configuración avanzada de fax a los valores predeterminados.
  - 1 **Informe envío**: borra todos los registros de los faxes enviados.
  - 1 **Informe recep.:** borra todos los registros de los faxes recibidos.
  - 1 **Agenda**: borra las entradas de Correo electrónico almacenadas en la memoria.
  - 1 **Listin**: borra los números de marcación rápida o por grupos que están almacenados en la memoria.
5. Pulse **Aceptar** (**✓**). Se borrará la memoria seleccionada y la pantalla le solicitará si desea eliminar el elemento siguiente.
6. Repita los pasos 4 y 5 para borrar otro elemento.

O bien:

Pulse **Cancelar** (**✗**) para volver al modo de espera.

---

## Realizar copias de seguridad de datos

Los datos guardados en la memoria de la impresora pueden borrarse por casualidad debido a un corte de corriente o un fallo en el almacenamiento. Las copias de seguridad le ayudan a proteger las entradas de la Agenda/Listín y la configuración del sistema al guardarlos en archivos de copia de seguridad en un dispositivo de memoria USB.

## Realizar copias de seguridad de datos

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. export.** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Se han copiado los datos en la llave de memoria USB.

5. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Restaurar datos

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✓).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Conf. equipo** y pulse **Aceptar** (✓).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (◀ o ▶) para resaltar **Conf. import.** y pulse **Aceptar** (✓).


El archivo de copia de seguridad se restaura en la llave de memoria USB.


5. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

---

## Limpieza de la impresora multifunción

Para mantener la calidad de impresión, siga los procedimientos de limpieza descritos a continuación cada vez que sustituya un cartucho de tóner o si hay problemas de impresión.

 **NOTA:** No toque el rodillo de transferencia situado debajo del cartucho de tóner cuando limpie el interior de la impresora. La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.

 **PRECAUCIÓN:** Los disolventes que contengan alcohol u otras sustancias fuertes pueden decolorar o agrietar la carcasa de la impresora.

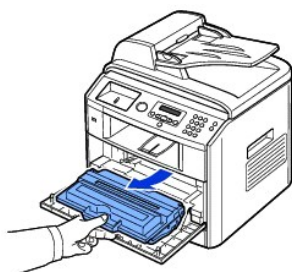
### Limpieza del exterior

Limpe la estructura de la impresora con un paño suave y húmedo que no desprenda pelusa. No permita que gotee agua encima o dentro de la impresora.

### Limpieza del interior

Se puede acumular papel, tóner y partículas de polvo en el interior de la impresora y provocar problemas en la calidad de impresión, como por ejemplo que se corra la tinta o que salgan manchas de tóner. Limpie el interior de la impresora para evitar estos problemas.

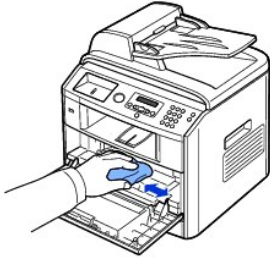
1. Apague la impresora y desconecte el cable de alimentación. Deje pasar un tiempo razonable para que la impresora se enfríe.
2. Abra la cubierta frontal y extraiga el cartucho de tóner estirando. Déjelo en una superficie limpia y plana.



 **PRECAUCIÓN:** Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período de tiempo prolongado.

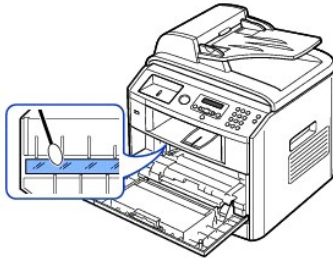
 **PRECAUCIÓN:** No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

3. Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.



**⚠ PRECAUCIÓN:** No toque el rodillo de transferencia situado en el interior de la impresora. La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.

- Localice el tubo largo de cristal (LSU) que está en la parte superior del compartimento del cartucho y limpie suavemente el cristal para comprobar si el paño de algodón blanco se oscurece por la suciedad.



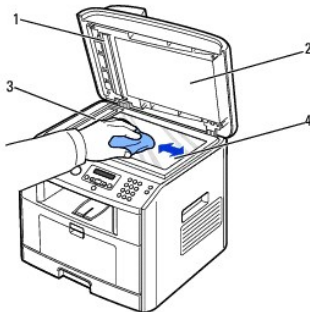
- Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.
- Conecte el cable de alimentación y encienda la impresora.

## Limpeza del escáner

Mantener limpio el escáner y el cristal del ADF ayuda a garantizar una calidad máxima en las copias, el escaneado y en el envío de faxes. Dell recomienda limpiar el escáner al inicio de cada jornada y a lo largo del día tantas veces como sea preciso.

**📌 NOTA:** Si aparecen líneas en los documentos que copia o envía por fax, compruebe que el escáner y el cristal del ADF estén limpios.

- Para ello, humedezca una toalla de papel o un paño suave que no deje pelusa.
- Abra la cubierta de documentos.
- Pase el paño por la superficie del cristal de exposición y del ADF hasta que estén limpias y secas.



1	hoja blanca
2	cubierta de documentos
3	cristal del ADF
4	cristal de exposición

- Pase el paño por la parte inferior de la cubierta de documentos y la hoja blanca hasta que estén limpias y secas.
- Cierre la cubierta de documentos.

---

## Mantenimiento del cartucho de tóner

### Almacenamiento del cartucho de tóner

Guarde el cartucho de tóner en el embalaje original hasta que vaya a instalarlo.

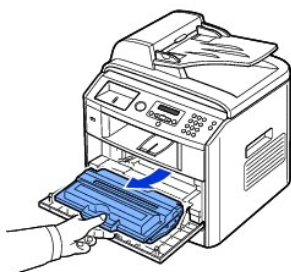
No almacene los cartuchos de tóner en las condiciones siguientes:

- 1 Temperaturas superiores a 40 °C
- 1 Un entorno de variaciones extremas en humedad o temperatura
- 1 Luz solar directa
- 1 Lugares con polvo
- 1 Un coche durante un largo período
- 1 Un entorno con presencia de gases corrosivos
- 1 Un ambiente de aire salado

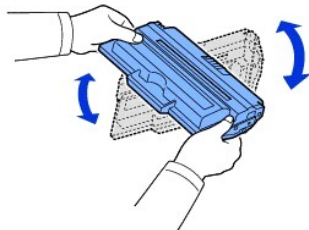
### Redistribución del tóner


Cuando el cartucho de tóner está a punto de agotarse, aparecen vetas blancas y cambios de tonalidad en los documentos impresos. La pantalla LCD muestra el mensaje de alerta, **TONER BAJO**. Agite el cartucho de tóner horizontalmente unas 5 o 6 veces para conseguir que el tóner se distribuya uniformemente dentro del cartucho y mejorar temporalmente la calidad de la impresión.

1. Abra la cubierta frontal.
2. Tire del cartucho de tóner para extraerlo.



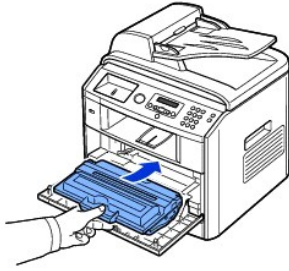
3. Agite el cartucho de un lado a otro 5 ó 6 veces para que el tóner se distribuya de forma uniforme en el interior del cartucho.



 **NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, limpie el tóner con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

 **PRECAUCIÓN:** No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

4. Agarre el cartucho de tóner por el asa e introduzca lentamente el cartucho en el hueco de la impresora.
5. Las lengüetas que hay a los lados del cartucho y las ranuras correspondientes en la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que quede encajado en su sitio.



6. Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.

## Sustitución del cartucho de tóner

Cuando el tóner se termine, al enviar una tarea de impresión o copia sólo se obtendrá una página en blanco. En tal caso, los faxes entrantes no se imprimirán y se guardarán en la memoria. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner.

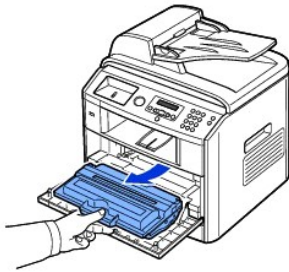
📌 **NOTA:** La Impresora láser Dell 1815 puede imprimir los faxes recibidos cuando el tóner está vacío. Para obtener más información, consulte "[Omisión del mensaje de tóner vacío](#)".

Es recomendable adquirir un cartucho de tóner adicional, de forma que lo tenga a mano cuando el cartucho actual ya no imprima correctamente. Consulte "[Adquisición de consumibles](#)" para pedir cartuchos de tóner.

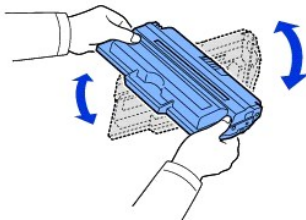
⚠️ **PRECAUCIÓN:** Para obtener mejores resultados, utilice cartuchos de tóner Dell. No se garantiza la calidad de impresión ni la fiabilidad de la impresora si no utiliza suministros Dell.

Para cambiar el cartucho de tóner:

1. Abra la cubierta frontal.
2. Tire del cartucho de tóner para extraerlo.



3. Saque el nuevo cartucho de tóner de su bolsa.
4. Retire la cinta de embalaje y agite el cartucho de lado a lado para distribuir el tóner.



Guarde la caja y el envoltorio para enviarlos al proveedor de servicios.

📌 **NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, limpie el tóner con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

⚠️ **PRECAUCIÓN:** No toque la parte verde bajo el cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.



5. Agarre el cartucho de tóner por el asa e introduzca lentamente el cartucho en el hueco de la impresora.
6. Las lengüetas que hay a los lados del cartucho y las ranuras correspondientes en la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que quede encajado en su sitio.
7. Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.

## Limpieza del tambor

Si la impresión presenta rayas o puntos, debe limpiar el tambor OPC (fotoconductor orgánico) del cartucho de tóner.

1. Antes de establecer el procedimiento de limpieza, compruebe que haya papel cargado en la bandeja de papel.
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Mantenimiento** y pulse **Aceptar** (**✔**).

Aparece el primer elemento de menú disponible, **Limpiar tambor**.

4. Pulse **Aceptar** (**✔**) dos veces.

La pantalla confirma la selección.

La impresora imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán fijadas en el papel.

5. Si el problema persiste, repita los pasos 3 a 4 hasta que no haya partículas de tóner fijadas al papel.

## Omisión del mensaje de tóner vacío

Cuando el cartucho de tóner se encuentre casi vacío, la impresora guardará los faxes recibidos en la memoria sin imprimirlos. Si desea imprimir el fax cuando el tóner est  bajo, puede configurar la impresora para que siga imprimiendo los faxes recibidos de la memoria aunque la calidad de impresión no sea tan buena.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **FAX** y pulse **Aceptar** (**✔**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Funciones Fax** y pulse **Aceptar** (**✔**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Ignorar toner** y pulse **Aceptar** (**✔**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para seleccionar el estado deseado y pulse **Aceptar** (**✔**).
5. Pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

## Piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, será necesario cambiar los rodillos y la unidad del fusor para mantener el máximo rendimiento y evitar problemas de calidad de impresión y alimentación provocados por el desgaste de estas piezas.

Los siguientes componentes se deben cambiar cuando se haya impreso un determinado número de páginas.

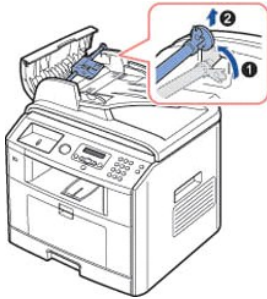
Elemento	Producción (media)
Almohadilla de goma del ADF	Aprox. 20.000 páginas
Rodillo de transferencia	Aprox. 70.000 páginas
Unidad del fusor	Aprox. 80.000 páginas
Almohadilla de goma de la bandeja	Aprox. 250.000 páginas
Rodillo de recogida	Aprox. 150.000 páginas

Para comprar piezas de repuesto, póngase en contacto con el distribuidor de Dell o con el establecimiento donde haya adquirido la impresora. Recomendamos encarecidamente que estas piezas las instale un técnico cualificado.

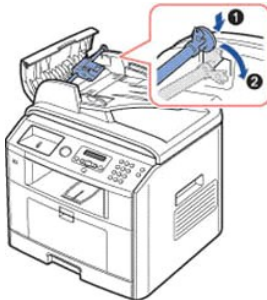
## Sustituir la almohadilla de goma del ADF

Puede adquirir una almohadilla de goma para el ADF en un distribuidor de Dell o en el establecimiento donde adquirió la impresora.

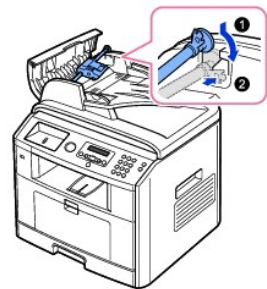
1. Abra la cubierta del ADF.
2. Gire el cojinete del extremo derecho del rodillo hacia el ADF y saque el rodillo de la ranura.



3. Extraiga la almohadilla de goma del ADF, como se muestra.



4. Introduzca una nueva almohadilla de goma del ADF en su sitio.
5. Alinee el extremo izquierdo del rodillo del ADF con la ranura e introduzca el extremo derecho del rodillo del ADF en la ranura derecha. Gire el cojinete del extremo derecho del rodillo hacia el ADF.



6. Cierre la cubierta del ADF.

---

## Adquisición de consumibles

Puede adquirir consumibles a través del sistema de gestión de tóner de Dell™ o de la herramienta web de configuración de impresoras Dell.

Si la impresora está conectada a una red, escriba la dirección IP de la impresora en el navegador web o abra el Centro de supervisión de estado de red (consulte "[Centro del monitor de estado de red](#)") para iniciar la Herramienta web de configuración de impresoras Dell y haga clic en el enlace de consumibles de tóner.

1. Haga doble clic en el icono Adquisición de tóners Dell 1815dn del escritorio.




O bien:

2. En el menú Inicio, haga clic en **Programas** o en **Todos los programas** → **DELL** → **Impresoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Adquisición de tóners Dell 1815dn**.

Aparece la ventana de pedido de cartuchos de tóner.




Vaya a [premier.dell.com](http://premier.dell.com) o [www.premier.dell.com](http://www.premier.dell.com) para pedir suministros en línea.

 **NOTA:** [premier.dell.com](http://premier.dell.com) es el sitio de asistencia de Dell seguro y personalizable para los clientes con una larga relación.

*Si realiza el pedido por teléfono, llame al número que aparece bajo el encabezado **Por teléfono**.*

O bien:

3. *Si la impresora está conectada a una red*, escriba la dirección IP de la impresora en el navegador web para ejecutar la Herramienta web de configuración de impresoras Dell y haga clic en el enlace de consumibles.

 **NOTA:** Consulte la tabla siguiente para pedir cartuchos de tóner.

Cartucho de tóner	Número de pieza
Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell	NF485
Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell	RF223

- a. La duración del Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell es de 3.000 páginas y la duración del Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell es de 5.000 páginas.



## Red

- [Información acerca de compartir una impresora en una red](#)
  - [Configuración de una impresora compartida localmente](#)
  - [Configuración de la impresora conectada a la red](#)
- 

### Información acerca de compartir una impresora en una red

#### Impresora compartida localmente

Puede conectar la impresora directamente a un ordenador seleccionado, al que se denomina "equipo servidor" en la red. Los demás usuarios de la red pueden compartir la impresora mediante una conexión a la impresora de red con Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista o NT 4.0.

#### Impresora conectada a una red mediante cable

La impresora tiene una interfaz de red integrada. Para obtener más información, consulte "[Conexión de la impresora a la red](#)".

#### Impresión en red

Tanto si la impresora está conectada de forma local o en red, necesitará instalar el software de Dell Laser MFP 1815dn en cada ordenador que envíe documentos de impresión a la impresora.

---

### Configuración de una impresora compartida localmente

Puede conectar la impresora directamente a un ordenador seleccionado, al que se denomina "equipo servidor" en la red. Los demás usuarios de la red pueden compartir la impresora mediante una conexión a la impresora de red con Windows 98, Me, 2000, XP, Server 2003, Vista o NT 4.0.

#### En Windows 98/Me

##### Configuración del equipo anfitrión

1. Inicie Windows.
2. Haga clic en el botón **Inicio** y señale a **Panel de control** y haga doble clic en el icono **Red**.
3. Haga clic en la casilla **Compartir archivos e impresoras**, marque la casilla junto a **Permitir que otros usuarios impriman con mis impresoras** y haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Inicio** y señale a **Impresoras** desde **Configuración**. Haga doble clic en el nombre de la impresora.
5. Haga clic en **Propiedades** en el menú **Impresora**.
6. Haga clic en la ficha **Compartir** y marque la casilla **Compartido como**. Complete el campo **Nombre del recurso** y luego haga clic en **Aceptar**.

##### Instalación de equipos cliente

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio** y seleccione **Explorar**.
2. Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.
3. Haga clic con el botón derecho en el nombre compartido y haga clic en **Capturar puerto de impresora**.
4. Seleccione el puerto que desea utilizar, marque la casilla **Conectar de nuevo al iniciar sesión** y luego haga clic en **Aceptar**.

5. Haga clic en el botón **Inicio** y señale a **Configuración** y, a continuación, **Impresoras**.
6. Haga doble clic en el icono de la impresora.
7. Haga clic en el menú **Impresora** y señale a **Propiedades**.
8. Haga clic en la ficha **Detalles** y señale al puerto de la impresora y haga clic en **Aceptar**.

## En Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

### Configuración del equipo anfitrión

1. Inicie Windows.
2. En Windows NT 4.0/2000, haga clic en el botón **Inicio** → **Configuración** → **Impresoras**.

En Windows XP/Server 2003, haga clic en el botón **Inicio** y señale a **Impresoras y faxes**.

En Windows Vista, haga clic en  y haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.

3. Haga doble clic en el icono de la impresora.
4. Haga clic en el menú **Impresora** y señale a **Compartir**.
5. En Windows NT 4.0, marque la casilla **Compartido**.

En Windows 2000, marque la casilla **Compartido como**.

En Windows XP/Server 2003/Vista, marque la casilla **Compartir esta impresora**.

6. Complete el campo **Nombre del recurso** y haga clic en **Aceptar**.

### Instalación de equipos cliente

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en **Inicio** y señale a **Explorar**.
2. Abra la carpeta de red situada en la columna de la izquierda.
3. Haga clic en el nombre compartido.
4. En Windows NT 4.0/2000, en el botón **Inicio**, haga clic en **Configuración** y seleccione **Impresoras**.

En Windows XP/Server 2003, haga clic en el botón **Inicio** y seleccione **Impresoras y faxes**.

En Windows Vista, haga clic en  y haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.

5. Haga doble clic en el icono de la impresora.
6. Haga clic en el menú **Impresora** y señale a **Propiedades**.
7. Haga clic en la ficha **Puertos** y señale a **Agregar puerto**.
8. Haga clic en **Puerto local** y señale a **Puerto nuevo**.
9. Complete el campo **Escriba un nombre de puerto** e introduzca el nombre compartido.
10. Haga clic en **Aceptar** y señale a **Cerrar**.
11. En Windows NT 4.0, haga clic en **Aceptar**.

En Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, haga clic en **Aplicar** y señale a **Aceptar**.

---

## Configuración de la impresora conectada a la red

Debe configurar los protocolos de red de la impresora para utilizarla como impresora de red. Dispone de dos formas de configurar los protocolos:

### 1 A través de los programas de administración de red

Puede configurar las opciones del servidor de impresión de la impresora y administrarla mediante los siguientes programas:

- 1 **Servicio Web incorporado:** Un servidor web incorporado en su servidor de impresora de red, que le permite:

Configurar los parámetros de red necesarios para conectar la impresora a los diversos entornos de red.

- 1 **Establecer la IP:** Un programa de utilidad que le permite seleccionar una tarjeta de interfaz de red y configurar manualmente las direcciones para utilizarlas con el protocolo TCP/IP.

## 2 A través del panel de operación

Puede configurar los parámetros básicos de la red a través del panel de operación de la impresora. Utilice el panel de operación de la impresora para realizar las siguientes operaciones:

- 1 Imprimir una página de configuración de la red
- 1 Configurar TCP/IP
- 1 Configurar EtherTalk

## Configuración de los parámetros de red en el Panel de operación

Elemento	Requisitos
Interfaz de red	10/100 Base-TX
Sistema operativo de red	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Protocolos de red	<ul style="list-style-type: none"><li>• TCP/IP en Windows</li><li>• Port9100 en Windows 2000/XP/Server 2003/Vista</li></ul>
Servidor de direccionamiento dinámico	<ul style="list-style-type: none"><li>• DHCP, BOOTP</li></ul>

## Impresión de una página de configuración de la red

La página de configuración de red muestra la manera en la que se ha configurado la tarjeta de interfaz de red en la impresora. La configuración predeterminada resulta adecuada para la mayoría de las aplicaciones.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Imp. datos sis** y pulse **Aceptar** (**↵**).

La primera opción de menú disponible, **Si**, aparece en la línea inferior.

4. Pulse **Aceptar** (**↵**) para imprimir una página de configuración de red.

Se imprime la página de configuración de red.

## Configuración de protocolos de red

La primera vez que instala y enciende la impresora, se activan todos los protocolos de red soportados. *Si se activa un protocolo de red*, la impresora puede transmitir en la red de forma activa incluso cuando no se utiliza el protocolo. Esto podría aumentar ligeramente el tráfico en la red. Para eliminar el tráfico innecesario, puede desactivar los protocolos que no se utilicen.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Configuracion** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) hasta que vea el protocolo deseado y pulse **Aceptar** (**↵**).
5. *Si ha seleccionado Ethernet*, seleccione una velocidad de red.

*Si ha seleccionado TCP/IP*, asigne una dirección TCP/IP. Para obtener más información, consulte "[Configurar TCP/IP](#)".

*Si ha seleccionado EtherTalk*, pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para cambiar el ajuste a **Activado** (activar) o **Desactivado** (desactivar).

6. Pulse **Aceptar** (**↵**) para guardar la selección.

## Configurar TCP/IP

1. Direccionamiento estático: la dirección TCP/IP la asigna manualmente el administrador del sistema.
1. Direccionamiento dinámico BOOTP/DHCP (predeterminado): la dirección TCP/IP la asigna automáticamente el servidor DHCP o BOOTP de la red.

### **Direccionamiento estático**

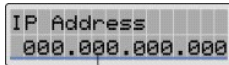
Para introducir la dirección TCP/IP desde el panel de operación de la impresora, siga los pasos que aparecen a continuación:

1. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **Configuracion** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **TCP/IP** y pulse **Aceptar** (**↵**).

Aparece el primer elemento de menú disponible, **Manual**, y pulse **Aceptar** (**↵**).

5. Aparece el primer elemento de menú disponible, **Direccion IP**.
6. Pulse **Aceptar** (**↵**) para acceder al menú Direccion IP.

Una dirección IP se compone de 4 bytes.



The image shows a terminal-style input field for an IP address. The text 'IP Address' is at the top. Below it, the placeholder '000.000.000.000' is displayed in a monospaced font. The field is enclosed in a rectangular border.

Introduzca un número entre 0 y 255 para cada octeto.

7. Introduzca los números en el teclado numérico y utilice **Desplazamiento** (**←** o **→**) para desplazarse entre octetos y pulse **Aceptar** (**↵**).
8. Introduzca otros parámetros, tales como **Masc. subred**, **Gateway** o **DNS principal** y pulse **Aceptar** (**↵**).
9. Tras introducir todos los parámetros, pulse **Cancelar** (**✖**) para volver al modo de espera.

### **Direccionamiento dinámico (BOOTP/DHCP)**

Para asignar la dirección TCP/IP automáticamente utilizando un servidor DHCP o BOOTP de la red.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **Configuracion** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **TCP/IP** y pulse **Aceptar** (**↵**).
5. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **DHCP** y pulse **Aceptar** (**↵**).

Para asignar la dirección desde el servidor BOOTP, pulse **Aceptar** (**↵**) cuando aparezca **BOOTP**.

### **Restablecimiento de la configuración de la red**

Puede volver a establecer la configuración de red a la configuración predeterminada.

1. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**↵**).
2. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse los botones de desplazamiento (**←** o **→**) para resaltar **Borrar ajustes** y pulse **Aceptar** (**↵**).

La primera opción de menú disponible, **SI**, aparece en la línea inferior.

4. Pulse **Aceptar** (**↵**) para restablecer la configuración de red.
5. Apague la impresora y vuelva a encenderla, o bien restablezca la tarjeta de interfaz de red.



## Instalación de accesorios

- [Precauciones a tener en cuenta al instalar accesorios de la impresora](#)
- [Instalación de la memoria de la impresora](#)
- [Instalación de una bandeja opcional 2](#)

---

## Precauciones a tener en cuenta al instalar accesorios de la impresora

### Desconexión del cable de alimentación:

Nunca retire la placa de control mientras la impresora esté enchufada.

Para evitar una posible descarga eléctrica, desconecte el cable de alimentación al instalar o extraer CUALQUIER componente opcional externo o interno de la impresora.

### Descarga de electricidad estática:

La placa de control y la memoria interna de la impresora son sensibles a la electricidad estática. Antes de instalar o extraer una memoria interna de la impresora, descargue la electricidad estática de su cuerpo tocando algún elemento metálico de cualquier dispositivo enchufado a una fuente de alimentación conectada a una toma de tierra. *Si camina por el lugar donde se encuentra antes de completar la instalación*, será necesario que descargue cualquier electricidad estática una vez más.

---

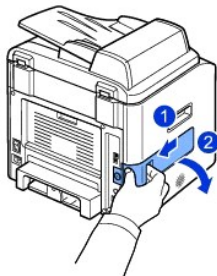
## Instalación de la memoria de la impresora

Se proporciona memoria adicional para la impresora en un DIMM (módulo de memoria dual en línea).

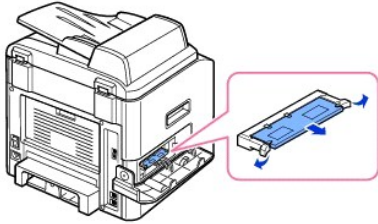
La impresora tiene 92 MB de memoria. Se puede ampliar a 192 MB. Quite la memoria DIMM preinstalada antes de ampliar la memoria.

🔍 **NOTA:** La impresora sólo admite módulos DIMM de Dell. Pida los módulos DIMM de Dell en línea en [www.dell.com](http://www.dell.com).

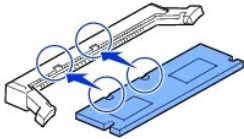
1. Apague la impresora y desenchufe todos los cables.
2. Agarre la cubierta de la placa de control y ábrala.



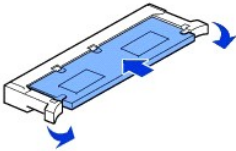
3. Abra completamente los enganches de cada lado de la ranura DIMM y quite la memoria DIMM preinstalada.



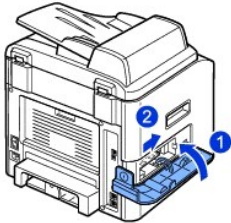
4. Saque un módulo DIMM de memoria nuevo del embalaje antiestático.
5. Sosteniendo el módulo DIMM de memoria por los bordes, alinee las muescas del módulo con las ranuras de la parte superior de la ranura DIMM.



6. Empuje el módulo DIMM directamente en la ranura DIMM hasta que encaje en su lugar. Asegúrese de que las palancas encajen perfectamente en las muescas ubicadas a cada lado del módulo DIMM.



7. Vuelva a colocar la cubierta de la placa de control.



8. Vuelva a conectar el cable de alimentación y el cable de la impresora y encienda la impresora.

## Activación de la memoria añadida en las propiedades de la impresora PS

Una vez instalada la memoria DIMM, deberá seleccionarla en las propiedades de la impresora del controlador de impresión PostScript para poder utilizarla:

1. Compruebe que el controlador PostScript esté instalado en su ordenador. Para obtener información detallada sobre cómo instalar el controlador de impresión PS, consulte "[Instalación del software en Windows](#)".
2. Haga clic en el menú **Inicio** de Windows.
3. En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, seleccione Configuración y, a continuación, **Impresoras**.  
En Windows XP/Server 2003, seleccione **Impresoras y faxes**.  
En Windows Vista, haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
4. Seleccione la impresora **Dell Laser MFP 1815 PS**.
5. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y:  
En Windows 98/Me, haga clic en **Propiedades**.  
En Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, haga clic en **Configurar impresión** o haga clic en **Propiedades** y señale a **Preferencias de impresión**.  
En Windows NT 4.0, haga clic en **Valores predeterminados de documento**.
6. En Windows 98/Me, seleccione **Opciones de dispositivo**.  
En Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, seleccione **Configuración de dispositivo**.

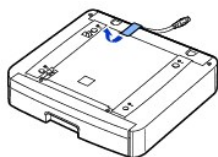
7. Seleccione la memoria DIMM que ha instalado desde **Memoria de la impresora** en la sección **Opciones instalables**.  
En Windows 98, seleccione **Opciones instalables** → **Opción VM** → **cambiar configuración para: Opción VM** → **cambiar memoria**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

---

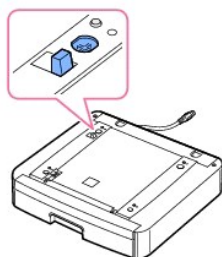
## Instalación de una bandeja opcional 2

Puede aumentar la capacidad de gestión del papel de la impresora instalando una bandeja opcional 2. Esta bandeja admite 250 hojas.

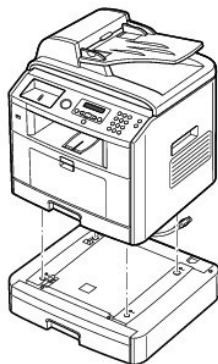
1. Apague la impresora y desenchufe todos los cables.
2. Extraiga la cinta de embalaje y la cinta que sujeta el cable de la bandeja opcional 2 que se encuentra en la parte inferior de la bandeja opcional 2.



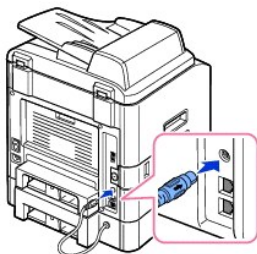
3. Localice el conector y las guías de posición de la bandeja opcional.



4. Coloque la impresora en la bandeja alineando el pie de la impresora con las guías de la bandeja opcional 2.



5. Enchufe el cable al conector situado en la parte posterior de la impresora.



6. **Cargue papel en la bandeja opcional 2** Para obtener información acerca de la carga del papel en la bandeja, consulte "[Carga de papel](#)".
7. **Vuelva a conectar el cable de alimentación y los cables y, a continuación, encienda la impresora.**

Cuando imprima un documento en el papel de la bandeja opcional 2, debe configurar las propiedades del controlador de impresora.

Para acceder a las propiedades del controlador de la impresora:

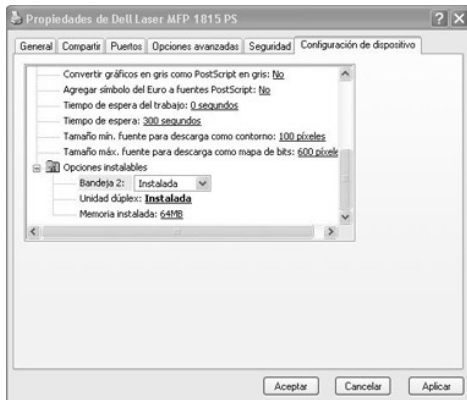
1. **Haga clic en el botón Inicio** de Windows.
2. En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, haga clic en **Configuración** y señale a **Impresoras**.  
En Windows XP/Server 2003, haga clic en **Impresoras y faxes**.  
En Windows Vista, haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
3. Haga clic en la impresora **Dell Laser MFP 1815**.
4. **Haga clic con el botón derecho del ratón** en el icono de la impresora y:  
En Windows 98/Me, haga clic en **Propiedades**.  
En Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, haga clic en **Configurar impresión** o haga clic en **Propiedades** y señale a **Preferencias de impresión**.  
En Windows NT 4.0, haga clic en **Valores predeterminados de documento**.
5. Haga clic en la ficha **Impresora** y seleccione **Bandeja 2** de la lista desplegable **Bandeja opcional**.



6. Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

Para configurar la bandeja en las propiedades de la impresora del controlador de impresora PostScript.

1. **Haga clic en el botón Inicio** de Windows.
2. En Windows 98/Me/NT4.0/2000, seleccione **Configuración** y luego **Impresoras**.  
En Windows XP/Server 2003, seleccione **Impresoras y faxes**.  
En Windows Vista, haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
3. Seleccione la impresora **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. **Haga clic con el botón derecho del ratón** en el icono de la impresora y:  
En Windows 98/Me, haga clic en **Propiedades**.  
En Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, haga clic en **Configurar impresión** o haga clic en **Propiedades** y señale a **Preferencias de impresión**.  
En Windows NT 4.0, haga clic en **Valores predeterminados de documento**.
5. Haga clic en la ficha **Configuración de dispositivo** y seleccione **Instalada** de la lista desplegable **Bandeja 2**.



6. Haga clic en **Aceptar**.

# Gestión del papel

- [Normas de uso del material de impresión](#)
- [Almacenamiento del material de impresión](#)
- [Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones](#)
- [Selección de una ubicación de salida](#)
- [Carga del material de impresión en la bandeja de papel](#)
- [Uso de la bandeja especial](#)
- [Ajuste del tamaño de papel](#)
- [Ajuste del tipo de papel](#)

---

## Normas de uso del material de impresión

El material de impresión puede ser papel, tarjetas, transparencias, etiquetas y sobres. La impresora proporciona una impresión de alta calidad en diferentes materiales de impresión. El hecho de escoger los medios de impresión apropiados para su impresora le ayudará a evitar que se produzcan problemas de impresión. Este capítulo proporciona información sobre la selección del material de impresión, el mantenimiento del material y la carga en la bandeja 1, la bandeja opcional 2 o la bandeja especial.

### Papel

Para obtener una mejor calidad de impresión, use papel xerográfico de 75 g/m<sup>2</sup> de rugosidad superficial larga. Pruebe una muestra del papel que quiera utilizar con la impresora antes de comprar una gran cantidad de ese papel.

Cuando cargue papel, tenga en cuenta la cara de impresión recomendada en el paquete de papel y cárguelo correctamente. Consulte "[Carga del material de impresión en la bandeja de papel](#)" y "[Uso de la bandeja especial](#)" para obtener instrucciones de carga detalladas.

### Características del papel

Las siguientes características del papel afectan a la calidad y fiabilidad de impresión. Recomendamos que siga estas directrices cuando evalúe el papel.

#### Gramaje

En la impresora se pueden introducir automáticamente gramajes de papel de 60 a 105 g/m<sup>2</sup> de rugosidad superficial larga en el ADF y de 60 a 90 g/m<sup>2</sup> de rugosidad superficial larga en la bandeja de papel. El papel de gramaje inferior a 60 g/m<sup>2</sup> puede que no sea suficientemente consistente para introducirlo correctamente, lo que puede provocar atascos. Para obtener un mejor rendimiento, use papel de 75 g/m<sup>2</sup> de rugosidad superficial larga.

Para la impresión a doble cara, utilice papel de 75 a 90 g/m<sup>2</sup>.

#### Abarquillamiento

El abarquillamiento es la tendencia del material de impresión a curvarse en los bordes. Un abarquillamiento excesivo provoca problemas en la alimentación de papel. El abarquillamiento normalmente se produce cuando el papel pasa por la impresora, donde se ve expuesto a altas temperaturas. Almacenar el papel sin envolver en condiciones húmedas, incluso en la bandeja de papel, puede contribuir al abarquillamiento de papel antes de la impresión y puede provocar problemas de impresión.

#### Homogeneidad

El grado de homogeneidad del papel afecta directamente a la calidad de impresión. *Si el papel es demasiado rugoso, el tóner no se funde con el papel correctamente, lo que produce problemas en la calidad de impresión. Si el papel es demasiado suave, puede provocar problemas con la alimentación del papel.* La homogeneidad debe estar entre 100 y 300 puntos Sheffield: sin embargo, una homogeneidad entre 150 y 250 puntos Sheffield produce una mejor calidad de impresión.

#### Contenido de humedad

La cantidad de humedad en el papel afecta a la calidad y la capacidad de la impresora de introducir correctamente el papel. Conserve el papel en su envoltorio original hasta que lo vaya a utilizar. Esto limita la exposición del papel a los cambios de humedad que pueden degradar su rendimiento.

## Dirección de la rugosidad superficial

La rugosidad superficial hace referencia a la alineación de las fibras de papel en la hoja. La rugosidad superficial puede ser larga, por la longitud del papel, o corta, por el ancho del papel.

Para el papel de 60 a 90 g/m<sup>2</sup>, se recomiendan fibras de rugosidad superficial larga. Para papel de un gramaje superior a 90 g/m<sup>2</sup>, es preferible una rugosidad superficial corta. Para la bandeja especial, se recomienda papel de 60 a 90 g/m<sup>2</sup> de fibras de rugosidad superficial larga.

## Contenido de fibra

La mayoría de papel xerográfico de alta calidad está fabricado con un 100% de madera para pasta química. Este contenido proporciona al papel un alto grado de estabilidad que tiene como resultado menos problemas de alimentación de papel y una mejor calidad de impresión. El papel que contiene fibras como el algodón tiene características que pueden producir una gestión del papel deficiente.

## Papel recomendado

Para asegurar la mejor calidad de impresión y fiabilidad de alimentación, use papel xerográfico de 75 g/m<sup>2</sup>. Los papeles profesionales para empresas también pueden proporcionar una calidad de impresión aceptable.

Imprima siempre varias muestras antes de comprar grandes cantidades de cualquier tipo de material de impresión. Cuando escoja un material de impresión, tenga en cuenta el gramaje, contenido de fibra y color.

Use sólo papel que pueda soportar estas temperaturas sin que se decolore, manche o libere emisiones peligrosas. Compruebe con el fabricante o distribuidor de papel si el papel que ha escogido es adecuado para impresoras láser.

## Papel inaceptable

Los siguientes papeles no se recomiendan para la impresora:

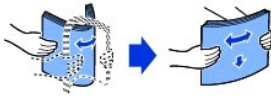
- 1 Los papeles con tratamiento químico se usan para realizar copias sin papel carbón, y se conocen también como papeles de copia sin carbón (CCP), o papel sin carbón (NCR)
- 1 Papeles preimpresos con productos químicos que puedan contaminar la impresora
- 1 Papeles preimpresos que puedan verse afectados por la temperatura del fusor de la impresora
- 1 Papeles preimpresos que necesiten un registro (la ubicación de impresión precisa en la página) superior a  $\pm 2$  mm, como los formularios de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- 1 Papeles satinados (papel de carta borrrable), papel sintético, papeles térmicos
- 1 Bordes en relieve, papeles con superficies con mucha textura o en relieve o papel abarquillado
- 1 Papeles reciclables que contengan más de un 25% de residuos posconsumo que no cumplan la DIN 19 309
- 1 Papel reciclado con un gramaje inferior a 60 g/m<sup>2</sup>
- 1 Formularios y documentos de varias partes

## Selección de papel

Una correcta carga del papel le ayudará a evitar problemas de atasco y garantizará una correcta impresión de los documentos.

Para evitar atascos o una baja calidad de impresión:

- 1 Use siempre papel nuevo y en buen estado.
- 1 Antes de cargar el papel, compruebe cuál es la cara de impresión recomendada del papel. Esta información suele estar indicada en el paquete de papel.
- 1 No use papel que usted mismo haya cortado.
- 1 No mezcle diferentes tamaños, pesos o tipos de materiales de impresión en la misma fuente; la mezcla producirá atascos de papel.
- 1 No use papel satinado.
- 1 Recuerde cambiar el tamaño de papel cuando use una fuente que no permita la detección automática de tamaño.
- 1 No extraiga las bandejas mientras se imprima una tarea o se muestre Ocupado en el panel de operación.
- 1 Asegúrese de que el papel está correctamente cargado en la fuente.
- 1 Abanique el papel. No doble o arrugue el papel. Enderece los extremos en una superficie plana.



### Selección de formularios preimpresos y papel con membrete

Utilice las siguientes directrices cuando seleccione formularios preimpresos y papel con membrete para la impresora:

- 1 Use papel de rugosidad superficial larga para obtener unos mejores resultados.
- 1 Use sólo formularios y papel con membrete impresos con litografía offset o un proceso de impresión de grabado.
- 1 Escoja papeles que absorban la tinta sin que ésta se corra.
- 1 Evite los papeles con superficies con relieve o mucha textura.

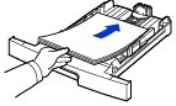
Use papeles impresos con tintas resistentes al calor para copiatoras xerográficas. La tinta debe soportar temperaturas de 180 °C sin fundirse o liberar emisiones peligrosas. Use tintas que no se vean afectadas por la resina en el tóner o la silicona en el fusor. Las tintas que se secan por oxidación o con base de aceite deberían cumplir estos requisitos; puede que las tintas de látex no. *Si tiene alguna duda, póngase en contacto con el proveedor de papel.*

Los papeles preimpresos como el papel con membrete deben poder soportar temperaturas de hasta 180 °C sin fundirse o liberar emisiones peligrosas.

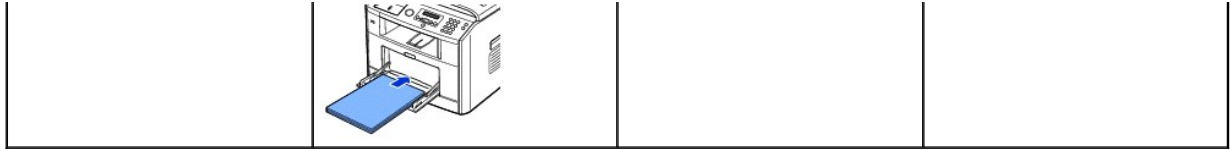
### Impresión en papel con membrete

Compruebe con el fabricante o distribuidor si el papel con membrete que ha escogido es adecuado para impresoras láser.

La orientación de la página es importante cuando imprima papel con membrete. Consulte la siguiente tabla cuando cargue papel con membrete en la fuente del material de impresión.

Fuente de material de impresión	Parte superior de la página		
	Cara de impresión	Vertical	Horizontal
Bandeja 1 (bandeja estándar) bandeja opcional 2	Cara de impresión hacia abajo 	Parte frontal de la bandeja	Lado izquierdo de la bandeja
bandeja especial	Cara de impresión hacia arriba	El logotipo entra primero en la impresora	Lado izquierdo de la bandeja





## Selección de papel preperforado

Las marcas de papel pueden variar en el número y ubicación de los orificios y las técnicas de fabricación.

Use las siguientes directrices para la selección y uso del papel preperforado:

- 1 Pruebe el papel de varios fabricantes antes de adquirir y usar grandes cantidades de papel preperforado.
- 1 El papel se debe perforar en la fábrica de papel y no cuando ya esté empaquetado en su envoltorio. El papel perforado puede provocar atascos cuando se introducen varias hojas en la impresora.
- 1 El papel preperforado puede tener más polvo de papel que el papel estándar. Puede que la impresora necesite una limpieza más frecuente y puede que la fiabilidad de la alimentación no resulte tan buena como con el papel estándar.

## Transparencias

Pruebe una muestra de las transparencias que quiera utilizar con la impresora antes de comprar una gran cantidad:

- 1 Use transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Las transparencias deben poder soportar temperaturas de 180 °C sin fundirse, decolorarse, desplazarse o liberar emisiones peligrosas.
- 1 Evite marcar las huellas en las transparencias, ya que esto puede provocar una baja calidad de impresión.
- 1 Antes de cargar las transparencias, abanique la pila para evitar que las hojas se adhieran entre sí.
- 1 Cargue una transparencia en la bandeja especial.

## Selección de las transparencias

La impresora puede imprimir directamente transparencias diseñadas para impresoras láser. La calidad de impresión y la durabilidad dependen de la transparencia que se use. Imprima siempre muestras en las transparencias antes de comprar grandes cantidades.

Consulte al fabricante o distribuidor para determinar si las transparencias son compatibles con impresoras láser que calienten las transparencias a 180 °C. Use sólo transparencias que puedan soportar estas temperaturas sin fundirse, decolorarse, desplazarse o liberar emisiones peligrosas.

## Sobres

Puede cargar los sobres de uno en uno en la bandeja especial. Pruebe una muestra de los sobres que quiera utilizar con la impresora antes de comprar una gran cantidad. Consulte "[Uso de la bandeja especial](#)" para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

Cuando imprima sobres:

- 1 Para conseguir la mejor calidad de impresión, use sólo sobres de alta calidad diseñados para impresoras láser.
- 1 Para un mejor rendimiento, use sobres fabricados con papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Puede usar un gramaje de hasta 90 g/m<sup>2</sup> para la bandeja especial siempre que el contenido de algodón sea del 25 por ciento o inferior.
- 1 Use sólo sobres nuevos y en buen estado.

- 1 Para un mejor rendimiento y para reducir los atascos, no use sobres que:
  - Tengan abarquillamiento o estén enrollados
  - Estén adheridos entre sí o dañados
  - Contengan ventanas, orificios, perforaciones, cortes o relieves profundos
  - Tengan cierres metálicos, atados con cuerdas y barras metálicas
  - Tengan un diseño entrelazado
  - Tengan sellos de franqueo
  - Tengan adhesivo expuesto cuando la solapa esté en la posición sellada o cerrada
  - Tengan bordes con muescas o esquinas dobladas
  - Tengan acabados en relieve, arrugados o verjurados
- 1 Utilice sobres que puedan soportar temperaturas de 180 °C sin sellado, abarquillamiento excesivo, arrugas y liberación de emisiones peligrosas. *Si tiene alguna duda sobre los sobres que quiere usar, consulte con el proveedor de sobres.*
- 1 Ajuste la guía transversal a la anchura de los sobres.
- 1 Cargue los sobres con la solapa hacia abajo y con la zona destinada al sello en la parte superior izquierda. El sobre debe introducirse en la bandeja especial por el extremo donde va el sello.  
  
Consulte "[Uso de la bandeja especial](#)" para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.



- 1 Una combinación de alta humedad (más del 60%) y las altas temperaturas de impresión pueden sellar los sobres.

## Etiquetas

La impresora puede imprimir muchas etiquetas diseñadas para impresoras láser. Estas etiquetas se suministran en hojas de tamaño carta, A4 y tamaño legal. Los adhesivos de la etiqueta, la hoja (imprimible) y las capas protectoras deben poder soportar temperaturas de 180 °C y una presión de 25 libras por pulgada cuadrada (psi). Puede cargar las hojas de etiquetas de una en una en la bandeja especial.

Pruebe una muestra de la etiqueta que quiera usar con la impresora antes de comprar una gran cantidad:

- 1 Use hojas de etiquetas completas. En las hojas de etiquetas que no estén completas, las etiquetas podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. Las hojas de etiquetas incompletas también contaminan la impresora y el cartucho con adhesivo, y podrían anular las garantías del cartucho y la impresora.
- 1 Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 180 °C sin sellado, abarquillamiento excesivo, arrugas y liberación de emisiones peligrosas.
- 1 No imprima a 1 mm del borde de la etiqueta, o las perforaciones, o entre los troquelados de la etiqueta.
- 1 No use hojas de etiquetas que tengan adhesivo en el borde de la hoja. Recomendamos un revestimiento parcial del adhesivo situado al menos a 1 mm de los bordes. El material adhesivo contamina la impresora y podría anular la garantía.
- 1 *Si el revestimiento parcial del adhesivo no es posible, se debe eliminar una banda de 3 mm del extremo y borde de entrada, y se debe usar un adhesivo que no sea húmedo.*
- 1 Elimine una banda de 3 mm del extremo para evitar que las etiquetas se desprendan en el interior de la impresora.
- 1 Es preferible la orientación vertical, especialmente cuando imprima códigos de barras.

- 1 No use etiquetas con adhesivo expuesto.

## Tarjetas

Una tarjeta tiene una única capa y tiene muchas propiedades, como el contenido de humedad, grosor y textura que pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión. Consulte "[Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones](#)" para obtener información sobre el peso preferido para la dirección de la rugosidad del soporte de impresión.

Pruebe una muestra de la cartulina que quiera usar con la impresora antes de comprar una gran cantidad:

- 1 Tenga en cuenta que la preimpresión, perforación y arrugas pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión y provocar atascos o problemas de gestión del material de impresión.
- 1 Evite usar tarjetas que puedan liberar emisiones peligrosas cuando se calienten.
- 1 No utilice tarjetas preimpresas fabricadas con productos químicos que puedan contaminar la impresora. La impresión previa introduce componentes semilíquidos y volátiles en la impresora.
- 1 Recomendamos el uso de tarjetas de rugosidad superficial larga.

## Almacenamiento del material de impresión

Use las siguientes directrices para el correcto almacenamiento del material de impresión. Esto le ayudará a evitar problemas de alimentación del material de impresión y una calidad de impresión irregular:

- 1 Para obtener unos mejores resultados, almacene el material de impresión en un entorno con una temperatura aproximada de 21 °C y una humedad relativa del 40%.
- 1 Almacene los cartones de material de impresión en una estantería o bandeja, no directamente en el suelo.
- 1 *Si almacena los paquetes individuales del material de impresión fuera del cartón original*, asegúrese de que descansa sobre una superficie plana para que los bordes no se tuerzan o abarquillen.
- 1 No coloque nada sobre los paquetes del material de impresión.

## Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones

Las siguientes tablas proporcionan información sobre las fuentes estándar u opcionales, incluidos los tamaños del material de impresión que puede seleccionar del menú de tamaño de papel y los pesos permitidos.

 **NOTA:** Si usa un tamaño de material de impresión que no está incluido, seleccione el tamaño mayor.

### Tamaños y soportes del material de impresión

Leyenda	Dimensiones	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	Bandeja especial	Impresión a doble cara
"S" indica la compatibilidad				
<b>Tamaño del material de impresión</b>				
A4	210 x 297 mm	S	S	S
A5	148 x 210 mm	S	S	-
A6	105 x 148.5 mm	S	S	-

JIS B5	182 x 257 mm	S	S	-
ISO B5	176 x 250 mm	S	S	-
Letter	215.9 x 279.4 mm	S	S	S
Legal	215.9 x 355.6 mm	S	S	S
Ejecutivo	184.2 x 266.7 mm	S	S	-
Oficio	216 x 343 mm	S	S	S
Folio	216 x 330 mm	S	S	S
Sobre 7-3/4 (Monarca)	98.4 x 190.5 mm	-	S	-
Sobre COM-10	105 x 241 mm	-	S	-
Sobre DL	110 x 220 mm	-	S	-
Sobre C5	162 x 229 mm	-	S	-
Sobre C6	114 x 162 mm	-	S	-
Personalizada	de 76 x 127 mm a 216 x 356 mm	-	S	-

### Materiales de impresión permitidos

Material de impresión	Bandeja de papel	Bandeja especial	Bandeja de salida estándar
Papel	S	S	S
Tarjetas	-	S	S
Transparencias	-	S	-
Etiquetas	-	S	S
Etiquetas de web dobles y integradas	-	S	S
Sobres	-	S	S

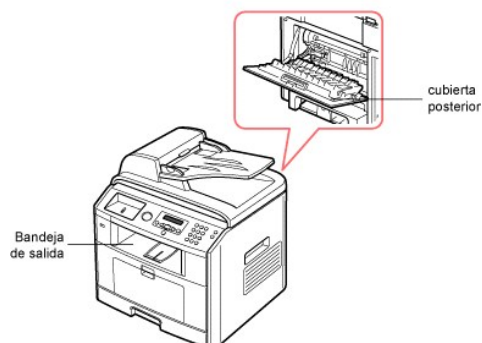
### Tipos y pesos del material de impresión

Material de impresión	Tipo	Peso del material de impresión	
		Bandeja 1 y bandeja opcional 2	Bandeja especial
Papel	Papel xerográfico y profesional	60-90 g/m <sup>2</sup> de rugosidad superficial larga	60-135 g/m <sup>2</sup> de rugosidad superficial larga
Tarjetas, máximo (rugosidad superficial larga) <sup>a</sup>	Índice Bristol	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Etiqueta	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Cubiertas	-	135 g/m <sup>2</sup>
Tarjetas, máximo (rugosidad superficial corta) <sup>a</sup>	Índice Bristol	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Etiqueta	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Cubiertas	-	163 g/m <sup>2</sup>
Transparencias	Impresora láser	-	138-146 g/m <sup>2</sup>
Etiquetas, máximo	Papel	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Papel de web doble	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Poliéster	-	163 g/m <sup>2</sup>
	Vinilo	-	163 g/m <sup>2</sup>
Formularios integrados	Zona sensible a la presión (debe entrar primero en la impresora)	-	135-140 g/m <sup>2</sup>
	Base de papel (rugosidad superficial larga)	-	75-135 g/m <sup>2</sup>
Sobre con 100% de algodón; peso máximo 90 g/m <sup>2</sup>	Sulfito, sin madera o hasta 100% de algodón	-	75-90 g/m <sup>2</sup>

a. Se prefiere una rugosidad superficial corta para los papeles de más de 163 g/m<sup>2</sup>.

### Selección de una ubicación de salida

La impresora cuenta con dos ubicaciones de salida: la bandeja de salida (cara abajo) y la cubierta posterior (cara arriba).



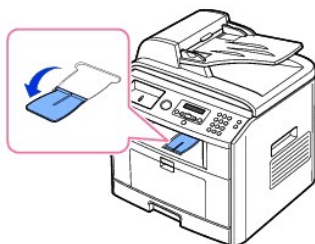
Si desea utilizar la bandeja de salida, asegúrese de que la cubierta trasera esté cerrada. Si desea utilizar la cubierta posterior, ábrala.

- 📌 **NOTA:** Si el papel que sale de la bandeja de salida ofrece problemas, por ejemplo un abarquillamiento excesivo, intente imprimir a través de la cubierta posterior.
- 📌 **NOTA:** Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir ni cerrar la cubierta posterior cuando esté imprimiendo.

## Impresión a través de la bandeja de salida (*cara de impresión hacia abajo*)

La bandeja de salida, recoge el papel impreso con la cara de impresión hacia abajo en el orden correspondiente. La bandeja debe utilizarse para la mayoría de los trabajos.

En caso necesario, despliegue la ampliación de salida de papel para evitar que el material de impresión caiga de la bandeja de salida.



## Impresión a través de la cubierta posterior (*cara de impresión hacia arriba*)

Si se utiliza la cubierta posterior, el papel sale de la impresora con el anverso hacia arriba.

Si se imprime desde la bandeja especial a la cubierta posterior, se consigue un **recorrido recto del papel**. Si utiliza la cubierta posterior es posible que mejore la **calidad de la impresión con materiales especiales**.

Para utilizar la cubierta posterior:

Abra la cubierta posterior tirando de ella.



**⚠ PRECAUCIÓN:** El área del fusor situada dentro de la cubierta posterior de la impresora se calienta cuando está en funcionamiento. Tenga cuidado al acceder a esta área.

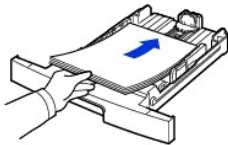
---

## Carga del material de impresión en la bandeja de papel

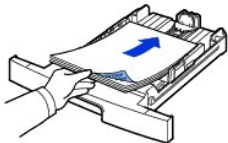
Puede cargar aproximadamente 250 hojas de papel normal en la bandeja 1 o en la bandeja opcional 2. *Si ha adquirido la bandeja opcional 2, consulte "[Instalación de una bandeja opcional 2](#)" para obtener instrucciones de instalación. Para enviar un fax, sólo puede usar papel A4, de carta o legal. Para la copia e impresión desde PC, puede usar muchos tipos y tamaños diferentes de papel; consulte "[Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones](#)".*

Siga estas instrucciones para cargar el material de impresión en la bandeja 1 o la bandeja opcional 2. Estas bandejas se cargan de la misma manera.

1. Tire de la bandeja para abrirla y coloque el papel con la cara de impresión hacia abajo.



Puede introducir papel con membrete con la cara que contiene el diseño hacia abajo. La parte superior de la hoja que contiene el logotipo debe colocarse en la parte delantera de la bandeja.



Para obtener información detallada acerca de la carga del papel en la bandeja, consulte "[Carga de papel](#)".

**📌 NOTA:** Si se le presentan problemas de alimentación del papel, coloque el papel en la bandeja especial.

**📌 NOTA:** Puede cargar papel impreso previamente. La cara impresa debe quedar hacia arriba con el borde de la parte superior estirado. Si se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, déle la vuelta. Tenga en cuenta que la calidad de la impresión no está garantizada.

---

## Uso de la bandeja especial

Utilice la bandeja especial para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales, así como para probar tipos y tamaños de papel que no estén cargados en la bandeja de papel.

En esta impresora se pueden imprimir postales, tarjetas de 88 x 148 mm (de archivo) y otros materiales de tamaño personalizado. El tamaño mínimo es de 76 por 127 mm y el tamaño máximo es de 216 por 356 mm.

Los materiales de impresión aceptables van desde el papel normal con un tamaño de 76 por 127 mm al Oficio, 216 por 356 mm, el mayor tamaño aceptable, y

con un gramaje entre 60 g/m<sup>2</sup> y 160 g/m<sup>2</sup>.

☒ **NOTA:** Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en las especificaciones de "[Especificaciones de papel](#)" para evitar que se produzcan atascos de papel y problemas en la calidad de impresión.

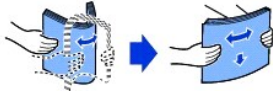
☒ **NOTA:** Alise cualquier arruga o doblez en las postales, sobres y etiquetas antes de cargarlos en la bandeja especial.

Para utilizar la bandeja especial:

1. Abra la bandeja especial y despliegue el soporte de papel tal como muestra la ilustración.

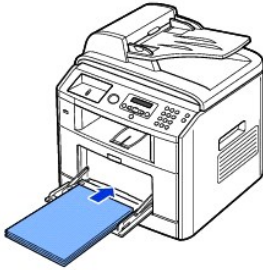


2. Si utiliza papel, doble o airee el borde de la pila de papel para separar las hojas antes de cargarlas.



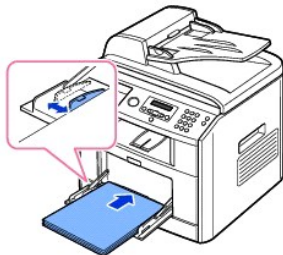
Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede provocar problemas en la calidad de impresión.

3. Cargue el material de impresión **con la cara de impresión hacia arriba**.



Dependiendo del tipo de papel que esté utilizando, mantenga el siguiente método de carga:

- 1 Sobres: cárguelos con la solapa hacia abajo y con la zona destinada al sello en la parte superior izquierda.
  - 1 Transparencias: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y con la parte superior de la banda adhesiva en primer lugar.
  - 1 Etiquetas: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y con el borde corto superior en primer lugar.
  - 1 Papel impreso previamente: cargue con la cara de diseño hacia arriba y el extremo superior hacia la impresora.
  - 1 Tarjetas: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y con el borde corto en primer lugar.
  - 1 Papel preimpreso: la cara impresa debe quedar hacia abajo con el borde de la parte superior estirado hacia la impresora.
4. Apriete la guía de anchura y ajústela a la anchura del material de impresión. No presione con demasiada fuerza o el papel se doblará lo que puede provocar un atasco de papel o que el papel no salga de forma simétrica.



- Después de cargar el papel, ajuste el tipo y el tamaño del papel para la bandeja especial. Consulte "[Ajuste del tipo de papel](#)" para trabajos de copia y fax o "[Ficha Papel](#)" para impresión desde PC.



**NOTA:** Las configuraciones establecidas desde el controlador de la impresora anulan las configuraciones realizadas en el panel de operación.



**PRECAUCIÓN:** Asegúrese de que la cubierta posterior esté abierta al imprimir transparencias. De lo contrario, las hojas podrían rasgarse al salir del equipo.

- Después de imprimir, vuelva a plegar el soporte de papel y cierre la bandeja especial.

## Consejos para usar la bandeja especial

- En la bandeja especial utilice sólo un tamaño de material de impresión por vez.
- Para prevenir atascos de papel, no agregue más hojas en la bandeja especial hasta que se encuentre vacía. Esta norma también es aplicable a otros tipos de materiales de impresión.
- Los materiales de impresión deben cargarse con la cara de impresión hacia arriba y con la parte superior hacia la bandeja especial, y deben estar en la parte central de la bandeja.
- Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en "[Normas de uso del material de impresión](#)" para evitar atascos de papel y problemas de calidad de la impresión.
- Alise cualquier arruga o doblez en las postales, sobres y etiquetas antes de cargarlos en la bandeja especial.
- Cuando imprima materiales con un tamaño de 76 por 127 mm en la bandeja especial, abra la cubierta posterior para que el recorrido del papel sea recto a fin de evitar atascos de papel.
- Asegúrese de que la cubierta posterior esté abierta al imprimir transparencias. *De lo contrario*, las hojas podrían rasgarse al salir del equipo.

---

## Ajuste del tamaño de papel

Tras cargar papel en la bandeja, debe ajustar el tamaño de papel mediante los botones del panel de operación. Este ajuste se aplicará a los modos de fax y copia. Para imprimir desde un ordenador, debe seleccionar el tipo de papel en la aplicación que utilice.

- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar MENU y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Conf. papel**.
- Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Tam. de papel**.
- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para seleccionar la bandeja de papel que desee utilizar y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para buscar el tamaño de papel que utiliza y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse **Cancelar** (**✕**) para volver al modo de espera.

---

## Ajuste del tipo de papel

Cuando haya cargado el papel en la bandeja de papel o en la bandeja especial, debe ajustar el tipo de papel con los botones del panel de operación. Este ajuste se aplicará a los modos de fax y copia. Para enviar un fax, sólo puede ajustar el tipo de papel a Papel normal. Para imprimir desde un ordenador, debe seleccionar el tipo de papel en la aplicación que utilice.

- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Conf. papel**.
- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para resaltar **Tipo de papel** y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse los botones de desplazamiento (**◀** o **▶**) para buscar el tipo de papel que utiliza y pulse **Aceptar** (**✓**).
- Pulse **Cancelar** (**✕**) para volver al modo de espera.





# Impresión

- [Impresión de un documento](#)
- [Configuración de la impresora](#)
- [Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel](#)
- [Impresión de un documento en formato reducido o aumentado](#)
- [Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado](#)
- [Impresión de pósters](#)
- [Impresión por las dos caras del papel](#)
- [Uso de marcas de agua](#)
- [Uso de superposiciones](#)

## Impresión de un documento

La impresora multifunción imprime documentos con el controlador de impresora de la interfaz de dispositivos gráficos (GDI), lenguaje de control de impresora (PCL) o Postscript (PS). Cuando instala el software Dell, la impresora instala automáticamente los controladores de impresora GDI y PCL. La instalación del controlador de impresora PS es opcional. Consulte "[Instalación del software Dell para la impresión local](#)".

Los controladores proporcionados por la impresora le permiten un amplio abanico de opciones. Use la siguiente tabla para determinar qué controlador de impresora es más adecuado para la tarea.

Las opciones disponibles para cada controlador de impresora son las siguientes:

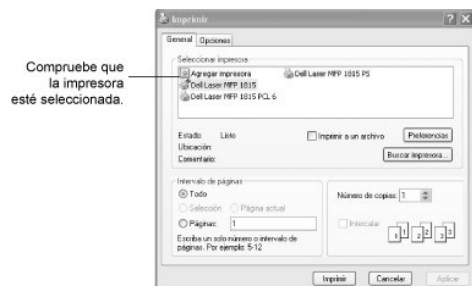
Funciones	Controlador de impresora		
	GDI	PS	PCL
Ahorro de tóner	S	S	S
Opción de calidad de impresión	S	S	S
Póster	S	N	S
Reducir/Ampliar	S	S	S
Varias páginas por cara	S	S	S
Ajustar a la página	S	S	S
Marca de agua	S	N	S
Superposición	S	N	S

A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Es posible que varíen los pasos exactos para imprimir un documento en función de la aplicación que se esté utilizando. Consulte el *Manual del usuario* de la aplicación que utilice para obtener información detallada sobre el proceso de impresión.

1. Abra el documento que desee imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente dependiendo de la aplicación.

La configuración básica de impresión se selecciona en la ventana Imprimir. En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.



▲ Pantalla Windows XP

3. Seleccione el controlador de impresora que desea utilizar en la ventana Imprimir.
4. Para aprovechar las opciones de impresión que le ofrece la impresora, haga clic en **Preferencias** o **Propiedades**, en función del programa o sistema operativo en la ventana anterior y vaya al paso 5.

Si aparece **Configuración**, **Impresora** u **Opciones**, haga clic en ese botón. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente pantalla.

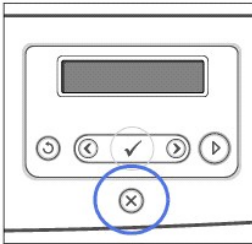
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de propiedades de la impresora.
6. Para iniciar la tarea de impresión, haga clic en **Imprimir** o **Aceptar** dependiendo del programa o sistema operativo en la ventana Imprimir.

## Cancelación de un trabajo de impresión

Existen dos modos de cancelar un trabajo de impresión:

### Para cancelar un trabajo de impresión en el panel de operación:

Pulse **Cancelar** (X).

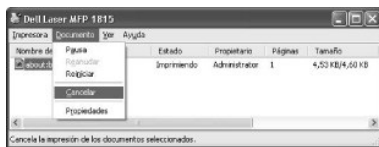


La impresora finaliza la impresión de la página en progreso y elimina el resto de la tarea de impresión. Si se pulsa el botón una sola vez, se cancelará sólo el trabajo actual. Si existen varios trabajos de impresión en la memoria de la impresora, deberá pulsar el botón una vez para cada uno de los trabajos.

### Para cancelar un trabajo de impresión en la carpeta Impresoras:

 **NOTA:** Puede acceder a esta ventana haciendo doble clic en el icono de la impresora situado en la esquina inferior derecha del escritorio de Windows.

1. En el botón **Inicio** de Windows, haga clic en **Configuración**.
2. En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, haga clic en **Configuración** y señale a **Impresoras**.  
En Windows XP/Server 2003, haga clic en **Impresoras y faxes**.  
En Windows Vista, haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
3. Señale a la impresora **Dell Laser MFP 1815**.
4. En el menú **Documento**, haga clic en **Cancelar** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) o **Cancelar impresión** (Windows 98/Me).



▲ Pantalla Windows XP

## Configuración de la impresora

Puede utilizar la ventana de propiedades de impresión, que le permite acceder a todas las opciones de impresión que pueda necesitar cuando use la impresora. Cuando se visualicen las propiedades de la impresora, puede revisarlas y modificar las opciones que desee para su trabajo de impresión.

La ventana de propiedades de impresión puede diferir, dependiendo del controlador de la impresora que seleccione y del sistema operativo. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar un controlador de impresora, consulte "[Impresión de un documento](#)". El *Manual del usuario* muestra la ventana Preferencias de impresión del controlador de impresora GDI en Windows XP.

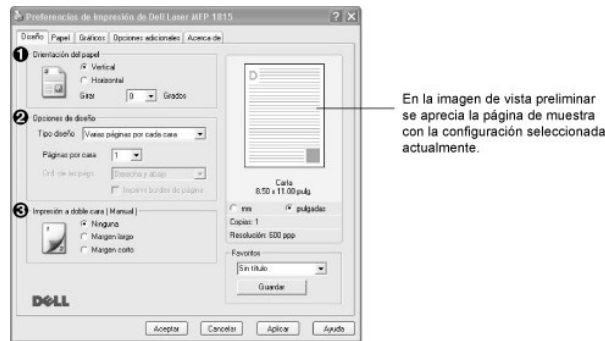
**NOTA:** La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre las configuraciones del controlador de impresión que se determinen. En primer lugar, cambie todas las opciones de impresión en la aplicación de software y cambie todas las opciones restantes en el controlador de la impresora.



**NOTA:** Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. Para establecer los cambios de forma permanente, realícelos en la carpeta **Impresoras**. Siga estos pasos:

- a. Haga clic en el botón **Inicio** de Windows.
- b. En Windows 98/Me/NT 4.0/2000, haga clic en **Configuración** y señale a **Impresoras**.  
En Windows XP/Server 2003, haga clic en **Impresoras y faxes**.  
En Windows Vista, haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
- c. Señale a la impresora **Dell Laser MFP 1815**.
- d. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y:
  - 1 En Windows 98/Me, haga clic en **Propiedades**.
  - 1 En Windows 2000/XP/Server 2003/Vista, haga clic en **Configurar impresión** o haga clic en **Propiedades** y señale a **Preferencias de impresión**.
  - 1 En Windows NT 4.0, haga clic en **Valores predeterminados de documento**.
- e. Cambie la configuración de cada ficha y haga clic en **Aceptar**.

## Ficha Diseño

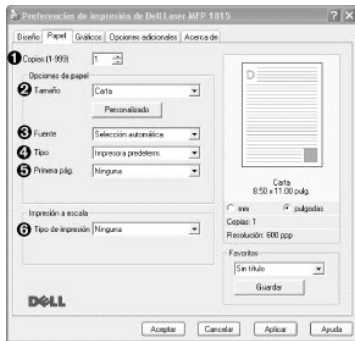
La ficha **Diseño** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. La sección **Opciones de diseño** incluye opciones de impresión avanzada, tales como **Varias páginas por cada cara** e **Impresión de pósters**.



Propiedad	Descripción
<b>1 Orientación del papel</b>	<p><b>Orientación del papel</b> permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Vertical</b> imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.</li> <li><b>Horizontal</b> imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Si desea girar la página 180 grados, seleccione 180 en la lista desplegable Girar.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  ▲ Vertical         </div> <div style="text-align: center;">  ▲ Horizontal         </div> </div>
<b>2 Opciones de diseño</b>	<p><b>Opciones de diseño</b> permite seleccionar opciones de impresión avanzadas. Para más información, consulte "<a href="#">Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel</a>" y "<a href="#">Impresión de pósters</a>".</p>
<b>3 Impresión a doble cara</b>	<p><b>Impresión a doble cara</b> permite imprimir por las dos caras del papel. Para obtener más información, consulte "<a href="#">Impresión por las dos caras del papel</a>".</p>

## Ficha Papel

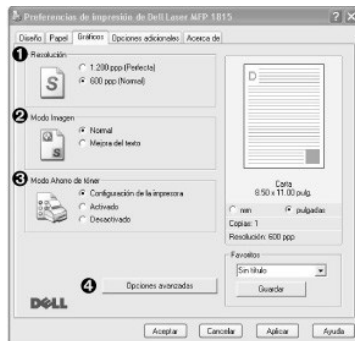
Utilice las siguientes opciones para configurar las necesidades básicas de gestión del papel cuando se accede a las propiedades de la impresora. Haga clic en la ficha **Papel** para acceder a las propiedades del papel.



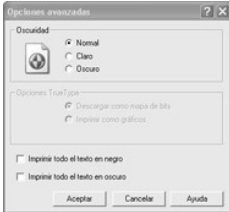
Propiedad	Descripción
<b>1 Copias (1-999)</b>	<b>Copias(1-999)</b> permite elegir el número de copias que se van a imprimir. Puede seleccionar hasta un máximo de 999 copias.
<b>2 Tamaño</b>	<p>La opción <b>Tamaño</b> permite elegir el tamaño del papel que se va a cargar en la bandeja de papel.</p> <p>Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro <b>Tamaño</b>, haga clic en <b>Personalizado</b>. Cuando aparece la ventana Configuración de papel personalizada, configure el tamaño del papel y haga clic en <b>Aceptar</b>. El valor aparece en la lista para que pueda seleccionarlo.</p> <p>Introduzca el nombre personalizado que desee utilizar.</p> <p>Introduzca el tamaño del papel.</p>
<b>3 Fuente</b>	<p>Asegúrese de que la opción <b>Fuente</b> esté configurada en la bandeja de papel correspondiente.</p> <p>Si el origen del papel está establecido en <b>Selección automática</b>, la impresora elige automáticamente los materiales de impresión primero de la bandeja especial y después de la bandeja de papel.</p>
<b>4 Tipo</b>	Asegúrese de que la opción <b>Tipo</b> esté establecida en <b>Impresora predeterm.</b> Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda. Para obtener más información acerca de los materiales de impresión, consulte " <a href="#">Normas de uso del material de impresión</a> ".
<b>5 Primera pág.</b>	Esta propiedad permite imprimir la primera página en un tipo de papel diferente al del resto del documento. Puede seleccionar la fuente de papel para la primera página.
<b>6 Tipo de impresión</b>	<p><b>Tipo de impresión</b> permite seleccionar opciones de impresión avanzadas.</p> <p>Para más información, consulte "<a href="#">Impresión de un documento en formato reducido o aumentado</a>" y "<a href="#">Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado</a>".</p>

## Ficha Gráficos

Utilice las opciones de gráficos siguientes para ajustar la calidad de impresión de acuerdo con sus necesidades de impresión específicas. Haga clic en la ficha **Gráficos** para ver las propiedades que aparecen a continuación.

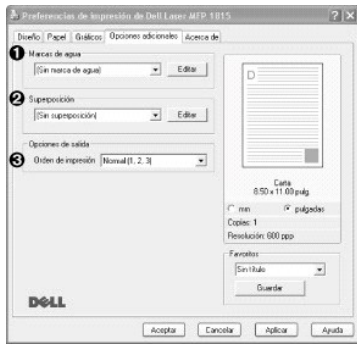


Propiedad	Descripción
-----------	-------------

<p><b>1 Resolución</b></p>	<p>Para elegir la resolución de impresión, seleccione <b>1.200 ppp (Perfecta)</b> o <b>600 ppp (Normal)</b>. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que el equipo tarde más tiempo en imprimir un documento.</p>
<p><b>2 Modo Imagen</b></p>	<p>Algunos caracteres impresos presentan bordes poco uniformes. Establezca esta opción <b>Modo Imagen</b> para mejorar la calidad de impresión del texto y hacer que los caracteres aparezcan más definidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normal:</b> esta configuración imprime texto en modo normal.</li> <li>• <b>Mejora del texto:</b> esta configuración vuelve a definir la calidad de impresión de caracteres suavizando los bordes que puedan originarse de ángulos y curvas de cada carácter.</li> </ul>
<p><b>3 Modo Ahorro de tóner</b></p>	<p>Si se selecciona esta opción, aumentará la vida útil del cartucho de tóner y disminuirá el costo por página, sin que la calidad de la impresión se vea muy perjudicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Configuración de la impresora:</b> Si selecciona esta opción, la función Ahorro toner se configurará de acuerdo con las especificaciones indicadas en el panel de operación.</li> <li>• <b>Activado:</b> Seleccione esta opción para reducir el consumo de tóner de la impresora en cada página.</li> <li>• <b>Desactivado:</b> si no es necesario ahorrar tóner al imprimir un documento, seleccione esta opción.</li> </ul>
<p><b>4 Opciones avanzadas</b></p>	<p>Para configurar opciones avanzadas, haga clic en el botón <b>Opciones avanzadas</b>.</p>  <p><b>Oscuridad</b></p> <p>Utilice esta opción para aclarar u oscurecer la imagen de la impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Normal:</b> Selecciónelo para imprimir las imágenes en el modo normal.</li> <li>• <b>Claro:</b> Selecciónelo para aclarar el aspecto de la imagen.</li> <li>• <b>Oscuro:</b> Selecciónelo para oscurecer el aspecto de la imagen.</li> </ul> <p><b>Opciones TrueType</b></p> <p>Esta opción determina los comandos que el controlador comunica a la impresora acerca de cómo reproducir el texto en el documento. Seleccione la configuración apropiada de acuerdo con el estado del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descargar como mapa de bits:</b> Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como imágenes de mapa de bits. Los documentos con fuentes complejas, como coreano o chino, se imprimen más rápido con este ajuste.</li> <li>• <b>Imprimir como gráficos:</b> Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) mejora con esta opción seleccionada.</li> </ul> <p><b>Imprimir todo el texto en negro</b></p> <p>Si está seleccionada la opción <b>Imprimir todo el texto en negro</b>, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color que aparezca en la pantalla. Cuando no esté seleccionada, el texto en color se imprimirá en tonos grises.</p> <p><b>Imprimir todo el texto en oscuro</b></p> <p>Si está seleccionada la opción <b>Imprimir todo el texto en oscuro</b>, todo el texto del documento se imprime más oscuro que un documento normal.</p>

## Ficha Opciones adicionales

Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** para acceder a las siguientes funciones:



Propiedad	Descripción
<b>1</b> Marca de agua	Puede crear una imagen de fondo de texto para imprimir en cada página del documento. Consulte " <a href="#">Uso de marcas de agua</a> ". Esta función no está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS).
<b>2</b> Superposición	Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. Consulte " <a href="#">Uso de superposiciones</a> ".
<b>3</b> Opciones de salida	Permite determinar la secuencia en la que se imprimirán las páginas. Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Normal (1, 2, 3)</b>: Se imprimen todas las páginas de la primera a la última.</li> <li><b>Inv. todas pág. (3, 2, 1)</b>: Se imprimen todas las páginas de la última a la primera.</li> <li><b>Imprimir páginas impares</b>: La impresora imprime únicamente las páginas impares del documento.</li> <li><b>Imprimir páginas pares</b>: La impresora imprime únicamente las páginas pares del documento.</li> </ul>

## Ficha Acerca de

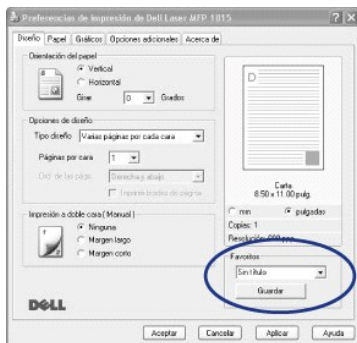
Use la ficha Acerca de para ver el copyright y el número de versión del controlador. Si dispone de un navegador de Internet, puede conectarse a Internet haciendo clic en el icono del sitio web.

## Uso de una configuración favorita

La opción **Favoritos**, que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las configuraciones actuales para utilizarlas en el futuro.

Para guardar una configuración en Favoritos:

1. Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.
2. Introduzca un nombre para el elemento en el cuadro de entrada **Favoritos**.



3. Haga clic en Guardar.

Para utilizar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Favoritos**.

Para eliminar una configuración favorita, selecciónela en la lista y haga clic en **Eliminar**.

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando **Impresora predeterm.** de la lista.

## Uso de la ayuda

La impresora dispone de una pantalla de ayuda que puede activarse con el botón **Ayuda** de la ventana de propiedades de la impresora. Estas pantallas de ayuda proporcionan información detallada acerca de las opciones de impresión disponibles en el controlador de impresión.

También puede hacer clic en **?**, que se encuentra situado en la parte superior derecha y, a continuación, seleccionar cualquier configuración.

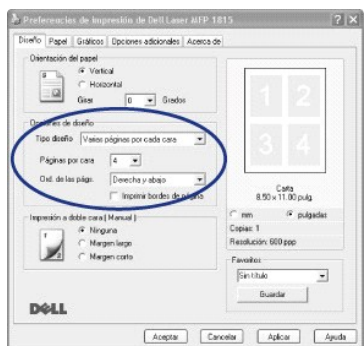
---

## Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, dichas páginas aparecerán reducidas y dispuestas a lo largo de la hoja. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.



1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Diseño**, elija **Varias páginas por cada cara** de la lista desplegable **Tipo diseño**.
3. Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 6, 9 o 16) en la lista desplegable **Páginas por cara**.



4. *En caso necesario*, seleccione el orden de las páginas en la lista desplegable **Orden de las páginas**.



Derecha, después abajo    Abajo, después izquierda, después abajo    Abajo, después izquierda, después abajo

Seleccione **Imprimir bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja. **Imprimir bordes de página** se activa solamente si el ajuste de **Páginas por cara** es un número superior a uno.

5. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
6. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

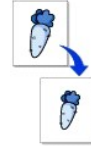
---

## Impresión de un documento en formato reducido o aumentado

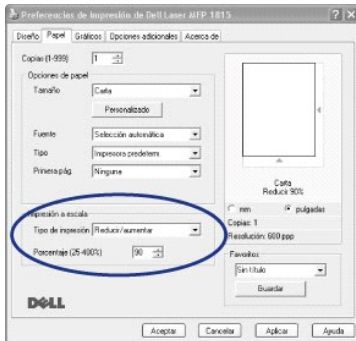


Es posible ajustar la escala del trabajo de impresión en una página.

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Papel**, seleccione **Reducir/aumentar** de la lista desplegable **Tipo de impresión**.
3. Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.



También puede hacer clic en el botón ▲ o ▼.



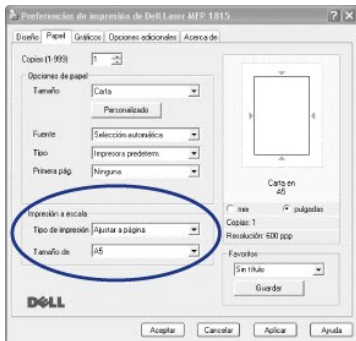
4. Seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

## Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado

Esta función permite ampliar o reducir el tamaño del trabajo de impresión al tamaño de papel seleccionado independientemente del tamaño del documento digital. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.



1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Papel**, seleccione **Ajustar a página** de la lista desplegable **Tipo de impresión**.
3. Seleccione el tamaño correcto de la lista desplegable **Tamaño de salida**.

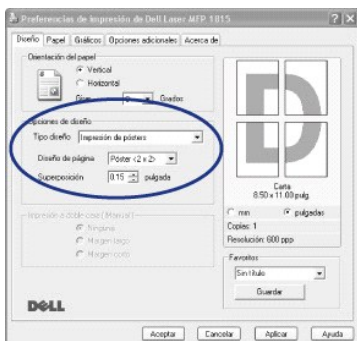
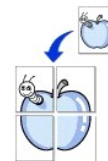


4. Seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.

## Impresión de pósters

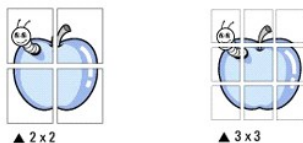
Puede imprimir un documento de una sola página en 4, 9 o 16 hojas de papel, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Diseño**, seleccione **Impresión de pósters** de la lista desplegable **Tipo diseño**.



3. Configuración de la opción póster:

Puede seleccionar el diseño de página como **Póster <2 x 2>**, **Póster <3 x 3>** o **Póster <4 x 4>**. Si selecciona **Póster <2 x 2>**, la salida se ampliará automáticamente para ocupar 4 páginas físicas.



Puede especificar una superposición en milímetros o en pulgadas para facilitar la reconstrucción del póster resultante.



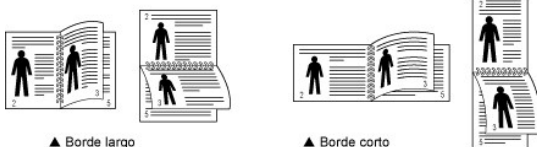
4. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento. Es posible completar el póster reconstruyendo los resultados.

## Impresión por las dos caras del papel

La impresora imprime en las dos caras del papel automáticamente.


Antes de iniciar la impresión, elija el margen de la encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

1. **Borde largo**, que es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
1. **Borde corto**, que es el tipo que se utiliza en la impresión de calendarios.

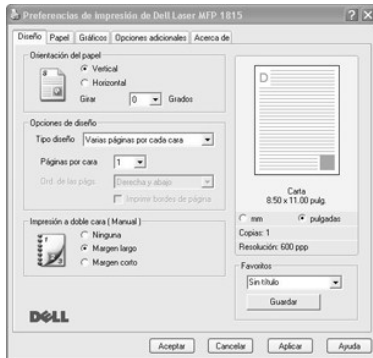


**NOTA:** No imprima en ambas caras de las etiquetas, las transparencias, los sobres o en papel grueso. De lo contrario, se puede dañar la impresora y ocasionar atascos de papel.



 **NOTA:** Para la impresión a doble cara, sólo puede utilizar el tamaño de papel siguiente: A4, Letter, Legal y Folio.

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Diseño**, seleccione la orientación del papel.
3. En la sección **Impresión a doble cara**, seleccione la opción de encuadernación deseada.



4. Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en **Aceptar** e imprima el documento.

La impresora imprime en las dos caras del papel automáticamente.

---

## Uso de marcas de agua

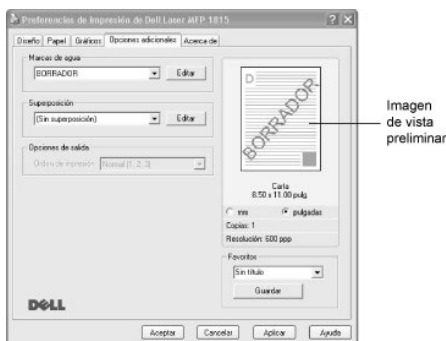
La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Es posible, por ejemplo, que desee que aparezcan las palabras "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL" impresas en grandes letras de color gris en diagonal en la primera página o todas las páginas de un documento.



Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora. Pueden modificarse o puede añadir nuevas a la lista.

## Uso de una marca de agua existente

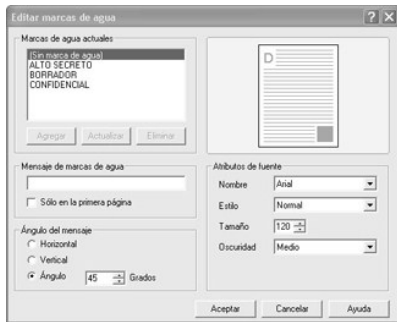
1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y seleccione una marca de agua en la lista desplegable **Marcas de agua**. La marca de agua aparecerá en la ventana de previsualización de la imagen.



3. Haga clic en **Aceptar** y comience la impresión.

## Creación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y haga clic en Editar en la sección **Marcas de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.



3. Introduzca el mensaje de texto que desee imprimir en el cuadro **Mensaje de marcas de agua**.

El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar. La imagen de presentación preliminar permite ver el modo en que aparecerá la marca de agua en la página impresa.

Si se selecciona el cuadro **Sólo en la primera página**, la marca de agua sólo se imprimirá en la primera página.

4. Seleccione las opciones de marca de agua deseadas.

Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente** y, además, puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.

5. Haga clic en **Agregar** para añadir una nueva marca de agua a la lista.
6. Cuando haya finalizado la creación, haga clic en **Aceptar** para comenzar la impresión.

Para dejar de imprimir la marca de agua, seleccione **Sin marca de agua** en la lista desplegable **Marcas de agua**.

## Modificación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y haga clic en **Editar** en la sección **Marcas de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.
3. Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales** y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones.
4. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Eliminación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha **Opciones adicionales**, haga clic en **Editar** en la sección **Marcas de agua**. Aparece la ventana Modificar marcas de agua.
3. Seleccione la marca de agua que desea eliminar en la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Uso de superposiciones

### Definición de superposición

Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro (HDD) del ordenador como un archivo con formato especial que se puede imprimir en cualquier documento. Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. En lugar de utilizar papel con membrete preimpreso, puede crear una superposición que contenga la misma información que aparece en el membrete. Para imprimir una carta con el membrete de su empresa, no será necesario que cargue en la impresora papel con membrete ya impreso. Basta con indicar a la impresora que imprima la superposición de membrete en el documento.



### Creación de una nueva superposición de páginas

Para utilizar una superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.

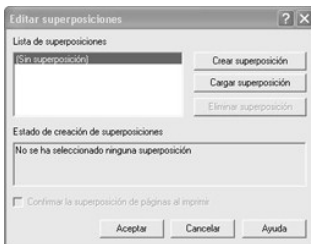


**NOTA:** El tamaño del documento de superposición debe ser igual que los documentos que van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan al imprimirse como superposición. *En caso necesario*, guarde el archivo para utilizarlo posteriormente.
2. Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales** y haga clic en **Editar** en la sección **Superposición**.



4. En la ventana Modificar superposiciones, haga clic en **Crear superposición**.



5. En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro **Nombre de archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es **C:\FormOver**).



6. Haga clic en **Guardar**. Puede ver el nombre en la **Lista de superposiciones**.
7. Haga clic en **Aceptar** o **Sí** hasta que acabe de crear.

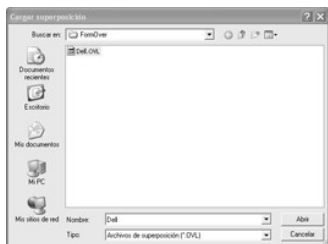
El archivo no se imprime; se almacena en el ordenador.

## Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

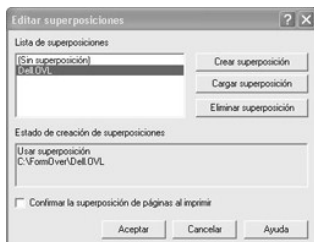
**NOTA:** La resolución de la superposición debe ser igual a la resolución del documento que se imprimirá con la superposición.

1. Cree o abra el documento que desea imprimir.
2. Para modificar la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
3. Haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.
4. Seleccione la superposición que desee imprimir en el cuadro de la lista desplegable **Superposición**.
5. Si el archivo de superposición no aparece en la **Lista de superposiciones**, haga clic en **Editar** y, a continuación, **Cargar superposición** y seleccione el archivo de superposición.



Si ha almacenado el archivo de superposición que desea usar en una fuente externa, como un CD o disquete, puede cargar el archivo cuando acceda a la ventana Cargar superposición.

Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo aparece ahora en el cuadro **Lista de superposiciones** y se encuentra disponible para su impresión. Seleccione la superposición en el cuadro **Lista de superposiciones**.



6. Si es necesario, haga clic en **Confirmar la superposición de páginas al imprimir**. Cuando se selecciona esta casilla, aparece un mensaje cada vez que envía un documento para su impresión, y se le pide que confirme que desea imprimir una superposición en el documento.

Si responde **Sí** a la ventana, se imprimirá la superposición seleccionada con el documento. Si responde **No** a la ventana, se cancela el uso de la página de superposición.

Si el cuadro está vacío y se ha seleccionado una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

7. Haga clic en **Aceptar** o **Sí** hasta que comience la impresión.

La superposición se descargará con el trabajo de impresión y se imprimirá en el documento.

## Eliminación de una superposición de página

Puede eliminar las superposiciones que ya no vaya a utilizar.

1. En la ventana de propiedades de la impresora, haga clic en la ficha **Opciones adicionales**.
2. Haga clic en **Editar** en la sección **Superposición**.
3. Seleccione la superposición que desee eliminar en el cuadro **Lista de superposiciones**.
4. Haga clic en **Eliminar superposición**.
5. Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
6. Haga clic en **Aceptar** hasta que se cierre la ventana Imprimir.

## Escaneado

- [Descripción del proceso de escaneado](#)
- [Escaneado a una aplicación](#)
- [Uso del Escaneado por Red](#)
- [Escaneado con el controlador de adquisición de imágenes de Windows \(WIA\)](#)
- [Escanear a una llave de memoria USB](#)
- [Gestión de una llave de memoria USB](#)
- [Configuración del correo electrónico](#)
- [Escaneado y envío de correo electrónico](#)
- [Configurar la Agenda](#)
- [Números de grupo](#)
- [Modificación de la configuración predeterminada](#)
- [Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico](#)

## Descripción del proceso de escaneado

Utilice la **Dell Laser MFP 1815dn** para convertir imágenes y texto en imágenes editables con el ordenador. Tras instalar el software desde el CD Controladores y Utilidades, puede empezar a escanear imágenes utilizando el panel de operación o bien aplicaciones como Dell ScanCenter™, PaperPort® y Adobe® PhotoShop® en el ordenador, o bien a través de la red mediante la aplicación Escaneado por Red, que permite escanear un documento en la impresora como JPEG, TIFF o PDF y guardarlo en un ordenador conectado a la red. O bien, puede enviar la imagen escaneada como un archivo adjunto de correo electrónico directamente desde la impresora.

📌 **NOTA:** PaperPort es el programa de escaneado que se proporciona con la impresora.

📌 **NOTA:** Las aplicaciones Dell ScanCenter y PaperPort no son compatibles con Windows Server 2003, XP (edición x64) y con el sistema operativo Vista.

La configuración de la resolución a utilizar cuando escanea un elemento mediante PaperPort depende del tipo de elemento y de cómo piensa usar la imagen o el documento después de escanearlo en su equipo. Para obtener los resultados óptimos, utilice la siguiente configuración recomendada.

Tipo de elemento	Resolución
Documentos	300 ppp en blanco y negro — o bien —200 ppp en escala de grises o color
Documentos de mala calidad o que contienen texto pequeño	400 ppp en blanco y negro – o bien – 300 ppp en escala de grises
Fotografías e imágenes	100 a 200 ppp color – o bien – 200 ppp en escala de grises
Imágenes para una impresora a chorro de tinta	150 ppp a 300 ppp
Imágenes para una impresora de alta resolución	300 ppp a 600 ppp

El escaneado realizado con valores superiores a las resoluciones recomendadas puede sobrecargar la capacidad de procesamiento de la aplicación. *Si es necesario utilizar una resolución superior a la recomendada en la tabla anterior*, es preciso reducir el tamaño de la imagen mediante una vista preliminar (o preescanearla) y recorte la imagen antes de escanearla.

📌 **NOTA:** Puede utilizar el software de OCR incorporado de PaperPort para copiar texto desde documentos de texto escaneados a fin de emplear y editar el texto en cualquier programa de edición, procesamiento de texto u hoja de cálculo. El proceso de OCR exige que las imágenes de texto se escaneen a valores de entre 150 y 600 ppp. Para el caso de gráficos, se recomienda un valor de entre 300 ppp y 600 ppp.

📌 **NOTA:** La primera vez que utilice PaperPort deberá abrir la utilidad en su ordenador antes de escanear para que el documento escaneado pueda almacenarse en su equipo.

Si prefiere utilizar otra aplicación, tal como Adobe PhotoShop, debe asignar la aplicación a la impresora seleccionándola en la lista de aplicaciones disponibles. Consulte "[Utilidad de configuración de impresora](#)".

Dell ScanCenter es una aplicación de PaperPort que permite escanear elementos y enviarlos directamente a PaperPort u otros programas en el equipo sin ejecutar primero PaperPort. Dell ScanCenter funciona como una aplicación independiente desde el menú Inicio de Windows y muestra la barra de Dell ScanCenter. Para obtener más información sobre cómo usar Dell ScanCenter, consulte el menú Ayuda de PaperPort.



Los iconos en la barra de Dell ScanCenter representan los programas que están limitados a PaperPort y a Dell ScanCenter. Para escanear y enviar un elemento a un programa, haga clic en el icono del programa y escanee el elemento. Dell ScanCenter inicia automáticamente el programa seleccionado cuando se ha completado el escaneado.



## Escaneado a una aplicación

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
  3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **PC** y pulse **Aceptar** (**✓**).
  4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para seleccionar una aplicación a la que desee enviar la imagen escaneada. Las aplicaciones predeterminadas son MS Paint, Email, Mis Documentos, PaperPort y OCR.
    - 1 **MS Paint:** Envía la imagen escaneada a Microsoft Paint.
    - 1 **Email:** Envía la imagen escaneada al programa de correo electrónico que tenga predeterminado en el ordenador. Se abre una nueva ventana de mensaje con la imagen adjunta.
    - 1 **Mis Documentos:** Guarda la imagen escaneada en la carpeta Mis Documentos en el ordenador.
    - 1 **PaperPort:** Envía la imagen escaneada a PaperPort.
    - 1 **OCR:** Envía la imagen escaneada a OCR.
-  **NOTA:** La lista de aplicaciones del panel de operación admite hasta 30 aplicaciones y solamente se muestra en Inglés.
-  **NOTA:** Puede agregar más software compatible con TWAIN para escanear, como por ejemplo Adobe Photoshop Deluxe o Adobe Photoshop, desde la Utilidad de ajustes de la impresora. Consulte "[La sección de Destinos](#)".
5. Pulse **Iniciar** (**⏪**). Se abrirá la ventana de la aplicación seleccionada. Ajuste los valores de escaneado e inicie el proceso. Para obtener más información, consulte el manual de usuario de la aplicación.

---

## Uso del Escaneado por Red

### Acerca de Escaneado por Red

Escaneado por Red permite escanear un documento en la impresora como JPEG, TIFF o PDF y guardarlo en cualquier equipo conectado a la red. Para poder utilizar esta prestación, debe instalar el software Escaneado por Red en el ordenador.


### Cómo añadir un usuario

Para registrarse como usuario autorizado de Escaneado por Red, siga las instrucciones que encontrará en las pantallas del Gestor de Escaneado por Red Dell.

1. Haga clic en el botón **Agregar dispositivo**.
2. Haga clic en **Siguiente**.
3. Especifique el escáner de red que desea utilizar explorando la red o indicando una dirección IP para conectarse directamente al escáner. Para obtener más información sobre cómo utilizar una dirección IP, consulte "[Cómo añadir un escáner](#)". Haga clic en **Siguiente**.
4. Introduzca su identificador y código PIN y haga clic en **Siguiente**.

### Eliminar un usuario

Para eliminar un usuario autorizado, haga clic en el botón **Eliminar dispositivo** y siga las instrucciones de la pantalla para completar la eliminación.

 **NOTA:** Utilice el botón de **Ayuda** para acceder a la ayuda en pantalla acerca del Escaneado por Red.

## Uso del Escaneado por Red

Mediante el software Escaneado por Red, puede escanear un documento de la impresora al ordenador a través de la red.



1. Cargue el documento que desea escanear en el ADF o en el cristal de escaneado de documentos.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (**↵**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Red** y pulse **Aceptar** (**↵**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **PC** y pulse **Aceptar** (**↵**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para seleccionar el nombre registrado que desee y pulse **Aceptar** (**↵**).
6. Introduzca el PIN que ha registrado y pulse **Aceptar** (**↵**).
7. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para mostrar el programa que utilizará y pulse **Aceptar** (**↵**).
8. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para resaltar **Conf. escan.** y pulse **Aceptar** (**↵**).
9. Elija el tipo de archivo y la resolución y pulse **Aceptar** (**↵**).
  - 1 **Blanco y negro:** Si selecciona esta opción, seleccione el tipo de archivo **PDF** o **TIFF**.
  - 1 **Color-JPEG200:** Si selecciona esta opción, se seleccionará automáticamente una resolución de 200 ppp y el tipo de archivo JPEG.
  - 1 **Resolución:** Elija una resolución de 100, 200 o 300 ppp.
10. Pulse **los botones de desplazamiento** (**←** o **→**) para mostrar **Empezar escan.** y pulse **Aceptar** (**↵**).  
  
Si se pulsa **Aceptar** (**↵**) cuando la pantalla muestra **Desconectar**, se cerrará la sesión de la impresora.
11. El documento podría escanearse en el ordenador cuando se ejecute el Escaneado por Red. Si el tipo de archivo es **TIFF** o **PDF**, la pantalla pregunta si desea escanear otra página. Seleccione **Si** utilizando **Desplazamiento** (**←** o **→**) y pulse **Aceptar** (**↵**). Se escaneará la siguiente página y se guardará como segunda página del documento. Repita esta operación hasta que se hayan escaneado todas las páginas y, a continuación, seleccione **No**.

## Cómo añadir un escáner

Para registrar el escáner como un escáner de red autorizado, utilice la ventana del Gestor de Escaneado por Red Dell.

1. En la ventana Gestor de escaneado por red de Dell, haga clic en el botón **Agregar dispositivo** o haga doble clic en el ícono **Agregar dispositivo**.



2. Haga clic en **Siguiente**.
3. Seleccione **Búsqueda de un escáner. (recomendado)**, o **Conexión a este escáner**. Si selecciona **Conexión a este escáner**, introduzca una dirección IP y haga clic en **Siguiente**.



4. Aparece una lista con los escáneres de la red. Seleccione su impresora en la lista e introduzca el nombre de la impresora, identificador de usuario y código PIN. Haga clic en **Siguiente**.
  - 1 Puede introducir un identificador de hasta 8 caracteres. El primer carácter debe ser una letra.
  - 1 El código PIN debe tener 4 dígitos. Se trata de un código opcional. Si lo desea, puede seleccionar la opción de contraseña por omisión.



5. Cuando haya añadido la impresora a la red, haga clic en **Finalizar**. La impresora aparecerá en la ventana del Gestor de Escaneado por Red Dell y ya podrá escanear por red.

## Configuración de las propiedades

1. En la ventana Gestor de escaneado por red de Dell, haga doble clic en el icono de escáner, o haga clic en el botón Propiedades.



2. Después de configurar las propiedades, haga clic en **Aceptar**.

## Página General



Puede cambiar el nombre del escáner.

## Página Servidor



Puede comprobar la información del escáner.

## Página Avanzado



Puede seleccionar el formato de nombre de archivo.

Puede enviar el documento escaneado a la carpeta especificada inmediatamente tras el escaneado.

## Página Preferencias



Seleccione el programa que desee de la Lista de destinos disponibles y haga clic en **[+]** para agregarlo a la Lista de destinos del panel frontal. Para eliminar el programa seleccionado, haga clic en **[-]**.

Haga clic para agregar programas a la Lista de destinos disponibles.

Puede definir la ubicación donde se guardan los archivos escaneados.

Puede seleccionar el color y la resolución de escaneado y el tipo de archivo.

Haga clic para quitar programas de la Lista de destinos disponibles.

## Uso del Escaneado por Red

1. Confirme si el escáner se encuentra disponible para su uso comprobando el icono del estado del escáner.
2. Configure los ajustes de red del escáner. Consulte "[Configuración de las propiedades](#)".
3. Cargue el documento que desee escanear.
4. Inicie la tarea de escaneado de acuerdo con las recomendaciones de "[Uso del Escaneado por Red](#)".
5. Se inicia el proceso de escaneado y el documento escaneado se envía a la ubicación especificada. La ubicación puede modificarse en la página Avanzado de la pantalla de Propiedades de Escaneado por Red. Consulte "[Página Avanzado](#)".

## Iconos de escaneado

### Estado del dispositivo

El icono del dispositivo indica el estado actual del escáner por red.



Desconectado



En línea, acceso y ocupado




Escaneando



Error en el dispositivo, ataque de documentos y desconocido

## Escaneo con el controlador de adquisición de imágenes de Windows (WIA)

La impresora también es compatible con el controlador WIA para el escaneo de imágenes. WIA es uno de los componentes estándar proporcionados por Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista y funciona con cámaras y escáneres digitales. A diferencia del controlador TWAIN, el controlador WIA le permite escanear una imagen y manipularla fácilmente sin usar software adicional.

 **NOTA:** El controlador WIA funciona sólo con Windows XP/Server 2003/Vista.

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

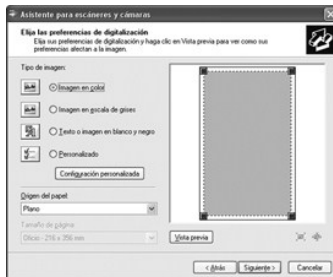
Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".


2. Haga clic en **Inicio** → **Panel de control** → **Impresoras y otro hardware** → **Escáneres y cámaras**.

En Windows Vista, haga clic en  y haga clic en **Panel de control** → **Hardware y sonido** → **Escáneres y cámaras**.

3. Haga doble clic en el icono de escáner. Se inicia el asistente de escáneres y cámaras.
4. Seleccione las preferencias de escaneo y haga clic en **Vista previa** para ver cómo esas preferencias afectan a la imagen.



5. Escriba un nombre de imagen y seleccione un formato de archivo y un destino para guardar la imagen.
6. Siga las instrucciones en la pantalla para editar la imagen una vez copiada en el equipo.

 **NOTA:** El software OCR incorporado de PaperPort puede copiar texto de documentos escaneados a cualquier programa de edición de texto, proceso de texto u hoja de cálculo. El proceso OCR requiere que las imágenes de texto se escaneen de 150 a 600 ppp. 300 ppp o 600 ppp es el valor recomendado para gráficos.

---

## Escanear a una llave de memoria USB

Tiene la posibilidad de escanear un documento y guardar la imagen escaneada en una llave de memoria USB. Existen dos modos de hacerlo: puede escanear a la llave de memoria USB mediante las configuraciones predeterminadas o puede seleccionar las configuraciones manualmente.

### Acerca de la llave de memoria USB

La llave de memoria USB tienen distintas capacidades de memoria que proporcionan espacio suficiente para almacenar documentos, presentaciones, música y vídeos descargados, fotografías de alta resolución, o cualquier otro archivo que desee llevarse con usted.

Puede realizar las siguientes funciones utilizando una llave de memoria USB opcional:

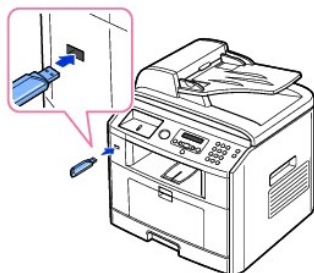
1. Escanear documentos y guardarlos en la llave de memoria USB.
1. Formatear la llave de memoria USB.
1. Verificar el espacio disponible en la memoria.

## Enchufar una llave de memoria USB

El puerto para la memoria USB situado en la parte delantera de la impresora está diseñado para memorias USB V1.1 y USB V2.0. Sólo debe utilizar una llave de memoria USB autorizada cuyo estilo de conector sea A.



Inserte una llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la parte delantera de la impresora.



- ⚠ PRECAUCIÓN:** No extraiga la llave de memoria USB mientras la impresora esté funcionando. Hacerlo podría dañar la impresora.
- ⚠ PRECAUCIÓN:** Si su llave de memoria USB posee determinadas características, tales como ajustes de seguridad y de contraseña, puede darse el caso de que la impresora no lo detecte automáticamente. Para conocer detalles sobre estas características, consulte el Manual de usuario incluido con la llave de memoria USB.

## Escanear utilizando los ajustes predeterminados

La tabla siguiente muestra los ajustes predeterminados.

Tamaño de imagen	Formato de archivo	Resolución
Letter (EE.UU.), A4 (Reino Unido)	JPEG	200 ppp

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte ["Cómo cargar un documento original"](#).

3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** ()
4. Pulse **Aceptar** () para acceder a **Llave USB.**
5. Pulse **Aceptar** () para acceder a **Escan. rápido.**

La impresora empezará a escanear el documento y lo guardará en la llave de memoria USB.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione **Si** para añadirla. De lo contrario, seleccione **No**.

Los documentos escaneados se guardan en la llave de memoria USB.

## Escanear utilizando mis ajustes

La tabla siguiente muestra las opciones que puede seleccionar.

Tamaño de imagen	Formato de archivo	Color	Resolución
Letter, A4, Legal, Folio, Ejecutivo, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Color, Gris, Mono	100, 200, 300 ppp

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Llave USB**.
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Escan. pers.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar el tamaño de imagen que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar el tipo de archivo que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).

*Si selecciona BMP*, seleccione el color y resolución de escaneado.

*Si selecciona TIFF*, seleccione la resolución y la opción de varias páginas.

8. Se iniciará el escaneado.

Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea cargar otra página. Seleccione **Si** para añadirla. De lo contrario, seleccione **No**.

Los documentos escaneados se guardan en la llave de memoria USB.

## Cambio de la configuración predeterminada

Para cambiar los ajustes predeterminados en el escaneado rápido, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Llave USB**.
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Cambiar pred.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Tam. imagen**.
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar el tamaño de imagen, Letter, A4, Oficio, Folio, Ejecutivo, A5, B5 o A6 y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Version** y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar el formato de archivo, **BMP, TIFF, PDF** o **JPEG** y pulse **Aceptar** (**✓**).
8. Si selecciona **JPEG**, vaya al paso 11.  
  
Si selecciona **TIFF** o **PDF**, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar la opción de varias páginas y pulse **Aceptar** (**✓**).  
  
Si selecciona **BMP**, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar el modo en color, Color, Gris, o Mono, y pulse **Aceptar** (**✓**).
9. Si selecciona **TIFF, PDF**, o el modo en color Mono para **BMP**, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Resolución** y pulse **Aceptar** (**✓**).
10. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar la resolución, 100 ppp, 200 ppp, o 300 ppp y pulse **Aceptar** (**✓**).
11. Pulse **Cancelar** (**✕**) para volver al modo de espera.

---

## Gestión de una llave de memoria USB

Puede borrar archivos de imagen guardados en una llave de memoria USB de uno en uno o todos de una vez formateando el dispositivo.

### Eliminación de un archivo de imagen

Para eliminar un archivo de imagen que escaneó y guardó en la llave de memoria USB.

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Llave USB**.


4. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Admin archivos** y pulse **Aceptar** (↵).
5. Pulse **Aceptar** (↵) cuando aparezca **Eliminar**.
6. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar la carpeta o archivo que desee y pulse **Aceptar** (↵).  
*Si ve "\ " delante del nombre de una carpeta, significa que hay una o más carpetas dentro de la carpeta seleccionada.*
7. *Si ha seleccionado un archivo en el paso 6, la pantalla muestra el tamaño del archivo durante unos 2 segundos. Vaya al paso siguiente.*  
*Si ha seleccionado una carpeta, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar el archivo que desea eliminar y pulse **Aceptar** (↵).*
8. Pulse **Aceptar** (↵) cuando aparezca **Si** para confirmar su selección.
9. La pantalla le preguntará si desea eliminar otro archivo.  
Seleccione **Si** o **No**.
10. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Formatear la llave de memoria USB

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse **Aceptar** (↵) para acceder a **Llave USB**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Admin archivos** y pulse **Aceptar** (↵).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Formato** y pulse **Aceptar** (↵).
6. Pulse **Aceptar** (↵) cuando aparezca **Si** para confirmar su selección.
7. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Impresión desde la llave de memoria USB

Se pueden imprimir los archivos almacenados en la llave de memoria USB. Se admiten los formatos TIFF, BMP, TXT, PDF y PRN.

 **NOTA:** Sólo están disponibles los archivos TXT ingleses, los archivos PDF generados por la impresora y los archivos TIFF 6.0.

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse **Aceptar** (↵) para acceder a **Llave USB**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **IMPRIMIR desde** y pulse **Aceptar** (↵).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar la carpeta o archivo que desee y pulse **Aceptar** (↵).
6. Si seleccionó un archivo en el paso 5, vaya al paso siguiente.  
*Si ha seleccionado una carpeta, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar el archivo que desee imprimir y pulse **Aceptar** (↵).*
7. Introduzca el número de impresiones y pulse **Aceptar** (↵).  
*Se iniciará la impresión.*  
*Si el formato de archivo seleccionado no es compatible, se muestra **Version no compatible**.*
8. La pantalla le preguntará si desea imprimir otro archivo.  
Seleccione **Si** o **No**.
9. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Visualización del estado de la llave de memoria USB

Puede verificar la cantidad de espacio disponible en la memoria para escanear y guardar documentos.

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse **Aceptar** (↵) para acceder a **Llave USB**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Ver espacio** y pulse **Aceptar** (↵).

El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.

5. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

---

## Configuración del correo electrónico

Para utilizar funciones de correo electrónico tales como Escaneo a correo electrónico y Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico, primero necesita configurar los ajustes de red y configurar su cuenta de correo electrónico. Consulte "[Configuración de la impresora conectada a la red](#)" para conocer los parámetros de red.

### Configuración de la cuenta de correo electrónico

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (✔).
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **Conf. correo** y pulse **Aceptar** (✔).
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar el elemento de menú que desee y pulse **Aceptar** (✔).
4. *En caso necesario*, pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) hasta que aparezca el elemento de submenú que desee y pulse **Aceptar** (✔).
5. Introduzca la información necesaria o seleccione el estado deseado y pulse **Aceptar** (✔).
6. Repita los pasos del 3 al 5 para cambiar otras opciones.
7. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

### Opciones disponibles para la configuración de cuentas de correo electrónico

Opcional	Descripción
Servidor SMTP	Puede configurar la impresora para acceder a un servidor SMTP para el correo saliente. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>IP Serv. SMTP:</b> Le permite introducir la dirección IP o el nombre de host del servidor SMTP. Puede proporcionarse el dato en forma de notación decimal o como nombre de dominio. (por ejemplo, 111. 222. 333. 444 o smtp.xyz.com)</li><li>• <b>Tam max correo:</b> Le permite especificar el tamaño máximo de correo que puede enviarse.</li></ul>
Conf. usuarios	Puede configurar usuarios que puedan enviar correo electrónico utilizando su impresora. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modo seguro:</b> Le permite activar o desactivar la autenticación de usuario. Al activar la autenticación, puede definir si la impresora recordará a un usuario autorizado que se desconecte cada vez que se complete la transmisión de correo electrónico.</li><li>• <b>Agr. usuarios:</b> Le permite añadir el nombre de conexión y contraseña de un usuario.</li><li>• <b>Elim. usuarios:</b> Le permite eliminar un usuario autorizado.</li></ul>
Autoenvío	Puede definir si el correo electrónico saliente se enviará a su cuenta de correo electrónico.
Remite pred.	Puede definir que se muestre la dirección de correo electrónico predeterminada para la dirección "De:" al definir <b>Modo seguro</b> para <b>Desactivar</b> .
Tema pred.	Puede definir el asunto predeterminado en los mensajes de correo electrónico.
Reenv. correo	Puede ajustar la impresora para reenviar todos los faxes entrantes o salientes a direcciones de correo electrónico especificadas. Consulte " <a href="#">Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico</a> ".
Control acceso	Puede proteger la función de Configuración de correo electrónico con una contraseña.
Def. cod. acceso	Puede cambiar la contraseña utilizada para acceder a la función Configuración de correo electrónico.

---

## Escaneo y envío de correo electrónico

1. Asegúrese de que la impresora está conectada a la red.
2. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:


Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **ESC.** y pulse **Aceptar** (✔).
4. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar **Red** y pulse **Aceptar** (✔).



5. Pulse **Aceptar** (↵) para acceder a **Email**.
6. Introduzca el **ID de conexión** y pulse **Aceptar** (↵).
7. **Introduzca la contraseña de conexión** y pulse **Aceptar** (↵).
8. **Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario** y pulse **Aceptar** (↵).

 **NOTA:** Puede introducir un nombre que haya guardado en la Agenda. Consulte "[Configurar la Agenda](#)".

La pantalla le preguntará si desea introducir otra dirección.

9. Para introducir direcciones adicionales, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar **Agregar** y repita el paso 8.

Para continuar con el paso siguiente, pulse **Aceptar** (↵) cuando aparezca **Listo**.

10. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Para revisar direcciones, pulse **Aceptar** (↵) para seleccionar **Si**.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (↵).

11. La pantalla le preguntará si desea enviar el correo electrónico personalmente.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse **Aceptar** (↵) para seleccionar **Si**.

O bien, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (↵).

12. **Escriba el asunto del correo electrónico** y pulse **Aceptar** (↵).

13. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen escaneada y pulse **Aceptar** (↵).

14. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar la resolución que desee y pulse **Aceptar** (↵).

15. Pulse **Iniciar** (▶) o **Aceptar** (↵). La impresora comienza a escanear y luego envía el mensaje de correo electrónico.

16. *Si la pantalla le pregunta si desea desconectarse de su cuenta*, pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para seleccionar **Si** o **No** y pulse **Aceptar** (↵).

17. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

---

## Configurar la Agenda

Puede configurar la Agenda con las direcciones de correo electrónico que utilice frecuentemente. Así podrá introducir direcciones de correo electrónico de manera fácil y rápida escribiendo el nombre que ha asignado en la Agenda.

## Adición de una dirección de correo electrónico a la agenda

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (↵).

Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (↵).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **Direcc. Email** y pulse **Aceptar** (↵).
4. Pulse **Aceptar** (↵) para seleccionar **Nueva**.
5. Introduzca el nombre que quiera añadir y pulse **Aceptar** (↵).
6. Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al nombre y pulse **Aceptar** (↵).
7. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Envío de correo electrónico utilizando una dirección de correo electrónico

1. Cargue un documento en el ADF o colóquelo sobre el cristal de exposición.
2. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (← o →) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (↵).

Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).

3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Direcc. Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Enviar** y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Escriba el nombre del remitente y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Aparecerá la dirección de correo electrónico que ha asignado para el nombre. Pulse **Aceptar** (**✓**).
8. Escriba el nombre del destinatario y pulse **Aceptar** (**✓**).

Para obtener información sobre cómo introducir caracteres, consulte "[Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)".

9. Aparecerá la dirección de correo electrónico que ha asignado para el nombre. Pulse **Aceptar** (**✓**).
10. La pantalla le preguntará si desea introducir otra dirección.

Para introducir direcciones adicionales, pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar **Agregar**, y repita los pasos 8 y 9.

Para continuar con el paso siguiente, pulse **Aceptar** (**✓**) cuando aparezca **Listo**.

11. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Para revisar direcciones, pulse **Aceptar** (**✓**) para seleccionar **Si** y compruebe las direcciones que ha introducido.

Para continuar con el paso siguiente, pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (**✓**).

12. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Seleccione **Si** o **No** y pulse **Aceptar** (**✓**).

13. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse **Aceptar** (**✓**).

14. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen escaneada y pulse **Aceptar** (**✓**).

15. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar la resolución que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).

16. Pulse **Iniciar** (**⏻**) o **Aceptar** (**✓**).

La impresora comienza a escanear y luego envía el mensaje de correo electrónico.

17. Pulse **Aceptar** (**✓**) cuando la pantalla muestre **Descon. ahora?**.

La impresora volverá al modo de espera.

## Editar o eliminar una dirección de correo electrónico

1. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Direcc. Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para resaltar **Editar** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar la dirección de correo electrónico que desea editar o eliminar y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Para eliminar la dirección seleccionada, pulse **Aceptar** (**✓**).

O bien:

Para editar la dirección seleccionada, pulse **los botones de desplazamiento** (**⏪** o **⏩**) para seleccionar **Editar** y pulse **Aceptar** (**✓**).

7. Si selecciona **Editar**, edite el nombre y pulse **Aceptar** (**✓**). Edite la dirección de correo electrónico y pulse **Aceptar** (**✓**).
8. Pulse **Cancelar** (**✕**) para volver al modo de espera.

---

## Números de grupo

Si suele enviar un mismo documento a varios destinos, puede agrupar dichos destinos y asignarles una ubicación de marcación por grupo. Esto le permite utilizar un número de marcación por grupo para enviar un documento a todos los destinatarios contenidos en el grupo. Puede configurar hasta 50 (de 1 a 50) números de marcación por grupo.

## Asignación de direcciones de correo electrónico a un número de grupo

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (⏏).

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (⏏).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (⏏).
3. Pulse **Aceptar** (⏏) para seleccionar **Email grupo**.
4. Pulse **Aceptar** (⏏) para seleccionar **Nueva**.
5. Introduzca una ubicación de grupo entre 1 y 50 y pulse **Aceptar** (⏏).
6. Escriba el nombre del grupo y pulse **Aceptar** (⏏).
7. Escriba el nombre del destinatario que ha guardado y pulse **Aceptar** (⏏).
8. En la solicitud Otra dirección, pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para mostrar **Agregar** y pulse **Aceptar** (⏏). Repita el paso 7.

O bien:

Pulse **Aceptar** (⏏) para seleccionar **Listo**.

9. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Eliminación de un número de grupo

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (⏏).

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (⏏).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (⏏).
3. Pulse **Aceptar** (⏏) para seleccionar **Email grupo**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para seleccionar **Eliminar** y pulse **Aceptar** (⏏).
5. Introduzca un número de ubicación de grupo que desee eliminar y pulse **Aceptar** (⏏).
6. Pulse **Aceptar** (⏏) cuando aparezca **Si**.
7. Pulse **Cancelar** (✖) para volver al modo de espera.

## Edición de números de grupo

1. Pulse **Directorio** (Ⓜ) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (⏏).

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (⏏).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (⏏).
3. Pulse **Aceptar** (⏏) para seleccionar **Email grupo**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para resaltar **Editar** y pulse **Aceptar** (⏏).
5. Introduzca un número de ubicación de grupo que desee editar y pulse **Aceptar** (⏏).
6. Edite el nombre del grupo y pulse **Aceptar** (⏏).
7. Pulse **Aceptar** (⏏) cuando aparezca **Ver** para comprobar la lista de direcciones de grupo.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (⏪ o ⏩) para mostrar **Agregar** y pulse **Aceptar** (⏏) para añadir otras direcciones de correo electrónico. Escriba el nombre del destinatario que ha guardado y pulse **Aceptar** (⏏).

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para mostrar **Eliminar** y pulse **Aceptar** (**✓**) para eliminar las direcciones de correo electrónico del grupo.

## Envío de correo electrónico utilizando un número de grupo

1. Cargue los documentos en el ADF con la cara de impresión hacia arriba.

O bien:

Coloque un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte "[Cómo cargar un documento original](#)".

2. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).

3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Email grupo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Enviar** y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Cuando el modo protegido esté desactivado, escriba el nombre del remitente y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Aparecerá la dirección de correo electrónico que ha asignado para el nombre. Pulse **Aceptar** (**✓**).
8. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.  
Seleccione **Si** o **No** y pulse **Aceptar** (**✓**).
9. Escriba el número de ubicación del grupo y pulse **Aceptar** (**✓**).
10. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.  
Para revisar direcciones, pulse **Aceptar** (**✓**) para seleccionar **Si** y compruebe las direcciones que ha introducido.  
Para continuar con el paso siguiente, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar **No** y pulse **Aceptar** (**✓**).
11. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse **Aceptar** (**✓**).
12. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen escaneada y pulse **Aceptar** (**✓**).
13. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar la resolución que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).
14. Pulse **Iniciar** (**⏪**) o **Aceptar** (**✓**).  
La impresora comienza a escanear y luego envía el mensaje de correo electrónico.
15. Pulse **Aceptar** (**✓**) cuando la pantalla muestre **Descon. ahora?**  
La impresora volverá al modo de espera.

## Imprimir una Agenda

Puede comprobar la Agenda estableciendo una lista de Agendas.

1. Pulse **Directorio** (**@**) en el panel de operación.

O bien:

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Directorio** y pulse **Aceptar** (**✓**).

2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Email** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Imprimir** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar **Individual**, **Direcc. grupo** o **Todas** y pulse **Aceptar** (**✓**).

Se imprimirá la lista seleccionada.

---

## Modificación de la configuración predeterminada

Puede configurar ajustes de escaneo predeterminados.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Pred. escan.** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **Aceptar** (**✓**) para acceder a **Tam. imagen**.
4. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar el tamaño de imagen que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).
5. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Version** y pulse **Aceptar** (**✓**).
6. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar el formato de archivo que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).  
  
Si selecciona **TIFF**, o **PDF**, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar la opción de varias páginas y pulse **Aceptar** (**✓**).  
  
Si selecciona **BMP**, pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para seleccionar el modo color, Color, Gris, o Mono, y pulse **Aceptar** (**✓**).
7. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Resolucion** y pulse **Aceptar** (**✓**).
8. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar la resolución que desee y pulse **Aceptar** (**✓**).
9. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **T.esp. NetScan** y pulse **Aceptar** (**✓**).
10. Introduzca el valor de hora deseado y pulse **Aceptar** (**✓**).
11. Pulse **Cancelar** (**✗**) para volver al modo de espera.

---

## Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico


Puede ajustar la impresora para reenviar todos los faxes entrantes o salientes a direcciones de correo electrónico.

1. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (**✓**).
2. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Conf. correo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
3. Pulse **los botones de desplazamiento** (**◀** o **▶**) para resaltar **Reenv. correo** y pulse **Aceptar** (**✓**).
4. Seleccione el estado deseado pulsando **Desplazamiento** (**◀** o **▶**) y pulse **Aceptar** (**✓**).
  - 1 **Desactivado**: Le permite desactivar esta función.
  - 1 **Solo transm.**: Le permite reenviar solamente los faxes salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
  - 1 **Solo recep.**: Le permite reenviar solamente los faxes entrantes a una dirección de correo electrónico especificada. Al seleccionar esta opción, deberá elegir si la impresora imprimirá los faxes entrantes.
  - 1 **Todos faxes**: Le permite reenviar tanto los faxes entrantes como los salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
5. Pulse **Cancelar** (**✗**) para volver al modo de espera.

## Descripción general del software

Después de configurar la impresora y conectarla al ordenador, instale los controladores y las utilidades desde el CD Controladores y Utilidades que se incluye con la impresora. Si ha comprado un ordenador y una impresora Dell™ al mismo tiempo, los controladores y las utilidades se instalan automáticamente. No necesita instalarlos. El CD Controladores y Utilidades contiene lo siguiente:


- 1 Controladores de impresora Dell: permiten que el ordenador se comunique con la impresora. Para utilizar la impresora como una impresora en Windows, debe instalar los controladores de la impresora. Si desea más información sobre cómo instalar el controlador MFP en Windows, consulte ["Instalación del software en Windows"](#).
- 1 Herramienta web de configuración de impresoras Dell: le permite supervisar el estado de la impresora de red sin moverse de su mesa.
- 1 Utilidad de configuración de impresora: le permite configurar una lista de teléfonos de fax y las otras opciones de la impresora desde el escritorio del ordenador. Además puede configurar la aplicación de destino de escaneado que se lanza al acceder a ESC. y luego a PC.
- 1 Dell Toner Management System™: muestra el estado de la impresora y el nombre de la tarea cuando envía una tarea a la impresora. La ventana del Sistema de gestión de tóner de Dell también muestra el nivel de tóner restante y permite adquirir los cartuchos de tóner de recambio.
- 1 PaperPort: permite escanear documentos, crear archivos PDF y convertir las imágenes escaneadas en archivos editables de Microsoft Word, Excel o archivos de texto. PaperPort proporciona funciones de escaneado mejoradas y permite realizar anotaciones en todos los tipos de imágenes. La función de búsqueda mejorada de PaperPort permite buscar elementos por medio de sus propiedades.
- 1 Dell ScanCenter™ es una aplicación que permite escanear documentos rápidamente en diferentes aplicaciones, como los editores fotográficos, editores de texto y programas de correo electrónico.
- 1 Controlador de escaneado: los controladores TWAIN o de adquisición de imágenes de Windows (WIA) están disponibles para escanear documentos en la impresora.
- 1 Manual de usuario: la documentación en HTML proporciona información detallada sobre el uso de la impresora.
- 1 Configurar IP: utilice este programa para establecer las direcciones TCP/IP de la impresora. Para más información sobre este programa, consulte el manual de usuario de la impresora de red que viene en el CD de utilidades de red.
- 1 Controlador PS: archivo de Descripción de impresora Postscript (PPD). Puede utilizar el controlador PostScript para imprimir documentos.
- 1 Escaneado por red: le permite escanear un documento en la impresora y guardarlo en un ordenador conectado en red.
- 1 Fax PC/Fax de red: permite enviar un fax desde el ordenador.
- 1 Controlador Linux: le permite imprimir y escanear en un entorno Linux.
- 1 Controlador de impresora Macintosh: le permite utilizar la impresora con un ordenador Macintosh.

 **NOTA:** Las aplicaciones Dell ScanCenter y PaperPort no son compatibles con Windows Server 2003, XP (edición x64) y con el sistema operativo Vista.

---

## Herramienta web de configuración de impresoras Dell

La herramienta web de configuración de impresoras Dell, también conocida como servidor de impresión web integrado, permite controlar el estado de la impresora de red desde su mesa. Puede visualizar y modificar los ajustes de configuración de la impresora, controlar el nivel de los cartuchos de tóner y, cuando sea necesario, adquirir nuevos cartuchos de tóner simplemente haciendo clic en el enlace de consumibles Dell desde su navegador web.


 **NOTA:** La herramienta web de configuración de impresoras Dell sólo está disponible si la impresora se encuentra conectada a la red. Consulte la página ["Uso del sistema de gestión de tóner Dell"](#).

Para ejecutar la herramienta web de configuración de impresoras Dell, escriba la dirección IP de la impresora de red en el navegador web. También puede ejecutar la herramienta web de configuración de impresoras Dell desde el Centro del monitor de estado de red. Para obtener más información, consulte ["Centro del monitor de estado de red"](#).

Para conocer la dirección IP de su impresora, imprima una página de configuración de red, donde aparecerá la dirección IP:

1. Pulse los botones de desplazamiento (← o →) para resaltar **MENU** y pulse **Aceptar** (↵).
2. Pulse los botones de desplazamiento (← o →) para resaltar **CFG de red** y pulse **Aceptar** (↵).
3. Pulse los botones de desplazamiento (← o →) para resaltar **Imp. datos sis** y pulse **Aceptar** (↵).

Aparece el primer elemento de menú, **SI**.

4. Pulse **Aceptar** () para imprimir una página de configuración de red.

Si no se ha asignado una dirección IP, asigne una para la impresora. Consulte "[Configurar TCP/IP](#)".

Seleccione un enlace adecuado, tal como "[Configuración de la impresora conectada a la red](#)", para ver el estado de la impresora de red y/o cambiar la configuración de la impresora.

## Estado de la impresora

Permite obtener información instantánea acerca del estado de los consumibles de la impresora. Cuando el nivel de tóner sea bajo, haga clic en el enlace de consumibles de tóner situado a la izquierda de la primera pantalla para adquirir cartuchos de tóner adicionales.

## Configuración de la impresora

Puede modificar los ajustes de impresión, ver el panel de operación de forma remota y actualizar el firmware del servidor de impresión.

### Configuración del fax


Puede configurar las opciones del fax, como por ejemplo cubierta del fax, protocolo, listín y modo de recepción.

### Configuración del correo electrónico

Puede configurar las opciones del correo electrónico, como por ejemplo servidor SMTP, alertas de correo electrónico y dirección.

## Copiar las especificaciones de la impresora

Puede clonar rápidamente los ajustes de la impresora para aplicarlos a otra impresora o impresoras de la red, indicando la dirección IP de cada impresora.

 **NOTA:** Para utilizar esta característica debe disponer de privilegios de administrador de red.

## Estadísticas de impresión


Mantenga un registro de las tendencias de impresión, tales como el uso del papel y los tipos de tareas de impresión.

## Información de la impresora

Permite obtener la información necesaria para llamadas al servicio técnico, o bien el estado de la memoria actual y los niveles de código del motor.

## Definir contraseña


Bloquee el panel de operación mediante una contraseña, de modo que otros usuarios no puedan modificar de forma involuntaria los ajustes de impresión que ha definido.

 **NOTA:** Para utilizar esta característica debe disponer de privilegios de administrador de red.

 **NOTA:** El nombre predeterminado del usuario es **admin** y la contraseña predeterminada está en blanco (Nulo).

## Ayuda en línea


Haga clic en **Ayuda** para visitar la página web de Dell para solucionar problemas de impresión.

 **NOTA:** Para obtener más información acerca de la página principal de impresoras multifunción, la página de visualización de imágenes guardadas o la página de mantenimiento y solución de problemas, haga clic en el enlace **Ayuda** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

---

## Instalación del software en Windows

Antes de comenzar, asegúrese de que su sistema cumple con los requisitos de "[Requisitos mínimos](#)".

 **NOTA:** En Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista, el software Dell debe instalarlo el administrador del sistema.

### Sistemas operativos compatibles

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation o Server con Service Pack 3
- 1 Windows 2000 Professional o Advanced Server
- 1 Windows XP Home edition o Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista


### Requisitos mínimos

- 1 Espacio en disco: Windows 98/Me/NT4.0/2000: 300 MB  
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Memoria: Windows 98/Me/NT4.0/2000: 64 MB  
Windows XP/Server 2003: 128 MB  
Windows Vista: 512 MB
- 1 CPU: Windows 98/Me/NT4.0/2000: Pentium II 400 MHz o superior  
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHz o superior
- 1 Software necesario: Internet Explorer 5.0

## Instalación del software Dell para la impresión local

Una impresora local es una impresora conectada al equipo con un cable USB. Si la impresora está conectada a una red en vez de al ordenador, omite este paso y vaya directamente a "[Instalación del software Dell para la impresión en red](#)".

Un controlador de impresora es un software que permite al equipo comunicarse con la impresora. El procedimiento para instalar controladores depende del sistema operativo que utilice.

 **NOTA:** Si conecta un cable de impresora USB mientras la impresora y el equipo están conectados, se inicia automáticamente el asistente de hardware de Windows. Cancele la pantalla y utilice el CD Controladores y Utilidades para instalar el software Dell.

1. Asegúrese de que la impresora está conectada al ordenador y enchufada. Cierre todos los programas que no sean necesarios.



**NOTA:** Si la impresora no está conectada al ordenador cuando instala el CD Controladores y Utilidades, aparece la pantalla No se encontró impresora. Siga las instrucciones para instalar el software.

2. Introduzca el CD Controladores y Utilidades.

**NOTA:** En Windows Vista, haga clic en **Continuar** cuando aparezca la pantalla **Control de cuentas de usuario**.



3. Si es necesario, pulse el botón **Idioma** para seleccionar un idioma.
4. Seleccione **Instalación personal** y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione **Instalación típica** y haga clic en **Siguiente** para instalar el *Manual del usuario*, los controladores de la impresora, el controlador del escáner y PaperPort como configuración predeterminada.



Para instalar el software seleccionado, incluido el controlador Postscript de la impresora, seleccione **Instalación personalizada** y haga clic en **Siguiente**. Puede cambiar la carpeta de destino.

6. Cuando se complete la instalación, imprima una página de prueba. Haga clic en **Finalizar** y cierre el asistente. Ahora la impresora está lista para imprimir.

## Asignación de la dirección IP

Antes de utilizar la impresora en la red, debe configurar una dirección IP, una máscara de subred y el gateway para la impresora. Para establecer la dirección TCP/IP automáticamente, debe existir un servidor DHCP o BOOTP en la red.

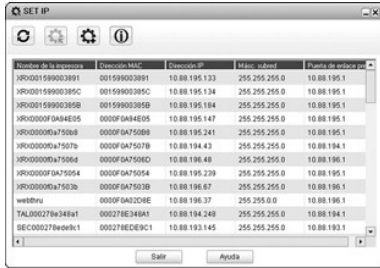
Para configurar la dirección IP manualmente, puede utilizar el CD Controladores y Utilidades suministrado. Imprima la página de configuración de la impresora para ver la configuración de red actual y la dirección MAC. Necesitará esta información para configurar la impresora para la red.

1. Asegúrese de que la impresora esté enchufada y conectada a la red. Cierre todos los programas que no sean necesarios.
2. Introduzca el CD Controladores y Utilidades.

**NOTA:** En Windows Vista, haga clic en **Continuar** cuando aparezca la pantalla **Control de cuentas de usuario**.



3. Si es necesario, pulse el botón **Idioma** para seleccionar un idioma.
4. Seleccione **Utilidad de ajuste de la dirección IP**. Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red.



5. Seleccione la impresora a la que desea asignar una IP. La dirección IP predeterminada de la impresora está en la página Configuración.
6. Tras asignar la dirección IP para la impresora, salga del programa.

## Instalación del software Dell para la impresión en red

Al conectar la impresora a la red, configure los ajustes de TCP/IP para la impresora antes de instalar el software Dell en cada impresora de red.

Puede instalarlo en los equipos de red de forma local o remota.

**NOTA:** El administrador del sistema deberá instalar controladores de impresora en los ordenadores de la red.

1. Asegúrese de que la impresora esté enchufada y conectada a la red. Cierre todos los programas que no sean necesarios. Para obtener información sobre la conexión a la red, consulte "[Conexión de la impresora a la red](#)".
2. Introduzca el CD Controladores y Utilidades.

**NOTA:** En Windows Vista, haga clic en **Continuar** cuando aparezca la pantalla **Control de cuentas de usuario**.



3. Si es necesario, pulse el botón **Idioma** para seleccionar un idioma.
4. Seleccione **Instalación de red** y haga clic en **Siguiente**.
5. Si desea instalar los controladores en este ordenador para el funcionamiento en la red, seleccione **Instalación local** y haga clic en **Siguiente**.



Si desea instalar el software Dell en equipos remotos o en servidores de red en la misma red, seleccione **Instalación remota**. Se necesita la identificación y contraseña del administrador del dominio. Seleccione los equipos cliente en el mismo dominio en una red y haga clic en **Siguiente**.

**NOTA:** Tanto el equipo servidor como el equipo cliente deben tener uno de los siguientes sistemas operativos: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 o Windows NT4.0, Windows Vista

**NOTA:** El servidor debe poder resolver el nombre del equipo cliente en una dirección IP.

6. Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar y haga clic en **Siguiente**.



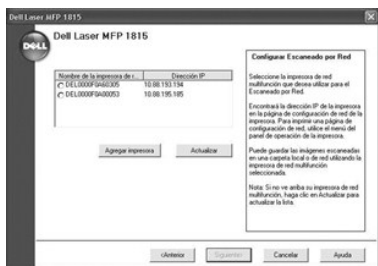
Si no ve su impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o haga clic en **Agregar impresora** para añadir la impresora a la red. Para agregar la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.

Si desea instalar la impresora en un servidor, seleccione el cuadro **Voy a configurar esta impresora en un servidor**.

7. Aparecerá una lista de controladores de impresora y utilidades. Haga clic y seleccione los controladores y utilidades necesarios que vaya a utilizar y haga clic en **Siguiente**.



8. Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar y haga clic en **Siguiente**.



Si no ve su impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o haga clic en **Agregar impresora** para añadir la impresora a la red. Para agregar la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.

9. La pantalla muestra los controladores de la impresora instalados en el equipo.

Puede cambiar el nombre de la impresora, establezca la impresora como predeterminada a compartir en la red. Haga clic en **Siguiente**.



10. Cuando haya finalizado la instalación de la impresora, puede imprimir una página de prueba. Haga clic en **Finalizar**.

Si instala la utilidad **Escaneado por red** después de instalar la impresora, aparece la pantalla del Gestor de Escaneado por Red. Debe configurar los ajustes de escaneado por red. Consulte los pasos de "[Cómo añadir un escáner](#)".

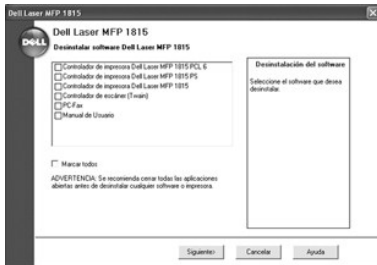
## Desinstalación de software

Elimine los controladores de la impresora si va a actualizar el software o si falla la instalación del controlador. Puede eliminar el software con el CD Controladores y Utilidades o con la desinstalación de Windows.

**NOTA:** Cierre todos los programas antes de desinstalar el software y reinicie el equipo tras completar el proceso de desinstalación.

1. En el menú **Inicio**, seleccione **Programas** o **Todos los programas** → **DELL** → **Impresoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Desinstalación del software MFP Dell**.

**NOTA:** En Windows Vista, haga clic en **Continuar** cuando aparezca la pantalla **Control de cuentas de usuario**.



2. Seleccione el software que desea eliminar.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Reinicie el equipo.

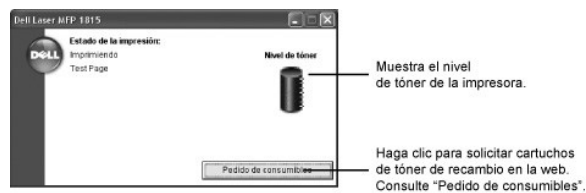
## Uso del sistema de gestión de tóner Dell

El Monitor de estado local muestra el estado de la impresora (lista, sin conexión o comprobación de errores), el nombre del trabajo de impresión que se está imprimiendo y el nivel de tóner de la impresora (100%, 50%, Tóner bajo).

Si es un usuario de red, puede acceder al centro del Monitor de estado de red, que muestra el estado de todas las impresoras disponibles en la red.

### Monitor de estado de la impresora local

La pantalla del Monitor de estado local se abre cuando envía una tarea de impresión a la impresora. Únicamente aparece en la pantalla del ordenador. Dependiendo del nivel de tóner restante, la pantalla del Monitor de estado local es distinta.



### Centro del monitor de estado de red

Si la impresora está conectada a una red, puede usar el centro de Monitor de estado de red. Mediante el centro del monitor de estado de red, puede abrir la herramienta web de configuración de impresoras Dell y gestionar la configuración de varias impresoras de la red.

**NOTA:** Esta característica sólo está disponible cuando la impresora está conectada a una red.

1. Haga clic en **Inicio** → **Programas** → **DELL** → **Impresoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Centro del monitor de estado de red**.
2. Haga doble clic en el nombre de una impresora para abrir su Monitor de estado, o bien seleccione **Ejecutar...** para abrir el monitor de estado de una determinada impresora.
3. Seleccione **Actualizar** para modificar el aspecto de la lista de impresoras.

## Utilidad de configuración de impresora

Mediante la ventana Utilidad de configuración de impresora, puede configurar las opciones del sistema de fax y crear o editar entradas de la agenda desde el ordenador. También puede configurar las activaciones de destinos al acceder a **Digitalizar** y luego a **PC**.

Cuando instale el software Dell, la Utilidad de configuración de impresora se instalará automáticamente.

Para obtener información sobre la instalación del software, consulte "[Instalación del software en Windows](#)".


Para abrir la Utilidad de configuración de impresora:

1. Haga clic en **Inicio** → **Programas** → **DELL** → **Impresoras Dell** → **DELL Laser MFP 1815** → **Utilidad de configuración de la impresora**.

Se abrirá la ventana de la Utilidad de configuración de impresora.



2. La ventana Utilidad de configuración de impresora proporciona diversas funciones; **Directorio** (**Listin**, **Agenda**), **Ajuste de fax** (**Portada de fax**) y **Digitalizar** (**Destino**, **Resolución**, **Digitalización color**, **Mostrar vista preliminar**).

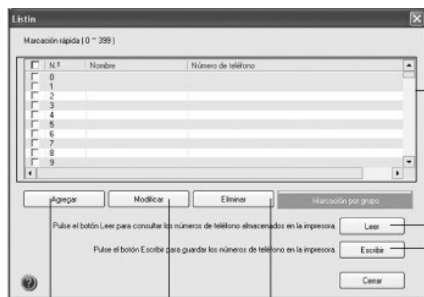
Para obtener más detalles, haga clic en el botón .

Para utilizar los ajustes predeterminados, haga clic en el botón **Impresora predet.**

Para salir, haga clic en el botón **Salir** en la parte inferior de la ventana.

## La sección de Directorio

Haga clic en la sección **Listin** o **Agenda** y el botón **Ajuste** para crear y editar entradas de la Lista de teléfonos y o de correo electrónico.



Entradas de la Lista de teléfonos.

Lee las entradas de la Lista de teléfonos de la impresora y las traslada a la Utilidad de configuración de impresora.

Descarga las entradas de la Lista de teléfonos de la Utilidad de configuración de impresora a la impresora.

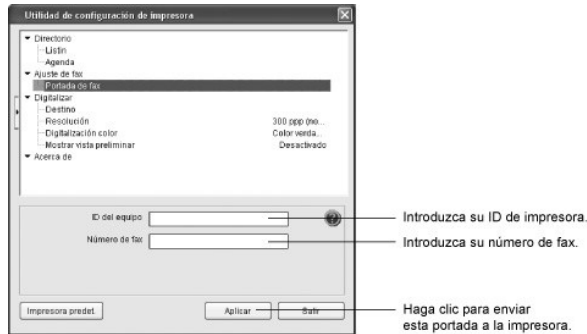
Le permite añadir una entrada a la Lista de teléfonos.

Le permite editar una entrada seleccionada de la Lista de teléfonos.

Elimina una entrada seleccionada de la Lista de teléfonos.

## La sección de Configuración de fax

Haga clic en la sección **Ajuste de fax** para crear una cubierta de fax. Para obtener más información, consulte "[Opciones de fax avanzadas](#)". La cubierta de fax contiene la fecha, el número de fax del remitente y el identificador de la impresora, el número de fax del destinatario e identificador de impresora guardados en la Lista de teléfonos del emisor y el número total de páginas enviadas.



Introduzca su ID de impresora.

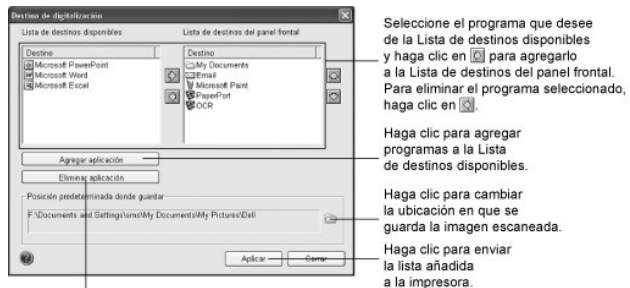
Introduzca su número de fax.

Haga clic para enviar esta portada a la impresora.

## La sección de Escaneado

### La sección de Destinos

Para configurar la lista de destinos de escaneado de la pantalla del panel de operación que aparece al acceder a Escaneado y luego PC, haga clic en **Destino** y el botón **Ajuste**. Mediante la lista de destinos, puede seleccionar programas a los que es posible enviar las imágenes escaneadas.



Seleccione el programa que desee de la Lista de destinos disponibles y haga clic en **+** para agregarlo a la Lista de destinos del panel frontal. Para eliminar el programa seleccionado, haga clic en **-**.

Haga clic para agregar programas a la Lista de destinos disponibles.

Haga clic para cambiar la ubicación en que se guarda la imagen escaneada.

Haga clic para enviar la lista añadida a la impresora.

Haga clic para quitar programas de la Lista de destinos disponibles.

### La sección de Resolución

Haga clic en la sección **Resolución** y seleccione la resolución de escaneado predeterminada en la lista desplegable. Puede seleccionar **75 ppp (borrador)**, **150 ppp**, **200 ppp**, **300 ppp (normal)** o **600 ppp**.

### La sección de Color de escaneado

Haga clic en la sección **Digitalización color** y seleccione el color de escaneado predeterminado en la lista desplegable. Puede seleccionar **Digitalización color**, **Blanco y negro**, **Gris**, **256 colores** o **Color verdadero**.

### La sección Mostrar vista preliminar

Haga clic en la sección **Mostrar vista preliminar** y coloque una marca para ver la pantalla de vista preliminar.

## Especificaciones

- [Especificaciones generales](#)
- [Especificaciones del escáner y la copiadora](#)
- [Especificaciones de la impresora multifunción](#)
- [Especificaciones de fax](#)
- [Especificaciones de papel](#)

### Especificaciones generales

Elemento	Descripción
ADF	Hasta 50 hojas (75 g/m <sup>2</sup> )
Tamaño de documento para el ADF	Ancho: 142-216 mm Largo: 148-356 mm
Capacidad de entrada del papel	Bandeja de papel: 250 hojas (peso: 75 g/m <sup>2</sup> ) Bandeja especial: 50 hojas de papel normal (peso: 75 g/m <sup>2</sup> ), papel especial: 5 hojas
Capacidad de salida del papel	Bandeja de salida: 150 hojas (cara impresa hacia abajo) Cubierta posterior: 1 hoja (cara impresa hacia arriba)
Tipo de papel	Bandeja de papel: Papel normal (60-90 g/m <sup>2</sup> ) Bandeja especial: Papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, postales (60-163 g/m <sup>2</sup> ), Sobres (75-90 g/m <sup>2</sup> ) Impresión a doble cara: Papel normal (75-90 g/m <sup>2</sup> )
Consumibles	Cartucho de tóner de una unidad
Requisitos de potencia	110-127 VCA, 50/60 Hz, 5.4 A 220-240 VCA, 50/60 Hz, 3.0 A
Consumo de energía	Promedio: Menos de 450 W Modo de reposo: Menos de 30 W
Ruido	Copiar: 55 dBA Modo de espera: 33 dBA Impresión: 54 dBA
Tiempo de calentamiento	Menos de 42 segundos
Condiciones operativas	Temperatura: 10 °C-32 °C Humedad: 20%-80% de humedad relativa
LCD	16 caracteres x 2 líneas
Duración del cartucho de tóner	Duración del Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell: 3.000 páginas <sup>a</sup> Duración del Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell: 5.000 páginas <sup>a</sup>
Dimensiones de la impresora multifunción (Anch. x Prof. x Alt.)	450 x 438 x 457,2 mm
Memoria de acceso aleatorio (Random Access Memory, RAM)	96 MB (Máx. 192 MB)
Gramaje	Neto: 16 kg (incluyendo cartucho de tóner), 14,5 kg (excepto el cartucho de tóner) Bruto: 22,3 kg (incluyendo consumibles, accesorios y paquete)
Peso del paquete	Papel: 2,7 kg Plástico: 0,7 kg

- a. Rendimiento del tóner basado en la impresión de páginas con 5% de cobertura, de acuerdo con la metodología de pruebas ISO/IEC 19752. Los rendimientos varían según el uso y las condiciones ambientales.

### Especificaciones del escáner y la copiadora

Elemento	Descripción
Compatibilidad	Estándar TWAIN / Estándar WIA
Método de escaneado	ADF y superficie plana Módulo CCD en color
Resolución	Óptica: 600 x 1.200 ppp (mono y color) Mejorada: 4.800 x 4.800 ppp
Longitud de escaneado real	Cristal de exposición: 293 mm ADF: 352 mm

Ancho de escaneado real	208 mm
Profundidad de bits en color	24 bits
Profundidad de bits en monocromo	1 bit para blanco y negro 8 bits para escala de grises
Velocidad de escaneado (modo Texto)	Cristal de exposición: 15 (blanco y negro), 20 (grises), 30 segundos (color) ADF: 26 (blanco y negro), 26 (grises), 64 segundos (color)
Velocidad de copia	SDMC (copia múltiple de un documento): 27 cpm (copias por minuto para carta), 25 cpm para A4 MDMC (copia múltiple de varios documentos) en modos Texto y Mixto: 7 cpm MDSC (copia única de varios documentos): 7 cpm MDMC en modo Foto: 4 cpm
Tamaño de papel	Letter, A4, Legal, Folio, Ejecutivo, A5, A6, B5
Porcentaje de zoom	Cristal de exposición: 25%-400% ADF: 25%-100%
Varias copias	1-199 páginas
Modo Copia(=tipo original)	Texto, Texto y Foto, Foto

## Especificaciones de la impresora multifunción

Elemento	Descripción
Método de impresión	Impresión láser
Velocidad de impresión (a una cara)	Letter: 27 ppm (páginas por minuto) A4: 25 ppm
Velocidad de impresión (a doble cara)	Letter: 18 ipm (imágenes por minuto) A4: 17 ipm
Tamaño de papel	Bandeja de papel: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Bandeja especial: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Ejecutivo, A5, A6, tarjeta A6, postal 4x6, Hagaki, sobre 7-3/4, sobre 9, sobre 10, sobre COM-10, sobre DL, sobre C5, sobre C6, sobre B5, JIS B5, ISO B5  * Mín.: 76 x 127 mm Máx.: 216 x 356 mm  Impresión a doble cara: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Resolución de impresión	Hasta 1.200 ppp de impresión real
Emulación	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Interfaz PC	USB 2.0
Interfaz de red	10/100 Base-TX
Compatibilidad	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Diversos OS Linux, incluido Red Hat 8.0 ~9.0 Fedora Core 1~3, Mandrake 9~10 y SuSE 8.2~9.1 Mac. 10.3 y superiores
Tiempo de obtención de la primera copia	Modo de espera: Menos de 10 segundos

## Especificaciones de fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable	Red pública de telefonía conmutada (PSTN) o instalación privada automática (PABX)
Codificación de datos	MH/MR/MMR (modo ECM) y JPEG/JBIG para transmisión de fax en color
Velocidad del módem	33,6 Kbps
Velocidad de transmisión	3 segundos/página aprox. * El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando sólo ITU-T, tabla núm.1.
Velocidad de escaneado	Cristal de exposición: aproximadamente 3 segundos/A4 (con una resolución de fax estándar) ADF: aprox. 5 segundos/Letter (con una resolución de fax estándar), 7,5 segundos/Letter (con una resolución de fax fina)
Longitud máxima del documento	Cristal de exposición: 297 mm ADF: 356 mm
Tamaño de papel	Letter, A4, Legal
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp




Memoria del usuario	4 MB (320 páginas)
Medios tonos	256 niveles


## Especificaciones de papel


### Descripción general

Esta impresora acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100 por cien), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la dirección de la fibra y la humedad son factores importantes que afectan al rendimiento de la impresora y a la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este *Manual del usuario* puede ocasionar los siguientes problemas:

- 1 Baja calidad de impresión
- 1 Aumento de atascos de papel
- 1 Desgaste prematuro de la impresora

 **NOTA:** Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aún así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede deberse a una manipulación incorrecta, una temperatura y unos niveles de humedad no aceptables u otras variables sobre las que Dell no tenga control alguno.


 **NOTA:** Antes de adquirir grandes cantidades de papel, asegúrese de que el papel cumple los requisitos especificados en este *Manual del usuario*.


 **PRECAUCIÓN:** El uso de papel que no cumpla estas especificaciones puede ocasionar problemas que requieran reparación. Estas reparaciones no están al amparo de la garantía ni de los acuerdos de servicio de Dell.

### Tamaños de papel admitidos

Papel	Dimensiones <sup>a</sup>	Gramaje	Salida del papel <sup>b</sup>
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60-90 g/m<sup>2</sup> para la bandeja de papel</li> <li>• 60-163 g/m<sup>2</sup> para la bandeja especial</li> <li>• 75-90 g/m<sup>2</sup> para impresión a doble cara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 250 hojas de 75 g/m<sup>2</sup> para la bandeja de papel</li> <li>• 50 hojas de 75 g/m<sup>2</sup> para la bandeja especial</li> </ul>
A4	210 x 297 mm		
Ejecutivo	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Tamaño mínimo (personalizado)	76 x 127 mm	60-163 g/m <sup>2</sup>	5 hojas de papel para la bandeja especial
Tamaño máximo (Legal)	216 x 356 mm		
Transparencias	Los mismos tamaños mínimos y máximos anteriormente enumerados.	138-146 g/m <sup>2</sup>	
Etiquetas		120-150 g/m <sup>2</sup>	
Tarjetas		105-163 g/m <sup>2</sup>	
Sobres		75-90 g/m <sup>2</sup>	

- a. La impresora admite una amplia gama de tamaños de materiales de impresión.
- b. La capacidad puede variar según el peso y el grosor de los materiales de impresión, así como de las condiciones ambientales.

 **NOTA:** Es posible que se produzcan atascos de papel si utiliza material con una longitud inferior a los 12,70 cm. Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de almacenar y manipular el papel correctamente. Consulte "[Entorno de almacenamiento de impresora y papel](#)".

 **NOTA:** Puede utilizar papel de tamaño A4, Letter, Folio, Oficio, Legal para la impresión a doble cara.


### Directrices para el uso de papel

Para obtener unos resultados óptimos, utilice papel convencional de 75 g/m<sup>2</sup>. Asegúrese de que la calidad del papel es óptima y de que no presente cortes, muescas, desgarros, manchas, partículas sueltas, polvo, arrugas, huecos, extremos abarquillados o doblados.


Si no está seguro del tipo de papel que va a cargar, como papel de carta o reciclado, consulte la etiqueta del paquete.

Los problemas que se indican a continuación pueden ocasionar variaciones en la calidad de impresión, atascos o incluso daños en la impresora:

Síntoma	Problema con el papel	Solución
Baja calidad de impresión o adhesión de tóner, problemas con la alimentación	Presenta demasiada humedad, una textura demasiado suave, demasiado áspera o en relieve; el lote de papel está defectuoso	Pruebe otro tipo de papel, Sheffield entre 100-400, con un contenido de humedad del 4%-5%.
Presenta imperfecciones, atascos, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste de la impresora	Demasiado pesado	Utilice papel más ligero o utilice la cubierta posterior.
Problemas de abarquillamiento excesivo en la alimentación	Presenta demasiada humedad, dirección incorrecta de la fibra o fabricado con la dirección de la fibra a lo ancho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilice la cubierta posterior.</li> <li>Utilice papel con rugosidad superficial larga.</li> </ul>
Atasco, daños en la impresora	Presenta cortes o perforaciones	No utilice papel que presente cortes o perforaciones.
Problemas con la alimentación	Extremos rasgados	Utilice papel de buena calidad.

 **NOTA:** No utilice papel con membrete impreso con tintas de baja temperatura, como los utilizados en algunos tipos de termografía.

 **NOTA:** No utilice papel con membrete estampado o en relieve.

 **NOTA:** La impresora utiliza calor y presión para fusionar el tóner en el papel. Asegúrese de que el papel de color o los formularios preimpresos utilizan tintas que admitan esta temperatura de fusión (180 °C durante 0,1 segundos).

## Especificaciones de papel

Categoría	Especificaciones
Contenido ácido	5,5 de pH como máximo
Espesor	0,094-0,18 mm
Abarquillamiento en resma	Plano dentro de 5 mm
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se caliente a 180 °C durante 0,1 segundos.
Dirección de la fibra	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4%-6% por peso
Homogeneidad	Sheffield 100-400

## Capacidad de salida del papel

Posición de salida	Salida del papel
Bandeja de salida (cara de impresión hacia abajo)	150 hojas de 75 g/m <sup>2</sup>
Cubierta posterior (cara de impresión hacia arriba)	1 hoja de 75 g/m <sup>2</sup>

## Entorno de almacenamiento de impresora y papel

Las condiciones ambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento de la impresora y del papel debe encontrarse aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede curvarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos prolongados puede sufrir condiciones extremas de calor y humedad, lo que puede ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes cantidades herméticamente sellado puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente *si no se envuelven con un protector antihumedad*.

El correcto mantenimiento del entorno de almacenamiento del papel es fundamental para obtener un rendimiento óptimo. Las condiciones adecuadas son entre 20 °C y 24 °C, con una humedad relativa de entre el 4 y el 55 por cien. Las directrices que se presentan a continuación se deberán tener en cuenta al evaluar el entorno de almacenamiento del papel:

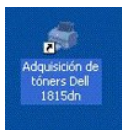
- 1 El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- 1 El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- 1 La mejor manera de almacenar una pila de papel abierta es que permanezca en el envoltorio que lo protege de la humedad. *Si el entorno de la impresora está sujeto a condiciones extremas, desenvuelva sólo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.*

## Manual del usuario de la impresora láser multifunción Dell™ 1815dn

Haga clic en los enlaces de la izquierda para obtener información sobre características, opciones y funcionamiento de la impresora. Para obtener información sobre otra documentación incluida con la impresora, consulte "[Búsqueda de información](#)".

Si desea solicitar cartuchos de tóner de repuesto o consumibles de Dell:

1. Haga doble clic en el icono Adquisición de tóners Dell 1815dn del escritorio.



O bien:

2. Visite la página web de Dell o solicite los consumibles de impresoras Dell por teléfono.

[www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies)

O bien:

[premier.dell.com](http://premier.dell.com): es el sitio de asistencia de Dell seguro y personalizable para los clientes con una larga relación.

---

## Notas, avisos y precauciones

- NOTA:** Una **NOTA** indica información importante que le ayuda a utilizar mejor su impresora.
- AVISO:** Un **AVISO** indica que se pueden producir daños en el hardware o pérdida de datos y le explica cómo evitar el problema.
- PRECAUCIÓN:** Una **PRECAUCIÓN** indica que pueden producirse daños materiales o personales o un accidente mortal.

-----  
**La información contenida en este documento está sujeta a modificaciones sin previo aviso.**  
© 2006 Dell Inc. Reservados todos los derechos.

Queda estrictamente prohibida cualquier tipo de reproducción del contenido de este documento sin el permiso por escrito de Dell Inc.

Microsoft y Windows son marcas comerciales registradas y Windows Vista es una marca comercial de Microsoft Corporation; VESA es una marca comercial registrada de Video Electronics Standards Association; EMC es una marca comercial registrada de EMC Corporation; ENERGY STAR y el logotipo de ENERGY STAR son marcas comerciales registradas de la Agencia de Protección Medioambiental de los EE.UU. Como ENERGY STAR PARTNER, Dell Computer Corporation ha determinado que este producto cumple las directrices de Energy Star para la eficiencia energética.

Marcas comerciales utilizadas en este texto: Dell, el logotipo de DELL, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude y Dell Toner Management System son marcas comerciales de Dell Inc.; Microsoft y Windows son marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation.

PaperPort® es una marca comercial registrada de ScanSoft, Inc.

Adobe® y PhotoShop® son marcas comerciales registradas de Adobe Systems Incorporated.

El resto de marcas y nombres comerciales pueden utilizarse en este documento para referirse a las entidades que poseen la titularidad de dichas marcas y de los nombres de sus productos. Dell Inc. renuncia a cualquier interés de propiedad sobre las marcas registradas y los nombres de marcas de terceros.

-----  
Modelo 1815  
Junio 2006 SRV Rev. A03

## Solución de problemas

- [Eliminación de atascos en el ADF](#)
- [Eliminación de atascos en las rutas del papel](#)
- [Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD](#)
- [Solución de problemas](#)

---

## Eliminación de atascos en el ADF

Cuando se atasca un documento mientras pasa por el ADF, aparece en pantalla **Doc. atascado**.

📌 **NOTA:** Para evitar atascos de papel, utilice el cristal de exposición para documentos gruesos, delgados o una mezcla de ambos.

1. Retire los documentos restantes del ADF.

*Si el documento está atascado en la zona de alimentación de papel:*

- a. Abra la cubierta del ADF.



- b. Retire el documento tirando de él con cuidado.



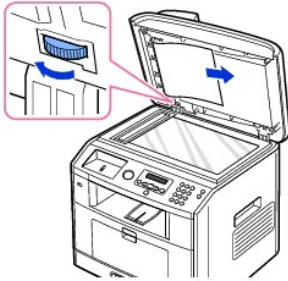
- c. Cierre la cubierta del ADF. Vuelva a cargar el documento en el ADF.

*Si el documento está atascado en la zona de salida de papel:*

- a. Abra la cubierta de documentos y gire el mecanismo de liberación para extraer los documentos que hayan quedado atascados en la bandeja de salida.



- b. Cierre la cubierta de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.
2. Si no puede ver el papel o éste no se mueve cuando tira de él, abra la cubierta de documentos.
  3. Gire el botón de apertura para que pueda alcanzar fácilmente el documento atascado y retírelo del rodillo o de la zona de alimentación tirando de él con cuidado hacia la derecha.



4. Cierre la cubierta de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el ADF.

## Eliminación de atascos en las rutas del papel

Cuando se produce un atasco de papel, en la pantalla aparece el mensaje Atasco papel. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje del panel de operación	Ubicación del atasco	Ir a
Atasco papel 0 Abrir frontal	Atasco del alimentador de papel (Bandeja 1) Atasco del alimentador de papel (Bandeja opcional 2)	" <a href="#">Atasco del alimentador de papel (Bandeja 1)</a> " o " <a href="#">Atasco del alimentador de papel (Bandeja opcional 2)</a> ".
Atasco papel 1 Area cartucho	Atasco de la zona del fusor	" <a href="#">Atasco de la zona del fusor</a> ".
ATASCO 2 ABRIR FRONTAL Y POST.	Atasco en la salida de papel	" <a href="#">Atasco en la salida de papel</a> ".
Atasco duplex 0 Comp. interior	En la unidad de impresión a doble cara	" <a href="#">Atasco duplex 1</a> ".
Atasco duplex 1 Comp. interior	Entre la unidad de impresión a doble cara y la unidad del fusor	" <a href="#">Atasco duplex 0</a> ".

Tire con cuidado del papel que se haya quedado atascado para evitar que se rompa. Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar el atasco de papel.

### Atasco del alimentador de papel (Bandeja 1)

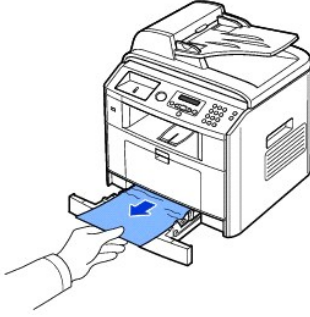
1. Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado sale automáticamente de la impresora.

*Si el papel no saliera, vaya al paso siguiente.*

2. Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.



3. Elimine el papel tirando de él con cuidado.



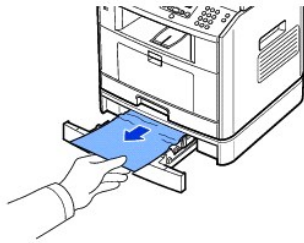
*Si no puede ver el papel o éste no se mueve cuando tira de él, compruebe la zona del fusor. Para obtener más información, consulte "[Atasco de la zona del fusor](#)".*

4. Introduzca la bandeja de papel en la impresora hasta que encaje en su sitio.

La impresión se reanudará de forma automática.

### Atasco del alimentador de papel (Bandeja opcional 2)

1. Abra la bandeja opcional 2.
2. Retire el papel atascado de la impresora.



*Si no puede ver el papel en esta zona o el papel no se mueve cuando tira de él, vaya al paso siguiente.*

3. Quite la bandeja 1 hasta la mitad.
4. Saque el papel de forma recta.

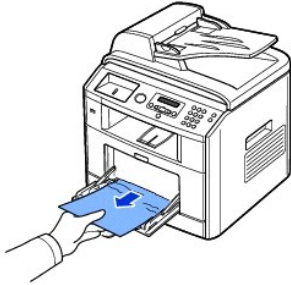


5. Coloque de nuevo las bandejas en la impresora.

La impresión se reanudará de forma automática.

### Atasco en la bandeja especial

1. *Si el papel no está entrando correctamente, retírelo de la impresora.*



2. Abra y cierre la cubierta frontal para continuar con la impresión.

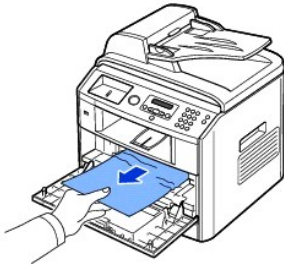
## Atasco de la zona del fusor

**AVISO:** El área del fusor se calienta. Vaya con cuidado cuando retire papel de la impresora.

1. Abra la cubierta frontal y saque el cartucho de tóner.



2. Elimine el papel tirando de él con cuidado.



3. Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará de forma automática.

## Atasco en la salida de papel

1. Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado sale automáticamente de la impresora.

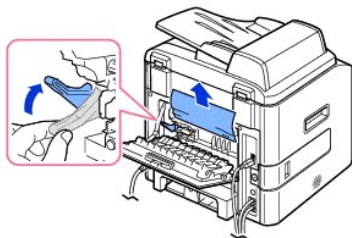
*Si el papel no saliera*, vaya al paso siguiente.

2. Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.



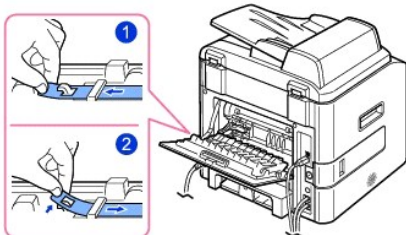


3. Si no puede ver el papel en la bandeja de salida o el papel no se mueve cuando tira de él, abra la cubierta posterior.
4. Si puede ver el papel atascado, levante las dos palancas de presión azules y saque el papel. Vaya al paso 2.

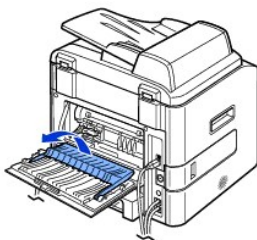


Si no puede ver el papel, vaya al paso siguiente.

5. Libere la correa azul, el tope de la cubierta posterior y abra totalmente la cubierta posterior como se indica.

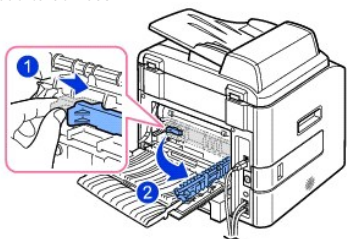


6. Extienda totalmente la guía de impresión a doble cara.



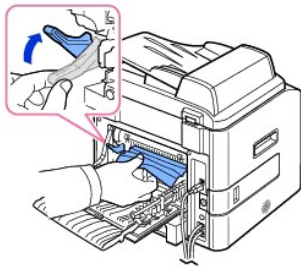
7. Mientras empuja la palanca del fusor hacia la derecha, abra la puerta del fusor.

➔ **AVISO:** Asegúrese de desplegar la guía de la unidad de impresión a dos caras antes de abrir la puerta del fusor, de lo contrario podría dañar la puerta del fusor.



8. Saque el papel atascado.

Si el papel atascado no se mueve cuando tira de él, levante las dos palancas de presión azules para aflojar el papel y luego sáquelo.



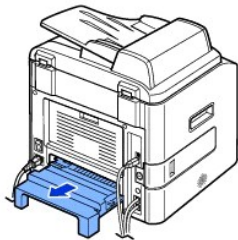
9. Vuelva a colocar las palancas, la puerta del fusor, el tope de la cubierta posterior y la guía de impresión a doble cara en su posición original.
10. Cierre la cubierta trasera.
11. Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará de forma automática.

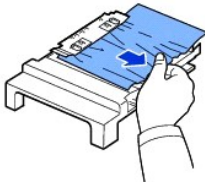
## Atasco duplex

### Atasco duplex 0

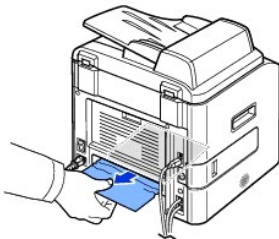
1. Extraiga la unidad de impresión a dos caras de la impresora.



2. Extraiga el papel atascado de la unidad de impresión a doble cara.



*Si el papel no sale de la unidad de impresión a doble cara, extraiga el papel desde la parte inferior de la impresora.*



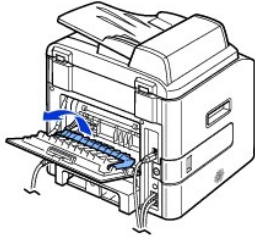
3. Empuje la unidad de impresión a doble cara al interior de la impresora.
4. Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará de forma automática.

**⚠ PRECAUCIÓN:** Si no coloca la unidad de impresión a doble cara correctamente, podría producirse un atasco de papel.

### Atasco duplex 1

1. Abra la cubierta trasera.
2. Extienda totalmente la guía de impresión a doble cara.



3. Saque el papel atascado.



4. Vuelva a colocar la guía de impresión a doble cara y cierre la cubierta posterior.
5. Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará de forma automática.

## Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en "[Eliminación de atascos en las rutas del papel](#)".

- 1 Siga los procedimientos de "[Carga del material de impresión en la bandeja de papel](#)". Compruebe que las guías ajustables están colocadas correctamente.
- 1 No sobrecargue la bandeja de papel. Asegúrese de que el papel se encuentre por debajo de la marca del nivel de capacidad situada en el lateral interior de la bandeja de papel.
- 1 No quite el papel de la bandeja mientras la impresora está funcionando.
- 1 Doble, separe e iguale el papel antes de cargarlo.
- 1 No cargue papel que presente arrugas, humedad o abarquillamiento.
- 1 No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja.
- 1 Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte "[Especificaciones de papel](#)".
- 1 Compruebe que la cara de impresión recomendada se encuentra hacia abajo cuando se carga el papel en la bandeja y hacia arriba en la bandeja especial.
- 1 Asegúrese de que la unidad de impresión a dos caras está instalada correctamente.

## Borrado de los mensajes de error de la pantalla LCD

Pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
----------	-------------	-------------------------

Agregar papel y pulsar Iniciar	La bandeja especial está vacía en el modo de alimentación manual.	Cargue una hoja de material de impresión y pulse Iniciar (⏻). Es necesario pulsar el botón para cada página que vaya a imprimirse.
ATASCO 2 ABRIR FRONTAL Y POST.	Se ha producido un atasco de papel en el área de salida de papel.	Elimine el atasco. Consulte " <a href="#">Atasco en la salida de papel</a> ".
Atasco duplex 0 Comp. interior	Se ha atascado el papel durante la impresión a doble cara.	Elimine el atasco. Consulte " <a href="#">Duplex atasco 0</a> ".
Atasco duplex 1 Comp. interior	Se ha atascado el papel durante la impresión a doble cara.	Elimine el atasco. Consulte " <a href="#">Duplex atasco 1</a> ".
Atasco papel 0 Abrir frontal	Se ha quedado atascado el papel en el área de alimentación de la bandeja de papel.	Elimine el atasco. Consulte " <a href="#">Atasco del alimentador de papel (Bandeja 1)</a> " o " <a href="#">Atasco del alimentador de papel (Bandeja opcional 2)</a> ".
Atasco papel 1 Area cartucho	Se ha producido un atasco en el área del fusor.	Elimine el atasco. Consulte " <a href="#">Atasco de la zona del fusor</a> ".
Cartucho invalido	El cartucho de tóner que ha instalado no es para su impresora.	Instale un cartucho de tóner de Dell, diseñado para su impresora.
Diagnostico...	El motor de la impresora está realizando una comprobación de algunos problemas que ha detectado.	Espere unos minutos.
Doc. atascado Compruebe alim.	El documento cargado se ha atascado en el ADF.	Retire el documento atascado. Consulte " <a href="#">Eliminación de atascos en el ADF</a> ".
El correo excede soporte servidor	El tamaño del correo es mayor que el admitido por el servidor SMTP.	Divida el correo o reduzca la resolución.
Err poco calor Rein. corriente	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Error com. Reintentar	Existe un problema de comunicación en la impresora.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Error conexion	Error en la conexión con el servidor SMTP.	Compruebe la configuración del servidor y el cable de red.
Error de envío (AUTH)	Hay un problema en la autenticación SMTP.	Configure las opciones de autenticación.
Error de envío (conf. errónea)	Hay un problema en la tarjeta de interfaz de red.	Configure correctamente la tarjeta de interfaz de red.
Error de envío (DNS)	Hay un problema en el DNS.	Configure las opciones de DNS.
Error de envío (POP3)	Hay un problema en POP3.	Configure las opciones de POP3.
Error de envío (SMTP)	Hay un problema en el SMTP.	Cambie al servidor disponible.
Error de línea Reintentar	La impresora no puede conectarse con una impresora remota o ha perdido el contacto debido a un problema de la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. <i>Si el problema continúa</i> , espere una hora o pruebe con otra línea telefónica, si es posible, e intente conectarse de nuevo.  También puede optar por activar el modo MCE. Consulte " <a href="#">Modo ECM</a> ".
Error de red	Se ha producido un problema en la red.	Póngase en contacto con el administrador de la red.
Error escritura Rev. memoria USB	Error al almacenar en la llave de memoria USB.	Verifique el espacio disponible en la memoria USB.
Error Hsync	Ha ocurrido un problema en la LSU (unidad láser de escaneado).	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Error impresora Rein. corriente	Ha ocurrido un problema en la LSU (unidad láser de escaneado).	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Error lectura Rev. memoria USB	Tiempo excedido durante lectura de datos.	Inténtelo de nuevo.
Error: sin calor Llamar servicio	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Escaner bloq. Desbl. escaner	El módulo del escáner está bloqueado.	Desbloquee el escáner y pulse Iniciar (⏻).
Esperando rell.	La máquina está esperando el intervalo programado para volver a marcar automáticamente.	Espere unos minutos.
Fallo electrico Datos perdidos	Se ha apagado y encendido la alimentación y no se ha guardado la memoria de la impresora.	La memoria de la impresora no se guardó a causa de un fallo eléctrico. Hay que volver a comenzar la tarea.
Fax no deseado Tarea cancelada	El número de fax recibido es un número guardado en la memoria como número de fax no deseado.	Cambie la opción de Configuración de faxes no deseados.

Formato archivo no compatible	El formato de archivo seleccionado no está soportado.	Utilice un formato de archivo correcto.
Grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo en el que sólo puede utilizarse un número de localización, al igual que ocurre cuando se añaden ubicaciones en una operación de difusión.	Use un número de marcación rápida o marque el número manualmente con el teclado numérico.
Introd. otra vez	Introdujo un elemento no disponible.	Vuelva a introducir el elemento correcto.
Limite 15 tareas alcanzado	El número de trabajos almacenados en la impresora es de 15 y está intentando añadir un trabajo 16.	Elimine trabajos de la impresora o vuelva a intentarlo cuando se hayan completado trabajos.
Línea ocupada	El equipo receptor no responde o la línea está ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Intent mas tarde		
Listo-Toner 0% TONER VACIO	El cartucho de tóner está casi vacío.	Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo. Consulte <a href="#">"Sustitución del cartucho de tóner"</a> .
Listo-Toner 7% TONER BAJO	El cartucho de tóner está casi vacío.	Extraiga el cartucho de tóner y agítelo bien. De esta forma, podrá seguir imprimiendo durante un tiempo.  O bien:  Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo para obtener la mejor calidad de impresión. Consulte <a href="#">"Sustitución del cartucho de tóner"</a> .
Memoria llena Cancelar/Iniciar	La memoria está llena.	Elimine documentos innecesarios y retransmita cuando haya más memoria disponible.
Memoria llena Divida la tarea	La memoria está llena.	Divida la transmisión en más de una operación.
No contesta Intent mas tarde	El equipo de fax remoto no ha respondido tras varios intentos de marcado.	Inténtelo de nuevo. Verifique el número para asegurarse de que se puede recibir un fax.
No hay cartucho Cargar cartucho	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte <a href="#">"Instalación del cartucho de tóner"</a> .
No hay papel Agregar papel	Se ha terminado el papel de la bandeja.	Introduzca papel en la bandeja de papel. Consulte <a href="#">"Carga de papel"</a> .
Num. no asignado Elija otro	Ha intentado eliminar el número de la tarea de fax retardada.	Verifique el número que desea eliminar e inténtelo de nuevo.  O bien:  Elimine el número después de enviar la tarea de fax retardada.
Puerta abierta Puerta frontal	La cubierta frontal no está cerrada correctamente.	Cierre la cubierta y asegúrese de que quede perfectamente ajustada en su sitio.
Puerta de fusor abierta	No se ha cerrado bien la puerta del fusor.	Abra la cubierta posterior y cierre la puerta del fusor hasta que encaje en su sitio. Si desea conocer la ubicación de la puerta del fusor, consulte <a href="#">"Atasco en la salida de papel"</a> .
Sobrecalent. Llamar servicio	Se ha producido un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Tarea cancelada por el usuario	Se ha pulsado <b>Cancelar</b> (ⓧ) durante la transmisión.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Tarea inexis.	Está realizando una operación de Agregar o Cancelar, pero no hay ninguna tarea en espera.	Mire la pantalla para saber si hay alguna tarea programada. La pantalla debe indicar si hay alguna tarea programada en el modo de espera, por ejemplo, Fax. dif.
Una pagina es demasiado grande	Los datos de una página exceden del tamaño de correo configurado.	Reduzca la resolución y vuelva a intentarlo.

## Solución de problemas

La tabla siguiente indica algunos problemas que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Siga el procedimiento indicado para solucionar el problema. *Si el problema continúa*, póngase en contacto con Dell.

### Problemas con la alimentación del papel

Estado	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte " <a href="#">Eliminación de atascos en las rutas del papel</a> ".
Los papeles se adhieren unos con otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja de papel puede contener hasta 250 hojas, según el grosor del papel.</li> <li>• Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Saque el papel de la bandeja, doble o airee el papel.</li> <li>• La humedad puede ocasionar que los papeles se adhieran unos con otros.</li> </ul>
La máquina no acepta varias hojas juntas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que se hayan cargado tipos diferentes de papel en la bandeja de papel. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y peso.</li> <li>• Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte "<a href="#">Eliminación de atascos en las rutas del papel</a>".</li> </ul>
El papel no se introduce en la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimine las obstrucciones del interior de la impresora. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</li> <li>• El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo correctamente.</li> <li>• Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja.</li> <li>• El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> </ul>
El papel se atasca continuamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que ha seleccionado el tamaño de papel correcto. Consulte "<a href="#">Ajuste del tamaño de papel</a>".</li> <li>• El tipo de papel que se está utilizando no es el apropiado. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la impresora. Abra la cubierta frontal y retire cualquier residuo existente.</li> </ul>
Las transparencias se pegan unas con otras en la salida del papel.	Utilice sólo transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire cada transparencia en el momento en que salga de la impresora.
Los sobres se tuercen o no se introducen correctamente.	Compruebe que las guías de papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.





## Problemas de impresión

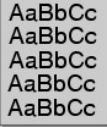

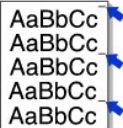




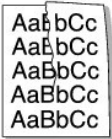
Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	Compruebe las conexiones del cable de alimentación. Compruebe el interruptor de encendido y la fuente de alimentación.
	La impresora no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	<p>Seleccione <b>Dell Laser MFP 1815</b> como impresora predeterminada en Windows.</p> <p>Haga clic en el botón <b>Inicio</b> → <b>Configuración</b> → <b>Impresoras</b>. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora <b>Dell Laser MFP 1815</b> y seleccione <b>Establecer como impresora predeterminada</b>.</p>
	Compruebe la impresora para verificar si:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cubierta frontal o trasera de la impresora no está cerrada.</li> <li>• Hay papel atascado.</li> <li>• La máquina se quedó sin papel.</li> <li>• El cartucho de tóner no está instalado.</li> </ul> <p><i>Si se produce un error de sistema en la impresora, póngase en contacto con el servicio técnico.</i></p>
	El cable de conexión entre el ordenador y la impresora no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre el ordenador y la impresora está defectuoso.	<i>Si es posible</i> , conecte el cable a otro ordenador que funcione correctamente e imprima el trabajo. También puede probar con un cable de impresora distinto.
	Es posible que la impresora se haya configurado de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de impresión para verificar que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de impresión esté instalado de forma incorrecta.	Desinstale el controlador de la impresora y vuelva a instalarlo; consulte " <a href="#">Desinstalación de software</a> " y " <a href="#">Instalación del software en Windows</a> " respectivamente.
	La impresora no funciona correctamente.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de operación para determinar si la impresora indica un error del sistema.
La impresora selecciona materiales de impresión de una fuente que no es la adecuada.	Es posible que se haya seleccionado una fuente de papel inadecuada en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección del origen de papel se realiza en la ficha <b>Papel</b> en las propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte " <a href="#">Ficha Papel</a> ".
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	<p>Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración relativa a la calidad de impresión.</p> <p>La velocidad de impresión máxima de la impresora es de 27 PPM para papel de tamaño Letter.</p>
	Si utiliza Windows 98/Me, es posible que la configuración de la cola esté mal definida.	Haga clic en el botón <b>Inicio</b> → <b>Configuración</b> → <b>Impresoras</b> . Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora <b>Dell Laser MFP 1815</b> , haga clic en <b>Propiedades</b> → <b>Detalles</b> → <b>Config. cola de impresión</b> . Seleccione la configuración de la cola que desee.
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que el valor de orientación de la página sea incorrecto.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte " <a href="#">Ficha Diseño</a> ".

	El tamaño del papel y los valores del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de impresión coincida con el del papel que se encuentra en la bandeja.
La impresora imprime pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	El cable de la impresora está suelto o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya haya impreso correctamente. <i>Si es posible</i> , conecte el cable y la impresora a otro ordenador, e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, pruebe con un cable de impresora nuevo.
	El controlador de impresión seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que la impresora está seleccionada.
	La aplicación de software no funciona correctamente.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo no funciona correctamente.	Salga de Windows y reinicie el ordenador. Apague la impresora y, a continuación, vuelva a encenderla.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner está defectuoso o se quedó sin tóner.	Agite el tóner a fondo. Consulte " <a href="#">Redistribución del tóner</a> ".  <i>Si es necesario</i> , sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contenga páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar defectuosas.	Póngase en contacto con un servicio técnico.
Las ilustraciones se imprimen de forma incorrecta en Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software no es correcta.	Imprima el documento seleccionando <b>Descargar como imagen de bits</b> en la ventana <b>Opciones avanzadas</b> de las propiedades de gráficos.

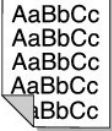



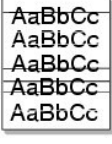

## Problemas con la calidad de la impresión

Si el interior de la impresora está sucio o el papel se ha introducido de forma incorrecta, podría reducirse la calidad de impresión. Consulte la tabla siguiente para solucionar el problema.

Estado	Soluciones recomendadas
<b>Impresión clara o difuminada</b> 	<p><i>Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte "<a href="#">Redistribución del tóner</a>". <i>Si de este modo no mejora la calidad de impresión</i>, instale un cartucho de tóner nuevo.</li> <li>Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li><i>Si toda la página aparece clara</i>, el ajuste de resolución de la impresión es demasiado bajo o está activado el modo de ahorro de tóner. Ajuste la resolución de impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte "<a href="#">Ficha Gráficos</a>".</li> <li>Si aparecen partes difuminadas y con manchas, puede que sea necesario limpiar el cartucho de tóner. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</li> <li>Es posible que la superficie de la LSU, en el interior de la impresora, esté sucia. Limpie la LSU (consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>").</li> </ul>
<b>Manchas de tóner</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la impresora. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</li> <li>Es posible que sea necesario limpiar la guía del papel. Consulte "<a href="#">Limpieza del tambor</a>".</li> </ul>
<b>Imperfecciones en los caracteres</b> 	<p><i>Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es posible que una de las hojas de papel sea defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo.</li> <li>La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en su superficie. Pruebe con una marca de papel diferente. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>El lote de papel está defectuoso. El proceso de fabricación puede ser la causa de que algunas áreas no absorban el tóner. Pruebe con otro tipo u otra marca de papel.</li> <li>Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Consulte "<a href="#">Defectos repetitivos a lo largo de la página</a>" en la página siguiente.</li> <li><i>Si estos procedimientos no corrigen los problemas</i>, póngase en contacto con el servicio técnico.</li> </ul>
<b>Líneas verticales</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Si en la página aparecen rayas negras verticales</i>, probablemente el tambor en el interior del cartucho de tóner está rayado. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> <li><i>Si en la página aparecen rayas blancas verticales</i>, es posible que la superficie de la LSU, en el interior de la impresora, esté sucia. Limpie la LSU (consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>").</li> </ul>
Fondo gris	<i>Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso:</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice hojas de menor gramaje. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Compruebe el entorno en el que se encuentra la impresora; un entorno con un nivel de humedad bajo o con un nivel de humedad demasiado alto (superior al 80% de humedad relativa) favorecen el aumento de la intensidad del sombreado de fondo.</li> <li>• Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> </ul>
<p><b>Tóner corrido</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpie el interior de la impresora. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</li> <li>• Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> </ul>
<p><b>Defectos repetitivos a lo largo de la página</b></p> 	<p><i>Si aparecen repetidamente marcas en la cara impresa del papel a intervalos regulares:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el cartucho de tóner esté deteriorado. <i>Si en la página aparece de forma repetitiva una marca</i>, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho; consulte "<a href="#">Limpieza del tambor</a>". Tras la impresión, <i>si persisten los mismos problemas</i>, instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> <li>• Es posible que haya tóner en algunas partes de la impresora. <i>Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página</i>, es probable que el problema se corrija por sí solo después de imprimir varias páginas.</li> <li>• Es posible que el dispositivo de fusión esté dañado. Póngase en contacto con un servicio técnico.</li> </ul>
<p><b>Fondo difuso</b></p> 	<p>El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas por toda la página impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario, para evitar que absorba demasiada humedad.</li> <li>• <i>Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre</i>, cambie la presentación de impresión para evitar que se imprima texto en áreas que contengan juntas en el reverso del sobre. La impresión en las juntas puede ser la causa del problema.</li> <li>• <i>Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa</i>, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.</li> </ul>
<p><b>Caracteres irregulares</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco</i>, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe a utilizar un papel diferente. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• <i>Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado</i>, es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con un servicio técnico.</li> </ul>
<p><b>Impresión torcida</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente.</li> <li>• Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Asegúrese de que el papel, o cualquier otro material de impresión, se haya cargado correctamente y que las guías no estén ni demasiado sueltas ni demasiado ajustadas a la pila de papel.</li> </ul>
<p><b>Abarquillamiento o curvaturas</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente.</li> <li>• Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel.</li> <li>• Trate de imprimir en la cubierta posterior.</li> </ul>
<p><b>Arrugas o pliegues</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente.</li> <li>• Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel.</li> <li>• Trate de imprimir en la cubierta posterior.</li> </ul>
<p><b>Parte posterior de las copias impresas sucia</b></p>	<p>Compruebe si hay fugas en el tóner. Limpie el interior de la impresora. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</p>



	
<p><b>Páginas negras</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo.</li> <li>• Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba sustituirlo. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> <li>• Es posible que la impresora precise reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.</li> </ul>
<p><b>Exceso de tóner</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpie el interior de la impresora. Consulte "<a href="#">Limpieza del interior</a>".</li> <li>• Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> <li>• Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> <li>• <i>Si el problema persiste</i>, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.</li> </ul>
<p><b>Huecos en los caracteres</b></p> 	<p>Los huecos en los caracteres tienen zonas en blanco donde debería estar en negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si está imprimiendo transparencias</i>, pruebe a utilizar unas de otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias.</li> <li>• Es posible que no esté imprimiendo en la cara del papel adecuada. Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel.</li> <li>• Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte "<a href="#">Especificaciones de papel</a>".</li> </ul>
<p><b>Rayas horizontales</b></p> 	<p><i>Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho de tóner y vuelva a insertarlo.</li> <li>• Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>".</li> <li>• <i>Si el problema persiste</i>, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con un servicio técnico.</li> </ul>
<p><b>Abarquillamiento</b></p> 	<p><i>Si el papel impreso está curvado o no se introduce en la impresora:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel.</li> <li>• Intente imprimir en la otra cubierta posterior.</li> </ul>

## Problemas con el fax

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no funciona, la pantalla está apagada y los botones tampoco funcionan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo.</li> <li>• Asegúrese de que la máquina recibe suministro eléctrico.</li> </ul>
No hay tono de marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Consulte "<a href="#">Conexión de la línea telefónica</a>".</li> <li>• Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.</li> </ul>
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Compruebe que los números estén bien almacenados en la memoria. Imprima una lista de teléfonos (consulte " <a href="#">Impresión de una lista de teléfonos</a> ").
El documento no entra en la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el documento no esté arrugado y que lo coloca de la forma adecuada. Compruebe que el documento tenga el tamaño adecuado, ni demasiado grueso ni demasiado delgado.</li> <li>• Asegúrese de que la cubierta del ADF está bien cerrada.</li> </ul>
Los faxes no se reciben automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar seleccionado el modo de fax.</li> <li>• Compruebe que haya papel en la bandeja.</li> <li>• Compruebe que la pantalla muestre el mensaje "<b>Memoria llena</b>".</li> </ul>
La impresora no envía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que el documento esté cargado en el ADF o en el cristal de exposición.</li> <li>• <b>Enviando</b> En la pantalla debe aparecer el mensaje.</li> <li>• Compruebe que el equipo de fax al que está realizando el envío pueda recibir faxes.</li> </ul>

El fax recibido presenta espacios en blanco o una calidad baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede que la máquina de fax que ha realizado el envío no funcione correctamente.</li> <li>• Una línea telefónica con interferencias puede ocasionar problemas en la línea.</li> <li>• Verifique que la impresora equipo funciona bien realizando una copia.</li> <li>• Es posible que el cartucho de tóner esté vacío. Cambie el cartucho de tóner (consulte "<a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>").</li> </ul>
Algunas de las palabras del fax recibido se ven distorsionadas.	Es probable que la máquina de fax que ha realizado el envío haya sufrido un atasco de papel.
Los documentos que usted envía presentan líneas.	Si hay manchas en el cristal, límpielo. Consulte " <a href="#">Limpieza del escáner</a> ".
La impresora marca un número, pero no consigue establecer la conexión con otra máquina de fax.	Es posible que la otra máquina de fax esté apagada, no tenga papel o no pueda responder a llamadas entrantes. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.
Los documentos no están guardados en la memoria.	Puede que no haya suficiente memoria para guardar el documento. <i>Si la pantalla muestra el mensaje Memoria llena, elimine de la memoria los documentos que no necesite y, a continuación, restaure el documento.</i>
Aparecen espacios en blanco al final de cada página, o sólo en algunas, con una pequeña franja de texto impreso en la parte superior.	Posiblemente ha seleccionado los parámetros de papel incorrectos en la configuración de opciones del usuario. Consulte " <a href="#">Ajuste del tipo de papel</a> " y " <a href="#">Ajuste del tamaño de papel</a> ".

## Problemas de copia

Estado	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras u oscuras.	Utilice el menú <b>Contraste</b> para aclarar u oscurecer el fondo de las copias.
En las copias aparecen rayas, líneas, marcas o puntos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Si los defectos se encuentran en el original</i>, seleccione <b>COP</b>. → <b>Contraste</b> para hacer más claro el fondo de las copias.</li> <li>• <i>Si el original no presenta defectos</i>, limpie el cristal de exposición y la parte inferior de la cubierta de documentos. Consulte "<a href="#">Limpieza del escáner</a>".</li> </ul>
La imagen de la copia impresa está torcida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que el documento original esté correctamente colocado en el cristal de exposición.</li> <li>• Asegúrese de que se haya introducido correctamente el papel de copia.</li> </ul>
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el original esté colocado con la cara de impresión hacia abajo en el cristal de exposición, o hacia arriba en el ADF.
La imagen no está bien fijada al papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambie el papel que se encuentra en la bandeja de papel por un paquete nuevo.</li> <li>• En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la impresora durante mucho tiempo.</li> </ul>
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Airee bien el papel y colóquelo en la bandeja con la cara de impresión hacia abajo. Cambie el papel de la bandeja por un paquete nuevo. <i>En caso necesario</i>, compruebe/ajuste las guías de papel.</li> <li>• Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. Se recomienda papel de carta de 75 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>• En el caso de que se haya producido un atasco del papel, asegúrese de que no quede papel o trozos de papel en la impresora después de retirar el papel atascado.</li> </ul>
El cartucho de tóner permite imprimir menos copias de las esperadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos originales contienen imágenes, colores opacos o líneas de trazo fuerte. Por ejemplo, algunos formularios, boletines, libros u otros documentos pueden usar una mayor cantidad de tóner.</li> <li>• Puede que la impresora equipo se haya encendido y apagado con frecuencia.</li> <li>• Es posible que se haya dejado abierta la cubierta de documentos mientras se estaban realizando las copias.</li> </ul>

## Problemas de escaneado

Estado	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que coloca el documento que desea escanear hacia abajo en el cristal de exposición o hacia arriba en el ADF.</li> <li>• Es posible que no haya suficiente memoria para guardar el documento que desea escanear. Intente activar la función de escaneado previa para comprobar si funciona. Intente reducir el porcentaje de resolución de escaneado.</li> <li>• Compruebe que el cable USB esté conectado correctamente.</li> <li>• Compruebe que el cable USB no sea defectuoso. <i>Si es necesario</i>, sustituya el cable.</li> <li>• Compruebe que el escáner esté bien configurado. Compruebe la aplicación que desea usar para asegurarse de que la tarea de escaneado se envía al puerto correcto.</li> </ul>
La unidad realiza el trabajo de escaneado muy despacio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe si la impresora puede imprimir datos recibidos. Escanee el documento una vez terminada la tarea actual.</li> <li>• Los gráficos se escanean más despacio que el texto.</li> <li>• La velocidad de comunicación disminuye en el modo de escáner debido a la gran cantidad de memoria necesaria para analizar y reproducir la imagen escaneada.</li> </ul>
Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Cuando finalice la tarea actual, intente procesar la tarea de nuevo.</li> <li>• El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie su ordenador e inténtelo nuevamente.</li> <li>• El cable de la impresora puede estar conectado incorrectamente o la corriente puede estar desactivada.</li> <li>• El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está bien configurado.</li> <li>• Asegúrese de que el puerto está correctamente conectado y la alimentación está activada. Reinicie el ordenador.</li> <li>• Compruebe que el cable USB esté conectado correctamente.</li> </ul>


tarea actual, inténtelo de nuevo". <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Gestor no válido."</li> <li>• "El escaneado ha fallado."</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Problemas de Escaneado por Red

Estado	Soluciones recomendadas
No encuentro un archivo de imagen escaneada.	Revise la ubicación de archivos escaneados en la pestaña Avanzado de la ventana Propiedades de Escaneado por Red.
No encuentro el archivo de una imagen después de escanearla.	Asegúrese de que la aplicación asignada a los archivos escaneados se encuentra en el ordenador.  Compruebe que la opción "Abrir de inmediato con la aplicación predeterminada" de la ficha Avanzado de la ventana Propiedades de Escaneado por Red está seleccionada, de forma que las imágenes escaneadas se abran inmediatamente después de escanearlas.
He olvidado mi identificador y código PIN.	Revise su identificador y PIN en la página Servidor de la ventana Propiedades de Escaneado por Red.
No puedo visualizar el archivo de ayuda.	Para ver el archivo de ayuda, debe disponer de Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 o una versión superior.
No puedo usar el Gestor de Escaneado por Red.	Compruebe el sistema operativo que utiliza.  Los sistemas operativos compatibles son Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

## Problemas más comunes en Windows

Estado	Soluciones recomendadas
Aparece el mensaje "Archivo en uso" durante la instalación.	Salga de todas las aplicaciones de software. Elimine el programa de software del grupo de Inicio y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de impresión.
Aparece el mensaje "Error escribiendo en LPTx".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de que los cables están bien conectados a la máquina y que la máquina está encendida.</li> <li>• Este mensaje también puede aparecer si la comunicación bidireccional no está activada en el controlador.</li> </ul>
Aparecen los mensajes "Error de protección general", "Excepción OE", "Spool32" u "Operación no válida".	Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir de nuevo.
Aparecerán los mensajes "Imposible imprimir" y "Error de tiempo espera en la impresora".	Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que la máquina acabe de imprimir. Si el mensaje aparece en modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión y compruebe si se ha producido algún error.

 **NOTA:** Consulte la Guía de usuario de Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista que viene con su PC si desea obtener más información sobre los mensajes de error de Windows.

## Problemas más comunes de Linux

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que el controlador de la impresora esté instalado en el sistema. Abra MFP Configurator y vaya a la ficha Impresoras en la ventana Configuración de impresoras para ver la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que la impresora aparezca en la lista. <i>Si no</i>, abra el asistente Agregar impresora nueva para configurar su dispositivo.</li> <li>• Verifique que la impresora esté encendida. Abra Configuración de la impresora y seleccione la impresora en la lista de impresoras. Vea la descripción en el panel Impresora seleccionada. <i>Si el estado contiene la serie "(stopped)"</i>, pulse el botón Comenzar. A continuación debería restablecerse el funcionamiento de la impresora. El estado "stopped" podría activarse cuando se produce algún problema durante la impresión. Por ejemplo, se pudo haber tratado de imprimir un documento cuando el puerto MFP era reclamado por una aplicación de escaneado.</li> <li>• Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP), es posible que se produzca el acceso simultáneo de aplicaciones "consumidoras" diferentes al mismo puerto MFP. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que controlen el dispositivo de a uno. El otro "consumidor" encontrará una respuesta de "dispositivo ocupado". Deberá abrir la configuración de puertos MFP y seleccionar el puerto asignado a su impresora. En el panel Puerto seleccionado podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. <i>Si es así</i>, deberá esperar que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Liberar puerto, si está seguro de que la impresión del trabajo actual no está funcionando correctamente.</li> <li>• Compruebe si su aplicación posee opciones de impresión especiales, como "-oraw". Si aparece "-oraw" como parámetro de la línea de comandos, elimínelo para poder imprimir correctamente. En aplicaciones Gimp, seleccione "print" → "Setup printer" y edite el parámetro de la línea de comandos en el comando.</li> </ul>
La impresora no aparece en la lista de escáneres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que la impresora esté conectada al ordenador. Asegúrese de que esté conectada correctamente por medio del puerto USB y de que esté encendida.</li> <li>• Compruebe si está instalado el controlador de impresora en su sistema. Abra Configurator MFP, pase a Configuración de escáner y pulse Drivers. Asegúrese de que aparezca en la ventana el controlador con un nombre que corresponda al nombre de su impresora.</li> <li>• Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP), es posible que se produzca el acceso simultáneo de aplicaciones "consumidoras" diferentes al mismo puerto MFP. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que controlen el dispositivo de a uno. El otro "consumidor" encontrará una respuesta de "dispositivo ocupado". Esto suele pasar mientras se pone en marcha el procedimiento de escaneado y aparece la correspondiente caja de mensaje.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo del puerto MFP /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáners, /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4, por lo tanto el escáner en USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 respectivamente y así sucesivamente. En el panel Puerto seleccionado podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Liberar puerto, si está seguro de que la impresión del trabajo actual no está funcionando correctamente.</li> </ul>
La impresora no escanea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifique que se haya cargado un documento en la impresora.</li> <li>Verifique que la máquina esté conectada al ordenador. Asegúrese de que está conectado correctamente si se informa de errores de I/O durante el escaneado.</li> <li>Verifique que el puerto MFP no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del MFP (impresora y escáner) comparten la misma interfaz I/O (puerto MFP), es posible que se produzca el acceso simultáneo de aplicaciones "consumidoras" diferentes al mismo puerto MFP. Para evitar posibles conflictos, sólo se permite que controlen el dispositivo de a uno. El otro "consumidor" encontrará una respuesta de "dispositivo ocupado". Esto puede suceder al iniciar el procedimiento de escaneado, y aparecerá el mensaje adecuado.</li> </ul> <p>Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de puertos MFP y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo del puerto MFP /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáners, /dev/mfp1 se relaciona con LP:1 y así sucesivamente. Los puertos USB comienzan en /dev/mfp4, por lo tanto el escáner en USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 respectivamente y así sucesivamente. En el panel Puerto seleccionado podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar que se complete el trabajo actual o pulsar el botón Liberar puerto, si está seguro de que la impresión del trabajo actual no está funcionando correctamente.</p>
No puedo imprimir cuando instalé el Linux Print Package (LPP) y el controlador de la MFP en el mismo equipo simultáneamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ya que tanto el Linux Printer Package como el controlador de la MFP realizan un enlace simbólico al comando de impresión "lpr", comúnmente utilizado en los clones Unix, no se recomienda el uso de ambos paquetes en el mismo equipo.</li> </ul>
No es posible escanear mediante una aplicación Gimp frontal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compruebe si el Gimp tiene el módulo "Xsane: diálogo de dispositivo" en el menú "Adquirir". Si no es así, deberá instalar el módulo Xsane para Gimp en el ordenador. Puede encontrar el paquete del módulo Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para obtener más información, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o la aplicación Gimp.</li> </ul> <p><i>Si desea utilizar otro tipo de aplicación de escaneado, consulte la Ayuda de dicha aplicación.</i></p>
Recibo el error "No se puede abrir el archivo de dispositivo de puerto MFP" cuando imprimo un documento.	<p>Evite cambiar los parámetros de los trabajos de impresión (por ejemplo, por medio de la utilidad SLPR) mientras haya un trabajo de impresión en marcha. Las versiones conocidas del servidor CUPS interrumpen el trabajo de impresión toda vez que se cambian las opciones de impresión y luego se intenta reiniciar el trabajo desde el principio. Como el controlador MFP de Linux bloquea el puerto MFP durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene al puerto bloqueado y, por lo tanto, no disponible para trabajos de impresión subsiguientes. Si se produce esta situación, intente liberar el puerto MFP.</p>


## Problemas más comunes de Macintosh

### Problemas en el Selector

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime un documento de Acrobat Reader.	Cambie la opción Método de impresión a <b>Print as Image</b> cuando imprima desde Acrobat Reader.
El documento se ha imprimido, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en Mac OS 10.3.2.	Actualice la versión de su Mac OS a OS 10.3.3. o superior.

## Solución de problemas de errores de Postscript (PS)

Las situaciones que aparecen a continuación son específicas del lenguaje PS y pueden producirse cuando se utilizan varios lenguajes de impresión.

 **NOTA:** Para recibir un mensaje impreso o en pantalla cuando se producen errores de PS, abra la ventana de opciones de impresión y haga clic en la selección deseada que se encuentra a continuación de la sección de errores de PostScript.

Problema	Causa posible	Solución
No es posible imprimir un archivo PostScript.	Es posible que la opción PostScript no esté instalada.	Imprima una página de configuración y compruebe que la versión de PS está disponible para la impresión.
Error de comprobación de límite	El trabajo de impresión podría ser demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración relativa a la calidad de impresión.  O bien, amplíe la capacidad de memoria.
Se imprime una página de error de PS.	Es posible que el trabajo de impresión no sea de PS.	Asegúrese de que el trabajo de impresión es de PS. Compruebe si la aplicación de software espera a que se envíe a la impresora una configuración o un archivo de encabezado PS.
No se ha seleccionado la bandeja opcional 2 en el controlador.	El controlador de impresión no se ha configurado para que reconozca la bandeja opcional 2.	Abra las propiedades del controlador de PostScript y configure el elemento <b>Bandeja opcional</b> de la opción <b>Dispositivo</b> como <b>Instalada</b> .