

# Manual del usuario de la impresora Dell™ 2335dn MFP

Haga clic en los enlaces de la izquierda para obtener información sobre las características, las opciones y el 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 suministros de Dell:

1. Haga doble clic en el icono Adquisición de tóners Dell 2335dn MFP del escritorio.



O bien:

2. Visite el sitio web de Dell o solicite los suministros de la impresora Dell por teléfono.

<http://www.dell.com/supplies>

---

## Cómo ponerse en contacto con Dell

 **NOTA:** Si no posee una conexión activa a Internet, puede encontrar la información de contacto en la factura de compra, el albarán, el recibo o el catálogo de productos Dell.

Dell ofrece diversas opciones de servicio y atención telefónica. La disponibilidad varía según el país y el producto, y es posible que algunos servicios no estén disponibles en su área. Para ponerse en contacto con Dell por ventas, soporte técnico o asuntos del servicio de atención al cliente:

1. Visite [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com).
  2. Verifique su país o región en el menú de la lista desplegable Choose A Country/Region que se encuentra en la parte inferior de la página.
  3. Haga clic en Contáctenos en la parte izquierda de la página.
  4. Seleccione el enlace de soporte o servicio apropiado según sus necesidades.
  5. Seleccione el método de contacto con Dell que le resulte más conveniente.
-

# 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.  
© 2008-2010 Dell Inc. Todos los derechos reservados.

La reproducción del contenido de este documento sin el permiso por escrito de Dell Inc. queda estrictamente prohibida.

Marcas comerciales utilizadas en este texto: *Dell*, y el logotipo *DELL* 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*<sup>®</sup> y *Photoshop*<sup>®</sup> son marcas comerciales registradas de Adobe Systems Incorporated.

Las otras marcas y denominaciones comerciales pueden aparecer en este documento para hacer referencia a las entidades que poseen la titularidad de estas marcas y denominaciones de productos. Dell Inc. renuncia a cualquier interés de propiedad sobre las marcas y las denominaciones comerciales que pertenezcan a terceros.

# Búsqueda de información

¿Qué está buscando?	Lo encontrará aquí
<ul style="list-style-type: none"><li>Controladores para mi impresora</li><li>Mi Manual del usuario</li></ul>	<p>CD de <i>controladores y utilidades</i></p>  <p>Puede utilizar el CD de <i>controladores y utilidades</i> para instalar, desinstalar o reinstalar controladores y utilidades, así como para acceder al <i>Manual del usuario</i>. Para obtener información detallada, consulte Descripción general del software .</p> <p>Es posible que el CD de <i>controladores y utilidades</i> incorpore archivos Léame con información último minuto acerca de modificaciones técnicas de la impresora o material técnico avanzado referencia para técnicos o usuarios experimentados.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cómo utilizar la impresora</li></ul>	<p>Manual del propietario</p>  <p> <b>PRECAUCIÓN:</b> Lea y siga todas las instrucciones de seguridad contenidas en la Guía de información del producto antes de instalar y utilizar la impresora.</p> <p> <b>NOTA:</b> Es posible que el Manual del propietario no se suministre junto con el producto en algunos países.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cómo configurar la impresora</li></ul>	<p>Diagrama de instalación</p> 
<ul style="list-style-type: none"><li>Información de seguridad</li><li>Información de garantía</li><li>Aviso sobre normativa</li></ul>	<p>Guía de información del producto</p> 
Código de servicio rápido	Código de servicio rápido



Identifique la impresora cuando utilice [support.dell.com](http://support.dell.com) o se ponga en contacto con el servicio técnico.

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.

- Últimos controladores para la impresora
- Respuestas a preguntas del servicio técnico o de atención al cliente
- Documentación para la impresora

Sitio web del Servicio de atención al cliente de Dell: [support.dell.com](http://support.dell.com)

El sitio web del Servicio de atención al cliente de Dell proporciona diferentes herramientas e información en línea, entre ellas:

- Soluciones: sugerencias y consejos para la solución de problemas, artículos técnicos y cursos de formación en línea.
- Actualizaciones: información sobre actualizaciones para componentes, como la memoria.
- Asistencia al cliente: información de contacto e información de estado del pedido, de garantía y de reparaciones.
- Descargas: controladores.
- Referencia: documentación de la impresora y especificaciones sobre productos.

Puede acceder al Servicio de atención al cliente de Dell en [support.dell.com](http://support.dell.com). Seleccione su región en la página WELCOME TO DELL SUPPORT y complete los detalles solicitados para acceder a las herramientas de ayuda y a la información.

# Desembalaje de la impresora

1. Seleccione una ubicación para la impresora.

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

- Deje espacio suficiente para abrir la bandeja, cubiertas, puertas y otras opciones. Además, es muy importante que también haya suficiente espacio alrededor de la impresora para permitir una ventilación correcta.
- Coloque la impresora en un lugar adecuado:
  - Una superficie firme y horizontal.
  - Un sitio alejado de corrientes de aire directas, aparatos de aire acondicionado, salidas de calefacción o ventiladores.
  - Un sitio alejado de la luz solar directa, humedad extrema o grandes variaciones de temperatura.
  - Un lugar limpio, seco y sin polvo.
  - Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule. Consulte Configuración del hardware .
  - No coloque la impresora cerca del borde del escritorio o de la mesa.

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

2. Además de la impresora Dell 2335dn MFP , asegúrese de que la caja contenga los siguientes elementos. *Si falta alguno* , póngase en contacto con Dell:

 cartucho de tóner	 cable de alimentación <sup>a</sup>
 <i>CD de controladores y utilidades</i> <sup>b</sup>	 manual del propietario <sup>c</sup>



cable de línea telefónica<sup>a</sup>



diagrama de instalación



enchufe<sup>d</sup>



Guía de información del producto

- a. El cable de alimentación y el de la línea telefónica pueden ser diferentes según las especificaciones de cada país.
- b. El CD de *controladores y utilidades* contiene los controladores de impresora Dell, los controladores de digitalización, la utilidad de configuración de impresora, SetIP, el controlador para Macintosh, el controlador para Linux, el sistema de gestión de tóner Dell, Dell ScanCenter, PaperPort® y un Manual del usuario en formato HTML.
- c. Es posible que no se suministre el Manual del propietario junto con el producto en algunos países.
- d. Este artículo sólo se proporciona en algunos países.

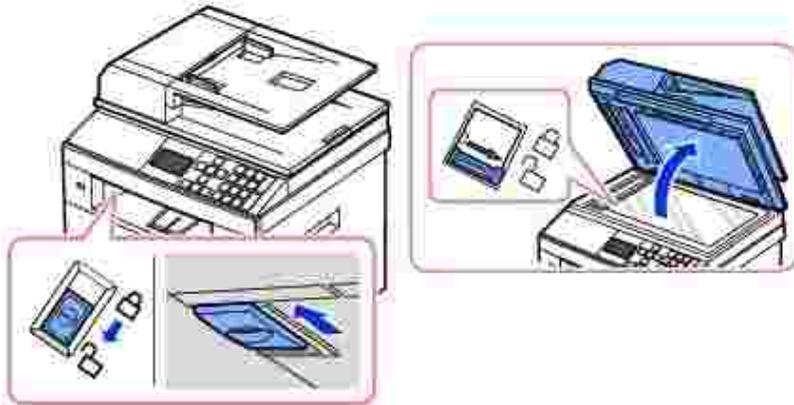
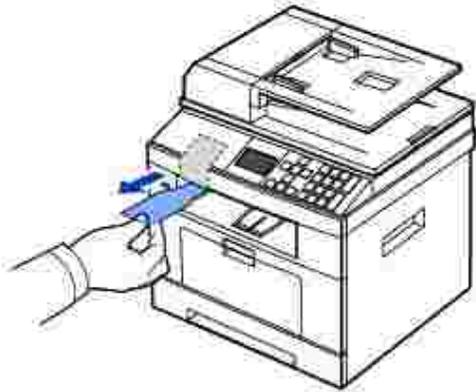
 **NOTA:** Utilice el cable de línea telefónica suministrado con la impresora. *Si desea utilizar un cable distinto*, utilice uno de calibre 26 AWG o inferior con una longitud máxima de 250 cm.

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

3. Guarde la caja y el material de embalaje en caso de que tenga que volver a embalar la impresora.
4. Despegue la cinta adhesiva de la parte frontal, posterior y de los laterales de la impresora.

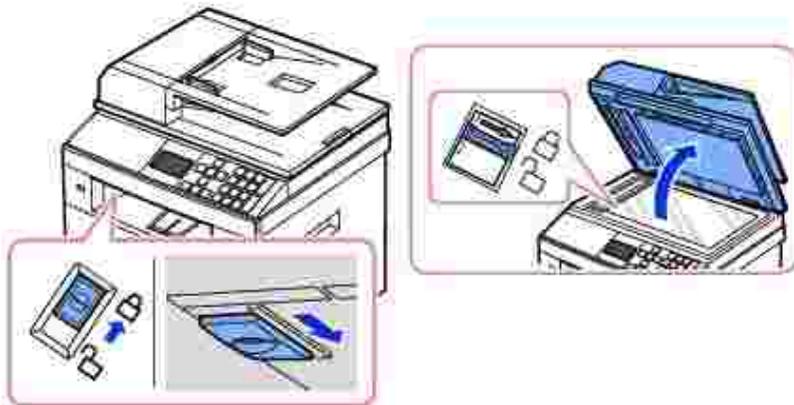


5. Despegue por completo la etiqueta del módulo del escáner tirando de ella con suavidad. El interruptor de desbloqueo del escáner debe moverse hacia adelante a la posición de desbloqueo al quitarse la etiqueta.



 **NOTA:** Para confirmar que el escáner está desbloqueado, abra la cubierta del escáner y asegúrese de que la palanca azul esté en la posición de desbloqueo (🔓). *Si la palanca no está en la posición de desbloqueo*, búsquela bajo el panel de operaciones y tire de ella hacia adelante. Si el interruptor del escáner está bloqueado, no es posible digitalizar ni copiar.

 **NOTA:** Si está desplazando la impresora o no tiene previsto utilizarla durante un largo período, mueva el interruptor HACIA ATRÁS a la posición de bloqueo, como se muestra en la ilustración. Para digitalizar o copiar un documento, el interruptor debe estar desbloqueado.

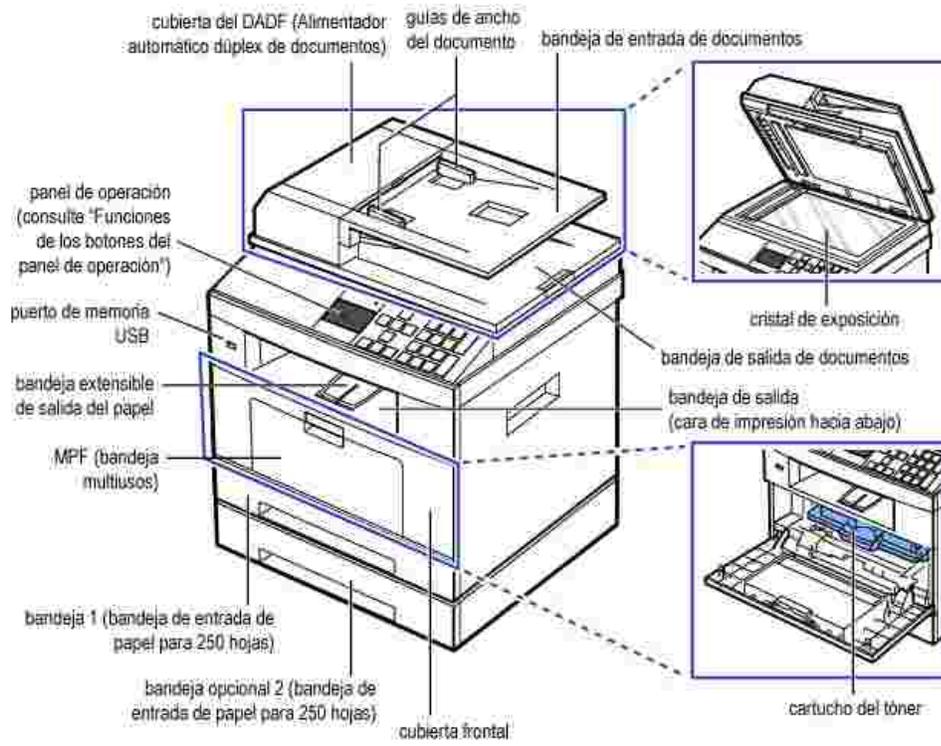


---

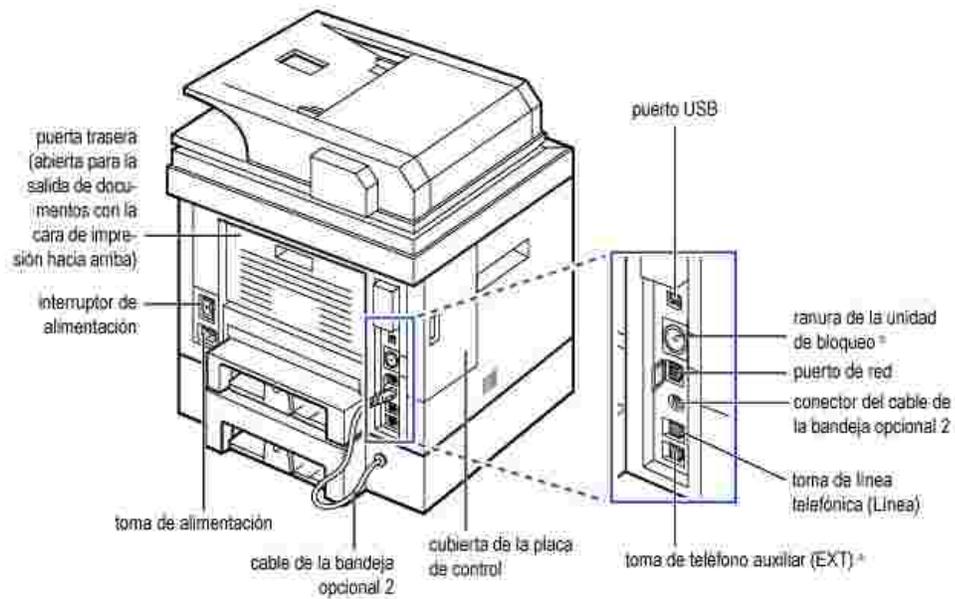
Acerca de la impresora

A continuación se muestran los principales componentes de la impresora. Las siguientes ilustraciones muestran la impresora Dell 2335dn MFP y una bandeja opcional 2 conectada:

## Vista frontal



## Vista posterior



- \* 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. Para obtener más información, consulte "Cómo establecer conexiones".
- \* Puede adquirir un bloqueo para cables que impida completamente el acceso a la cubierta de la placa de control.

## Funciones de los botones del panel de operaciones



## Teclas comunes

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

## Teclas del fax

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

## Descripción del indicador de estado

Cuando ocurre un problema, el indicador de estado muestra el problema de la impresora mediante el color y la acción de la luz.

Estado		Descripción
Apagado		<ul style="list-style-type: none"> <li>La impresora no está encendida.</li> <li>La impresora está en el modo de ahorro de energía. Cuando se reciben datos o cuando se pulsa cualquier botón, se pone en línea automáticamente.</li> </ul>
Verde	Intermitente	La impresora se está preparando o está preparada para recibir datos.
	Encendido	La impresora está en línea y lista para ser utilizada.
Naranja	Intermitente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha producido un error menor, y la impresora está esperando que se solucione. Compruebe el mensaje de la pantalla. Cuando se soluciona el problema, la impresora reanuda su funcionamiento.</li> <li>El nivel del cartucho de tóner es bajo. Solicite un nuevo cartucho de tóner. Para mejorar la calidad de impresión temporalmente, redistribuya el tóner.</li> <li>El cartucho de tóner está completamente vacío. Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo.</li> <li>Se ha producido un atasco de papel.</li> <li>No hay papel en la bandeja. Cargue papel en la bandeja.</li> <li>La impresora se ha detenido a causa de un error grave. Compruebe el mensaje de la pantalla.</li> </ul>

## Fuentes internas

La impresora láser Dell 2335dn MFP admite las fuentes PCL y PS.

Si desea consultar la lista de fuentes PCL y PS, siga estos pasos:

### Impresión de la Lista de fuentes PCL

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Informes y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Fuentes PCL y pulse Seleccionar (✓).
4. Impresión de las páginas de la Lista de fuentes PCL.

### Impresión de la Lista de fuentes PS3

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar I nformes y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Lista fuentes PS y pulse Seleccionar (✓).
4. Impresión de las páginas de la Lista de fuentes PS.

 **NOTA:** Puede agregar fuentes PCL y PS adicionales en la Utilidad de configuración de impresora. Consulte Utilidad de configuración de impresora .

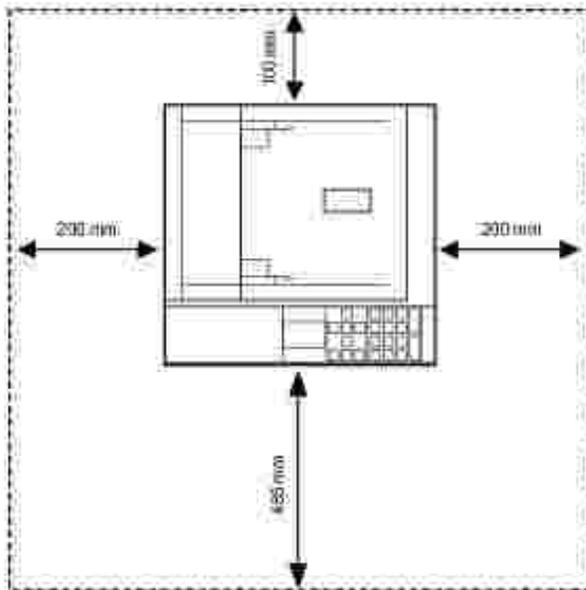
## Configuración del hardware

En esta sección, se indican los pasos necesarios para configurar el hardware explicado en la tarjeta de instrucciones. No olvide leer la tarjeta de instrucciones y siga estos pasos:

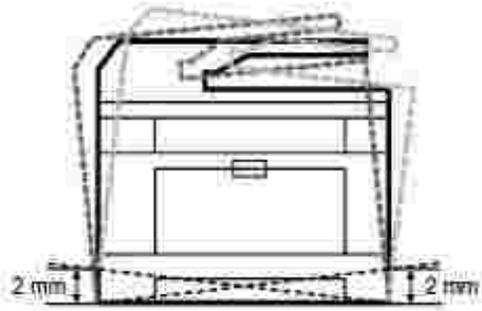
1. Seleccione una ubicación estable.

Seleccione un lugar estable y plano que disponga del espacio suficiente para que el aire circule. Deje espacio suficiente para abrir las cubiertas y las bandejas.

Esta zona debe estar bien ventilada y alejada de la luz solar directa o de cualquier fuente de calor, frío y humedad. No coloque la impresora cerca del borde del escritorio o de la mesa.



Coloque la impresora sobre una superficie plana y estable, cuya inclinación no supere los 2 mm. En caso contrario, la calidad de la impresión puede verse afectada.



2. Abra la caja de la impresora y revise todos los elementos suministrados.
3. Retire la cinta de embalaje de la impresora.
4. Instale un cartucho de impresión.
5. Cargue papel. Consulte Carga de papel .
6. Compruebe que la impresora tenga todos los cables conectados.
7. Encienda la impresora.

 **NOTA:** Al mover la impresora no la incline ni la dé vuelta. De lo contrario, es posible que el interior de la impresora se ensucie de tóner, lo que podría llegar a dañarla o deteriorar la calidad de impresión.

---

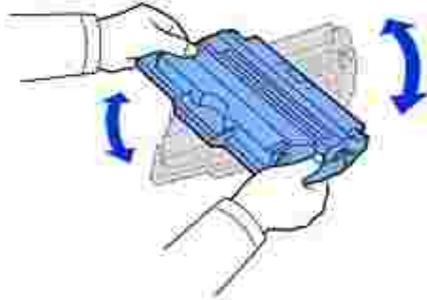
## Instalación del cartucho de tóner

1. Abra la cubierta frontal.



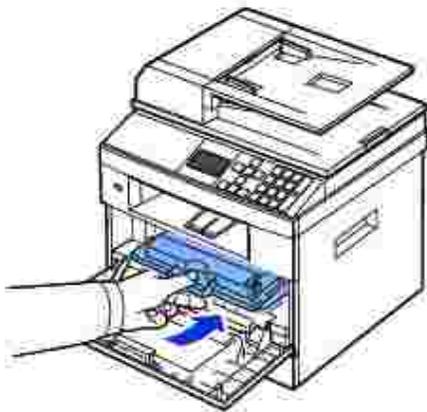
-  **PRECAUCIÓN:** Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período prolongado.
-  **PRECAUCIÓN:** No toque la parte inferior verde del cartucho de tóner. Use el asa que está en el cartucho para evitar tocar esta zona.

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

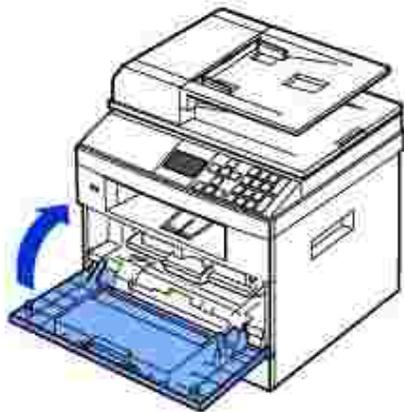


 **NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, límpielo con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

3. Agarre el cartucho de tóner por el asa y 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.

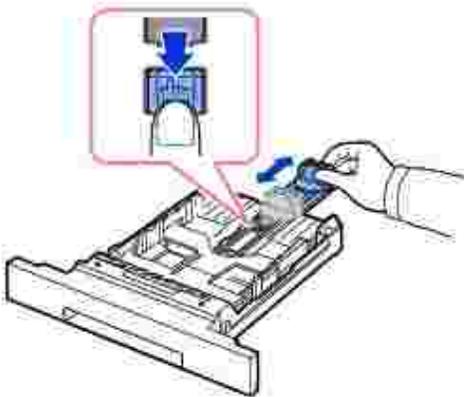
 **NOTA:** Configure el tipo y tamaño del papel después de cargarlo en la bandeja. Consulte Configuración del tipo de papel y Configuración del tamaño de papel para saber qué papel se utiliza en las copias y faxes, o Ficha Papel para la impresión desde el ordenador.

Cargue el papel:

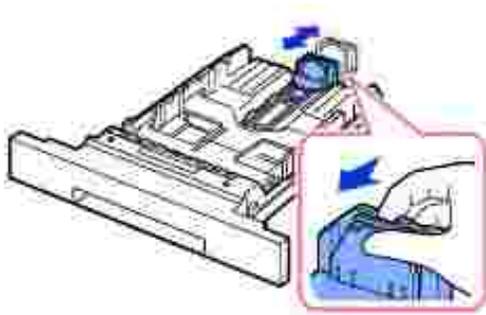
1. Extraiga la bandeja de papel de la impresora.



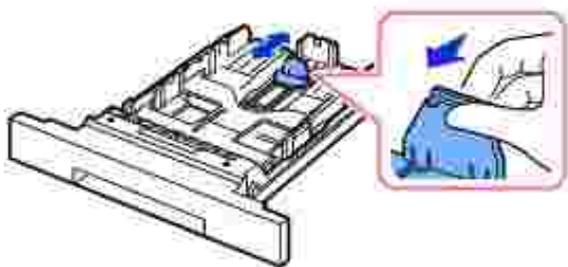
2. Si carga un papel más largo que el tamaño estándar (Carta o A4), como un papel Legal, presione la traba de las guías para abrirla y tire de la guía de longitud del papel deslizándola completamente para ampliar la bandeja de papel a la longitud máxima.



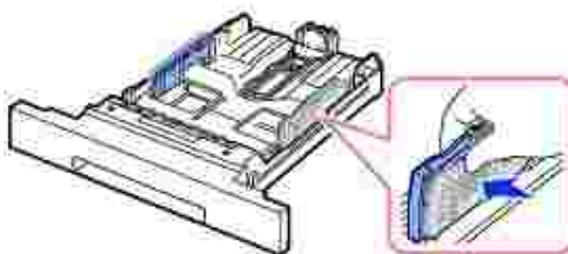
3. Deslice la guía de longitud del papel hasta que se apoye en el extremo de la pila de papel.



Para un papel más pequeño que el tamaño Carta, ajuste la guía de longitud posterior del panel para que toque ligeramente la pila de papel.



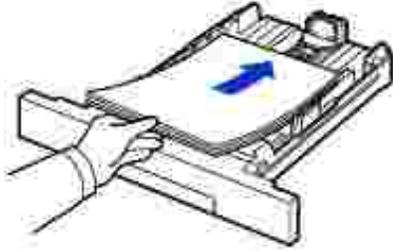
4. Apriete la guía de ancho del papel y desplácela hacia la pila de papel hasta que toque el borde de la pila de papel.



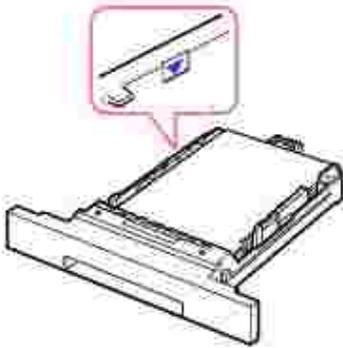
5. Flexione las hojas en ambos lados para que queden sueltas. No doble ni arrugue el material de impresión. Alinee los extremos en una superficie plana.



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

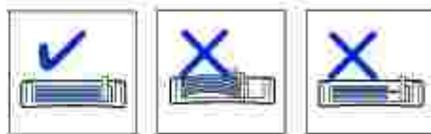


7. No supere la altura de pila máxima indicada con las marcas de límite de papel en las dos paredes interiores de la bandeja.



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

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



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

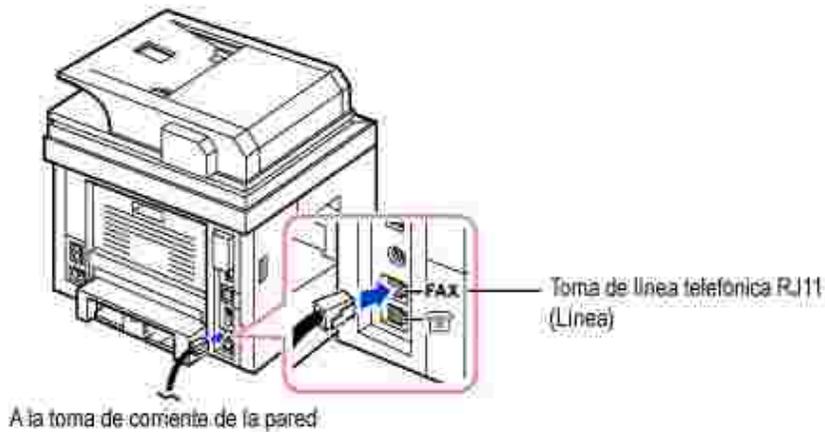


9. Configure el tipo y tamaño del papel. Para obtener más información, consulte Configuración del tipo de papel y Configuración del tamaño de papel .

---

## Cómo establecer conexiones

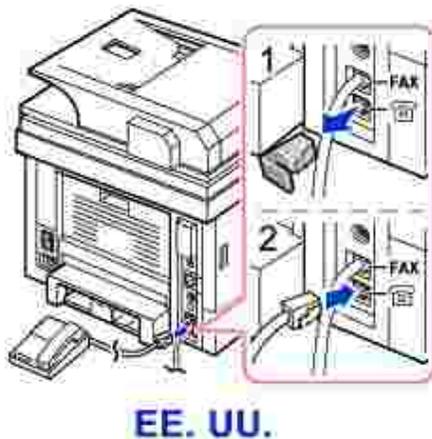
### Conexión de la línea telefónica



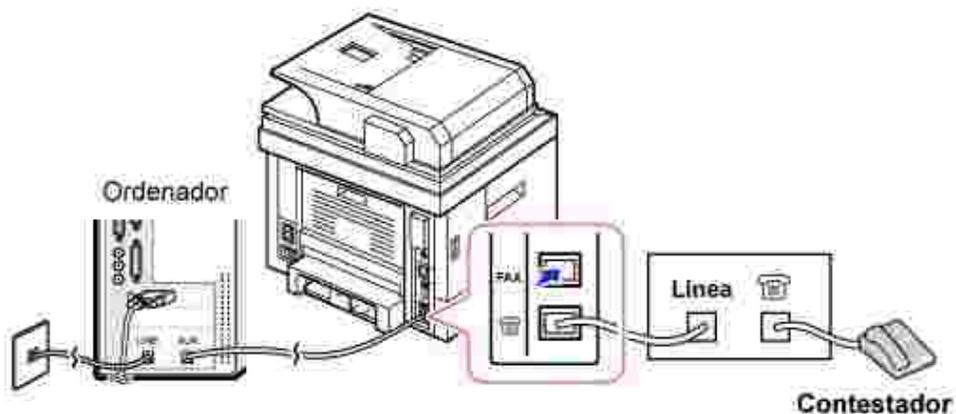
1. Conecte un extremo del cable de la línea telefónica a la toma de línea telefónica RJ11 (FAX) y el otro extremo a un conector de la pared activo.

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 a la toma de teléfono auxiliar (EXT).

2. Configuración alternativa de fax conectado a la toma de la pared y un teléfono externo o contestador (TAD).

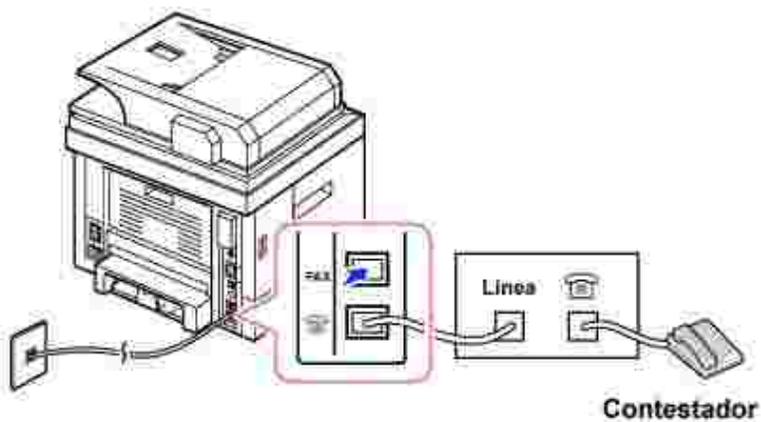


Si se conecta un FAX con un contestador automático o un contestador (TAD).



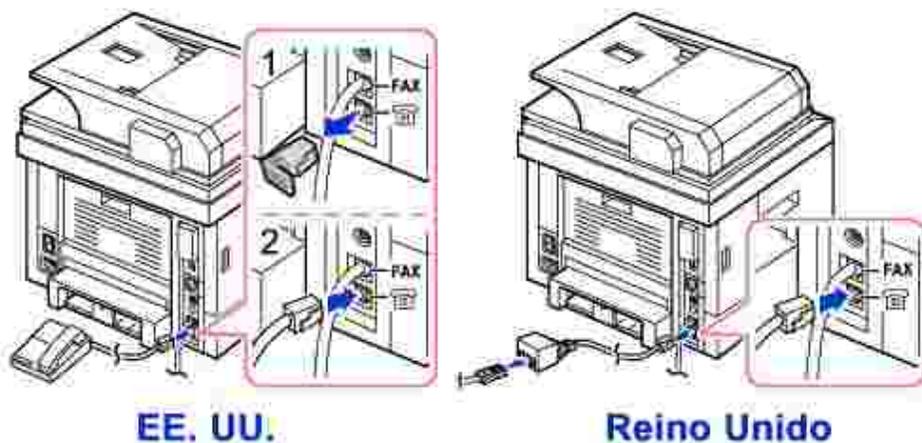
**NOTA:** Configure el número de tonos a un dígito superior al ajuste del Número de tonos para el contestador (TAD).

Si se conecta un FAX con un módem de ordenador.



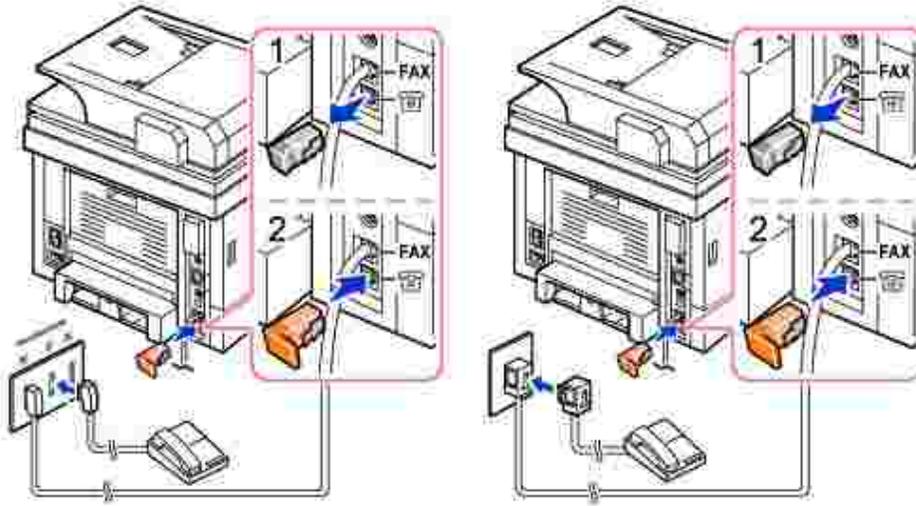
**NOTA:** Configure el número de tonos a un dígito superior al ajuste del Número de tonos para el contestador (TAD).

**NOTA:** Para obtener más información, consulte Uso de un contestador o Uso de un módem .



**NOTA:** No se incluye el adaptador de teléfono junto con la unidad para la configuración en el Reino Unido, sugiera la compra en el mercado local o consulte con el proveedor de servicio telefónico. La ficha del terminador se suministra junto con la unidad.

*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 toma de teléfono auxiliar (EXT) e introducir el terminador suministrado.*



## Conexión del cable de impresora

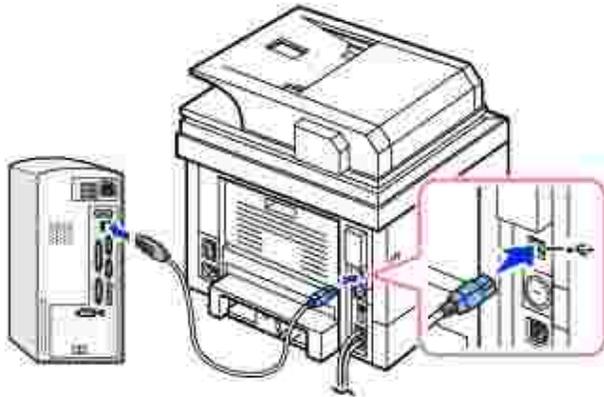
### Conexión de la impresora en forma local

Una impresora local hace referencia a una impresora conectada al ordenador mediante un cable USB. *Si la impresora está conectada a una red en vez de estar conectada al ordenador, omita este paso y vaya directamente a Conexión de la impresora a la red.*

**NOTA:** Los cables USB se venden por separado. Póngase en contacto 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. Debe adquirir un cable compatible con USB 2.0 de aproximadamente 3 m de largo.

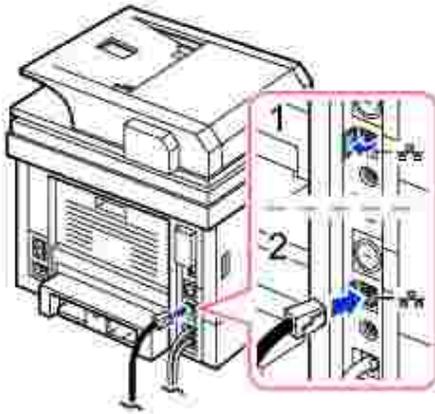
1. Asegúrese de que la impresora, el ordenador y cualquier otro dispositivo conectados estén apagados y desconectados.
2. Conecte un cable USB al puerto USB de la impresora.



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

## Conexión de la impresora a la red

1. Asegúrese de que la impresora, el ordenador y cualquier otro dispositivo conectados estén apagados y desconectados.
2. Conecte un extremo de un cable de red de par trenzado no apantallado (UTP) estándar de categoría 5 a un concentrador de LAN y el otro extremo al puerto de red Ethernet 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 .

---

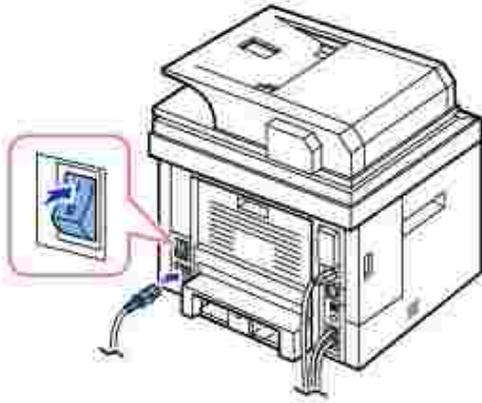
## Puesta en marcha de la impresora

-  **PRECAUCIÓN:** El área de fusión en el interior de la parte trasera de la impresora se calienta al encender la impresora.
-  **PRECAUCIÓN:** Tenga cuidado para no quemarse al acceder a esta área.

 **PRECAUCIÓN:** No desmonte la impresora cuando esté conectada. *De hacerlo*, podría sufrir 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. Preparándose. Espere es el mensaje que aparece en la pantalla para indicar que la impresora está encendida.



 **NOTA:** Si se enciende la impresora por primera vez, se debe configurar el idioma, la fecha, la hora, el país y la secuencia de configuración del fax. Estas configuraciones también pueden ser necesarias después de la actualización del firmware o después de restablecer la impresora.

## Configuración de la secuencia de configuración del fax

1. Configure el idioma. Consulte Cambio del idioma de la pantalla .
2. Seleccione el país. Consulte Selección del país .
3. Configuración de la fecha y la hora. Consulte Configuración de la fecha y hora .
4. Cuando aparece Config. Fax , pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Sí o No .

*Si selecciona No* , la impresora restaura la configuración de fax predeterminada.

Si selecciona Sí :

- a. La impresora imprime el Informe de ayuda de configuración de fax.
- b. Introduzca el ID de la impresora. Consulte Configuración del ID de impresora .
- c. Seleccione el modo de recepción y el número de tonos. Consulte Configuración del sistema de fax .
- d. Pruebe la línea de fax. Consulte Prueba de la conexión de la línea de fax .

5. La impresora volverá al modo de espera.

## Funciones del menú de la impresora Dell 2335dn MFP

1 . Esc.		2. Copiar		3. Fax	
Email		Número de copias		Introducir número:	Rellamada
Llave USB		Zoom		Fax múltiples	Agenda
Serv. fax		Contraste		Fax prioritario	Calidad de envío
Aplicación PC		Tamaño orig.		Búsq. agenda	Contraste
Predeterm. escáner		Tipo de original		Fax diferido a:	Esc. dúplex
		Seleccionar bandeja		Agregar páginas	Fax pendiente
		Disposición		Cancelar tarea	Predeterm. fax
		Dúplex		Marcación manual	Prueba de línea de fax
		Copias predetermin.			
4 . Conf.			5 . USB		
Conf. papel		Conf. correo		Predeterm. escáner	Imprimir desde
Comport. de band.		Conf. Red		Copias predetermin.	Escanear a
Directorio		Conf. equipo		Predeterm. fax	
Informes		Mantenimiento		Gestión de trabajos	
Config. Fax		Restablecer opciones			

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar la función de menú deseada y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar la función de menú deseada y pulse Seleccionar (  ).
3. Vuelva a utilizar (◀), (▶), (▲) y (▼) para desplazarse hasta la configuración deseada, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar la configuración que se muestra.

# Impresión de la configuración de impresora y la configuración del menú del panel de operaciones

 **NOTA:** Esto será útil para los usuarios al realizar operaciones en la configuración del panel de operaciones y el árbol al cambiar los valores predeterminados.

## Impresión de la configuración de impresora

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar I nformes y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Configuración impr. y pulse Seleccionar (  ).
4. Se imprimirá la página de configuración de impresora.

## Impresión de la configuración del menú del panel de operaciones

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar I nformes y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar la E struc. men. pan. OP y pulse Seleccionar (  ).
  4. Se imprimirá la página del menú del panel de operaciones.
- 

## Cambio del idioma de la pantalla

Para cambiar el idioma visualizado en el panel de operaciones, siga estos pasos:

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).

2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ().
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Idioma y pulse Seleccionar ().
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar el idioma que desea.

Los idiomas disponibles son inglés, francés, alemán, italiano, español y holandés.

5. Pulse Seleccionar () 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 operaciones, siga estos pasos:

1. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ().
  2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ().
  3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Selecc. país y pulse Seleccionar ().
  4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para ver el país que desea y pulse Seleccionar ().
  5. Pulse Cancelar () para volver al modo de espera.
- 

## Modo de ahorro de energía

El modo Ahorro energía permite que la impresora reduzca el consumo eléctrico cuando nadie la está utilizando. Puede activar este modo al seleccionar el tiempo que esperará la impresora después de completar una tarea de impresión antes de pasar al modo de energía reducido.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ().

2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Ahorrar energ. impr. y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar el ajuste de hora que desea.

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

El valor predeterminado de fábrica es 30 minutos.

5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

---

## Configuración de la fecha y hora

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

 **NOTA:** Puede ser necesario volver a ajustar la hora y la fecha correctas *si se produce un error de alimentación en la impresora*.

Para ajustar la fecha y la hora:

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

Mes = 01 ~ 12

Día = 01 ~ 31

Año = 2000 ~ 2099

Hora = 01 ~ 12 (modo de 12 horas)

00 ~ 23 (modo de 24 horas)

Minuto = 00 ~ 59

También puede utilizar los botones de desplazamiento ( o ) para mover el cursor hasta el dígito que desee corregir e introducir un nuevo número.

5. Para seleccionar AM o PM para el formato de 12 horas, pulse el botón  o .

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, pulse el botón  o  para desplazar de inmediato el cursor hasta el indicador.

Puede cambiar el modo de reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar AM o PM y pulse los botones de desplazamiento ( o )

6. Pulse Seleccionar (  ) cuando en la pantalla aparezcan la fecha y la hora correctas.

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

---

## Configuración del ahorro de luz solar

Si su país cambia al horario de ahorro de luz solar todos los años, utilice este procedimiento para cambiar automáticamente al horario de luz solar y al horario estándar.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Ahorro de luz solar y pulse Seleccionar (  ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Manual y pulse Seleccionar (  ).
  5. Especifique la Fecha inicial y pulse Seleccionar (  ).
  6. Especifique la Fecha fin y pulse Seleccionar (  ).
  7. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
- 

## Modo de ahorro de energía de la lámpara del escáner

La lámpara del escáner situada debajo del cristal de exposición se apaga automáticamente cuando no está en uso después de un período preestablecido 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 del DADF o se detecta algún documento en el DADF.

Puede especificar el tiempo que transcurrirá hasta que entre en modo de ahorro de energía después de finalizar una tarea de digitalización.

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Ahorro de energ. esc. y pulse Seleccionar (  ).
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 Seleccionar (  ) para guardar la selección.
6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

---

## Configuración de la opción de tiempo de espera

Puede especificar el tiempo durante el cual la impresora esperará antes de restaurar la configuración de copia o fax predeterminados, *si no inicia el proceso de copia o fax tras modificar los ajustes en el panel de operaciones*.

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Tiempo espera y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para mostrar el valor de tiempo de espera que desea.

Las opciones de tiempo disponibles son 15, 30, 60 y 180 (segundos).

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

5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
  6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
- 

## Configuración del modo predeterminado

El dispositivo viene predeterminado en el modo de Fax . Puede cambiar este modo predeterminado al modo Copiar o al modo Esc. .

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Modo predeterminado y pulse Seleccionar (  ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para mostrar el idioma que desee.
  5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
  6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
- 

## Configuración del modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite que la máquina utilice una cantidad menor de tóner al imprimir cada página. Al activar este modo, aumenta la vida útil del cartucho de tóner más de lo que cabe esperar con el modo normal, pero disminuye la calidad de impresión.

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Ahorro tóner y pulse Seleccionar (



- 
- 
- 
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).

Si selecciona Activado significa que la impresora utiliza menos tóner que en la impresión normal.

- 
- 
- 
- 
5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

---

## Configuración de los niveles de alerta de falta de tóner

Puede personalizar el nivel para avisar de la falta de tóner o de tóner vacío. Si la cantidad actual del tóner baja del nivel configurado, el dispositivo mostrará un mensaje de advertencia en el panel de operación.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Alerta estado tóner y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Tóner bajo y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar el nivel de Tóner bajo que desee.

Los niveles disponibles son 20, 30, 40 y 50 (%).

- 
- 
- 
- 
- 
6. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Panel alerta activo y pulse Seleccionar (  ).
7. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).  
  
Si selecciona Desactivado significa que la impresora no muestra el mensaje Tóner bajo .
8. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar el nivel de Casi vacío que desee.  
  
Los niveles disponibles son 5, 10 y 15 (%).
9. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Panel alerta activo y pulse Seleccionar (  ).
10. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).

Si selecciona Desactivado significa que la impresora no muestra el mensaje Casi vacío .

11. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

---

## Ignorar las páginas en blanco

La impresora detecta los datos de impresión del equipo si una página está vacía o no incluye ningún dato. Para omitir las páginas en blanco al imprimir el documento, siga estos pasos:

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Impr. pág. en blanco y pulse Seleccionar (  ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para cambiar el ajuste a No imprimir .
  5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
  6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
- 

## Configuración de la gestión de trabajos

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Gestión de trabajos y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para mostrar la opción y pulse Seleccionar (  ).
  - o Tareas guardadas : imprime las tareas guardadas actualmente en el disco duro. Cuando un usuario envía un trabajo confidencial de un PC al dispositivo, se retendrá el trabajo hasta que lo libere con la contraseña en el dispositivo.
  - o Finalización de trabajo : limita el tiempo que una tarea confidencial permanece en la impresora antes de eliminarla.
  - o Eliminar trabajo almac. : permite eliminar las tareas almacenadas actualmente en el disco duro y en la memoria RAM. Si selecciona la opción TODO , todas las Trabajo seguro y las

Guardar trab. se borrarán.

4. Configure cada opción como desee y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

# Descripción general del software

Después de configurar la impresora y conectarla al ordenador tiene que instalar los controladores y las utilidades desde el CD de *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 de *controladores y utilidades* contiene lo siguiente:

- Controlador de la impresora Dell PCL: permite que el ordenador se comunice con la impresora. Para utilizar la impresora como una impresora en Windows, debe instalar los controladores de impresora. Para obtener información sobre cómo instalar los controladores de la impresora en Windows, consulte Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows® .
- Herramienta web de configuración de impresoras Dell: le permite supervisar el estado de su impresora de red sin moverse de su escritorio.
- Utilidad de configuración de impresora: le permite configurar una agenda de fax y las demás opciones de la impresora desde el escritorio de su ordenador.
- Sistema de gestión de tóner Dell: muestra el estado de la impresora y el nombre de la tarea cuando envía una tarea a la impresora. La ventana Sistema de gestión de tóner Dell también muestra el nivel de tóner restante y permite adquirir cartuchos de tóner de recambio.
- PaperPort: le permite digitalizar documentos, crear archivos PDF y convertir las imágenes digitalizadas en archivos editables de Microsoft Word, Excel o texto. PaperPort proporciona funciones de digitalización mejoradas y admite anotaciones en todos los tipos de imágenes. La función de búsqueda mejorada de PaperPort permite buscar elementos por medio de sus propiedades.
- Dell ScanCenter: es una aplicación que permite digitalizar documentos rápidamente en diferentes aplicaciones, como correo electrónico, editores fotográficos y editores de texto.
- Controlador del escáner: los controladores TWAIN o de adquisición de imágenes de Windows (WIA) están disponibles para digitalizar documentos en la impresora.
- *Manual del usuario*: la documentación en HTML proporciona información detallada sobre el uso de la impresora.
- SetIP: utilice este programa para configurar las direcciones TCP/IP de la impresora.
- Controlador de PS: archivo PPD (PostScript Printer Description): puede utilizar el controlador PostScript para imprimir documentos.
- Gestor de escaneado de Dell: le permite escanear un documento en la impresora y guardarlo en un ordenador conectado en red.
- PC Fax/Fax de red: le permite enviar un fax desde el ordenador.
- Controlador para Linux: le permite imprimir y digitalizar en un entorno Linux.
- Controlador de la impresora para Macintosh: le permite utilizar la impresora con un ordenador Macintosh.
- Utilidad de actualización de firmware: utilice este programa para actualizar el firmware de su ordenador. Consulte Utilidad de actualización de firmware .
- Monitor de estado de la impresora: este programa permite supervisar el estado de la impresora y recibir alertas cuando se produce un error durante la impresión.

- LDAP: le permite almacenar direcciones de correo electrónico en el servidor determinado (LDAP). En el Embedded Web Service , puede configurar los atributos del servidor LDAP.

---

## Herramienta web de configuración de impresoras Dell

La herramienta web de configuración de impresoras Dell , también conocida como Embedded Web Service , le permite controlar el estado de la impresora de red sin moverse de su escritorio. También puede ver y/o cambiar los ajustes de configuración de la impresora, supervisar el nivel de tóner y solicitar cartuchos de tóner de recambio haciendo clic en el enlace de consumibles Dell desde su navegador web.

 **NOTA:** La herramienta web de configuración de impresoras Dell solo está disponible si la impresora multifunción está 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.

*Si no conoce la dirección IP de su impresora , imprima una página de configuración de red, en la que aparecerá la dirección IP:*

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar I nformes y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Configuración de red y pulse Seleccionar (  ) para imprimir una página de configuración de red.

*Si no se ha asignado una dirección IP , asigne una para la impresora. Consulte Configuración de TCP/IP .*



## 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 en primera pantalla para solicitar cartuchos de tóner adicionales.

## Especificaciones de la impresora

Permite cambiar la configuración de la impresora, revisar el estado de configuración de la impresora y actualizar el firmware del servidor de impresión.

 **NOTA:** El Menú Configuración impide que el usuario modifique la configuración del panel de operaciones, a menos que se introduzca la contraseña correcta.

## Opciones disponibles para el administrador

El administrador puede activar o desactivar los servicios y los puertos de E/S, como los elementos siguientes:

- Servicio de COPIAR
- Servicio de FAX
- Servicio de ESCANEADO
- Puerto USB
- Host USB
- Ethernet
- Radio inalámbrico

## Configuración del servidor de impresión

Este menú admite la configuración de los siguientes elementos:

- Información básica sobre el administrador
- TCP/IP
- Eventos SNMP
- Comunidad SNMP
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP

- EtherTalk
- Telnet

## Configuración del fax

Ajuste la configuración de fax como la cubierta de fax, el modo de recepción, la agenda y la configuración del servidor de fax.

La configuración del servidor de fax es necesaria para enviar un fax a través de un servidor de fax.

Para obtener información sobre la configuración de los parámetros del servidor de fax, póngase en contacto con el administrador del servidor de fax.

### Opciones disponibles para el servidor de fax

Opción		Descripción
Menú del servidor de fax	Servidor de fax	Al seleccionar Activar, podrá ajustar la configuración del servidor de fax.
	Resolución de escaneado predeterminada	Seleccione la resolución de digitalización predeterminada.
	Tipo de archivo adjunto predeterminado	Seleccione el formato de archivo de un archivo adjunto.
	Valores predeterminados [From:] Address	Introduzca su dirección de correo electrónico.
	Dirección [Para:] predeterminada	Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario.
	Campo de personalización	Puede personalizar el campo de, para o el asunto.
	Prefijo	Caracteres introducidos que deben agregarse delante del campo personalizado.
	Sufijo	Caracteres introducidos que deben agregarse al final del campo personalizado.

## Configuración del correo electrónico

Reciba un mensaje por correo electrónico cuando la impresora necesite consumibles o algún tipo de intervención. Escriba su nombre o el nombre del operador en la lista de direcciones de notificación.

A través de este menú pueden programarse las siguientes funciones:

- Configuración servidor SMTP

- Configuración cliente SMTP
- Configuración de alerta de correo electrónico
- Configuración servidor LDAP

La información de la siguiente tabla puede ser útil para ayudar a configurar el producto antes mencionado:

### Opciones disponibles para alerta de correo electrónico

Opción		Descripción
Configuración de alerta de correo electrónico	Dirección IP o nombre de servidor	Establece la dirección IP o el nombre de host.
	Gateway SMTP primario	Establece el gateway SMTP primario.
	Número de puerto SMTP	Especifica el número de puerto SMTP. Éste debe ser 25 o estar entre 5000 y 65535.
	Activar autenticación SMTP primaria	Especifica el método de autenticación para el correo electrónico saliente.
	Nombre de cuenta SMTP primario	Especifica el usuario para inicio de sesión SMTP. Pueden usarse hasta 63 caracteres alfanuméricos, punto, guión, guión bajo y símbolo arroba (@). Si se especifica más de una dirección, sepárelas con comas.
	Contraseña de cuenta SMTP primaria	Especifica la contraseña de la cuenta SMTP de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
	De (principal)	Dirección de correo electrónico del remitente registrada en el servidor primario.
	Límite temporal SMTP	Establece el tiempo de espera de 30 a 120 segundos.
	Dirección de respuesta	Designa la dirección de correo electrónico de la respuesta que se envía con cada alerta de correo electrónico.
Configurar POP3 antes de SMTP	<p>Servidor y puerto POP3 <sup>a</sup></p> <p>Especifica la dirección del servidor POP3 en formato de dirección IP de "aaa.bbb.ccc.ddd" o como un nombre de host DNS de hasta 63 caracteres.</p> <p>Y especifica el número del puerto del servidor POP3 de hasta 15 caracteres alfanuméricos.</p>	

	Nombre de usuario POP3 <sup>a</sup>	Especifica el nombre de usuario de la cuenta POP3. Pueden usarse hasta 63 caracteres alfanuméricos, punto, guión, guión bajo y símbolo arroba (@). Si se especifica más de una dirección, sepárelas con comas.
	Contraseña de usuario POP3 <sup>a</sup>	Especifica la contraseña de la cuenta POP3 de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
Configuración de alerta de correo electrónico	Lista de correo 1	Establece las direcciones de correo electrónico aceptables para la función de alerta de correo electrónico de hasta 255 caracteres alfanuméricos.
	Lista de correo 2	Establece las direcciones de correo electrónico aceptables para la función de alerta de correo electrónico de hasta 255 caracteres alfanuméricos.
	Seleccionar alertas para la lista 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta de niveles : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles.</li> <li>Alerta de gestión del papel : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.</li> </ul>
	Seleccionar alertas para la lista 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta de niveles : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles.</li> <li>Alerta de gestión del papel : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.</li> </ul>

a. Disponible cuando SMTP requiere POP3 antes de la autenticación SMTP .

### Opciones disponibles para el servidor LDAP

Opción	Descripción
Configuración servidor LDAP	<p>Especifica la dirección del servidor LDAP en formato de dirección IP de "aaa.bbb.ccc.ddd" o como un nombre de host DNS de hasta 63 caracteres.</p> <p>Además especifica el número del puerto del servidor LDAP de hasta 15 caracteres alfanuméricos.</p>
Buscar en el directorio raíz	Introduzca el nivel superior de búsqueda de árbol del directorio LDAP.
Método de autenticación	Especifica el método de autenticación para el servidor LDAP de salida.
Adjuntar raíz a la base DN:	Compruebe si es necesario adjuntar la base DN al final del DN del usuario.

Nombre de inicio de sesión	Especifica el nombre de usuario de la cuenta LDAP. Pueden usarse hasta 63 caracteres alfanuméricos, punto, guión, guión bajo y símbolo arroba (@). Si se especifica más de una dirección, sepárelas con comas.
Contraseña	Especifica la contraseña de la cuenta LDAP de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
Número máximo de resultados de búsqueda	"0" significa que la cantidad de resultados de búsqueda LDAP es ilimitada. Deberá ser de entre 5 y 100 entradas.
Tiempo de espera de la búsqueda	Establece el tiempo de espera de 5 a 100 segundos.
Referencias LDAP	Realice la verificación si es necesario.
Orden de nombre de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione Nombre común si el Id. de usuario tiene el formato "cn=&lt;nombre de usuario&gt;".</li> <li>• Seleccione Dirección de correo si el Id. de usuario tiene el formato "correo=&lt;nombre de usuario&gt;".</li> <li>• De lo contrario, seleccione Apellido y Nombre .</li> </ul>

## Copiar ajustes de la impresora

Puede clonar rápidamente los ajustes de la impresora para aplicarlos a otra impresora o impresoras de la red, simplemente 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, como el uso del papel y los tipos de tareas de impresión.

## Definir contraseña

La herramienta web de configuración de impresoras Dell (Embedded Web Service ) puede bloquearse al configurar una contraseña. Al cambiar cualquier configuración de la impresora con esta herramienta, le solicitará el nombre de usuario y la contraseña.

## Panel de operaciones de bloqueo:

Esta función se activa usando el Embedded Web Service impide que el usuario cambie la configuración del panel de operaciones, a menos que se especifique la contraseña.

 **NOTA:** Para utilizar esta característica debe disponer de privilegios de administrador de red.

 **NOTA:** El nombre de usuario predeterminado es admin y la contraseña predeterminada se deja en blanco (NULA).

 **NOTA:** Si olvida la contraseña, llame al servicio técnico.

## Inalámbrica

Consulte la Guía de referencia rápida inalámbrica para obtener más información sobre la configuración del módulo inalámbrico de la impresora.

 **NOTA:** El menú Conexión inalámbrica aparece únicamente cuando instala la tarjeta de interfaz de red inalámbrica en su impresora.

## Ayuda en línea

Haga clic en Ayuda para visitar la página web de Dell a fin de 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 el sistema operativo Microsoft® Windows®

Antes de comenzar, asegúrese de que su sistema cumpla con los Requisitos mínimos .

 **NOTA:** En Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista® , Windows 7 y Windows Server 2008 R2, el administrador del sistema debe instalar el software Dell.

## Sistemas operativos compatibles

- Windows 2000 Professional o Advanced Server
- Windows XP Home edition o Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7

## Requisitos mínimos

- Espacio en disco: Windows 2000: 300 MB  
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB  
Windows 7: 16 GB  
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Memoria: Windows 2000: 64 MB  
Windows XP/Server 2003: 128 MB  
Windows Vista/Server 2008: 512 MB  
Windows 7: 1 GB  
Windows Server 2008 R2: 512 MB(2048 MB)
- CPU: Windows 2000: Pentium II 400 MHz o superior  
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz o superior  
Windows 7: Procesador Pentium IV 1 GHz de 32 bits o 64 bits o superior  
Windows Server 2008 R2: Procesadores Pentium IV 1 GHz(x86) o 1.4 GHz(x64) (2 GHz o superior)
- Software necesario: Internet Explorer 5.0 o superior

## 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 estar conectada al ordenador*, omita este paso y vaya directamente a Instalación del software Dell para la impresión en red .

Un controlador de impresora es un software que permite que el equipo se comunice 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 ordenador están conectados*, se inicia automáticamente el Asistente de hardware de Windows . Cancele la pantalla y use el CD de *controladores y utilidades* para instalar el software Dell.

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada al ordenador y encendida. Todas las aplicaciones del equipo deben estar cerradas antes de comenzar la instalación.

 **NOTA:** Si la impresora no está conectada al ordenador cuando instala el CD de *controladores y utilidades*, aparece la pantalla No se encontró impresora . Siga las instrucciones de la pantalla para instalar el software.

2. Introduzca el CD de *controladores y utilidades* .

 **NOTA:** En Windows Vista/7/Server 2008 R2, haga clic en Continuar cuando aparezca la pantalla Control de cuentas de usuario .



**NOTA:** Si el usuario deshabilitó la continuación automática. Abra setup.exe desde la carpeta raíz del CD.



3. *En caso de ser necesario*, seleccione el idioma pulsando el botón Idioma en la pantalla principal.
4. Seleccione Instalación personal .
5. Seleccione Instalación típica para instalar el software y el *Manual del usuario*.



Si selecciona Instalación personalizada , seleccione los componentes que se instalarán. También puede cambiar la carpeta de destino. Haga clic en Siguiente .



**NOTA:** Si la impresora no está conectada al ordenador, aparecerá la siguiente ventana Impresora no encontrada.



6. Cuando se haya completado la instalación, puede imprimir una página de prueba. Haga clic en Finalizar para completar la instalación y cerrar el asistente. Ahora la impresora está lista para imprimir.

## Instalación de red

### 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. *Si desea que DHCP o BOOTP configuren automáticamente la dirección IP*, debe haber un servidor DHCP o BOOTP en la red.

Si la red utiliza DHCP/BOOTP, se asigna automáticamente una dirección IP después de conectar el cable de red a la impresora. En caso de que no se encuentre un servidor DHCP o BOOTP, la impresora asignará automáticamente una dirección IP antigua 192.0.0192 o una dirección de enlace local 169.254.xxx.xxx.

Para configurar la dirección IP manualmente, puede usar el CD de *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 conectada a la red y encendida. Cierre todos los programas.
2. Introduzca el CD de *controladores y utilidades*.



**NOTA:** En Windows Vista/7/Server 2008 R2, haga clic en Continuar cuando aparezca la pantalla Control de cuentas de usuario.



**NOTA:** Si el usuario deshabilitó la continuación automática. Abra setup.exe desde la carpeta raíz del CD.



3. *En caso de ser necesario*, seleccione el idioma pulsando el botón Idioma en la pantalla principal.
4. Seleccione 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 dirección MAC. La dirección MAC de la impresora se puede encontrar en la página de configuración de la impresora.
6. Cuando termine de configurar la dirección IP para la impresora, salga del programa.

## Instalación del software Dell para la impresión en red

Cuando conecte la impresora a la red, primero debe configurar los valores TCP/IP para la impresora. Después de asignar y verificar la configuración de TCP/IP, está listo para instalar el software Dell en cada impresora de red.

Puede instalarlo en los equipos de la red de forma local o remota.

 **NOTA:** Debe tener acceso como administrador para instalar los controladores de la impresora en los equipos de la red.

1. Asegúrese de que la impresora esté conectada a la red y encendida. Todas las aplicaciones del equipo deben estar cerradas antes de comenzar la instalación. Para obtener información sobre la conexión a la red, consulte Conexión de la impresora a la red .
2. Introduzca el CD de *controladores y utilidades* .

 **NOTA:** En Windows Vista/7/Server 2008 R2, haga clic en Continuar cuando aparezca la pantalla Control de cuentas de usuario .

 **NOTA:** Si el usuario deshabilitó la continuación automática. Abra setup.exe desde la carpeta raíz del CD.



3. *En caso de ser necesario* , seleccione el idioma pulsando el botón Idioma en la pantalla principal.
4. Seleccione Instalación de red .
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 ordenadores 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, Windows Server 2008 y Windows Vista/7/Server 2008 R2.

 **NOTA:** El equipo servidor debe poder resolver el nombre del equipo cliente en una dirección IP.

6. Aparecerá la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar de la lista 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 agregar 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. La pantalla muestra los controladores de la impresora instalados en el equipo.

Puede cambiar el nombre de la impresora, compartir la impresora en la red y/o configurarla como predeterminada. Haga clic en Siguiente .



8. Seleccione **Instalación personalizada** . Haga clic en **Siguiente** .  
  
Si selecciona **Instalación típica** , vaya al paso 10 .
9. Seleccione los componentes que se instalarán y también puede cambiar la carpeta de destino. Haga clic en **Siguiente** .
10. Cuando se haya completado la instalación de la impresora, puede imprimir una página de prueba. Haga clic en **Finalizar** para completar la instalación y cerrar el asistente. Ahora la impresora está lista para imprimir.



 **NOTA:** Para obtener información sobre la instalación de la tarjeta de interfaz de red inalámbrica y la configuración de los parámetros de red, consulte la Guía rápida de instalación de la red inalámbrica.

---

## Desinstalación de software

Si actualiza el software o si falla la instalación del controlador, debe eliminar los controladores de la impresora. Puede eliminar el software con el CD de *controladores y utilidades* o con la desinstalación de Windows.

 **NOTA:** Cierre todos los programas antes de desinstalar el software y reinicie el ordenador cuando lo haya desinstalado.

1. En el menú **Inicio** , seleccione **Programas** → **Impresoras Dell** → **Dell 2335dn MFP** → **Desinstalación del software Dell MFP** .



2. Seleccione el software que desea eliminar. Haga clic en Siguiente .

Se eliminarán del ordenador el controlador de la impresora seleccionado y todos sus componentes.

3. Una vez eliminado el software, haga clic en Finalizar .

---

## Uso del sistema de gestión de tóner Dell

El monitor de estado de la impresora muestra el estado de la impresora que se conecta en forma local o por la red. Impresora lista, sin conexión y comprobación de errores, así como el nivel de tóner o tóner bajo aparecerán en la impresora.

### Monitor de estado de la impresora

La pantalla del Monitor de estado de la impresora 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 de la impresora es distinta.



**NOTA:** La Ayuda en la ventana del Monitor de estado de la impresora le mostrará la guía de solución de problemas de la impresora. Haga clic en Ayuda para ver detalles de la animación sobre el estado de error.



O bien:

En el menú Inicio , seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Monitor de estado de la impresora .

---

## Utilidad de configuración de impresora

Mediante la ventana Utilidad de configuración de impresora , puede configurar las opciones de los datos del sistema de fax y crear o editar entradas de la agenda desde el ordenador.

Cuando instale el software, la Utilidad de configuración de impresora se instalará automáticamente.

Para obtener información sobre la instalación del software, consulte Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows® .

Para abrir la Utilidad de configuración de impresora:

1. En el menú Inicio , seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Utilidad de configuración de impresora .

Se abrirá la ventana de la Utilidad de configuración de impresora .



2. La ventana Utilidad de configuración de impresora ofrece varias funciones; Directorio (agenda , lista de teléfonos ), Ajuste de fax y Ajuste .

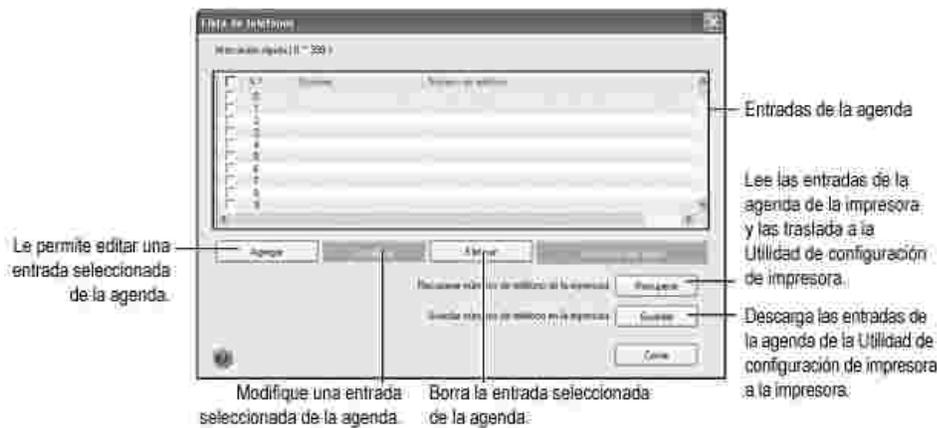
Para obtener más detalles, haga clic en el botón .

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.

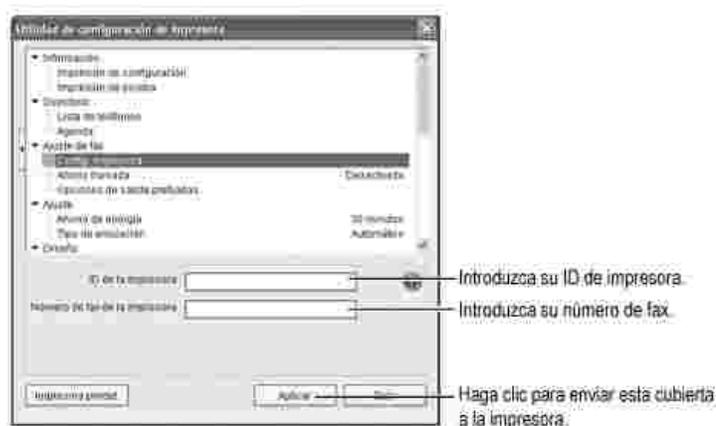
## La sección de Directorio

Haga clic en la sección Lista de teléfonos o Agenda y el botón Ajuste para crear y editar entradas de la Agenda o de la Lista de correo electrónico.



## La sección de Ajuste de fax

Haga clic en cada elemento debajo de Ajuste de fax para ajustar la configuración de fax. La configuración de la impresora incluye el ID de la impresora y el número de fax de la impresora. Puede seleccionar Config. impresora , Ahorro llamada y Opciones de salida prefijadas .



## La sección de Ajuste

Haga clic en la sección de Ajuste y seleccione el ahorro de energía de la lista desplegable.

Puede seleccionar el Ahorro de energía y el Tipo de emulación .

## La sección de Disposición

Haga clic en la sección de Disposición y seleccione la orientación de la lista desplegable.

Puede seleccionar Orientación , Impresión a doble cara y Margen doble .

## La sección de Opción de papel

Haga clic en la sección de Opción de papel y seleccione las especificaciones básicas de gestión del papel de la lista desplegable.

Puede seleccionar Copias , Tamaño del papel , Tipo de papel , Origen del papel y Enlace de bandejas.

## La sección de Gráfico

Haga clic en la sección Gráfico y seleccione el grado de oscuridad de la lista desplegable.

Puede seleccionar Oscuridad .

## La sección de Emulación

Haga clic en la sección Emulación y seleccione la emulación de la lista desplegable. También puede agregar fuentes adicionales.

Puede seleccionar Ajuste de emulación .

Si desea una fuente adicional PCL o PS, seleccione Guardar macros y fuentes PCL en Ajuste de emulación .

## La sección de Red(IPv4)

Haga clic en la sección Red(IPv4) y seleccione el entorno de red de la lista desplegable.

Puede seleccionar Configurar red e Imprimir página de configuración de red .

---

## Utilidad de actualización de firmware

Puede realizar la actualización del firmware con la Utilidad de actualización de firmware .

1. En el menú Inicio , seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Utilidad de actualización de firmware .

2. Descargue el firmware más reciente. Haga clic en <http://support.dell.com>.



3. Si su impresora está conectada con un cable USB, haga clic en USB Impresora conectada.

O bien, si la impresora está conectada con un cable de red, haga clic en Red Impresora conectada.

4. Haga clic en Examinar y seleccione el archivo de firmware descargado.



5. Haga clic en Actualizar firmware.

---

## Set IP Address Utility

Este programa es para la configuración IP de red que utiliza la dirección MAC que es el número de serie del hardware de la tarjeta de impresora o de la interfaz de red. Especialmente, es para que el administrador de red configure varias IP de red al mismo tiempo.

 **NOTA:** Sólo puede utilizar la Set IP Address Utility cuando la impresora está conectada a la red.

1. Conecte el cable de red a la máquina.
2. Imprima la página de configuración de red de la impresora para ver la configuración de red actual y la

dirección MAC.

3. En el menú Inicio , seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Haga clic en la ventana SetIP para abrir la ventana de configuración de TCP/IP.
5. Introduzca la dirección MAC de la tarjeta de red, la dirección IP, la máscara de subred, el gateway predeterminado y haga clic en Aplicar .

 **NOTA:** Introduzca la dirección de MAC sin los dos puntos (:).

6. Haga clic en Aceptar .
7. Haga clic en Salir para cerrar el programa SetIP.

# Gestión del papel

- [Directrices de uso del material de impresión](#)
  - [Almacenamiento del material de impresión](#)
  - [Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones](#)
  - [Selección de la ubicación de salida](#)
  - [Carga del material de impresión en la bandeja de papel](#)
  - [Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)](#)
  - [Configuración del tamaño de papel](#)
  - [Configuración del tipo de papel](#)
  - [Configuración de la bandeja de papel](#)
  - [Comportamiento de la bandeja](#)
  - [Configuración del margen del papel](#)
- 

## Directrices 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. Seleccionar el material de impresión adecuado para la impresora evita 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 el MPF.

### 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 [Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)](#) 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 DADF y de 60 a 105 g/m<sup>2</sup> de rugosidad superficial larga en la bandeja de papel. Es posible que el papel de gramaje inferior a 60 g/m<sup>2</sup> 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 dúplex, 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 alimentación.

## 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 el MPF, 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, el contenido de fibra y el 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:

- 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)
- Papeles preimpresos con productos químicos que puedan contaminar la impresora
- Papeles preimpresos que puedan verse afectados por la temperatura del fusor de la impresora
- 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)
- Papeles satinados (papel de carta borrable), papel sintético, papeles térmicos
- Bordos en relieve, papeles con superficies con mucha textura o en relieve o papel abarquillado
- Papeles reciclables que contengan más de un 25% de residuos posconsumo que no cumplan la DIN 19 309
- Papel reciclado con un gramaje inferior a 60 g/m<sup>2</sup>
- 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:

- Use siempre papel nuevo y en buen estado.
- 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.
- No use papel que usted mismo haya cortado.
- No mezcle diferentes tamaños, pesos o tipos de materiales de impresión en la misma fuente; la mezcla producirá atascos de papel.

- No use papel satinado.
- Recuerde cambiar el tamaño de papel cuando use una fuente que no permita la detección automática de tamaño.
- No extraiga las bandejas mientras se imprime una tarea.
- Asegúrese de que el papel esté correctamente cargado en la fuente.
- Abanique el papel. No doble ni 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:

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

Use papeles impresos con tintas resistentes al calor y que fueron diseñados para copadoras 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 ni 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 papel con membrete, deben poder soportar temperaturas de hasta 180 °C sin fundirse ni liberar emisiones peligrosas.

## Impresión en un papel con membrete

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

La orientación de la página es importante cuando imprime en 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 para la impresión a una cara 	Parte frontal de la bandeja	Lado izquierdo de la bandeja
	Cara de impresión hacia arriba para impresión dúplex 		
MPF	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 la ubicación de los orificios y las técnicas de fabricación.

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

- Pruebe el papel de varios fabricantes antes de adquirir y usar grandes cantidades de papel preperforado.
- 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.

- El papel preperforado puede tener más polvo de papel que el papel estándar. Es posible que la impresora necesite una limpieza más frecuente y 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:

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

## 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

Pruebe una muestra de los sobres que quiera utilizar con la impresora antes de comprar una gran cantidad. Consulte [Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)](#) para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

Cuando imprima sobres:

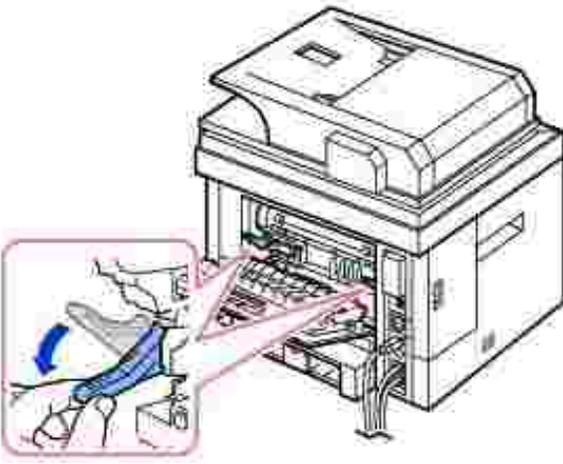
- Para conseguir la mejor calidad de impresión, use sólo sobres de alta calidad diseñados para impresoras láser.
- Para un mejor rendimiento, use sobres fabricados con papel de 75 g/m<sup>2</sup>. Puede usar un gramaje de hasta 90 g/m<sup>2</sup> para el MPF siempre que el contenido de algodón sea del 25% o inferior.
- Use sólo sobres nuevos y en buen estado.
- 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.
- Tengan cierres metálicos, estén atados con cuerdas o tengan 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.
- 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.*
- Ajuste la guía transversal al ancho de los sobres.
- 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 el MPF por el extremo donde va el sello.

Consulte [Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)](#) para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.



 **NOTA:** Puede mejorar la calidad de impresión de los sobres al tirar hacia abajo la puerta trasera para abrir y empujar hacia abajo las dos palancas de presión azules. La siguiente instrucción será especialmente útil para sobres de tamaño DL y C5.



- 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 el MPF.

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

- Use hojas de etiquetas completas. En las hojas de etiquetas que no estén completas, las etiquetas pueden desprenderse durante la impresión, y ocasionar atascos de papel. Las hojas de etiquetas incompletas también contaminan la impresora y el cartucho con adhesivo, y pueden anular las garantías del cartucho y la impresora.
- Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 180 °C sin sellado, abarquillamiento excesivo, arrugas y liberación de emisiones peligrosas.
- No imprima a 1 mm del borde de la etiqueta, o las perforaciones, o entre los troquelados de la etiqueta.
- 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.
- *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.
- Elimine una banda de 3 mm del extremo para evitar que las etiquetas se desprendan en el interior de la impresora.
- Es preferible la orientación vertical, especialmente cuando imprima códigos de barras.
- No use etiquetas con adhesivo expuesto.

## Cartulinas

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

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

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

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

## Capacidad de entrada de materiales

Papel <sup>a</sup>	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	MPF <sup>b</sup>
Papel común	250 hojas de papel bond de 75 g/m <sup>2</sup>	50 hojas de papel bond de 75 g/m <sup>2</sup>
Transparencia <sup>c</sup> , etiquetas, tarjetas, sobres	-	5 hojas de papel bond de 75 g/m <sup>2</sup>

- Recomiende la utilización del manual para materiales especiales como transparencias, sobres y tarjetas.
- En el caso de los materiales especiales en MPF, la calidad de impresión puede deteriorarse según el estado del papel.
- Recomiende la utilización de margen corto para las transparencias con reverso de papel.

## Capacidad de salida de materiales

Posición de salida	Descripción
Cara de impresión hacia abajo	150 hojas de papel bond de 75 g/m <sup>2</sup> 5 hojas de transparencia, sobre, etiqueta y tarjeta
Cara de impresión hacia arriba <sup>a</sup>	1 hoja <sup>b</sup>

- La cara de impresión hacia arriba es principalmente para sobres y papel grueso.
- Empuje hacia abajo las dos palancas de presión azules para obtener una mejor calidad de impresión de sobres, etiquetas, tarjetas y papel grueso.

## Tamaños y compatibilidad del material de impresión

Leyenda	Dimensiones	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	MPF	Impresión dúplex
"S" indica compatibilidad				
Tamaño del material de impresión				
A4	210 x 297 mm	S	S	S
A5 <sup>a</sup>	148 mm x 210 mm	S	S	-
A6	105 mm x 148,5 mm	-	S	-
JIS B5	182 mm x 257 mm	S	S	-
ISO B5	176 mm x 250 mm	S	S	-
Carta	215,9 mm x 279,4 mm	S	S	S
Legal	215,9 mm x 355,6 mm	S	S	S
Ejecutivo	184,2 mm x 266,7 mm	S	S	-
Oficio	216 mm x 343 mm	S	S	S
Folio	216 mm x 330 mm	S	S	S
Sobre 7-3/4 (Monarca)	98,4 mm x 190,5 mm	-	S	-
Sobre COM-10	105 mm x 241 mm	-	S	-
Sobre DL	110 mm x 220 mm	-	S	-
Sobre C5	162 mm x 229 mm	-	S	-
Sobre C6	114 mm x 162 mm	-	S	-
Personalizado	de 76 mm x 127 mm a 216 x 356 mm	-	S	-

- a. Compruebe que el papel A5 NO sea papel A4 cortado por la mitad.

### Materiales de impresión permitidos

Tipos de material de impresión (Papel)	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	MPF
Normal, delgado, reciclado, con membrete	S	S
Grueso, bond, preimpreso, de color	-	S
Cartulinas	-	S
Transparencias	-	S
Etiquetas	-	S
Etiquetas de web dobles e integradas	-	S
Sobres	-	S

### Tipos y gramajes del material de impresión

Material de impresión	Tipo	Gramaje del material de impresión	
		Bandeja 1 y bandeja opcional 2	MPF
Papel	Papel xerográfico y profesional	60-90 g/m <sup>2</sup> rugosidad superficial larga (papel bond)	60-135 g/m <sup>2</sup> rugosidad superficial larga (papel bond)
Cartulinas, máximo (rugosidad superficial larga) <sup>a</sup>	Índice Bristol	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Etiqueta	-	120 g/m <sup>2</sup>
	Cubierta	-	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>
	Cubierta	-	163 g/m <sup>2</sup>
Transparencias <sup>b</sup>	Impresora láser	-	138-146 g/m <sup>2</sup> (papel bond)

Etiquetas, máximo	Papel	-	163 g/m <sup>2</sup> (papel bond)
	Papel de web doble	-	163 g/m <sup>2</sup> (papel bond)
	Poliéster	-	163 g/m <sup>2</sup> (papel bond)
	Vinilo	-	163 g/m <sup>2</sup> (papel liner)
Formularios integrados	Zona sensible a la presión (debe entrar primero en la impresora)	-	135-140 g/m <sup>2</sup> (papel bond)
	Base de papel (rugosidad superficial larga)	-	75-135 g/m <sup>2</sup> (papel bond)
Sobres 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 135 g/m<sup>2</sup>.
- b. Grosor: 0,1 mm a 0,15 mm.

## Selección de la ubicación de salida

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



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

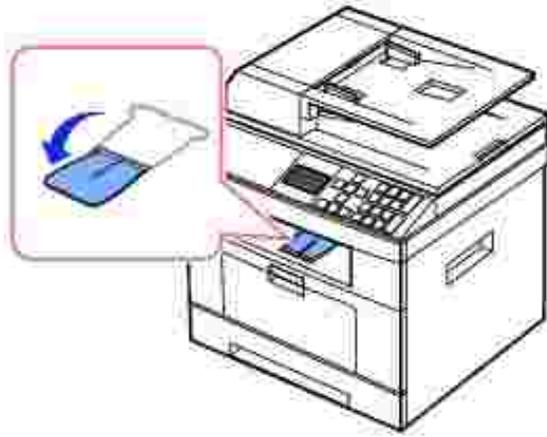
 **NOTA:** Si tiene algún problema con el papel en la bandeja de salida (por ejemplo, si el papel sale excesivamente abarquillado), pruebe imprimir por la puerta trasera.

 **NOTA:** Para evitar que se produzcan atascos de papel, no intente abrir ni cerrar la puerta trasera cuando esté imprimiendo.

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

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

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



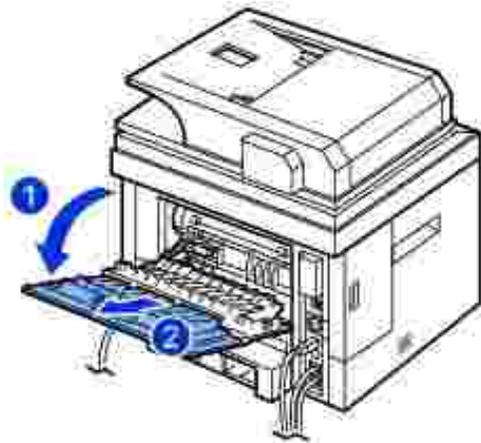
## Impresión a través de la puerta trasera (*cara de impresión hacia arriba*)

Si se utiliza la puerta trasera, el papel sale de la impresora con la cara de impresión hacia arriba.

La impresión desde el MPF hacia la puerta trasera, el papel sigue un recorrido recto. Si utiliza la puerta trasera es posible que mejore la calidad de la impresión con materiales de impresión especiales.

Para utilizar la puerta trasera:

Abra la puerta trasera tirando de ella.



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

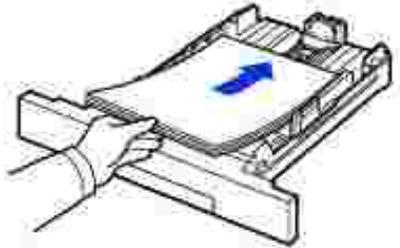
---

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

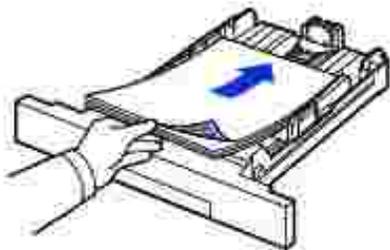
Puede cargar aproximadamente 250 hojas de papel normal en la bandeja 1 o la bandeja opcional 2. *Si adquirió la bandeja opcional 2*, consulte [Instalación de una bandeja opcional 2](#) para obtener las instrucciones de instalación. Para enviar un fax, sólo puede usar papel A4, carta o legal. Para la copia e impresión, 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 material de impresión en la bandeja 1 o en la bandeja opcional 2. Las bandejas se cargan del mismo modo.

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 surge algún problema relacionado con la alimentación del papel*, colóquelo en el MPF.

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

---

## Utilización del MPF (alimentador multiusos)

Utilice el MPF para imprimir transparencias, etiquetas, sobres o postales, así como para impresiones rápidas con tipos y tamaños de papel que no estén cargados actualmente en la bandeja de papel.

En esta impresora se pueden imprimir postales, tarjetas de 88,9 x 148,1 mm (índice) y otros materiales de

tamaño personalizado. El tamaño mínimo es de 76 mm 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 Legal, 216 por 356 mm, el mayor tamaño aceptable, y con un gramaje entre 60 g/m<sup>2</sup> y 163 g/m<sup>2</sup>.

 **NOTA:** Utilice siempre únicamente 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 abarquillamiento que puedan presentar las postales, los sobres y las etiquetas antes de introducirlas en el MFP.

Para utilizar el MPF:

1. Abra el MPF y despliegue la ampliación del soporte de papel, como se indica.

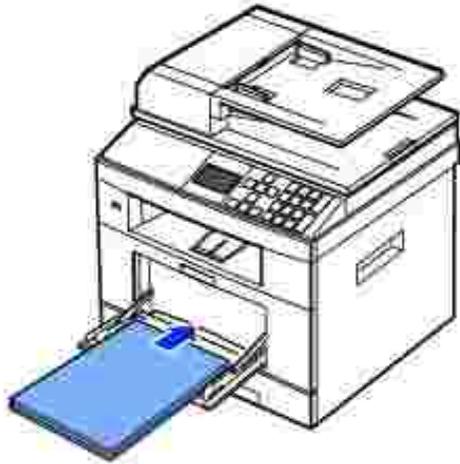


2. *Si utiliza papel*, doble o abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.



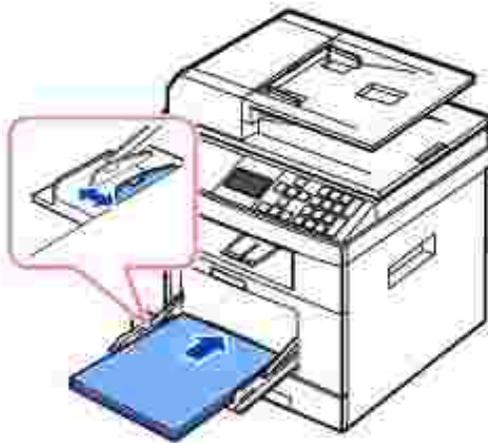
Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede provocar problemas en la calidad de la impresión.

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



Según el tipo de papel que esté utilizando, respete las siguientes directrices de carga:

- Sobres: cárguelos con la solapa hacia abajo y con la zona en la que se coloca el sello postal en la parte superior izquierda.
  - Transparencias: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y con la parte superior de la banda adhesiva en primer lugar.
  - Etiquetas: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y el borde corto superior en primer lugar.
  - Papel preimpreso: cargue con la cara de impresión hacia arriba y el extremo superior hacia la impresora.
  - Tarjetas: cárguelas con la cara de impresión hacia arriba y el borde corto en primer lugar.
  - Papel preimpreso: la cara impresa debe quedar hacia abajo con un borde sin dobleces hacia la impresora.
4. Apriete la guía de ancho del papel y ajústela al ancho del material de impresión. No presione con demasiada fuerza. Si lo hace, el papel se doblará, lo que puede provocar un atasco o una impresión torcida.



5. Después de cargar el papel, establezca el tipo y el tamaño del papel para el MPF. Consulte

[Configuración del tipo de papel](#) para trabajos de copia y fax o [Ficha Papel](#) para imprimir desde el ordenador.



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



**PRECAUCIÓN:** Asegúrese de que la puerta trasera esté abierta al imprimir transparencias. *De lo contrario*, las hojas podrían rasgarse al salir de la impresora.

6. Después de imprimir, vuelva a plegar la ampliación del soporte de papel y cierre el MPF.

## Consejos para usar el MPF

- Utilice sólo un tamaño de material de impresión a la vez en el MPF.
- Para prevenir atascos de papel, no agregue hojas si aún hay papel en el MPF. Esta directriz también se aplica a otros tipos de materiales de impresión.
- Los materiales de impresión deben cargarse con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior hacia el MPF, y deben estar en el centro de la bandeja.
- Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en [Directrices de uso del material de impresión](#) a fin de evitar atascos de papel y problemas de calidad de la impresión.
- Alise cualquier abarquillamiento que puedan presentar las postales, los sobres y las etiquetas antes de introducirlas en el MFP.
- Cuando imprima materiales con un tamaño de 76 mm por 127 mm en el MPF, abra la puerta trasera para que el recorrido del papel sea recto a fin de evitar atascos de papel.
- Asegúrese de que la puerta trasera esté abierta al imprimir transparencias. *De lo contrario*, las hojas podrían rasgarse al salir de la impresora.

---

## Configuración del tamaño de papel

Tras cargar papel en la bandeja, debe ajustar el tamaño de papel mediante los botones del panel de operaciones. Esta configuración 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.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. papel y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la bandeja de papel que desee utilizar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Tamaño del papel y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para buscar el tamaño de papel que utiliza y pulse

Seleccionar ( ✓ ).

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

---

## Configuración del tipo de papel

Cuando haya cargado el papel en la bandeja o en el MPF, debe ajustar el tipo de papel con los botones del panel de operaciones. Esta configuración 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.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. papel y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la bandeja de papel que desee utilizar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Tipo de papel y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para buscar el tipo de papel que utiliza y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  6. Pulse Cancelar ( ✖ ) para volver al modo de espera.
- 

## Configuración de la bandeja de papel

Esta función permite seleccionar la bandeja y el papel que se utilizarán para un trabajo de impresión. Aquí se ajusta el tamaño de papel y la bandeja de papel.

## Configuración de la combinación de bandejas

Si las bandejas 1 y 2 están cargadas con papel Carta, cuando la bandeja 1 está vacía y esta opción está Activado, continúa la impresión con el papel de la bandeja 2.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Combinación de band. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Activado y pulse Seleccionar ( ✓ ).

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

## Bandeja de sustitución

Si el valor configurado no coincide con el papel cargado (es decir, si la bandeja 1 tiene papel Carta pero el trabajo de impresión requiere papel A4), la impresora detiene automáticamente la impresión con papel Carta.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Bandeja de sustituc. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Tamaño más similar y pulse Seleccionar ( **✓** ).
5. Pulse Cancelar ( **X** ) para volver al modo de espera.

## Configuración de la bandeja predeterminada

Puede seleccionar la bandeja que utilizará para los trabajos de impresión.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Origen predeterminado y pulse Seleccionar ( **✓** ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para buscar la bandeja de papel que utiliza y pulse Seleccionar ( **✓** ).
5. Pulse Cancelar ( **X** ) para volver al modo de espera.

## Configuración del flujo de alimentación del papel

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Configurar MFP y pulse Seleccionar ( **✓** ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para buscar la bandeja de papel que utiliza y pulse Seleccionar ( **✓** ).

- o Modo especial: si se envía un trabajo de impresión desde el ordenador y el MPF está cargado con papel, la impresora utiliza primero el papel del MPF. En este modo, la impresora primero utiliza el papel del MPF, a menos que esté cerrado o vacío. El MPF recibe la máxima prioridad y utiliza cualquier material presente en el MPF. El Modo especial se ajusta como la configuración predeterminada.
  - o Modo de bandeja: si se envía un trabajo de impresión desde el ordenador, la impresora utiliza el papel de la bandeja que acaba de configurar en Propiedades de impresión. En este modo, el MPF se considera como otra bandeja de papel. En vez de considerar al MPF como la principal fuente de papel, la impresora utiliza el papel de la bandeja que coincide con el tipo y el tamaño. La principal preferencia va dirigida al origen predeterminado.
5. Pulse Cancelar ( **X** ) para volver al modo de espera.

## Configuración de la alimentación automática del papel

Si el valor configurado no coincide con el papel cargado, el equipo espera unos segundos y comienza a imprimir de forma automática, aun si el papel no coincide con el valor configurado.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Cont. autom. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Activado y pulse Seleccionar ( **✓** ).
  5. Pulse Cancelar ( **X** ) para volver al modo de espera.
- 

## Comportamiento de la bandeja

### Combinación de bandejas

La combinación de bandejas permite la función de combinación automática para las bandejas cuando carga el mismo tipo y tamaño de materiales de impresión en diferentes fuentes. La impresora combina las bandejas automáticamente; cuando una bandeja no está disponible por papel vacío o error de papel, la impresora utilizará la siguiente bandeja disponible de la combinación para introducir los materiales de impresión.

Por ejemplo, si tiene el mismo tipo y tamaño de materiales de impresión cargados en la bandeja 2, la impresora selecciona los materiales de impresión de la bandeja 2 hasta que se vacía y luego la impresora automáticamente carga los materiales de impresión de la siguiente bandeja de la combinación.

Al combinar todas las bandejas (estándar y opcional), efectivamente crea una única fuente con capacidad de hasta 550 hojas.

Asegúrese de cargar el mismo tipo y tamaño de materiales de impresión en cada bandeja para combinarlas. Configuración del tipo y tamaño de papel para cada bandeja.

Para desactivar la combinación de bandejas puede elegir un tipo y tamaño de papel único para cada bandeja o utilizar el panel de operaciones para desactivar la combinación de bandejas.

 **NOTA:** Puede utilizar esa función para trabajos de impresión, copia y fax.

 **NOTA:** No abra la bandeja 1 mientras se realiza la impresión con la bandeja 2, ya que pueden presentarse atascos de papel.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Comport. de band. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Combinación de band. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) hasta Activado para activar y Desactivado para desactivar la Combinación de band. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Pulse Cancelar ( ✕ ) para volver al modo de espera.

## Tamaño de sustituc.

Esta configuración se utiliza para determinar si la impresora puede realizar la sustitución con otro tamaño de papel si el tamaño de papel solicitado no está disponible en ninguna de las bandejas de entrada. La impresora sustituirá A4/Carta, A5/Statement, B5/ISO B5 y Folio/Oficio. Por ejemplo, si se solicita tamaño de papel A4 y no hay ese tamaño de papel en la bandeja de entrada, la impresora realizará la impresión en papel tamaño Carta, si está disponible.

El Tamaño de sustituc configurado en Desactivado significa que no se permite la sustitución por el tamaño de papel solicitado. Esta opción no se aplica a la impresión de recepción de fax.

 **NOTA:** Puede utilizar esa función para trabajos de impresión y copia.

## MPF

El MPF puede configurarse para funcionar en Modo de bandeja o en Modo especial al ajustar el menú Configurar MFP en el panel de operaciones.

## Modo especial

En este modo, la impresora primero utiliza el papel del MPF, a menos que esté cerrado o vacío. El MPF recibe

la máxima prioridad y utiliza cualquier material presente en el MPF.

 **NOTA:** Puede utilizar esa función para trabajos de impresión y copia.

## Modo de bandeja

En este modo, el MPF se considera como otra bandeja de papel. En vez de considerar al MPF como la principal fuente de papel, la impresora utiliza el papel de la bandeja que coincide con el tipo y el tamaño. La principal preferencia va dirigida al origen predeterminado.

 **NOTA:** Puede utilizar esa función para trabajos de impresión, copia y fax.

---

## Configuración del margen del papel

Puede configurar el margen izquierdo para la impresión sencilla o dúplex.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. papel y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Margen y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar Margen común, la bandeja de papel concreta que desea utilizar, o Despl. margen PCL y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  5. Seleccione un objetivo como por ejemplo, Margen sup., Margen izq., Enc. horiz., Enc. vertical y etc. para establecer el margen de papel.
  6. Introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.
  7. Pulse Cancelar ( ✕ ) para volver al modo de espera.
-

# Impresión

- Impresión de un documento
- Especificaciones 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 de folletos
- Impresión en las dos caras del papel
- Utilización de marcas de agua
- Utilización de superposiciones

---

## Impresión de un documento

La impresora imprime documentos con controlador de la impresora del lenguaje de control de impresora (PCL) o PostScript (PS). Al instalar el software Dell, la impresora instala automáticamente los controladores de impresora PCL. La instalación del controlador de la 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 la impresora es más adecuado para el trabajo.

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

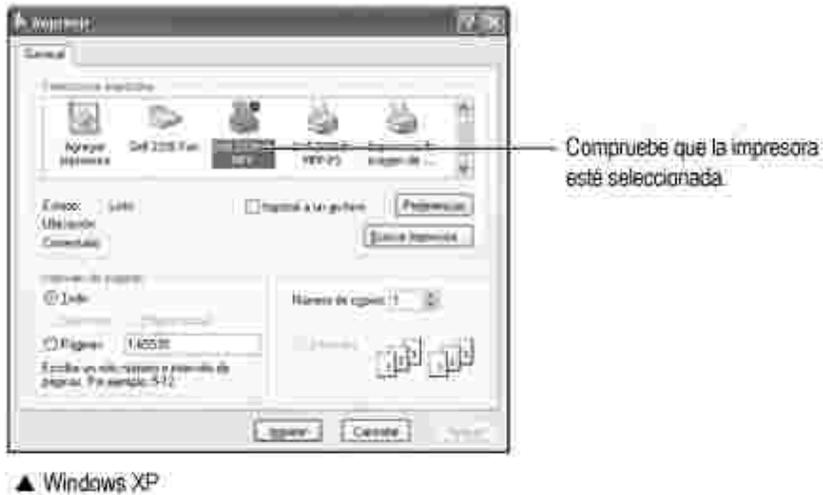
Función	Controlador de la impresora	
	PCL	PS
Opción de calidad de impresión	S	S
Póster	S	N
Reducir/Ampliar	S	S
Varias páginas por cara	S	S
Ajustar a la página	S	S
Marcas de agua	S	N
Superposición	S	N

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 de 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 según la aplicación.

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



3. Seleccione el controlador de la 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 Configurar , Impresora u Opciones , haga clic en este botón. En la pantalla siguiente, haga clic en Propiedades .

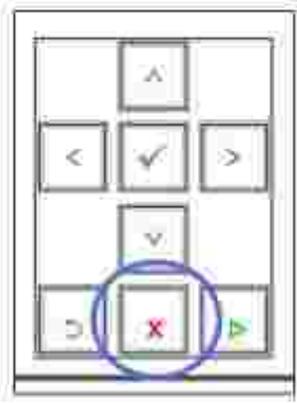
5. Haga clic en Aceptar para cerrar la ventana de propiedades de impresora.
6. Para iniciar el trabajo de impresión, haga clic en Imprimir o Aceptar según el programa o sistema operativo en la ventana Imprimir.

## 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 operaciones:

Pulse Cancelar (  ).



La impresora finaliza la impresión de la página en progreso y elimina el resto del trabajo 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 si hace 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.
2. En Windows 2000, haga clic en Configuración y vaya a Impresoras .

En Windows XP/Server 2003, haga clic en Impresoras y faxes .

En Windows Vista/Server 2008, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Impresoras .

En Windows 7, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras .

En Windows Server 2008 R2, haga clic en Panel de control → Hardware → Dispositivos e impresoras .

3. En Windows 2000, XP, 2003, 2008 y Vista, haga doble clic en la máquina.

En Windows 7 , haga clic con el botón derecho del mouse en el icono de la impresora → Mostrar impresión actual .

4. En el menú Documento , haga clic en Cancelar .



▲ Windows XP

---

## Especificaciones de la impresora

Puede usar la ventana de propiedades de impresión, que le permite acceder a toda las opciones de impresión que pueda necesitar cuando use la impresora. Cuando se visualicen las propiedades de la impresora, puede revisarlas y modificar la configuración que desee para su trabajo de impresión.

La ventana de propiedades de impresión puede diferir, según el controlador de la impresora que seleccione y el sistema operativo que tenga. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar un controlador de la impresora, consulte Impresión de un documento . El *Manual del usuario* muestra la ventana Preferencias de impresión del controlador de la impresora PCL en Windows XP.

 **NOTA:** La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre la configuración del controlador de la impresora que se determine. En primer lugar, cambie toda la configuración de impresión en la aplicación de software y cambie todas la configuración restante en el controlador de la impresora.

 **NOTA:** La configuración que se modifique sólo tendrá efecto mientras se utiliza el programa actual. Para establecer los cambios de forma permanente, realice dichas modificaciones en la carpeta Impresoras . Siga estos pasos:

- a. Haga clic en el botón Inicio de Windows.
- b. En Windows 2000, haga clic en Configuración y vaya a Impresoras .  
En Windows XP/Server 2003, haga clic en Impresoras y faxes .  
En Windows Vista/Server 2008, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Impresoras .  
En Windows 7, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras .  
En Windows Server 2008 R2, haga clic en Panel de control → Hardwar → Dispositivos e impresoras .
- c. Seleccione la impresora Dell 2335dn MFP .
- d. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y haga clic en Propiedades .
- e. Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en Aceptar .

## Ficha Disposición

La ficha Disposición contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. La sección Opciones de disposición incluye opciones de impresión avanzada, tales como Varias páginas por cada cara e Impresión de pósters .



En la imagen de vista preliminar se puede ver la página de muestra con la configuración seleccionada actualmente.

Propiedad	Descripción
<p><b>1</b></p> <p>Orientación del papel</p>	<p>La Orientación del papel permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertical permite imprimir los datos en la página con orientación vertical, tipo carta.</li> <li>Horizontal permite imprimir a lo largo de la página, como una hoja de cálculo.</li> </ul> <p><i>Si desea girar la página 180°, seleccione 180 en la lista desplegable Girar .</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Vertical</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Horizontal</p> </div> </div>
<p><b>2</b></p> <p>Opciones de disposición</p>	<p>Opciones de disposición permite seleccionar opciones de impresión avanzadas. Para obtener más información, consulte Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel , Impresión de pósters y Impresión de folletos .</p>
<p><b>3</b></p> <p>Impresión a doble cara</p>	<p>La Impresión a doble cara permite imprimir en las dos caras del papel. Para obtener más información, consulte Impresión en las dos caras del papel .</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.

**NOTA:** Si selecciona una opción en las propiedades, es posible que aparezca un signo de exclamación (  ) o un signo (  ). Un signo de exclamación quiere decir que puede seleccionar esa opción determinada, aunque no sea la más recomendable, mientras que el signo (  ) implica que no puede seleccionar esa opción debido al entorno o a la configuración de la impresora.



Propiedad	Descripción
<b>1</b> Copias	<p>La opción Copias permite elegir la cantidad de copias que se van a imprimir. Puede seleccionar hasta un máximo de 999 copias.</p>
<b>2</b> Tam. papel	<p>La opción Tam. papel 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 <i>cuadro Tam. papel</i>, haga clic en Personalizado . Cuando aparezca la ventana Configuración de papel personalizada, configure el tamaño del papel y haga clic en Aceptar . La configuración aparece en la lista para que pueda seleccionarla.</p> <div data-bbox="467 1323 1201 1722" style="text-align: center;">  <p>Introduzca el nombre personalizado que desea utilizar.</p> <p>Introduzca el tamaño del papel.</p> </div>

<p><b>3</b> Fuente</p>	<p>Asegúrese de que en Fuente se haya configurado la bandeja de papel correspondiente.</p> <p>Si la fuente del papel está establecida en Selección automática , la impresora elige automáticamente los materiales de impresión primero del MFP y después de la bandeja de papel.</p>
<p><b>4</b> Tipo</p>	<p>Asegúrese de que el Tipo se haya establecido en Impresora predeterm. <i>Si introduce un material de impresión distinto</i>, seleccione el tipo de papel que corresponda. Para obtener más información acerca de los materiales de impresión, consulte Directrices de uso del material de impresión .</p>
<p><b>5</b> Primera pág.</p>	<p>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.</p>
<p><b>6</b> Tam. salida</p>	<p>El Tam. salida permite seleccionar las opciones de impresión avanzadas.</p> <p>Para obtener más información, consulte Impresión de un documento en formato reducido o aumentado y Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado .</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
 Resolución	<p>Para elegir la resolución de impresión, seleccione 1.200 ppp (Perfecta) , 600 ppp (Normal) o Modo Borrador . 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 máquina tarde más tiempo en imprimir un documento.</p>
 Opciones TrueType	<p>Opciones TrueType</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>• Descargar como diseño : cuando se selecciona esta opción, el controlador descarga cualquier fuente TrueType usada en el documento que no está almacenada (residente) en la impresora. Si después de imprimir un documento, descubre que las fuentes no se imprimieron correctamente, seleccione Descargar como mapa de bits y vuelva a enviar el trabajo de impresión. La configuración Descargar como mapa de bits suele ser útil cuando se imprimen documentos de Adobe.</li> <li>• Descargar como mapa de bits : 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 esta configuración.</li> <li>• Imprimir como gráficos : cuando se selecciona esta opción, el controlador descarga las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) mejora con esta configuración.</li> </ul>
 Impr. texto en negro	<p>Cuando se selecciona la opción Impr. texto en negro , todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color en el que aparezca en pantalla. Cuando no esté seleccionada, el texto en color se imprimirá en tonos grises.</p>

## Ficha Otras opciones

Haga clic en la ficha Otras opciones para acceder a las siguientes funciones:



Propiedad	Descripción
<b>1</b> Marcas de agua	Puede crear una imagen de fondo de texto para imprimir en cada página del documento. Consulte Utilización de marcas de agua . 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 Utilización de superposiciones .
<b>3</b> Opciones de salida	<p>Orden de impresión</p> <p>Permite determinar la secuencia en la que se imprimirán las páginas. Seleccione el orden de impresión en la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal (1, 2, 3) : se imprimen todas las páginas de la primera a la última.</li> <li>• Inv. todas págs. (3, 2, 1) : se imprimen todas las páginas de la última a la primera.</li> <li>• Imprimir páginas impares : la impresora imprime únicamente las páginas impares del documento.</li> <li>• Imprimir páginas pares : la impresora imprime únicamente las páginas pares del documento.</li> </ul> <p>Usar fuentes de la impresora</p> <p>Si está seleccionada la opción Usar fuentes de la impresora , la impresora imprime el documento con las fuentes almacenadas en la memoria instalada (fuentes residentes) en lugar de descargar las fuentes usadas en el documento. Dado que descargar fuentes requiere tiempo, la selección de esta opción puede acelerar la impresión. Cuando se utiliza la opción Fuentes de la impresora, la impresora trata de hacer coincidir las fuentes del documento con las fuentes almacenadas en la memoria. Sin embargo, si en el documento utiliza fuentes diferentes a las de la impresora, la impresión diferirá del documento de la pantalla.</p>
<b>4</b> Tipo trabajo	<p>Puede configurar el uso de la unidad de disco duro, por ejemplo, si desea guardar el archivo de datos en la unidad de disco duro o si desea imprimirlo directamente.</p> <p>Tipo trabajo</p>

- Normal : la impresora no guarda los datos de impresión.
- Confidencial : permite configurar la contraseña para que no se elimine el archivo de datos de impresión accidentalmente.
- Prueba : cuando se imprimen varias copias, la impresora imprime la primera copia y sigue imprimiendo el resto.

#### Usuario

Permite configurar el nombre de usuario con una combinación de letras y números. Esta información aparecerá en la pantalla táctil cuando encuentre el archivo.

#### Nombre de la tarea

Permite configurar el nombre de la tarea con una combinación de letras y números. Esta información aparecerá en la pantalla táctil cuando encuentre el archivo.

## Ficha Acerca de

Utilice la ficha Acerca de para ver el aviso de copyright y el número de versión del controlador. Si dispone de un navegador de Internet, puede conectarse a Internet mediante un clic en el icono Web de Dell .

## Uso de una configuración favorita

La opción Favoritos , que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las propiedades actuales para el futuro.

Para guardar una configuración en Favoritos:

1. Modifique la configuración según sea necesario en cada ficha.
2. Introduzca un nombre para cada elemento en el cuadro de introducción de texto de 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 la impresora mediante la selección de 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 la impresora.

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 la cantidad 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 la configuración 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 Opciones de diseño .
3. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 9 ó 16) en la lista desplegable Páginas por cara .



4. *Si es necesario*, seleccione el orden de las páginas en la lista desplegable Ord. de las pags .



Seleccione *Imprimir bordes de página* para imprimir un borde alrededor de cada página de la hoja. *Imprimir bordes de página* sólo se activa si la configuración *Páginas por cara* está establecida en un número superior a uno.

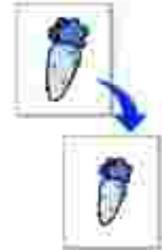
5. Haga clic en la ficha *Papel* y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
6. Haga clic en *Aceptar* e imprima el documento.

---

## 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 la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha Papel , seleccione Reducir/aumentar en la lista desplegable Tam. salida .
3. Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada Porcentaje .



También puede hacer clic en el botón  o  .



4. Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en Aceptar e imprima el documento.

---

## Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado

Puede ampliar o reducir el trabajo de impresión a cualquier tamaño de papel, independientemente del tamaño del documento original. Esto puede resultar de gran utilidad si se desea revisar determinados detalles de un documento de pequeño tamaño.



1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha Papel , seleccione Ajustar a página en la lista desplegable Tam. salida .
3. Seleccione el tamaño correcto en la lista desplegable Ajustar a página .



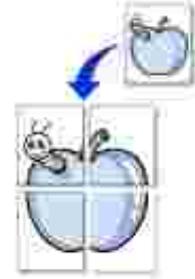
4. Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
5. Haga clic en Aceptar e imprima el documento.

---

## Impresión de pósters

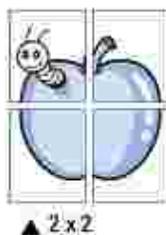
Puede imprimir un documento de una sola página en 4, 9 ó 16 hojas de papel, que pueden pegarse para formar un documento de tamaño póster.

1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha Diseño o , seleccione Impresión de pósters de la lista desplegable Opciones de diseño .



3. Configuración de la opción póster:

Puede seleccionar el diseño de página en Póster <2 x 2> , Póster <3 x 3> , Póster <4 x 4> o Personalizado . Si selecciona Póster <2 x 2> , la salida se ampliará automáticamente para ocupar 4 páginas físicas. Si la opción seleccionada es Personalizado, podrá ampliar el original de 150% a 400%. Según el nivel de ampliación, el diseño de página se ajusta automáticamente a Póster <2 x 2> , Póster <3 x 3> , Póster <4 x 4> .



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 e imprima el documento. Es posible completar el póster mediante la reconstrucción de los resultados.

## Impresión de folletos

Esta función de la impresora permite imprimir un documento en las dos caras del papel y ordenar las páginas de manera que, después de la impresión, el papel pueda doblarse por la mitad para realizar un folleto.



1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. En la ficha Diseño o , seleccione Impresión de folletos de la lista desplegable Opciones de diseño .



 **NOTA:** La opción Impresión de folletos no está disponible para todos los tamaños de papel. Con el fin de encontrar el tamaño de papel disponible para esta función, seleccione el tamaño del papel en la opción Tam. papel de la ficha Papel y, a continuación, compruebe si está activada la Impresión de folletos en una lista desplegable Opciones de diseño de la ficha Diseño .

3. Seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
4. Haga clic en Aceptar e imprima el documento.

---

## Impresión en 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:

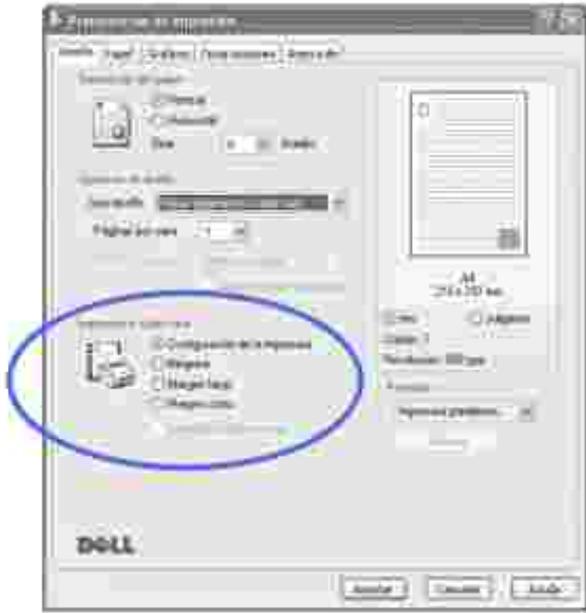
- Margen largo , que es el diseño convencional que se utiliza en la encuadernación de documentos impresos.
- Margen corto , que es el tipo que se utiliza en la impresión de calendarios.



 **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 siguiente tamaño de papel: A4, Carta, Legal y Folio.

1. Cuando haya modificado la configuración 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 que desee.



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.

---

## Utilización de marcas de agua

La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Por ejemplo, es posible que desee que aparezcan las palabras "BORRADOR" o "CONFIDENCIAL" impresas en grandes letras de color gris en diagonal en la primera página o en todas las páginas de un documento.

Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora. Se pueden modificar o se pueden añadir nuevas a la lista.



## Uso de una marca de agua existente

1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha Otras opciones y seleccione una marca de agua en la lista desplegable Marcas de agua . La marca de agua aparecerá en la ventana de vista preliminar.



3. Haga clic en Aceptar y comience la impresión.

## Creación de una marca de agua

1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha Otras opciones y haga clic en Editar en la sección Marcas de agua . Aparece la ventana Editar marcas de agua .



3. Introduzca el mensaje de texto que desee en el cuadro Mensaje de marcas de agua .

El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar. La vista 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.

 **NOTA:** Puede introducir hasta 256 letras.

4. Seleccione las opciones de marca de agua que desee.

Puede seleccionar el nombre, el estilo y el tamaño de la fuente, además del nivel de la escala de grises de la sección Atributos de fuente , y configurar el ángulo de la marca de agua de la sección Ángulo del mensaje .

5. Para añadir una nueva marca de agua a la lista, haga clic en Agregar .
6. Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar e inicie la impresión.

Para detener la impresión de la marca de agua, seleccione Sin marca de agua en la lista desplegable Marcas de agua .

## Edición de una marca de agua

1. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha Otras opciones y haga clic en Editar en la sección Marcas de agua . Aparece la ventana Editar 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 la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
2. Haga clic en la ficha Otras opciones y haga clic en Editar en la sección Marcas de agua . Aparece la ventana Editar marcas de agua.
3. Seleccione la marca de agua que desee eliminar en la lista Marcas de agua actuales y haga clic en Eliminar .
4. Haga clic en Aceptar .

---

## Utilización de superposiciones

## Definición de superposición

Una superposición consiste en texto o imágenes guardados en la unidad de disco duro del equipo 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 cargar 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 la imagen.

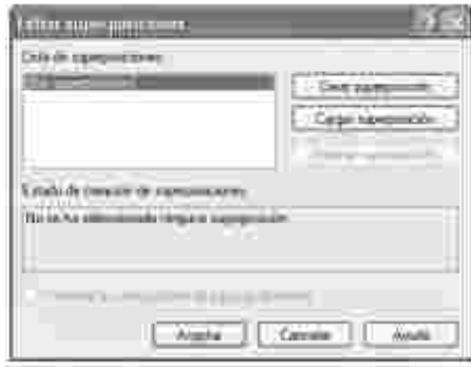
 **NOTA:** El tamaño del documento de superposición debe ser igual a los documentos que van a imprimir con la superposición. No cree ninguna superposición con una marca de agua.



1. Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de páginas. Coloque los elementos como desee que aparezcan una vez impresos como superposición. *Si es necesario*, guarde el archivo para utilizarlo más adelante.
2. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
3. Haga clic en la ficha Otras opciones y haga clic en Editar en la sección Superposición .



4. En la ventana Editar superposiciones, haga clic en Crear superposición .



5. En la ventana Crear superposición, escriba un nombre de ocho caracteres como máximo en el cuadro Nombre . 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 se complete la creación.

El archivo no se imprime; se almacena en el equipo.

## 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.

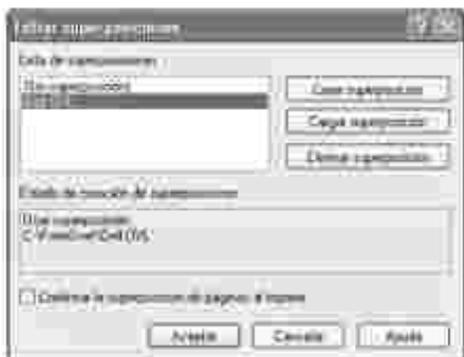
1. Cree o abra el documento que desea imprimir.
2. Cuando haya modificado la configuración de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
3. Haga clic en la ficha Otras Opciones .

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, en 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 que aparece en el cuadro Lista de superposiciones se encuentra disponible para imprimirlo. Seleccione la superposición del cuadro Lista de superposiciones .



6. Si es necesario, haga clic en Confirmar la superposición de páginas al imprimir . Si este cuadro está activado, aparece una ventana con un mensaje cada vez que envía un documento a imprimir, y se le pide que confirme que desea imprimir una superposición en el documento.

Si responde que Sí a la ventana, se imprimirá la superposición seleccionada con el documento. Si responde No a la ventana, se cancela 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 en 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 de página que ya no vaya a utilizar.

1. En la ventana de propiedades de la impresora, haga clic en la ficha Otras opciones .
  2. Haga clic en Editar en la sección Superposición .
  3. Seleccione la superposición que desea eliminar del 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.
-

# Copia

- [Carga de papel para copiar](#)
  - [Selección de la bandeja de papel](#)
  - [Preparación de un documento](#)
  - [Cómo cargar un documento original](#)
  - [Realización de copias](#)
  - [Configuración de las opciones de copia](#)
  - [Uso de las funciones especiales de copia](#)
  - [Impresión de copias por las dos 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 más información, consulte [Carga de papel](#) para realizar la carga en la bandeja de papel y [Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)](#) para cargar papel en la bandeja multiusos.

---

## Selección de la 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 copia.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( ▲ o ▼ ) para resaltar Seleccionar bandeja y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( ▲ o ▼ ) para mostrar la bandeja de papel que desea.

Puede seleccionar Bandeja 1, Bandeja 2 (opcional) y MPF (bandeja multiusos). *Si no instala la Bandeja opcional 2, el elemento del menú de la Bandeja 2 (opcional) no aparecerá en la pantalla.*

4. Pulse Seleccionar ( ✓ ) 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 DADF (alimentador automático dúplex de documentos) para cargar un documento original a fin de realizar copias, digitalizar o enviar un fax. Con el DADF, puede cargar

documentos de hasta 50 hojas de 75 g/m<sup>2</sup> para una tarea. Con el cristal de exposición, puede cargar las hojas de una en una.

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

Cuando utilice el DADF:

- No cargue documentos inferiores a 142 mm por 148 mm o superiores a 216 mm por 356 mm.
  - No intente introducir los siguientes tipos de documentos:
    - Papel carbón o autocopiativo
    - Papel satinado
    - Papel cebolla o muy fino
    - Papel arrugado o con pliegues
    - Papel abarquillado o curvado
    - Papel rasgado
    - Daños en las esquinas causados por la colocación/retiro de grapas excesivo
  - Retire las grapas y los clips de los documentos antes de cargarlos.
  - Asegúrese de que cualquier tipo de cola, tinta o líquido corrector presentes en los documentos estén totalmente secos antes de realizar la carga.
  - No cargue documentos con diferentes tamaños o gramajes de papel.
  - No cargue catálogos, folletos, transparencias o documentos con características no habituales.
- 

## Cómo cargar un documento original

Puede usar el DADF (alimentador automático dúplex de documentos) o el cristal de exposición para cargar un documento original. Con el DADF, puede cargar hasta 50 hojas de 75 g/m<sup>2</sup> a la vez. Con el cristal de exposición, puede cargar las hojas de una en una.

 **NOTA:** Asegúrese de que no haya ningún documento en el DADF. *Si se detecta algún documento en el DADF, éste tendrá prioridad frente al documento que haya en el cristal de exposición.*

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

 **NOTA:** Si utiliza las funciones del copiado dúplex, consulte [Impresión de copias por las dos caras del papel](#).

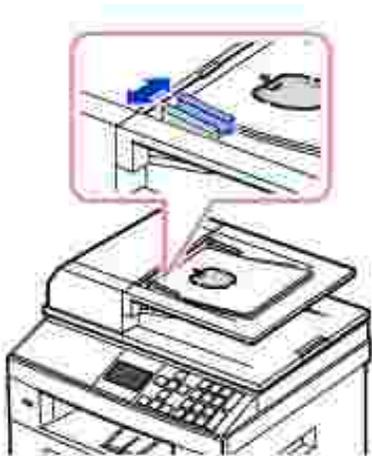
Para cargar el documento en el DADF:

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

primer lugar.



2. Ajuste las guías de ancho del documento al tamaño de documento correcto. Compruebe que la parte inferior de la pila de originales coincida con el 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 *con la cara de impresión hacia 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 la revista tienen más de 30 mm de grosor, 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:** Los contaminantes en el cristal de exposición, pueden provocar manchas negras en las copias. Para obtener mejores resultados, limpie el cristal de exposición antes de usarlo. Consulte [Limpieza del escáner](#).
1. Cargue los documentos en el DADF con la cara de impresión hacia arriba y el borde superior en primer lugar.  
  
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, incluida la cantidad de copias, el tamaño de copia, el contraste y la calidad de imagen con los botones del panel de operaciones. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).  
  
Para anular la configuración, utilice el botón Cancelar (  ).
  3. *De ser necesario*, podrá utilizar funciones especiales de copia, como Autoajuste, Duplicado, Póster y Copia de ID consultando [Uso de las funciones especiales de copia](#).
  4. Pulse Inicio (  ) para empezar a copiar. La pantalla mostrará el estado del proceso.
-  **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse Cancelar (  ), y el copiado se detendrá.

---

## Configuración de las opciones de copia

Los menús Copiar del panel de operaciones permiten personalizar todas las opciones básicas de copia: cantidad de copias, tamaño de la copia, contraste y calidad de imagen. Defina las siguientes opciones para la tarea de copia actual antes de pulsar Inicio (  ) 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 quedarán anuladas y volverán a los valores predeterminados. También volverán al estado predeterminado de forma automática una vez efectuada la copia.

## Cantidad de copias

Puede elegir una cantidad de copias entre 1 y 199.

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Número de copias y pulse Seleccionar (  ).
3. Introduzca el valor deseado con el teclado numérico.
4. Pulse Inicio (  ).

## Reducción y ampliación de la copia

Puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen copiada, del 25% al 400% cuando copie documentos originales desde el cristal de exposición o el DADF. 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 Copiar y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Zoom y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para buscar el ajuste de tamaño deseado y pulse Seleccionar (  ).

Puede seleccionar entre 100%, 78%, 83%, 94% y 104%.

Para ajustar con precisión el tamaño de las copias:

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Zoom y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para mostrar Otro (25-400) y pulse Seleccionar (  ).
4. Si selecciona Otro (25-400) y luego ingresa el valor que desea con el teclado numérico y pulsa Seleccionar (  ).

## Contraste

Ajuste el contraste para aclarar u oscurecer la copia.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (⌘ o ⌥) para resaltar Contraste y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para ajustar el contraste y pulse Seleccionar ( ✓ ).

## Tamaño original

Puede establecer el tamaño de una imagen copiada, cuando copia documentos originales desde el cristal de exposición o el DADF.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (⌘ o ⌥) para resaltar Tamaño orig. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⌘ o ⌥) para elegir el tamaño original y luego pulse Seleccionar ( ✓ ).

## Tipo original

La configuración de tipo original se emplea para mejorar la calidad de la imagen cuando se selecciona el tipo de documento para el trabajo de copia actual.

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

---

## Uso de las funciones especiales de copia

 **NOTA:** Es posible que algunas funciones no estén disponibles en función de si ha cargado el documento en el cristal de exposición o en el DADF.

 **NOTA:** Los elementos del menú Clasific., 2 pág. p. hoja, 4 pg por hoja estarán disponibles sólo cuando carga el documento en el DADF.

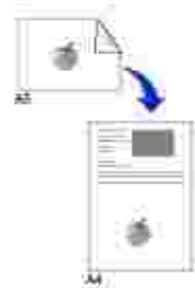
Puede utilizar las siguientes funciones de copia mediante el menú Disposición:

- Desactivado: imprime en modo normal.
- Copia tarj.ID: imprime un documento original de dos caras en una hoja de papel. Consulte [Copia de ID](#).
- Autoajuste: reduce o amplía automáticamente la imagen original hasta ajustarla al papel cargado en la impresora. Consulte [Copia con ajuste automático](#).
- 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 tamaño póster](#).
- Duplicado: imprime varias copias del original en una sola página. La cantidad de imágenes se determina automáticamente en función de la imagen del original y el tamaño del papel. Consulte [Copia de duplicaciones](#).
- Clasific.: imprime las copias en juegos para que coincidan con la secuencia de los originales. Consulte [Selección de la salida de las copias](#).
- De 2 pág. p. hoja o 4 pg por hoja: imprime dos o cuatro imágenes originales para que quepan en una hoja. Consulte [Copia de 2 ó 4 páginas por hoja \(N páginas\)](#).

## Copia de ID

Cuando realice una copia con esta función, la impresora imprimirá una cara en la mitad superior del papel y la otra en la mitad inferior sin reducir el tamaño del 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 DADF, la función de Copia tarj. ID no funcionará.*

 **NOTA:** No puede ajustar el tamaño de la copia con el menú Zoom para la 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 Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Copia tarj. ID y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
6. Pulse Inicio ( ▶ ) para empezar a copiar.

La impresora empieza a digitalizar la parte delantera.

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

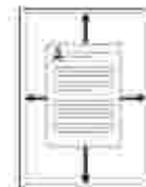
 **NOTA:** *Si pulsa el botón Cancelar ( ✕ ) o si no se pulsa ningún botón durante 30 segundos, la impresora cancelará la tarea de copia y volverá al modo de espera.*

8. Pulse Inicio ( ▶ ) nuevamente.

## Copia con 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/DADF, 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:

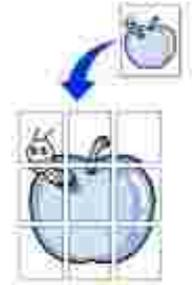
1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta de documentos.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Autoajuste y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).

6. Pulse Inicio ( ▶ ) para empezar a copiar.

## Copia de tamaño póster

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/DADF, la función de 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:

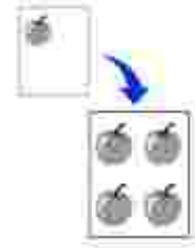
1. Cargue el documento que va a copiar en el cristal de exposición y cierre la cubierta.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Póster y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
6. Pulse Inicio ( ▶ ) para empezar a copiar.

El documento original se dividirá en 9 partes. Cada parte se digitaliza y se imprime por separado, en el siguiente orden:



## Copia de duplicaciones

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 DADF*, la función de Copia duplicada no funcionará.



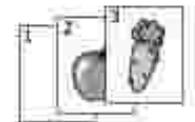
 **NOTA:** No es posible ajustar el tamaño de copia usando el menú Zoom mientras se realiza una copia de tamaño póster.

Para realizar una copia duplicada:

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 Copiar y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar (✓).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Duplicado y pulse Seleccionar (✓).
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, el contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
6. Pulse Inicio (▶) para empezar a copiar.

## Selección de la salida de las copias

Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el DADF.



1. Cargue en el DADF los documentos que desea copiar.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar (✓).
4. fPulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Clasific. y pulse Seleccionar (✓).
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, el contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
6. Pulse Inicio (▶) para empezar a copiar.

## Copia de 2 ó 4 páginas por hoja (N páginas)

La impresora reduce el tamaño de las imágenes originales e imprime 2 o 4 páginas en una sola hoja. Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el DADF.

 **NOTA:** No puede ajustar el tamaño de copia utilizando el menú Zoom para realizar una copia de 2 ó 4 páginas por hoja.

1. Cargue en el DADF los documentos que desea copiar.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Disposición y pulse Seleccionar (✓).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar 2 pág. p. hoja o 4 pg por hoja.
  - o 2 pág. p. hoja: copia dos originales diferentes en una página.
  - o 4 pg por hoja: copia cuatro originales diferentes en una página.
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Retrato o Horizontal, según la orientación del papel original.
6. Pulse Seleccionar (✓).
7. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, el contraste y la calidad de imagen mediante los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
8. Pulse Inicio (▶) para empezar a copiar.



▲ 2-up  
(Retrato)



▲ 2-up  
(Horizontal)



▲ 4-up  
(Retrato)



▲ 4-up  
(Horizontal)

---

## Impresión de copias por las dos caras del papel

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

1. Cargue en el DADF los documentos que desea copiar.
2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Dúplex y pulse Seleccionar (✓).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la opción que desee y pulse Seleccionar (✓).

- o 1->1 cara: imprime en modo normal.
  - o 1->2 car. marg. larg.: las hojas se imprimen para que se lean como un libro.
  - o 1->2 car. marg. cort.: las hojas se imprimen para que se lean como un bloc de notas.
  - o 2->1 car. marg. larg.: digitaliza ambos lados del original y los imprime en hojas separadas.
  - o 2->1 car. marg. cort.: digitaliza ambos lados del original y los imprime en hojas separadas, pero la información de la cara posterior de la impresión se gira 180°.
  - o 2->2 car. marg. larg.: digitaliza ambos lados del original y los imprime en ambas caras del papel. Esta función produce una impresión exactamente igual al original.
5. *En caso de ser necesario*, personalice la configuración de copia, incluida la cantidad de copias, el tamaño de la copia, el contraste y la calidad de imagen utilizando los menús Copiar. Consulte [Configuración de las opciones de copia](#).
6. Pulse Inicio (  ) para empezar a copiar.
- 

## 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. Se emplea la configuración predeterminada a menos que haya sido modificada mediante los menús Copiar.

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

Para crear su propia configuración predeterminada:

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Copiar y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Copias predetermin. y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para desplazarse por las opciones de configuración.
4. Cuando aparezca la opción que desea configurar, pulse Seleccionar (  ) para acceder a la opción.
5. Modifique el ajuste mediante los botones de desplazamiento (  o  ) o bien introduzca el valor con el teclado numérico.
6. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
7. Repita los pasos del [3](#) al [6](#) si es necesario.
8. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

# Digitalización

- Descripción del proceso de digitalización
  - Dell ScanCenter
  - Digitalización con el Gestor de escaneado de Dell
  - Configuración del escaneado predeterminado rápido
  - Digitalización a una aplicación PC
  - Digitalización con el controlador de adquisición de imágenes de Windows (WIA)
  - Digitalización a una memoria USB
  - Gestión de la memoria USB
  - Configuración de la digitalización a correo electrónico
  - Digitalización con una conexión de red
  - Digitalización y envío de correo electrónico
  - Configuración de la agenda
  - Números de grupo
  - Modificación de la configuración predeterminada
  - Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico
  - Digitalización a un servidor de fax
- 

## Descripción del proceso de digitalización

La función de digitalización de la impresora le permite convertir imágenes y texto en archivos digitales que puede almacenar en su equipo. Luego, podrá enviar los archivos por fax o por correo electrónico, cargarlos en su sitio web o usarlos para crear proyectos que podrá imprimir.

Los métodos de digitalización son digitalizar a correo electrónico, digitalizar al ordenador (local y de red) y digitalizar a USB.

---

## Dell ScanCenter

Utilice su Dell 2335dn MFP para convertir imágenes y texto en imágenes que se pueden editar en el ordenador. Después de instalar el software desde el CD de *controladores y utilidades*, puede comenzar a digitalizar imágenes con Dell ScanCenter en su ordenador o a través de la red con el Gestor de escaneado de Dell de Dell, que permite digitalizar 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 digitalizada como un archivo adjunto de correo electrónico directamente desde la impresora.



**NOTA:** PaperPort es el programa de digitalización que se proporciona con la impresora.

La configuración de la resolución que se utilizará cuando digitaliza un elemento con PaperPort depende del tipo de elemento y de cómo piensa usar la imagen o el documento después de digitalizarlo en su ordenador. Para obtener 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

La digitalización realizada 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 precedente*, se debe reducir el tamaño de la imagen. Para hacerlo, abra una vista preliminar (o predigitalización) y recorte la imagen antes de digitalizarla.

-  **NOTA:** Puede utilizar el software de OCR incorporado de PaperPort para copiar texto desde documentos de texto digitalizados 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 digitalicen a valores de entre 150 ppp 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 digitalizar para que el documento digitalizado pueda almacenarse en su equipo.
-  **NOTA:** Si prefiere utilizar otra aplicación, por ejemplo, Adobe® Photoshop®, debe asignar la aplicación a la impresora seleccionándola de la lista de aplicaciones disponibles. Consulte Digitalización con el Gestor de escaneado de Dell .

Dell ScanCenter es una aplicación de PaperPort que permite digitalizar elementos y enviarlos directamente a PaperPort u otros programas en el ordenador 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 digitalizar y enviar un elemento a un programa, haga clic en el icono del programa y digitalice el elemento. Dell ScanCenter inicia automáticamente el programa seleccionado cuando se ha completado la digitalización.



---

## Digitalización con el Gestor de escaneado de Dell

### Acerca del Gestor de escaneado de Dell

Podrá colocar los originales en la impresora y digitalizarlos mediante el panel de control; a continuación, los datos digitalizados se almacenarán en la carpeta Mis documentos de los ordenadores conectados. Una vez finalizada la instalación, el Gestor de escaneado de Dell ya estará instalado en el ordenador. Esta función se puede utilizar a través de la conexión local o a través de una conexión en red.

### Configuración de la información de digitalización en Gestor de escaneado de Dell

Puede consultar información sobre el programa Gestor de escaneado de Dell y el estado del controlador de digitalización instalado. Asimismo, en el programa Gestor de escaneado de Dell puede cambiar la configuración de digitalización y agregar o eliminar las carpetas en las cuales se guardan los documentos digitalizados al ordenador.

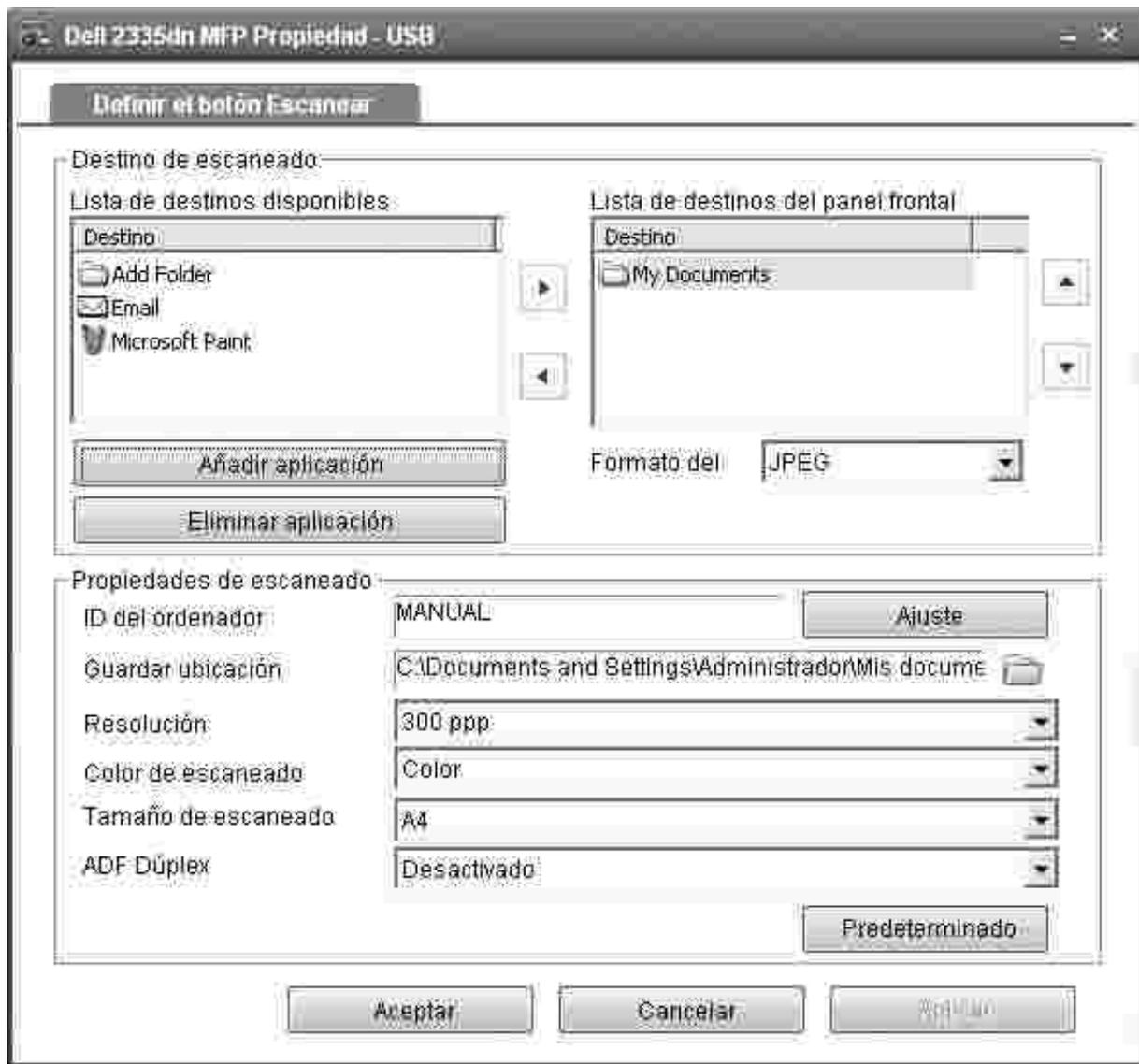
 **NOTA:** El programa Gestor de escaneado de Dell sólo puede usarse en el sistema Windows.

1. En el menú Inicio , seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Gestor de escaneado de Dell .
2. Pulse Propiedades .

Puede cambiar el equipo de digitalización mediante Agregar dispositivo (local o de red).



3. En la ventana Definir el botón Escanear , seleccione la opción de configuración de digitalización.



- o Destino de escaneado : puede realizar cambios para agregar o eliminar los archivos de formato y de programa de la aplicación.
- o Propiedades de escaneado : puede cambiar el destino de almacenamiento, la resolución, el color y el tamaño de la digitalización.

4. Pulse Aceptar después de que se haya completado la configuración.

---

## Configuración del escaneado predeterminado rápido

El destino predeterminado de escaneado se puede configurar en el más utilizado. Cuando escanee un documento, el destino predeterminado se muestra para escanear de manera rápida y sencilla.

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Esc. y pulse Seleccionar (  ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (⬅ o ▼) para resaltar Predeterm. escáner y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (⬅ o ▼) para resaltar Esc. rapidos pred. y pulse Seleccionar (  ).
  4. Cambie el destino predeterminado con los botones de desplazamiento (⬅ o ▼).
  5. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
  6. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
- 

## Digitalización a una aplicación PC

1. Cargue los documentos en el DADF (Alimentador automático dúplex de documentos) 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 Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⬅ o ▼) para resaltar Aplicación PC y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (⬅ o ▼) para resaltar PC loc. o PC red y pulse Seleccionar (  ).

*Si selecciona PC red*, introduzca el ID y la contraseña de su ordenador con el teclado numérico y pulse Seleccionar (  ).

5. Pulse los botones de desplazamiento (⬅ o ▼) para seleccionar una aplicación a la que desee enviar la imagen digitalizada.
  - o Microsoft Paint : envía la imagen digitalizada a Microsoft Paint.
  - o Email : envía una imagen digitalizada al programa de correo electrónico que tenga predeterminado en el ordenador. Se abre una nueva ventana de mensaje con la imagen adjunta.
  - o Mis documentos : guarda la imagen digitalizada en la carpeta Mis documentos del ordenador.

 **NOTA:** Puede agregar más software compatible con TWAIN para la digitalización, como Adobe® Photoshop®, desde el Gestor de escaneado de Dell . Consulte Digitalización con el Gestor de escaneado de Dell .

6. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar la resolución, 75 ppp, 150 ppp, 200 ppp, 300 ppp o 600 ppp y pulse Seleccionar (  ).
7. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar el modo de color: Color , Esc. 256 col. , Gris o Mono , y luego pulse Seleccionar (  ).
8. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar el formato de archivo, BMP , TIFF , PDF o JPEG y luego pulse Seleccionar (  ).

Si selecciona Mono en Formato escan. , no seleccione JPEG .

9. Si coloca un único documento boca abajo sobre el cristal para documentos, vaya hasta el paso 11 .
10. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para destacar la opción dúplex, Desactivado , 2 caras o Altern. 2->1 caras y luego pulse Seleccionar (  ).
  - o Desactivado : Para originales que se imprimen solo en una cara.
  - o 2 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras.
  - o Altern. 2->1 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras. Pero el reverso se gira 180°.
11. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar el tamaño de imagen, Carta, A4, Legal, Ejecutivo, A5 o B5 y luego pulse Seleccionar (  ) o Inicio (  ).
12. Se iniciará la digitalización.
13. Se abrirá la ventana de la aplicación seleccionada. Ajuste los valores de digitalización e inicie el proceso. Para obtener más información, consulte el manual de usuario de la aplicación.

 **NOTA:** Si seleccionó Mis documentos , la imagen digitalizada se guardará en la carpeta Mis documentos → Mis imágenes → Dell del ordenador.

 **NOTA:** Puede utilizar el controlador de TWAIN para digitalizar rápidamente en el programa Gestor de escaneado de Dell .

---

## Envío de correo electrónico por medio de Quick Email

1. Cargue los documentos en el DADF (Alimentador automático dúplex de documentos) 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 Inicio (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( ⬆ o ⬇ ) para resaltar la opción, Agenda local , Agenda global , Grupo correo y pulse Seleccionar (  ).
4. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar (  ).

El nombre del remitente es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte [Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico](#) .

5. Introduzca el ID de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

El ID de inicio de sesión es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte [Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico](#) .

6. Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

La contraseña es la que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte [Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico](#) .

7. Pulse los botones de desplazamiento ( ⬆ o ⬇ ) para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar (  ).

 **NOTA:** Puede introducir el nombre que haya guardado en la Agenda . Consulte [Configuración de la agenda](#) .

La pantalla le preguntará si desea introducir otra dirección.

8. Para introducir direcciones adicionales, pulse los botones de desplazamiento ( ⬆ o ⬇ ) para seleccionar Agregar y repita el paso 7 .

Para continuar con el paso siguiente, pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Listo .

9. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Pulse los botones de desplazamiento ( ⬆ o ⬇ ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

10. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí

O bien, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

11. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).

12. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse seleccionars Seleccionar (  ).

13. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la resolución que desee y luego pulse Seleccionar (  ).

14. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar y luego envía el mensaje de correo electrónico.

15. *Si la pantalla le pregunta si desea desconectarse de su cuenta*, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar Sí o No y pulse Seleccionar (  ).

La impresora volverá al modo de espera.

---

## Digitalización con el controlador de adquisición de imágenes de Windows (WIA)

La impresora también es compatible con el controlador WIA para la digitalización de imágenes. WIA es uno de los componentes estándar suministrados por Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7 y funciona con cámaras digitales y escáneres. A diferencia del controlador TWAIN, el controlador WIA le permite digitalizar una imagen y manipularla fácilmente sin usar software adicional.

 **NOTA:** El controlador WIA funciona sólo con Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7.

1. Cargue los documentos en el DADF 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 .

- Haga clic en Inicio → Panel de control → Impresoras y otro hardware → Escáneres y cámaras .

En Windows Vista, haga clic en Inicio → Panel de control → Hardware y sonido → Escáneres y cámaras .

En Windows 7, haga clic en Inicio → Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras .

- Haga doble clic en el icono de escáner. Se inicia el asistente de escáneres y cámaras.

En Windows 7, haga clic con el botón derecho del mouse en el icono del controlador del dispositivo en Impresoras y faxes → Iniciar digitalización . Aparece la aplicación Nueva digitalización .

- Seleccione las preferencias de digitalización y haga clic en Vista previa para ver cómo afectan a la imagen esas preferencias.



- Escriba un nombre de imagen y seleccione un formato de archivo y un destino para guardar la imagen.
- Siga las instrucciones en la pantalla para editar la imagen una vez copiada en el ordenador.

**NOTA:** El software OCR incorporado de PaperPort puede copiar texto de documentos digitalizados a cualquier programa de edición de texto, proceso de texto u hoja de cálculo. El proceso OCR requiere que las imágenes de texto se digitalicen de 150 ppp a 600 ppp. 300 ppp o 600 ppp es el valor recomendado para gráficos.

---

## Digitalización a una memoria USB

Puede digitalizar un documento y guardar la imagen digitalizada en la memoria USB. Existen dos modos de hacerlo: puede digitalizar a una memoria USB utilizando las configuraciones predeterminadas o puede

seleccionar las configuraciones manualmente.

## Acerca de la memoria USB

La memoria USB ofrece 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 llevar con usted.

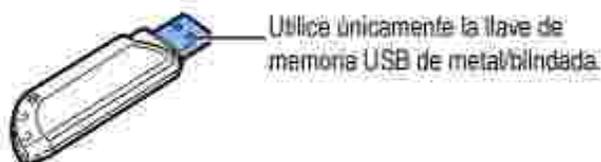
Puede realizar las siguientes funciones utilizando una memoria USB opcional:

- Digitalizar documentos y guardarlos en la memoria USB.
- Formatear la memoria USB.
- Comprobar el espacio disponible en la memoria.

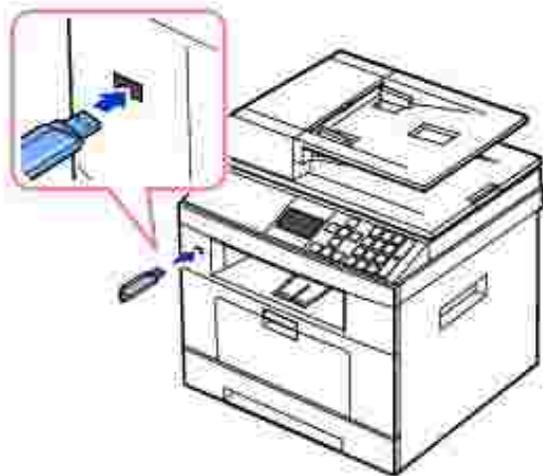
 **PRECAUCIÓN:** Si su memoria USB posee determinadas características, como ajustes de seguridad y ajustes de contraseña, es posible que la impresora no la detecte automáticamente. Para conocer detalles sobre estas características, consulte el Manual de usuario incluido con la llave de memoria USB.

## Conexión de 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 con conector tipo A.



Inserte una llave de memoria USB en el puerto de memoria USB en la parte delantera de la impresora.





**PRECAUCIÓN:** No extraiga la llave de la memoria USB durante la operación de digitalización. Hacerlo podría dañar la impresora.

## Digitalización utilizando la configuración predeterminada

Tamaño de imagen	Versión	Resolución
Carta (EE. UU.), A4 (Reino Unido)	JPEG	200 ppp

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.



**NOTA:** Inserte la llave de memoria USB cuando aparezca la ventana emergente.

2. Cargue los documentos en el DADF 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 Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Llave USB y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Escáner rápido y pulse Seleccionar (  ) o Inicio (  ).

La impresora empezará a digitalizar el documento y lo guardará en la memoria USB.

Si hay algún documento en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Seleccione Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No.

## Digitalización utilizando mi configuración

La tabla siguiente muestra las opciones que puede seleccionar.

Tamaño de imagen	Versión	Color	Resolución
Carta, A4, Legal, Folio, Ejecutivo, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Color, Gris, Monocromo	100, 200, 300, 600 ppp



**NOTA:** La resolución de 600 ppp está disponible únicamente en la digitalización en color cuando se instala una memoria DIMM adicional.

1. Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
2. Cargue los documentos en el DADF 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 Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Llave USB y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Escáner personalizado y pulse Seleccionar (  ).
6. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Lente completa o Auto y pulse Seleccionar (  ).
7. Si selecciona Lente completa y coloca un solo documento sobre el cristal de exposición con la cara de impresión hacia abajo, vaya al paso 10 .
8. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para destacar la opción dúplex, Desactivado , 2 caras o Altern. 2->1 caras y luego pulse Seleccionar (  ).
  - o Desactivado : Para originales que se imprimen solo en una cara.
  - o 2 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras.
  - o Altern. 2->1 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras. Pero el reverso se gira 180°.
9. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar el tamaño de imagen, Carta, A4, Legal, Folio, Ejecutivo, A5, B5 o A6 y luego pulse Seleccionar (  ).
10. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar el formato de archivo, BMP , TIFF , PDF o JPEG y luego pulse Seleccionar (  ).
11. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar el modo de color: Color , Gris o Mono , y luego pulse Seleccionar (  ).
12. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar la resolución, 100 ppp, 200 ppp, 300 ppp o 600 ppp y pulse Seleccionar (  ).
13. Si coloca un único documento boca abajo sobre el cristal para documentos y selecciona TIFF o PDF , pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la opción multipáginas y luego

Seleccionar (  ) o Inicio (  ).

14. Se iniciará la digitalización.

Si hay algún documento en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Seleccione Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No .

---

## Gestión de la memoria USB

Puede borrar archivos de imagen guardados en la memoria USB de uno en uno o todos de una vez formateando la memoria.

### Eliminación de un archivo de imagen

Para eliminar un archivo de imagen que digitalizó y guardó en la tarjeta 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 Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Llave USB y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Admin. archivos y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Eliminar y pulse Seleccionar (  ).
6. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar la carpeta o el archivo que desee y pulse Seleccionar (  ).

*Si ve "/" delante del nombre de una carpeta , significa que hay una o más carpetas dentro de la carpeta seleccionada.*

7. *Si selecciona un archivo en el paso 6 , se mostrará el tamaño del archivo en la pantalla durante aproximadamente 2 segundos. Vaya al paso siguiente.*

*Si seleccionó una carpeta, pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar el archivo que desee eliminar y pulse Seleccionar (  ).*

8. Pulse Seleccionar (  ) cuando aparece Sí para confirmar la selección.
9. La pantalla le preguntará si desea eliminar otro archivo.

Seleccione Sí o No .

10. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

## Formateo de la 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 Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para resaltar Llave USB y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para resaltar Admin. archivos y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para resaltar Formato y pulse Seleccionar (  ).
6. Pulse Seleccionar (  ) cuando aparece Sí para confirmar la 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:** Solo 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 USB y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para resaltar Imprimir desde y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( < o > ) para seleccionar la carpeta o el archivo que desee y pulse Seleccionar (  ).
5. Si seleccionó un archivo en el paso 4 , vaya al próximo paso.

Si ha seleccionado una carpeta, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar el archivo que desee imprimir y pulse Seleccionar (  ).

6. Especifique el número de impresiones y pulse Seleccionar (  ).

Comienza la impresión.

Si el formato de archivo seleccionado no es compatible, se muestra Form. arch. Abrir puerta frontal .

7. La pantalla le preguntará si desea imprimir otro archivo.

Seleccione Sí o No .

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

## Visualización del estado de la memoria USB

Puede comprobar la cantidad de espacio disponible en la memoria para digitalizar 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 Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Llave USB y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Ver espacio y pulse Seleccionar (  ).

El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.

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

---

## Configuración de la digitalización a correo electrónico

Para utilizar funciones de correo electrónico como la digitalización a correo electrónico y el reenvío de fax a direcciones de correo electrónico, primero debe configurar los ajustes de red y su cuenta de correo electrónico. Consulte Configuración de una impresora conectada a una red para conocer los parámetros de red.

## Configuración de la cuenta de correo electrónico

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. correo y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar el elemento del menú que desee y pulse Seleccionar (✓).
4. *En caso de ser necesario*, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) hasta que aparezca el elemento de submenú que desee y pulse Seleccionar (✓).
5. Introduzca la información necesaria o seleccione el estado deseado y luego pulse Seleccionar (✓).
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 la cuenta de correo electrónico

Opción	Descripción
Servidor SMTP <sup>a</sup>	<p>Puede configurar la impresora para acceder a un servidor SMTP para el correo saliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IP Serv. SMTP : 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>• Tam máx correo : le permite especificar el tamaño máximo de correo que puede enviarse.</li> </ul>
Conf. usuarios	<p>Puede registrar un usuario para utilizar una cuenta de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de desconexión : 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>• Agr. usuarios : le permite añadir el nombre de inicio de sesión, registrar un ID de inicio de sesión y una contraseña. Al utilizar el correo electrónico se necesita un ID de inicio de sesión y una contraseña.</li> <li>• Elim. usuarios : 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: ".

Tema predeterminado	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 Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico .
Control acceso	Puede proteger la función de Conf. correo con una contraseña.
Def. código de acces.	Puede cambiar el código de acceso utilizado para acceder a la función Conf.correo .

- a. Si desea utilizar el nombre de host en el servidor SMTP, primero debe configurar el servidor DNS.

## Digitalización con una conexión de red

Si la impresora está conectada a una red y se han configurado correctamente los parámetros de red, podrá digitalizar y enviar imágenes a través de la red.

## Preparación para la digitalización en red

Antes de utilizar las funciones de digitalización por red de la impresora tendrá que configurar los ajustes siguientes en función del destino de su escáner:

- Regístrese como usuario autorizado para realizar la digitalización a correo electrónico.
- Configure un servidor SMTP para realizar la digitalización a correo electrónico.

## Autenticación del usuario para digitalizar en red

Para realizar envíos por correo electrónico, o red, deben registrarse los usuarios locales o de red autorizados utilizando Embedded Web Service .

- Si la autenticación del usuario está activada, sólo los usuarios autorizados en el DB del servidor o local (LDAP, Kerberos) pueden enviar datos de digitalización a la red (a correo electrónico, a la red) con la impresora.
- Para utilizar la autenticación del usuario para digitalizar en red, necesitará registrar la configuración de la autenticación local o de red con el Embedded Web Service .
- La autenticación del usuario tiene 3 tipos: sin autenticación (predeterminada), autenticación de red y autenticación local.

## Registro de usuarios autorizados

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.

2. Haga clic en Configuración del correo electrónico → Autenticación .
3. Seleccione Autenticación del usuario .
4. Introduzca su ID de aut. y contraseña.

Tendrá que escribir la contraseña y el ID de usuario registrado en el dispositivo cuando comience a digitalizar a correo electrónico desde el panel de control.

5. Haga clic en Enviar .

## Configuración de una cuenta de correo electrónico

Para digitalizar y enviar una imagen como documento adjunto de un mensaje de correo electrónico, tiene que configurar los parámetros de red utilizando Embedded Web Service .

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.
2. Haga clic en Configuración del correo electrónico → Configuración servidor SMTP .
3. Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65535).

El número de puerto predeterminado es 25.

4. Coloque una marca de verificación en SMTP requiere autenticación para solicitar autenticación.
5. Introduzca su Nombre de inicio de sesión de servidor SMTP , Contraseña del servidor SMTP , tiempo de espera de la conexión del servidor SMTP y tamaño máximo del mensaje .
6. Haga clic en Enviar .

## Usuario de red autorizado por LDAP

Puede utilizar no solo las direcciones locales almacenadas en la memoria de la impresora, sino también las que estén almacenadas en el servidor LDAP. Para utilizar las direcciones globales, debe configurar primero el servidor LDAP mediante el Embedded Web Service de la siguiente manera:

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.
2. Haga clic en Configuración del correo electrónico → Configuración servidor LDAP .
3. Escriba la dirección IP en formato decimal con puntos o como nombre de host.
4. Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65535).

El número de puerto predeterminado es 389.

5. Introduzca Buscar en el directorio raíz . El nivel superior de búsqueda del árbol de directorio LDAP.

6. Introduzca su nombre de inicio de sesión , contraseña , número máximo de resultados de búsqueda y tiempo de espera de la búsqueda .

Consulte Configuración del correo electrónico para conocer los parámetros de la red.

 **NOTA:** Referencias LDAP : el cliente de LDAP buscará un servidor de referencias en caso de que el servidor LDAP no tenga datos para responder consultas y el servidor LDAP no tenga servidor de referencias.

7. Haga clic en Enviar .

### Opciones disponibles para el servidor LDAP

Opción		Descripción
Configuración servidor LDAP	Servidor y puerto LDAP	<p>Especifica la dirección del servidor LDAP en formato de dirección IP de "aaa.bbb.ccc.ddd" o como un nombre de host DNS de hasta 63 caracteres.</p> <p>Además especifica el número del puerto del servidor LDAP de hasta 15 caracteres alfanuméricos.</p>
	Buscar en el directorio raíz	Introduzca el nivel superior de búsqueda de árbol del directorio LDAP.
	Método de autenticación	Especifica el método de autenticación para el servidor LDAP de salida.
	Adjuntar raíz a la base DN:	Compruebe si es necesario adjuntar la base DN al final del DN del usuario.
	Nombre de inicio de sesión	Especifica el nombre de usuario de la cuenta LDAP. Pueden usarse hasta 63 caracteres alfanuméricos, punto, guión, guión bajo y símbolo arroba (@). Si se especifica más de una dirección, sepárelas con comas.
	Contraseña	Especifica la contraseña de la cuenta LDAP de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
	Número máximo de resultados de búsqueda	"0" significa que la cantidad de resultados de búsqueda LDAP es ilimitada. Deberá ser de entre 5 y 100 entradas.
	Tiempo de espera de la búsqueda	Establece el tiempo de espera de 5 a 100 segundos.
	Referencias LDAP	Realice la verificación si es necesario.
	Orden de nombre de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccione Nombre común si el Id. de usuario tiene el formato "cn=&lt;nombre de usuario&gt;".</li> </ul>

- Seleccione Dirección de correo si el Id. de usuario tiene el formato "correo=<nombre de usuario>".
- De lo contrario, seleccione Apellido y Nombre .

## Configuración de alertas de correo electrónico

Para ajustar las configuraciones detalladas para alertas de correo electrónico.

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.
2. Haga clic en Configuración del correo electrónico → Configuración de alerta de correo electrónico .
3. Introduzca el elemento que desee que aparezca.
4. Haga clic en Enviar .

 **NOTA:** Esta función sólo está disponible cuando el servidor DNS está correctamente configurado.

## Opciones disponibles para alerta de correo electrónico

Opción		Descripción
Configuración de alerta de correo electrónico	Dirección IP o nombre de servidor	Establece la dirección IP o el nombre de host.
	Gateway SMTP primario	Establece el gateway SMTP primario.
	Activar autenticación SMTP primaria	Especifica el método de autenticación para el correo electrónico saliente.
	Nombre de cuenta SMTP primario	Especifica el usuario para inicio de sesión SMTP. Pueden usarse hasta 63 caracteres alfanuméricos, punto, guión, guión bajo y símbolo arroba (@). Si se especifica más de una dirección, sepárelas con comas.
	Contraseña de cuenta SMTP primaria	Especifica la contraseña de la cuenta SMTP de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
	De (principal)	Dirección de correo electrónico del remitente registrada en el servidor primario.
	Límite temporal SMTP	Establece el tiempo de espera de 30 a 120 segundos.
	Dirección de respuesta	Designa la dirección de correo electrónico de la respuesta que se envía con cada alerta de correo electrónico.

Configuración de alerta de correo electrónico	Lista de correo 1 ~ 2	Establece las direcciones de correo electrónico aceptables para la función de alerta de correo electrónico de hasta 255 caracteres alfanuméricos.
	Seleccionar alertas para la lista 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta de niveles : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles.</li> <li>Alerta de gestión del papel : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.</li> </ul>
	Seleccionar alertas para la lista 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta de niveles : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles.</li> <li>Alerta de gestión del papel : seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.</li> </ul>

## Digitalización y envío de correo electrónico

1. Asegúrese de que su impresora esté conectada a la red.
2. Cargue los documentos en el DADF 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 Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
5. Introduzca el ID de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

El ID de inicio de sesión es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte [Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico](#) .

6. Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

La contraseña es la que configuró en el ajuste de Conf. usuarios. Consulte [Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico](#) .

7. Escriba la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar (  ).

 **NOTA:** Puede introducir el nombre que haya guardado en la Agenda. Consulte Configuración de la agenda .

La pantalla le preguntará si desea introducir otra dirección.

8. Para introducir direcciones adicionales, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Agregar y repita el paso 7 .

Para continuar con el paso siguiente, pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Listo .

9. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

10. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí .

O bien, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

11. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).

12. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse Seleccionar (  ).

13. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar la resolución que desee y pulse Seleccionar (  ).

14. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar y luego envía el mensaje de correo electrónico.

15. *Si la pantalla le pregunta si desea desconectarse de su cuenta,* pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Sí o No y luego pulse Seleccionar (  ).

16. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
-

# Configuración de la agenda

Puede configurar su agenda con las direcciones de correo electrónico que utiliza frecuentemente. Así podrá introducir direcciones de correo electrónico de manera fácil y rápida escribiendo el nombre que ha asignado en la agenda.

## Registro de números de correo electrónico local

Puede configurar la agenda para las direcciones de correo electrónico que utiliza habitualmente con el Embedded Web Service y luego puede introducir fácil y cómodamente las direcciones de correo electrónico escribiendo los números de ubicación asignados a las direcciones en la agenda.

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.
2. Haga clic en Configuración del correo electrónico  Agenda .
3. Haga clic en Agenda Telefónica local .
4. Haga clic en Agregar .
5. Seleccione un número de ubicación y escriba el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico que quiera.
6. Haga clic en Enviar .

 **NOTA:** También puede hacer clic en Importar para obtener la agenda de su ordenador.

## Cómo añadir una dirección de correo electrónico a la agenda

1. Pulse Directorio () en el panel de operaciones.
2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Dirección correo y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Nuevo y pulse Seleccionar (  ).
5. Introduzca el nombre que quiere añadir y pulse Seleccionar (  ).
6. Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al nombre y pulse Seleccionar (  ).

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

## Envío de correo electrónico utilizando una dirección de correo electrónico

 **NOTA:** Es posible que necesite configurar el ajuste de Conf. usuarios para utilizar los correos electrónicos. Consulte Configuración de una cuenta de correo electrónico .

 **NOTA:** También puede enviar un mensaje de correo electrónico utilizando una dirección de Esc. → Email → Agenda local .

1. Cargue un documento en el DADF o colóquelo sobre el cristal de exposición.
2. Pulse Directorio (  ) en el panel de operaciones.
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Dirección correo y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Enviar y pulse Seleccionar (  ).
6. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar (  ).

El nombre del remitente es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

7. Introduzca el ID de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

El ID de inicio de sesión es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

8. Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

La contraseña es la que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

9. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar (  ).

 **NOTA:** Puede introducir el nombre que haya guardado en la Agenda. Consulte Configuración de la agenda .

La pantalla le preguntará si desea introducir otra dirección.

10. Para introducir direcciones adicionales, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Agregar repita el paso 8 .

Para continuar con el paso siguiente, pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Listo .

11. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

12. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí .

O bien, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

13. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).

14. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse Seleccionar (  ).

15. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar la resolución que desee y pulse Seleccionar (  ).

16. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar y luego envía el mensaje de correo electrónico.

17. *Si la pantalla le pregunta si desea desconectarse de su cuenta*, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Sí o No y luego pulse Seleccionar (  ).

La impresora volverá al modo de espera.

## Envío de correo electrónico utilizando una dirección global a través del directorio

 **NOTA:** Es posible que necesite configurar el ajuste de Conf. usuarios para utilizar los correos electrónicos. Consulte Configuración de una cuenta de correo electrónico .

1. Cargue un documento en el DADF o colóquelo sobre el cristal de exposición.
2. Pulse Directorio (  ) en el panel de operaciones.
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Correo global y pulse Seleccionar (  ).
5. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar (  ).

El nombre del remitente es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

6. Introduzca el ID de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

El ID de inicio de sesión es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

7. Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

La contraseña es la que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

8. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar (  ).

 **NOTA:** Puede introducir el nombre que haya guardado en la Agenda. Consulte Configuración de 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 repita el paso 8 .

Para continuar con el paso siguiente, pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Listo .

10. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (

 ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

11. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí .

O bien, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

12. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).

13. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse Seleccionar (  ).

14. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar la resolución que desee y pulse Seleccionar (  ).

15. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar 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 Sí o No y luego pulse Seleccionar (  ).

La impresora volverá al modo de espera.

## Envío de correo electrónico utilizando una dirección global a través del servidor LDAP

 **NOTA:** Primero, necesita ajustar la configuración del servidor LDAP. Consulte Usuario de red autorizado por LDAP para obtener los parámetros de red.

 **NOTA:** Es posible que necesite configurar el ajuste de Conf. usuarios para utilizar los correos electrónicos. Consulte Configuración de una cuenta de correo electrónico .

1. Cargue un documento en el DADF o colóquelo sobre el cristal de exposición.

2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Esc. y pulse Seleccionar (  ).

3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (

 ).

4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Agenda global y pulse Seleccionar ( ).

5. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar (  ).

El nombre del remitente es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

6. Introduzca el ID de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

El ID de inicio de sesión es el que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

7. Introduzca la contraseña de inicio de sesión y pulse Seleccionar (  ).

La contraseña es la que configuró en el ajuste de Conf. usuarios . Consulte Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico .

8. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar (  ).

 **NOTA:** Puede introducir el nombre que haya guardado en la Agenda. Consulte Configuración de 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 repita el paso 8 .

Para continuar con el paso siguiente, pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Listo .

10. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.

Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.

Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

11. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.

Para enviarlo a su dirección de correo electrónico, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí .  
O bien, pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).

12. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).
13. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse Seleccionar (  ).
14. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar la resolución que desee y pulse Seleccionar (  ).
15. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar 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 Sí o No y luego pulse Seleccionar (  ).

La impresora volverá al modo de espera.

## Cómo editar o eliminar una dirección de correo electrónico

1. Pulse Directorio (  ) en el panel de operaciones.
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Dirección correo y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Editar y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar la dirección de correo electrónico que desea editar o eliminar y pulse Seleccionar (  ).
6. Para eliminar la dirección seleccionada, pulse Seleccionar (  ).

O bien:

Para editar la dirección seleccionada, pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para

seleccionar Editar y pulse Seleccionar (  ).

7. Si selecciona Editar , edite el nombre y pulse Seleccionar (  ). Edite la dirección de correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).

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.

## Configuración de los números de correo electrónico de grupo

Puede configurar la agenda para las direcciones de correo electrónico que utiliza habitualmente con el Embedded Web Service y luego puede introducir fácil y cómodamente las direcciones de correo electrónico escribiendo los números de ubicación asignados a las direcciones en la agenda.

1. Escriba la dirección IP de la impresora como URL en un navegador y haga clic en Ir para acceder al sitio web de su impresora.
2. Haga clic en Configuración del correo electrónico  Agenda .
3. Haga clic en Agenda Telefónica de grupos .
4. Haga clic en Agregar .
5. Seleccione el número de grupo y escriba el nombre de grupo que desee.
6. Seleccione los números de correo electrónico local que se incluirán en el grupo.
7. Haga clic en Enviar .

## Asignación de direcciones de correo electrónico a un número de grupo

1. Pulse Directorio (  ) en el panel de operaciones.
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Grupo correo y pulse Seleccionar (  ).

4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Nuevo y pulse Seleccionar ().
5. Introduzca un número de ubicación de grupo entre 1 y 50 y luego pulse Seleccionar ().
6. Escriba el nombre del grupo y luego pulse Seleccionar ().
7. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para introducir el nombre que guardó y pulse Seleccionar ().
8. En la solicitud Otra dirección, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar Agregar y pulse Seleccionar (). Repita el paso 7 .

O bien:

Pulse Seleccionar () 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 operaciones.
2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Email y pulse Seleccionar ().
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Grupo correo y pulse Seleccionar ().
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Eliminar y pulse Seleccionar ().
5. Introduzca un número de ubicación de grupo que desee eliminar y pulse Seleccionar ().
6. Pulse Seleccionar () cuando aparece Sí .
7. Pulse Cancelar () para volver al modo de espera.

## Edición de números de grupo

1. Pulse Directorio () en el panel de operaciones.

2. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Grupo correo y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Editar y pulse Seleccionar (  ).
5. Introduzca un número de ubicación de grupo que desee editar y pulse Seleccionar (  ).
6. Edite el nombre del grupo y pulse Seleccionar (  ).
7. Pulse Seleccionar (  ) cuando aparezca Ver para comprobar la lista de direcciones de grupo.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar Agregar y pulse Seleccionar (  ) para añadir otras direcciones de correo electrónico. Escriba el nombre del destinatario que ha guardado y pulse Seleccionar (  ).

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para mostrar Eliminar y pulse Seleccionar (  ) para eliminar las direcciones de correo electrónico del grupo.

## Envío de correo electrónico utilizando un número de grupo

 **NOTA:** También puede enviar un mensaje de correo electrónico utilizando un número de grupo de Esc. → Email → Grupo correo .

1. Cargue los documentos en el DADF 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 Ajuste del contraste del documento .

2. Pulse Directorio () en el panel de operaciones.
3. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).

4. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Grupo correo y pulse Seleccionar (  ).
5. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para resaltar Enviar y pulse Seleccionar (  ).
6. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar (  ).
7. Aparecerá la dirección de correo electrónico que ha asignado para el nombre. Pulse Seleccionar (  ).
8. La pantalla le preguntará si desea enviarse el correo electrónico a usted mismo.  
  
Seleccione Sí o No y pulse Seleccionar (  ).
9. Escriba el número de ubicación del grupo y pulse Seleccionar (  ).
10. La pantalla le preguntará si desea revisar direcciones.  
  
Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para revisar las direcciones, pulse Seleccionar (  ) para seleccionar Sí y verifique la dirección que introdujo.  
  
Para continuar con la siguiente configuración, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar No y pulse Seleccionar (  ).
11. Escriba el asunto del correo electrónico y pulse Seleccionar (  ).
12. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar el tipo de archivo al que puede convertirse la imagen digitalizada y pulse Seleccionar (  ).
13. Pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar la resolución que desee y pulse Seleccionar (  ).
14. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).  
  
La impresora comienza a digitalizar y luego envía el mensaje de correo electrónico.
15. *Si la pantalla le pregunta si desea desconectarse de su cuenta*, pulse los botones de desplazamiento ( o ) para seleccionar Sí o No y luego pulse Seleccionar (  ).  
  
La impresora volverá al modo de espera.

## Impresión de la agenda

Puede verificar la lista de agendas al imprimirla en el papel.

1. Pulse Directorio (  ) en el panel de operaciones.
  2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Email y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Dirección correo y pulse Seleccionar (  ).
  4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Imprimir y pulse Seleccionar (  ).
  5. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para seleccionar Individual , Dirección grupo o Todo y pulse Seleccionar (  ).
- Se imprimirá la lista seleccionada.

---

## Modificación de la configuración predeterminada

Puede configurar ajustes de digitalización predeterminados.

1. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Esc. y pulse Seleccionar (  ).
  2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Predeterm. escáner y pulse Seleccionar (  ).
  3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para desplazarse por las opciones de configuración.
  4. Cuando aparezca la opción que desea configurar, pulse Seleccionar (  ) para acceder a ella.
  5. Modifique el ajuste mediante los botones de desplazamiento (  o  ) o bien introduzca el valor con el teclado numérico.
  6. Pulse Seleccionar (  ) para guardar la selección.
  7. Repita los pasos del 3 al 6 si es necesario.
  8. Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.
-

# Digitalización a un servidor de fax

El servidor de fax descifrará los datos del fax o correo electrónico para enviar el trabajo. El servidor de fax procesa automáticamente el correo electrónico y lo envía al destinatario determinado.

Primero, la impresora envía los datos digitalizados al servidor de fax. Luego, el servidor de fax usa PSTN para enviar los datos del fax o correo electrónico al destinatario.

Para usar las funciones del servidor de fax como la digitalización a correo electrónico, primero debe ajustar la configuración de la red. Consulte Herramienta web de configuración de impresoras Dell para obtener los parámetros de la red.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Esc. y pulse Seleccionar (  ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Serv. fax y pulse Seleccionar (  ).
3. Introduzca el número de fax de la máquina remota con el teclado numérico.
4. Si coloca un único documento boca abajo sobre el cristal para documentos, vaya hasta el paso 6 .
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para destacar la opción dúplex, Desactivado , 2 caras o Altern. 2->1 caras y luego pulse Seleccionar (  ).
  - o Desactivado : Para originales que se imprimen solo en una cara.
  - o 2 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras.
  - o Altern. 2->1 caras : Para originales que se imprimen en ambas caras. Pero el reverso se gira 180°.
6. Pulse Inicio (  ) o Seleccionar (  ).

La impresora comienza a digitalizar y luego envía el fax.

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

# Redes

- [Información acerca de compartir una impresora en una red](#)
  - [Configuración de una impresora compartida localmente](#)
  - [Configuración de una impresora conectada a una 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 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 o Server 2008 R2.

### 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 2335dn MFP en cada ordenador que imprima documentos con 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 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 o Server 2008 R2.

### En Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2

 **NOTA:** Este proceso presupone que ya se han instalado los controladores.

## Cómo compartir la impresora

1. En Windows 2000, haga clic en el botón Inicio → Configuración → Impresoras.  
En Windows XP/Server 2003, haga clic en Impresoras y faxes.  
En Windows Vista/Server 2008, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Impresoras.  
En Windows 7, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras.  
En Windows Server 2008 R2, haga clic en Panel de control → Hardware → Dispositivos e impresoras.
2. Haga doble clic en el icono de la impresora.
3. En el menú Impresora seleccione Compartir.
4. Si utiliza Windows Vista, es posible que se le solicite cambiar las opciones para compartir antes de que pueda continuar. Presione el botón Cambiar opciones de uso compartido y pulse Continuar en el siguiente cuadro de diálogo.
5. En Windows 2000, active la casilla Compartida como.  
En Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2, active la casilla Compartir esta impresora.
6. Complete el campo Nombre del recurso compartido.
7. Haga clic en Controladores adicionales y seleccione los sistemas operativos de todos los clientes de red que utilizan esta impresora.
8. Haga clic en Aceptar.

Si le faltan archivos, se le solicita que inserte el CD del sistema operativo del servidor.

- a. Inserte el CD de *controladores y utilidades*, asegúrese de que la letra de la unidad sea correcta para la unidad de CD-ROM y luego haga clic en Aceptar.
  - b. *Si utiliza Windows Vista/7:* busque un ordenador cliente que ejecute el sistema operativo y haga clic en Aceptar. *Si utiliza cualquier otra versión de Windows:* inserte el CD del sistema operativo, asegúrese de que la letra de la unidad sea correcta para la unidad de CD-ROM y luego haga clic en Aceptar.
9. Haga clic en Cerrar.

Para comprobar si se compartió adecuadamente la impresora:

- Asegúrese de que el objeto de la impresora en la carpeta Impresoras se muestre como compartido. Por ejemplo, en Windows 2000, se muestra una mano debajo del icono de la impresora.
- Busque Mis sitios de red o Entorno de red. Busque el nombre de host del servidor y el nombre compartido que asignó a la impresora.

Ahora que se compartió la impresora, puede instalar la impresora en clientes de red mediante el método señalar e imprimir o el método de par a par.

## Instalación de la impresora compartida en ordenadores clientes

### Señalar e imprimir

Este método representa el uso óptimo de los recursos del sistema. El servidor de impresión gestiona las modificaciones del controlador y el procesamiento de las tareas de impresión. Esto permite a los clientes de red regresar a sus programas más rápidamente.

Si utiliza el método Señalar e imprimir, se copia un subconjunto de impresión de la información del controlador del servidor de impresión al ordenador cliente. Esta información es suficiente para enviar un trabajo de impresión a la impresora.

1. Con el botón derecho, haga clic en Inicio y seleccione Explorar.
2. Haga doble clic en Mis sitios de red o Entorno de red.
3. Haga doble clic en el nombre de host del ordenador servidor de impresión.
4. Haga doble clic en el nombre de la impresora compartida y luego haga clic en Instalar o Conectar.

Espere la información del controlador para copiar del ordenador de servidor de impresión al ordenador cliente y agregar un nuevo objeto de impresora a la carpeta Impresoras. El tiempo que tarda esta tarea varía según el tráfico de red y otros factores.

5. Cierre Mis sitios de red o Entorno de red.
6. Imprima una página de prueba para verificar la instalación de la impresora.

Cuando la página de prueba se imprime correctamente, la instalación de la impresora está completa. Consulte [Para imprimir una página de prueba:](#) .

### Par a par

Si utiliza el método de par a par, el controlador de la impresora está completamente instalado en cada ordenador cliente. Los clientes de red mantienen el control de las modificaciones del controlador. El ordenador cliente gestiona al procesamiento de las tareas de impresión.

1. En Windows 2000, haga clic en el botón Inicio → Configuración → Impresoras.

En Windows XP/Server 2003, haga clic en Impresoras y faxes.

En Windows Vista/Server 2008, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Impresoras.

En Windows 7, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras.

En Windows Server 2008 R2, haga clic en Panel de control → Hardware → Dispositivos e impresoras.

2. Haga clic en Agregar impresora para iniciar el Asistente para agregar impresoras.
3. Haga clic en Una impresora de red o una impresora conectada a otro equipo.
4. Seleccione la impresora de red de la lista de impresoras compartidas. Si la impresora no está en la lista, escriba la ruta de la impresora en el cuadro de texto.

Por ejemplo: \\<nombre de host del servidor de impresión>\<nombre de la impresora compartida>

El nombre de host del servidor de impresión es el nombre del ordenador de servidor de impresión que lo identifica con la red. El nombre de la impresora compartida es el nombre asignado durante el proceso de instalación del servidor de impresión.

5. Haga clic en Aceptar.

Si la impresora es nueva, es posible que se le solicite la instalación de un controlador de la impresora. Si no está disponible ningún controlador del sistema, necesitará suministrar una ruta a los controladores disponibles.

6. Seleccione si desea que esta impresora sea la impresora predeterminada para el cliente y haga clic en Finalizar.
7. Imprima una página de prueba para verificar la instalación de la impresora.

Cuando la página de prueba se imprime correctamente, la instalación de la impresora está completa.

### Para imprimir una página de prueba:

1. En Windows 2000, haga clic en el botón Inicio → Configuración → Impresoras.

En Windows XP/Server 2003, haga clic en Impresoras y faxes.

En Windows Vista/Server 2008, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Impresoras.

En Windows 7, haga clic en Panel de control → Hardware y sonido → Dispositivos e impresoras.

En Windows Server 2008 R2, haga clic en Panel de control → Hardware → Dispositivos e impresoras.

2. Haga doble clic en el icono de la impresora.
3. Haga clic en el menú Impresora y vaya a Propiedades.

4. Haga clic en la ficha General y seleccione Imprimir página de prueba.

---

## Configuración de una impresora conectada a una red

Debe configurar los protocolos de red de la impresora para utilizarla como impresora en red. Es posible configurar los protocolos con los siguientes dos métodos:

### 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:

- Set IP Address Utility: programa de utilidades que le permite buscar su impresora de red y configurar manualmente las direcciones que se usarán con el protocolo TCP/IP.
- Embedded Web Service: un servidor web incorporado al servidor de impresión de red, que permite configurar los parámetros de red necesarios para conectar la impresora a varios entornos de red.

### 2 A través del panel de operaciones

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

- Imprimir una página de configuración de la red
- Configuración de TCP/IP
- Configuración de EtherTalk
- Configuración de una red inalámbrica

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

Elemento	Requisitos
Interfaz de red	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10/100 Base-TX</li> <li>• 802.11b/g LAN inalámbrica (opcional)</li> </ul>
Sistema operativo de red	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows: NT 4.0/2000/XP (32/64 bits)/Vista (32/64 bits)/2003 Server (32/64 bits)/2008 Server (32/64 bits)/7/Server 2008 R2</li> <li>• Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x</li> <li>• Mac OS 10.3 ~ 10.6</li> <li>• Varios sistemas operativos Linux, incluidos Red Hat 8 a 9, Fedora Core 1 a 4, Mandrake 9.2 a 10.1, SuSE 8.2 ~ 9.2, Suse Linux Enterprise Versión 10, Redhat WS Linux 5.0</li> <li>• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)</li> <li>• Citrix, Windows Terminal Server, SAP</li> </ul>
Protocolos de red	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Puerto 2000), LPR (Puerto 515), Raw (Puerto 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (Notificación por correo electrónico)
Servidor de direccionamiento dinámico	DHCP, BOOTP

## 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Informes y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Configuración de red y pulse Seleccionar ( ✓ ).

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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).

).

3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) hasta que vea el protocolo deseado y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. *Si seleccionó Vel. Ethernet*, seleccione una velocidad de red.

*Si seleccionó TCP/IP (IPv4) o TCP/IP (IPv6)*, asigne una dirección TCP/IP. Para obtener más información, consulte [Configuración de TCP/IP](#).

*Si seleccionó AppleTalk*.

- a. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para seleccionar Activar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
- b. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).

 **NOTA:** Al configurar AppleTalk, debe reiniciar su equipo para aplicar los nuevos ajustes.

5. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la selección.

## Configuración de TCP/IP

- Dirección estática: la dirección TCP/IP la asigna manualmente el administrador del sistema.
- Dirección dinámica BOOTP/DHCP (predeterminado): la dirección TCP/IP la asigna automáticamente el servidor DHCP o BOOTP de la red.

 **NOTA:** Únicamente el administrador del sistema puede configurar la dirección IP para TCP/IP (IPv6).

## Configuración de TCP/IP

Para introducir la configuración 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para seleccionar el protocolo de red que desea utilizar y pulse Seleccionar ( ✓ ).

*Si seleccionó TCP/IP (IPv4)*.

- a. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para seleccionar Act.IPV4 y pulse Seleccionar ( ✓ ).
- b. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).

*Si seleccionó TCP/IP (IPv6).*

- a. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para seleccionar Activar IPv6 y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  - b. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para cambiar el ajuste a Activado (activar) o Desactivado (desactivar).
- d. Pulse Cancelar ( ✖ ) para volver al modo de espera.

## 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar TCP/IP (IPv4) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Definir dirección IP y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Aparece el primer elemento de menú disponible, Manual, y pulse Seleccionar ( ✓ ).
6. Aparece el primer elemento de menú disponible, Definir dirección IP.
7. Pulse Aceptar ( ✓ ) para acceder al menú Definir dirección IP.

Una dirección IP se compone de 4 bytes.

8. Introduzca los números con el teclado numérico y utilice los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para desplazarse entre octetos y pulse Seleccionar ( ✓ ).
9. Introduzca otros parámetros, como la Másc. subred o Gateway, y pulse Seleccionar ( ✓ ).
10. Después de 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar TCP/IP (IPv4) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Definir dirección IP y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar DHCP y pulse Seleccionar ( ✓ ).

Para asignar la dirección desde el servidor BOOTP, pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando aparezca BOOTP.

## Restablecimiento de la configuración de la red

Puede restablecer la configuración de red predeterminada.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Borr.ajust. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Sí y pulse Seleccionar ( ✓ ) para restablecer configuración de red.
5. Apague la impresora y vuelva a encenderla, o bien restablezca la tarjeta de interfaz de red.

## Configuración de soluciones especiales

Cuando utilice una solución de impresión específica, como por ejemplo Novell iPrint, debe configurar esta función. La interpretación de la información de estado de la impresora puede ser diferente de la del sistema de la solución de impresión. Si el equipo del cliente muestra un estado de impresora diferente al estado de la impresora, intente configurar esta opción.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Red y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Notificación de iPrint y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar el sistema operativo del cliente.
  - o Win (XP, 2K, 2003)

o Windows Vista

o Windows 7

5. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la selección.

# Fax

- [Configuración del ID de impresora](#)
  - [Uso del teclado numérico para introducir caracteres](#)
  - [Configuración de la fecha y hora](#)
  - [Configuración del ahorro de luz solar](#)
  - [Modificación del modo de reloj](#)
  - [Configuración de los sonidos](#)
  - [Modo de ahorro de tarifa telefónica](#)
  - [Configuración del sistema de fax](#)
  - [Envío de faxes](#)
  - [Cómo recibir un fax](#)
  - [Marcación automática](#)
  - [Otras formas de enviar un fax](#)
  - [Características adicionales](#)
  - [Envío de un fax desde un ordenador](#)
  - [Copia de seguridad de los datos de fax](#)
- 

## Configuración del ID de impresora

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

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar ID de equipo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Introduzca su número de fax con el teclado numérico.



**NOTA:** Si comete un error al escribir los números, pulse el botón de desplazamiento izquierdo ( ✓ ) para borrar el último dígito.

5. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando el número de la pantalla sea correcto. La pantalla le solicitará que introduzca el ID.
6. Introduzca su nombre o el nombre de su empresa con el teclado numérico.
7. Puede introducir caracteres alfanuméricos utilizando el teclado numérico, incluidos los símbolos especiales pulsando el botón 1.

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

8. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando el nombre de la pantalla sea correcto.

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

---

## Uso del teclado numérico para introducir caracteres

Para realizar distintas tareas, es posible que deba 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.



- Cuando se le pida que introduzca una letra, pulse el botón adecuado hasta que aparezca la letra correcta en la pantalla.

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

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

## Letras y números del teclado

Tecla	Números, letras o caracteres asignados
1	1 @ . _ espacio , / * # & \$ + - `
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 de desplazamiento izquierdo (◀) para eliminar el último dígito o carácter. A continuación, escriba el número o carácter correcto.*

## Inserción de una pausa

En algunos sistemas telefónicos, es necesario marcar un código de acceso y esperar a oír un segundo tono. Debe insertar 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 “-” en la pantalla para indicar cuándo se introduce una pausa.

## Configuración de la fecha y hora

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

 **NOTA:** Puede ser necesario volver a ajustar la hora y la fecha correctas *si se produce un error de alimentación en la impresora.*

Para ajustar la fecha y la hora:

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Fecha y hora y pulse Seleccionar (✓).

4. Introduzca la fecha y la hora correctas con el teclado numérico.

Mes = 01 ~ 12

Día = 01 ~ 31

Año = 2000 ~ 2099

Hora = 01 ~ 12 (modo de 12 horas)

00 ~ 23 (modo de 24 horas)

Minuto = 00 ~ 59

También puede utilizar los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para mover el cursor hasta el dígito que desee corregir e introducir un nuevo número.

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

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, pulse el botón \* o # para desplazar de inmediato el cursor hasta el indicador.

Puede cambiar el modo de reloj al formato de 24 horas (por ejemplo, 01:00 PM aparecerá como 13:00). Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar AM o PM y pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼).

6. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando en la pantalla aparezcan la fecha y la hora correctas.

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

---

## Configuración del ahorro de luz solar

Si su país cambia al horario de ahorro de luz solar todos los años, utilice este procedimiento para cambiar automáticamente al horario de luz solar y al horario estándar.

1. Pulse los botones de desplazamiento (< o >) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Ahorro de luz solar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Activado y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Especifique la Fecha inicial y pulse Seleccionar ( ✓ ).
6. Especifique la Fecha fin y pulse Seleccionar ( ✓ ).
7. Pulse Cancelar ( X ) para volver al modo de espera.

---

## Modificación del modo de 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Modo de reloj y pulse Seleccionar ( ✓ ).

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

---

## Configuración de los sonidos

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

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Son./Volum. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para desplazarse por las opciones. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando vea la opción de sonido que desee.
5. 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 desactivado. La impresora funciona normalmente aunque el timbre esté silenciado.

6. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la selección.
7. *Si es necesario*, repita los pasos [4](#) a [6](#).
8. Pulse Cancelar ( ✕ ) para volver al modo de espera.

---

## Modo de ahorro de tarifa telefónica

El modo de ahorro de tarifa telefónica se puede usar para guardar documentos digitalizados 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar Ahorro llamada y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para mostrar Activado y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Transcurrido 1 segundo, introduzca con el teclado numérico la fecha y hora en las que la impresora multifunción debe empezar a enviar faxes con ahorro de tarifa telefónica.

Para seleccionar AM o PM para un formato de 12 horas, pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar AM o PM y pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼).

6. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando la hora de inicio de la pantalla sea correcta.
7. Transcurrido 1 segundo, introduzca con el teclado numérico la fecha y hora en las que debe finalizar la transmisión con ahorro de tarifa.
8. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la configuración.
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 llamada, siga los pasos [1](#) y [3](#) de [Modo de ahorro de tarifa telefónica](#) y pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) hasta que aparezca Desactivado y pulse Seleccionar ( ✓ ).

---

## 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 Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Predeterm. fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para mostrar el elemento de menú deseado y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Utilice los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para ver el estado o use el teclado numérico para introducir el valor de la opción que ha seleccionado.
5. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la selección.
6. *Si es necesario*, repita los pasos [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:

Opción	Descripción
Contraste	Puede seleccionar el valor de contraste predeterminado para aclarar u oscurecer los documentos que envíe por fax.
Calidad de envío	Puede seleccionar la configuración de resolución predeterminada en Estándar, Fina, Superfina, Foto o Color.
Número de tonos	Puede indicar el número de tonos de llamada, de 1 a 7, antes de que la impresora responda una llamada entrante.
Modo recepc.	<p>Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modo Fax (modo de recepción automática): la impresora responde 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 Número de tonos. Si la memoria del usuario está llena, la impresora no podrá recibir ningún fax entrante. Cancele el fax prioritario o la impresión de los faxes recibidos para asegurarse de que tenga espacio libre en la memoria.</li> <li>• Modo Teléfono (modo de recepción manual): el modo de recepción manual se activa cuando se desactiva la recepción de fax automática.</li> </ul> <p>Puede recibir un fax de las siguientes maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ descolgando el auricular del teléfono auxiliar no conectado directamente a la parte posterior de la impresora e introduciendo el código de recepción remota, o bien</li> <li>○ levantando el auricular del teléfono auxiliar conectado directamente a la parte posterior de la impresora multifunción y pulsando Inicio ( ▶ ), o bien</li> <li>○ accediendo a Fax ⇒ Marcación manual ⇒ Sí cuando suena el timbre (puede oír tonos de fax o voz de la máquina remota) y luego pulsando Inicio ( ▶ ) en el panel de operaciones.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modo Contest./Fax: la impresora puede compartir la línea telefónica con un contestador. En este modo, la impresora puede supervisar la señal de fax y atiende la llamada <i>si hay tonos de fax. Si la comunicación telefónica en su país es en serie</i>, este modo no está disponible.</li> <li>• Modo DRPD: 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 de rellamada	La impresora puede marcar automáticamente el número del equipo de fax remoto <i>si antes estaba ocupado</i> . Se pueden introducir intervalos de 1 a 15 minutos.
Intento de rellamada	Puede especificar la cantidad de intentos de rellamada, de 0 a 13.
Confirmar mensaje	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 Activado, Desactivado y En caso err., que imprime el informe únicamente cuando la transmisión no se ha realizado satisfactoriamente.
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 Si o No.
Reduc. autom.	<p>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 Activado <i>si desea reducir automáticamente el documento entrante</i>.</p> <p>Si esta función se establece en Desactivado, la impresora no podrá reducir el documento para que quepa en una página. El documento se divide y se imprime con el tamaño real en dos o más páginas.</p>
Desc. tam.	<p>Al recibir un documento tan largo o más que el papel instalado en la impresora, puede indicar a la impresora 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>, se imprimirán en dos hojas de papel a tamaño real.</p> <p>Si el documento se encuentra dentro del margen establecido y se ha activado la función Reduc. autom., la impresora reducirá el documento para que se ajuste al tamaño del papel apropiado y no se realizará el descarte de datos. <i>Si la función de Reduc. autom. está desactivada o falla</i>, se ignorarán los datos que queden en el margen. Los ajustes van de 0 a 30 mm.</p>
Código recepción	Esta opción 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>Si oye un tono de fax al levantar el teléfono auxiliar</i> , introduzca el código de recepción. El código de recepción viene configurado de fábrica como *9*. El rango de configuración va de 0 a 9. Consulte <a href="#">Recepción manual mediante un teléfono auxiliar</a> para obtener más información sobre la utilización del código.

Modo DRPD	Puede recibir una llamada utilizando la función de detección de timbre con patrón distintivo (Distinctive Ring Pattern Detection, DRPD) que permite al usuario 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 con el modo DRPD</a> .
Seleccionar bandeja	Puede establecer la bandeja que desea utilizar para imprimir un fax recibido.
Impr. dúplex	Puede configurar la impresora para imprimir los faxes recibidos en ambas caras del papel. Las opciones disponibles son Desactivado, Margen largo y Margen corto.

## Prueba de la conexión de la línea de fax

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Prueba de línea de fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar la opción que desee y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  - o Prueba de línea: compruebe la conexión de la línea de fax.
  - o Prueba ton. de marc.: compruebe el tono de marcación.

La impresora muestra el resultado de la prueba.

Si la prueba de la conexión de la línea de fax falla, verifique la conexión del cable de línea telefónica o póngase en contacto con el proveedor del servicio telefónico.



**NOTA:** Si la prueba es satisfactoria, puede comenzar a utilizar la función de fax. Si la prueba no es satisfactoria, debe dirigirse a la sección de Solución de problemas para fax.

Si no oye el tono de marcación durante la Prueba ton. de marc., póngase en contacto con el proveedor del servicio telefónico.

## Imprimir fax cuando el tóner está bajo

Cuando el cartucho de tóner está casi vacío, la impresora muestra el mensaje Tóner bajo y detiene la impresión. Puede configurar la impresora para que ignore este mensaje cuando aparezca y que continúe con la impresión, aun cuando la calidad de impresión no sea óptima.

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Permitir tóner bajo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para cambiar el ajuste a Activado o Desactivado.

Si selecciona Desactivado, el fax que reciba no podrá imprimirse hasta que instale un nuevo cartucho de tóner. Sin embargo, los faxes podrán guardarse en la memoria siempre que haya espacio disponible.

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

## Envío de faxes

### Ajuste del contraste del documento

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

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Contraste y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar el modo de contraste que desee y pulse Seleccionar ( **✓** ).
  - o Normal es ideal para documentos originales o impresos con un grado de oscuridad normal.
  - o Mas oscuro es ideal para impresiones débiles o marcas claras de lápiz.
  - o Mas claro funciona bien con los elementos impresos oscuros.

### Ajuste de la resolución del documento

Utilice el ajuste Calidad para mejorar la calidad de salida del original o para digitalizar fotografías.

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Calidad de envío y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para mostrar el modo que desee y pulse Seleccionar ( **✓** ).

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

Modo	Recomendado para:
Estándar	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 digitalizados en la resolución Superfina se transmitirán con la mayor resolución que permita el dispositivo receptor.

## Envío automático de un fax

1. Cargue los documentos en el DADF (Alimentador automático dúplex de documentos) 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 [Ajuste del contraste del documento](#).

2. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax.
4. Introduzca el número de fax de la máquina remota con el teclado numérico.

Puede usar ubicaciones de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos y por grupos. Para obtener más información, consulte [Marcación automática](#).

5. Pulse Inicio (▶).
6. Cuando se carga el documentos desde el cristal de exposición, en la línea superior de la pantalla aparece ¿Otra página? después de que el documento se digitaliza y almacena en la memoria. *Si tiene páginas adicionales*, retire la página digitalizada y cargue la siguiente página del cristal de exposición y seleccione Sí. Repita la acción las veces necesarias.

Una vez escaneadas todas las páginas, seleccione No cuando la pantalla muestre ¿Otra página?.

7. Cuando la impresora establece contacto con la máquina receptora, marca el número y envía el fax.



**NOTA:** Pulse Cancelar ( **X** ) para cancelar el trabajo de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

## Envío manual de fax

1. Cargue los documentos en el DADF 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 [Ajuste del contraste del documento](#).

2. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( **✓** ).
4. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Marcación manual y pulse Seleccionar ( **✓** ).
5. Pulse Seleccionar ( **✓** ) para seleccionar Sí.
6. Introduzca el número de fax del equipo remoto con el teclado numérico.
7. Cuando oiga un tono de fax agudo procedente del fax remoto, pulse Inicio ( **▶** ).



**NOTA:** Pulse Cancelar ( **X** ) para cancelar el trabajo 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 los mensajes de error con su significado, consulte [Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD](#).

*Si recibe un mensaje de error,* pulse Cancelar ( **X** ) para solucionar el mensaje e intente volver a enviar el documento.

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 Confirmar mensaje en [Opciones predeterminadas de fax disponibles](#).

## Rellamada 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 Rellam. en espera pulse Seleccionar (  ) para volver a marcar el número sin esperar. Para cancelar la rellamada automática, pulse Cancelar (  ).

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

## Rellamada a un número de fax

Puede utilizar esta función si desea volver a marcar el último número del fax que envió.

1. Cargue los documentos en el DADF 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 [Ajuste del contraste del documento](#).

2. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Fax y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Rellamada y pulse Seleccionar (  ).
5. Cuando la impresora establece contacto con el equipo receptor, marca el número y envía el fax.

---

## Cómo recibir un fax

 **NOTA:** La impresora Dell 2335dn MFP sólo puede imprimir faxes mono. Si se recibe un fax con formato en color, los datos se cambiarán automáticamente a fax mono.

## 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. Cancele el fax prioritario o la impresión de los faxes recibidos para asegurarse de que tenga espacio libre en la

memoria.

## 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 Carta, A4 o Legal. Para obtener información detallada sobre la carga de papel, consulte [Carga de papel](#). Para obtener información detallada sobre el ajuste del tipo y tamaño de papel en la bandeja, consulte [Configuración del tipo de papel](#) y [Configuración 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 el número de timbres, consulte [Opciones predeterminadas de fax disponibles](#).

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

## Recepción manual en modo Teléfono

Puede recibir un fax levantando el auricular del teléfono auxiliar y pulsando a continuación el código de recepción remota (consulte [Código recepción](#)), o accediendo a Fax ⇒ Marcación manual ⇒ Sí cuando suena el timbre (puede oír tonos de fax o voz de la impresora remota) y luego pulsando Inicio (▶) en el panel de operaciones.

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 timbres.

## Recepción manual mediante un teléfono auxiliar

Esta opción 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 información detallada sobre el cambio del código, consulte [Opciones predeterminadas de fax disponibles](#).

## Recepción de faxes con el modo DRPD

La prestación de "distinción de patrón de timbre" es un servicio proporcionado por algunas empresas de telefonía que permite utilizar una única línea telefónica para responder a varias llamadas. 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 todos los demás 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 usar la prestación DRPD, su compañía telefónica deberá haber activado este servicio en 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 Seleccionar (✓).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Predeterm. fax y pulse Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Modo DRPD y pulse Seleccionar (✓).

La pantalla LCD muestra Esperando timbre.

4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Ajustar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
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 DRPD completado.
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 recep.. 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 haya activado el Modo DRPD, llame a su número de fax de nuevo para comprobar que la impresora responda 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 para marcación fácil

1. Pulse Directorio (☰) en el panel de operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).

3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Agregar persona y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Escriba un nombre y pulse Seleccionar ( ✓ ). Si desea información detallada 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 Seleccionar ( ✓ ).

O bien, seleccione la ubicación pulsando los botones de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse Seleccionar ( ✓ ).

6. Introduzca el número de fax que desee guardar mediante el teclado numérico y pulse Seleccionar ( ✓ ).

Para insertar una pausa entre números, pulse Pausa ( | ) y aparecerá “,” en la pantalla.

7. Para guardar más números de fax, repita los pasos [3](#) al [6](#).

O bien:

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

## Edición de números de marcación rápida

Puede editar un número de marcación rápida específico.

1. Pulse Directorio (☰) en el panel de operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Editar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Editar persona y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Introduzca el número de marcación rápida que desee editar o seleccione el número de marcación rápida pulsando los botones de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
6. Introduzca el número de fax correcto que desee y pulse Seleccionar ( ✓ ).
7. Introduzca el nombre correcto que desee y pulse Seleccionar ( ✓ ).
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 un fax con un número de marcación rápida

1. Cargue los documentos en el DADF 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. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.
3. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse el botón de desplazamiento (▼).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Introducir número: y pulse Seleccionar ( ✓ ).
6. Introduzca el número de marcación rápida.
  - Para un número de marcación rápida de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito que desee.
  - Para introducir un número de marcación rápida de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
  - 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.

7. 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 Sí para agregar documentos o No para iniciar el envío del fax inmediatamente.

8. 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.

## Configuración de la marcación de grupo

1. Pulse Directorio (☰) en el panel de operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (⬆ o ⬇) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⬆ o ⬇) para resaltar Agregar grupo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Escriba un nombre y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Ingrese un número de grupo entre 0 y 399 y pulse Seleccionar ( ✓ ).

O seleccione la ubicación que desee pulsando los botones de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse Seleccionar ( ✓ ).

6. Introduzca un número de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos que desee asignar al grupo y pulse Seleccionar ( ✓ ).

O bien, seleccione la ubicación pulsando los botones de desplazamiento (◀ o ▶) y pulse Seleccionar ( ✓ ).

7. Cuando aparezca el mensaje ¿Agregar otro?, pulse Seleccionar ( ✓ ) para ingresar otros números de marcación rápida en el grupo.

O bien, pulse los botones de desplazamiento (⬆ o ⬇) para mostrar No y pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando haya introducido todos los números que desee.

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 operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (⬆ o ⬇) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).

3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Editar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Editar grupo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Introduzca el número del grupo que desee modificar o seleccione el número del grupo pulsando los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
6. Edite el nombre y pulse Seleccionar ( ✓ ).
7. Para agregar un número de marcación rápida, pulse Seleccionar ( ✓ ).

Para eliminar el número de marcación rápida, pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para mostrar Eliminar persona y pulse Seleccionar ( ✓ ).

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 Seleccionar ( ✓ ).
10. *Si desea editar otro grupo*, repita los pasos desde el [4](#).

O bien:

Pulse Cancelar ( ✖ ) 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 el número de fax remoto:

- Para un número de grupo de un dígito, mantenga pulsado el botón del dígito deseado.
- Para introducir un número de grupo de dos dígitos, pulse el botón del primer dígito y mantenga pulsado el botón del último dígito.
- 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 digitaliza automáticamente el documento cargado en el DADF 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 DADF 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 Seleccionar (✓).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar (✓).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Buscar y pulse Seleccionar (✓).
5. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) 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 Inicio (▶) o Seleccionar (✓) para marcar.

### Búsqueda a partir de una letra inicial

1. Cargue los documentos en el DADF 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 operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar (✓).

3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Buscar y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Pulse el botón cuya etiqueta tenga asignada la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.

Por ejemplo, *si busca el nombre "MOBILE"*, pulse el botón 6, denominado "MNO".

6. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para mostrar el siguiente nombre.
7. Cuando aparezca el nombre y/o número que desea, pulse Inicio ( ▶ ) o Seleccionar ( ✓ ) para marcar.

## 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 operaciones.

O bien:

Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

2. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Agenda y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (⏪ o ⏩) para resaltar Imprimir y pulse Inicio ( ▶ ) o Seleccionar ( ✓ ).

Se imprimirá una lista con todas las entradas de marcación rápida y marcación de grupo.

---

## Otras formas de enviar un fax

### 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 DADF 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 Seleccionar ( ✓ ).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para obtener 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 Seleccionar ( ✓ ).
5. Introduzca el número de la impresora remota con el teclado numérico.

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

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

O bien, pulse los botones de desplazamiento (⌘ o ⌥) para seleccionar No y pulse Seleccionar ( ✓ ).

8. *Si desea introducir más números de fax*, repita los pasos [5](#) y [7](#). Podrá agregar 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 Inicio ( ▶ ).

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 Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No.

10. La impresora empieza a enviar el documento siguiendo el orden de los números que introdujo.

## Envío de un fax diferido

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

1. Cargue los documentos en el DADF 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 Seleccionar ( ✓ ).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para obtener 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 diferido a: y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Introduzca el número de la impresora remota con el teclado numérico.

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

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

O bien, pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para seleccionar No y pulse Seleccionar ( ✓ ).

8. *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](#).

9. Pulse Seleccionar ( ✓ ). La pantalla mostrará la hora actual y le pedirá que introduzca la hora a partir de la que se enviará el fax.
10. Introduzca la hora con el teclado numérico.

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

Cuando el cursor no esté bajo el indicador AM o PM, pulse el botón \* o # para desplazar de inmediato el cursor hasta el indicador.

*Si configura una hora anterior a la hora actual, el documento se enviará a dicha hora el día siguiente.*

11. Pulse Seleccionar ( ✓ ) cuando la hora de inicio se visualice correctamente.
12. 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.

Si hay algún documento en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Seleccione Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No.

13. 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 prioritario, 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 DADF 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 [Ajuste del contraste del documento](#).

2. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).

3. Ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades.

Para obtener 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 prioritario y pulse Seleccionar ( ✓ ).

5. Introduzca el número de la impresora remota con el teclado numérico.

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

6. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para confirmar el número en la pantalla.

7. *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](#).

8. Pulse Seleccionar ( ✓ ).

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.

Si hay algún documento en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Seleccione Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No.

9. 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 DADF 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 [Ajuste del contraste del documento](#).

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

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

4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Agregar páginas y pulse Seleccionar ( ✓ ).

La pantalla muestra las tareas reservadas en la memoria.

5. Pulse Seleccionar (▲ o ▼) hasta que vea la tarea de fax al que desea añadir documentos y pulse Seleccionar ( ✓ ).

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

Si hay algún documento en el cristal de exposición, la pantalla le preguntará si desea añadir otra página. Seleccione Sí para agregar una. De lo contrario, seleccione No.

6. Después de guardar los documentos, la impresora mostrará el número de páginas totales y agreg. y, a continuación, volverá al modo de espera.

## Cómo cancelar un fax programado

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Cancelar tarea y pulse Seleccionar ( ✓ ).

La pantalla muestra las tareas reservadas en la memoria.

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

Se cancelará la tarea seleccionada.

## 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Conf. correo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Reenv. correo y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Reenvío de fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
5. Seleccione el estado deseado pulsando los botones de desplazamiento (▲ o ▼) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
  - Desactivado: le permite desactivar esta función.
  - Todos faxes: le permite reenviar tanto los faxes entrantes como los salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
  - Sólo transmisión: le permite reenviar solamente los faxes salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
  - Sólo recepción: 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.
6. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Tipo archivo adjunto y pulse Seleccionar ( ✓ ).
7. Seleccione el tipo de datos adjuntos entre TIFF o PDF con los botones de desplazamiento (▲ o ▼) y pulse Seleccionar ( ✓ ).
8. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Dirección remitente y pulse Seleccionar ( ✓ ).
9. Escriba el nombre del remitente y pulse Seleccionar ( ✓ ).
10. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Dirección A y pulse Seleccionar ( ✓ ).
11. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para introducir la dirección de correo electrónico del destinatario y pulse Seleccionar ( ✓ ).
12. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Imprimir copia local y pulse Seleccionar ( ✓ ).

- o Activado: imprime la imagen del fax en el dispositivo local después de reenviarla por correo electrónico.
- o Desactivado: le permite desactivar esta función.

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

---

## 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 Recep. 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.

 **NOTA:** Si la pantalla muestra el mensaje Memoria llena, la impresora no podrá recibir faxes. Elimine de la memoria cualquier documento que ya no necesite.

Para activar el modo de recepción segura:

1. Pulse los botones de desplazamiento ( **<** o **>** ) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( **✓** ).
2. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Config. Fax y pulse Seleccionar ( **✓** ).
3. Pulse los botones de desplazamiento ( **▲** o **▼** ) para resaltar Recep. segura y pulse Seleccionar ( **✓** ).
4. Pulse Aceptar ( **✓** ) cuando aparezca Activado.
5. Introduzca con el teclado numérico la contraseña de cuatro dígitos que desee utilizar y pulse Seleccionar ( **✓** ).
6. Vuelva a introducir la contraseña y pulse Seleccionar ( **✓** ).
7. Pulse Cancelar ( **X** ) 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 resaltar Imprimir y pulse Seleccionar ( **✓** ).

3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse Seleccionar (  ).

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 del [1](#) al [3](#) [Para activar el modo de recepción segura:](#).
2. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Desactivado y pulse Seleccionar (  ).
3. Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse Seleccionar (  ).

Este modo se desactivará y la impresora imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.

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

## Cómo imprimir informes

Están disponibles los siguientes informes:

### Lista de la configuración de la impresora

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.

### Lista del menú del panel de operaciones

Este informe muestra la información sobre el menú de la lista de funciones.

### 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 operaciones; consulte [Impresión de una lista de teléfonos](#).

### Agenda de correo electrónico

Este informe muestra la información sobre la lista de direcciones de correo electrónico.

## Informe de fax saliente

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

## Informe de fax entrante

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

## Información de tareas programadas

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

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

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

## Página de demostración

Imprime una página de demostración para garantizar que la impresora está funcionando correctamente.

## Fuentes PCL o PS

Este informe muestra las Fuentes PCL o PS.

## Configuración de red

Este informe muestra el estado de las opciones de red. Puede imprimir esta lista para confirmar las modificaciones que ha realizado a las distintas opciones.

## Informe correo

Este informe muestra información sobre los correos electrónicos que envió recientemente.

### Impresión de un informe

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Informes y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para mostrar el informe o la lista que desea imprimir en la línea inferior.
  - o Configuración impr.: lista de la configuración de la impresora
  - o Estruct. men. pan. OP: lista del árbol de menús
  - o Agenda: lista de teléfonos
  - o Agen. de cor. electr.: lista de agenda de correos electrónicos
  - o Fax saliente: informe de fax enviado
  - o Fax entrante: informe de fax recibido
  - o Tareas progr.: información de las tareas programadas
  - o Confirmar mensaje: confirmación de mensaje
  - o Fax no dese.: lista de números de fax no deseados
  - o Pág. demo: página de demostración
  - o Fuentes PCL: fuentes PCL
  - o Lista fuentes PS: lista fuentes PS
  - o Configuración de red: lista de configuración de red
  - o Email: informe de correo electrónico enviado
4. Pulse Seleccionar ( ✓ ).

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 sobre cómo imprimir la lista, consulte [Impresión de un informe](#).

## Ajuste de las opciones de configuración

1. Pulse los botones de desplazamiento (◀ o ▶) para resaltar Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Config. Fax y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) hasta que vea el elemento de menú deseado y pulse Seleccionar ( ✓ ).
4. Cuando aparezca la opción deseada, seleccione el estado deseado pulsando los botones de desplazamiento (▲ o ▼) o introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.
5. Pulse Seleccionar ( ✓ ) para guardar la selección.
6. Puede salir del modo de configuración en cualquier momento pulsando Cancelar ( ✕ ).

## Opciones avanzadas de configuración de fax

Opción	Descripción
Enviar reenv. <sup>a</sup>	<p>Puede configurar la impresora para que reenvíe siempre todos los faxes salientes a los destinatarios especificados además de los números de fax introducidos.</p> <p>Seleccione Desactivado para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione Activado para activar esta función. Puede especificar el número del fax remoto al que se reenvían los faxes.</p>
Recibir reenvío <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 de finalización. 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 información detallada sobre el 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. fax no des.	<p>Con la función Conf. fax no des., el sistema no aceptará faxes enviados desde estaciones remotas. Los números se almacenan en la memoria como número de fax no deseados. Esta función permite bloquear</p>

	<p>envíos de fax no deseados.</p> <p>Seleccione Desactivado para desactivar esta opción. Cualquier persona puede enviarle un fax.</p> <p>Seleccione Activado 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 adicional sobre cómo configurar 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>
Nom. de sello recep.	<p>Esta opción permite que la impresora imprima automáticamente el número de página, así como la fecha y hora de 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 tiempo en realizarse.</p> <p>Seleccione Desactivado para desactivar esta función.</p> <p>Seleccione Activado para activar esta función.</p>
Velocidad módem	<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 ó 4,8 kbps.</p>
Asistente de config.	<p>Las opciones que se utilizan con frecuencia se agrupan para que los usuarios ajusten la configuración de fax con facilidad.</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](#)

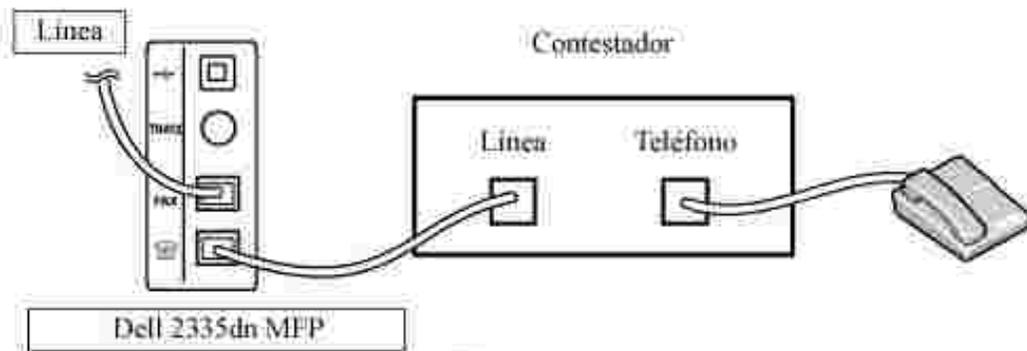


Figura 1

[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 Número de tonos a un dígito superior al valor configurado para los timbres de respuesta del contestador.](#)

- [Cuando el contestador toma la llamada, la impresora supervisa y toma la línea si se reciben tonos de fax y comienza la recepción del fax.](#)
- [Si el contestador está apagado, la impresora pasa automáticamente al modo de Fax después de un número predeterminado de timbres.](#)
- [Si responde la llamada y oye tonos de fax, la impresora responderá la llamada de fax si usted accede a Fax ⇒ \[Marcación manual\]\(#\) ⇒ Sí y pulsa Inicio \(▶\) y cuelga el receptor o pulsa el código de recepción remota \\*9\\* y cuelga el receptor.](#)

## Uso de un módem

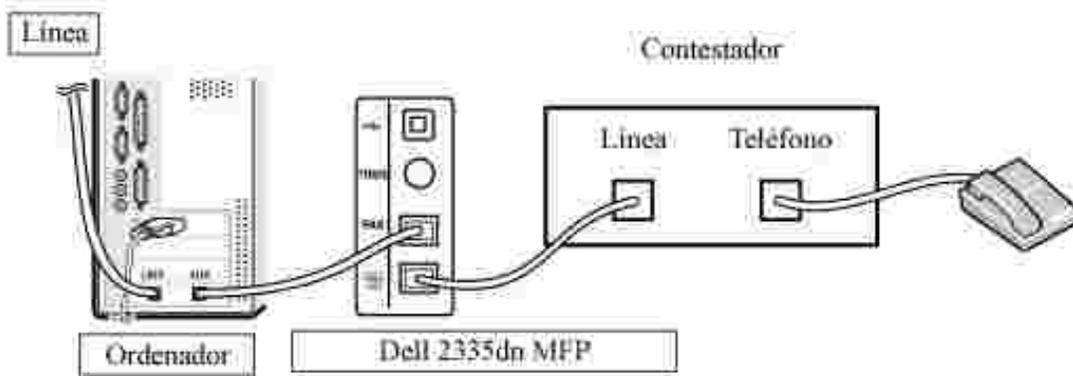


Figura 2

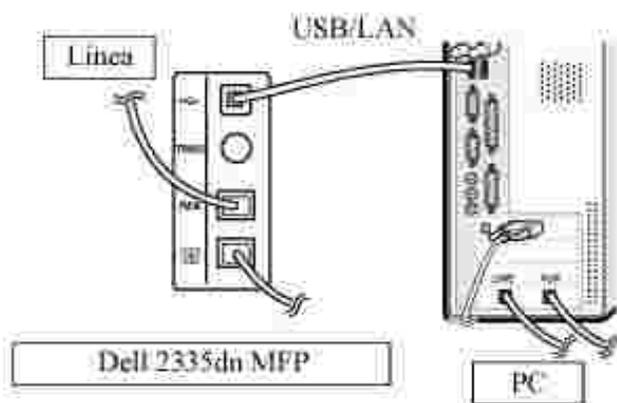
[Si desea usar un módem para enviar faxes o para una conexión a Internet, conecte el módem directamente a la parte posterior de la impresora con el contestador como se muestra en la Figura 2.](#)

- [Ajuste la impresora en el modo Contest./Fax y ajuste el Número de tonos a un dígito superior al valor configurado para los timbres de respuesta del contestador.](#)

- [Apague la función de recepción de faxes del módem.](#)
  - [No use el módem cuando la impresora esté enviando o recibiendo faxes.](#)
  - [Para enviar faxes con el módem, siga las instrucciones proporcionadas con el módem y la aplicación de fax.](#)
  - [Puede capturar imágenes con la impresora y Dell ScanDirect y enviarlas directamente mediante la aplicación de fax por el módem.](#)
- 

## Envío de un fax desde un ordenador

[Puede enviar un fax desde un ordenador sin acceder a la impresora. Para enviar un fax desde el ordenador, instale el software PC Fax y personalice las opciones del software.](#)



## Instalación del software PC Fax

[Seleccione la Instalación personalizada al instalar el software de Dell y haga clic en la casilla PC Fax. Para obtener información detallada, consulte Instalación de software en el sistema operativo Microsoft® Windows®.](#)

## Personalización de las opciones de fax

1. [En el menú Inicio, seleccione Programas ⇒ Dell ⇒ Impresoras Dell ⇒ Dell 2335dn MFP ⇒ Configuración de PC Fax.](#)



2. [Introduzca su nombre y número de fax.](#)

*[Si desea omitir la página de portada, marque Omitir portada.](#)*

3. [Seleccione la agenda que vaya a utilizar.](#)



[NOTA: Si su Libreta de direcciones de Windows y Outlook de MS Office están instaladas en el ordenador, el campo Seleccionar libreta de direcciones se activará.](#)

4. [Seleccione la impresora multifunción que usará; elija Local o Red.](#)

*[Si selecciona Red, haga clic en Examinar y busque o ingrese la dirección IP de la impresora que utilizará.](#)*

5. [Haga clic en Aceptar.](#)

## Envío de un fax desde el ordenador

1. [Abra el documento que enviará.](#)

2. [Seleccione Imprimir en el menú Archivo.](#)

*[Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.](#)*

3. [Seleccione Dell 2335 Fax en la ventana Imprimir.](#)



4. [Haga clic en Imprimir o Aceptar.](#)
5. [Componga la página de portada y haga clic en Continuar.](#)

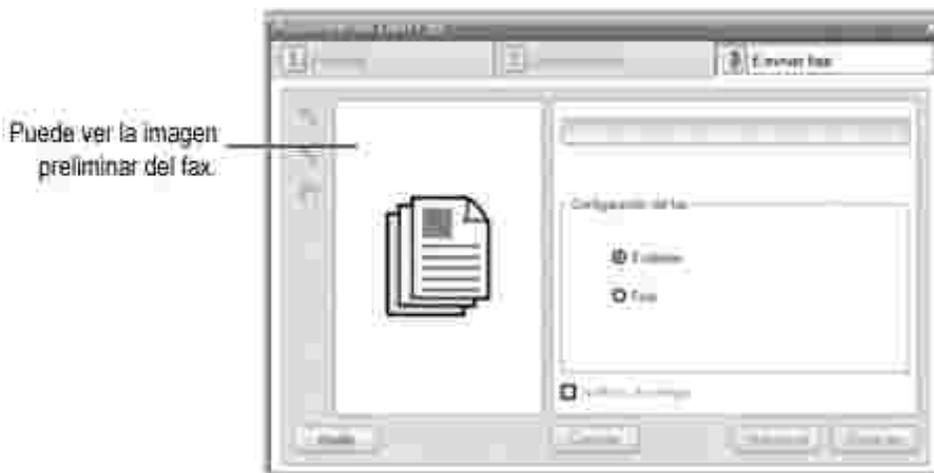


*[Si desea omitir la página de portada, marque Omitir portada.](#)*

6. [Introduzca los números de los destinatarios y haga clic en Continuar.](#)



7. [Seleccione la resolución y haga clic en Enviar fax.](#)



[Si desea una notificación sobre la entrega de fax, marque Notificar al entregar.](#)

 **NOTA:** Esta función sólo está disponible al utilizar la red.

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

## Copia de seguridad de los datos de fax

[La impresora Dell 2335dn MFP posee una memoria de copia de respaldo de 4 MB \(Aprox. 200 páginas según el cuadro n.º 1 de ITU-T\).](#)

Si no hay papel o tóner durante la recepción de fax, los datos del fax recibidos no podrán imprimirse. En ese caso, la impresora guarda automáticamente los datos del fax en la memoria de copia de seguridad. Sin embargo, si la impresora no logra completar la recepción del fax, el resto de los datos del fax no se guardarán en la memoria.

# Macintosh

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

La impresora admite el sistema Macintosh con una interfaz USB incorporada o con 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 de *controladores y utilidades* incluido con la impresora tiene un archivo PPD que le permite utilizar el controlador PostScript para imprimir en un ordenador Macintosh.

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

Sistema Operativo	Requisitos		
	CPU	RAM	Espacio libre en disco
Mac OS X 10.4 o inferior	<ul style="list-style-type: none"><li>● PowerPC G4/G5</li><li>● Procesadores Intel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 128 MB para un ordenador Mac basado en PowerPC (512 MB)</li><li>● 512 MB para un ordenador Mac basado en Intel (1 GB)</li></ul>	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none"><li>● PowerPC G4/G5 de 867 MHz o superior</li><li>● Procesadores Intel</li></ul>	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none"><li>● Procesadores Intel</li></ul>	1 GB (2 GB)	1 GB

## Instalación del controlador de impresora

1. Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
2. Inserte el CD de *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 de su 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. Introduzca la contraseña y haga clic en OK.
8. Haga clic en Continue.
9. Seleccione Easy Install y haga clic en Install.
10. Una vez completada la instalación, haga clic en Quit.

## Desinstalación del controlador de la impresora

1. Inserte el CD de *controladores y utilidades* incluido con la impresora en la unidad de CD-ROM.
2. Haga doble clic en el icono del CD-ROM que aparece en el escritorio de su Macintosh.
3. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Installer.
4. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Printer.
5. Haga doble clic en el icono Dell Laser MFP Installer.
6. Introduzca la contraseña y haga clic en OK.
7. Haga clic en Continue.
8. Haga clic en Uninstall y luego haga clic en Uninstall.
9. Una vez completada la desinstalación, haga clic en Quit.

## Instalación del controlador del escáner

1. Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
2. Inserte el CD de *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 de su Macintosh.
4. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Installer.
5. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Twain.
6. Haga doble clic en el icono Installer.

7. Introduzca la contraseña y haga clic en OK.
8. Haga clic en Continúe.
9. Haga clic en Install.
10. Una vez completada la instalación, haga clic en Quit.

## Desinstalación del controlador del escáner

1. Inserte el CD de *controladores y utilidades* incluido con la impresora en la unidad de CD-ROM.
  2. Haga doble clic en el icono del CD-ROM que aparece en el escritorio de su Macintosh.
  3. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Installer.
  4. Haga doble clic en la carpeta MAC\_Twain.
  5. Haga doble clic en el icono Installer.
  6. Introduzca la contraseña y haga clic en OK.
  7. Haga clic en Continúe.
  8. Haga clic en Uninstall y luego haga clic en Uninstall.
  9. Una vez completada la desinstalación, haga clic en Restart.
- 

## 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 la carpeta Aplicaciones → Utilidades y Utilidad Configuración Impresoras.

Para MAC OS 10.5~10.6, abra Preferencias del Sistema desde la carpeta Aplicaciones y haga clic en Impresión y Fax.

3. Haga clic en Añadir en la Lista de impresoras.

Para MAC OS 10.5~10.6, pulse el icono "+" y aparecerá una ventana emergente.

4. Para MAC OS 10.3, seleccione la ficha Impresión IP.

Para MAC OS 10.4, haga clic en Impresora IP.

Para MAC OS 10.5~10.6, haga clic en IP.

5. Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo Dirección impresora.

Para MAC OS 10.5~10.6, introduzca la dirección IP de la impresora en el campo Dirección.

6. Escriba el nombre de la cola en el campo Nombre de la cola. *Si no conoce el nombre de la cola del servidor de impresión, utilice la cola predeterminada.*

Para MAC OS 10.5~10.6, introduzca el nombre de la cola en el campo Cola.

7. Para MAC OS 10.3, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Dell en Modelo de impresora y el nombre de la impresora en Modelo.

Para MAC OS 10.4, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Dell en Imprimir con y el nombre de la impresora en Modelo.

Para MAC OS, 10.5, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Seleccionar el driver que se utilizará... y el nombre de su impresora en Imprimir con.

Para MAC OS, 10.6, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Seleccionar software de la impresora... y el nombre de su impresora en Imprimir con.

8. Haga clic en Añadir.

9. La dirección IP de su impresora aparecerá en la Lista de impresoras 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 la carpeta Aplicaciones → Utilidades y Utilidad Configuración Impresoras.

Para MAC OS 10.5~10.6, abra Preferencias del Sistema desde la carpeta Aplicaciones y haga clic en Impresión y Fax.

3. Haga clic en Añadir en la Lista de impresoras.

Para MAC OS 10.5~10.6, pulse el icono "+" y aparecerá una ventana emergente.

4. Para MAC OS 10.3, seleccione la ficha USB.

Para MAC OS 10.4, haga clic en Navegador por omisión y busque la conexión USB.

Para MAC OS 10.5~10.6, haga clic en Por omisión y busque la conexión USB.

5. Para MAC OS 10.3, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Dell en Modelo de impresora y el nombre de la impresora en Modelo.

Para MAC OS 10.4, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Dell en Imprimir con y el nombre de la impresora en Modelo.

Para MAC OS, 10.5, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Seleccionar el driver que se utilizará... y el nombre de su impresora en Imprimir con.

Para MAC OS, 10.6, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione Seleccionar software de la impresora... y el nombre de su impresora en Imprimir con.

6. Haga clic en Añadir.

La impresora aparecerá en la Lista de impresoras y quedará definida como la impresora predeterminada.

## Impresión

### Impresión de un documento

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

1. Abra una aplicación de Macintosh y seleccione el archivo que desee imprimir.
2. Abra el menú Archivo y haga clic en Ajustar página (Configurar documento en algunas aplicaciones).
3. Elija el tamaño de papel, la orientación, la escala y otras opciones, y haga clic en OK.



4. Abra el menú Archivo y haga clic en Imprimir.
5. Elija la cantidad de copias e indique las páginas que desea imprimir.
6. Haga clic en Imprimir cuando haya terminado de configurar las opciones.

# Cambio de la configuración de la impresora

Es posible utilizar funciones de impresión avanzadas con la impresora.

Desde la aplicación Macintosh que esté utilizando, seleccione Imprimir en el menú Archivo.

## Ajuste de disposición

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

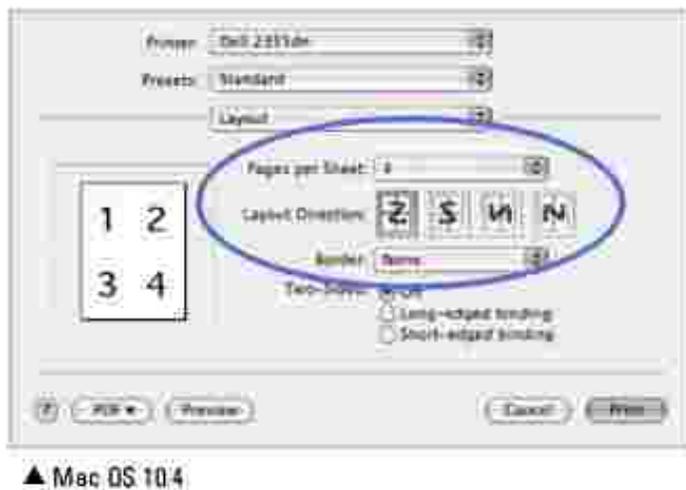
Seleccione Layout de la lista desplegable Presets para acceder a las funciones que se muestran a continuación. Para obtener más información, consulte [Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel](#) e [Impresión dúplex](#).



## 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. Desde la aplicación Macintosh que esté utilizando, seleccione Imprimir en el menú Archivo.
2. Seleccione Layout.



3. Seleccione el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja de papel 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 de la hoja, seleccione la opción deseada en la lista desplegable Border.

5. Haga clic en Print; la impresora imprimirá el número de páginas seleccionado en cada hoja.

## Impresión dúplex

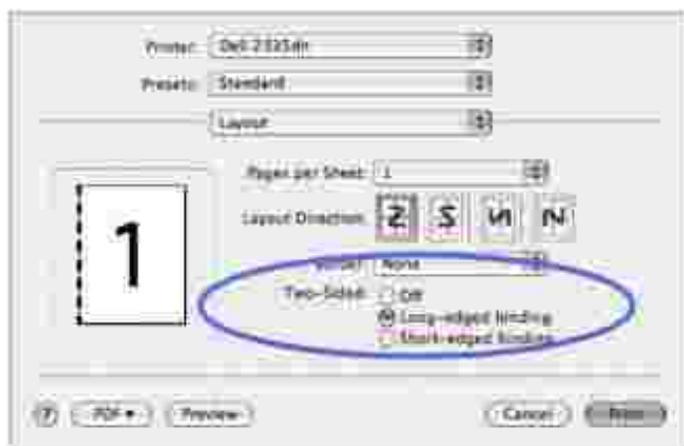
Puede imprimir las dos caras del papel. Antes de imprimir a doble cara, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

Long-Edge Binding: disposición convencional utilizada 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 diversas copias de un documento, es posible que la impresora no imprima el documento de la forma deseada. Si utiliza la "Collated copy" 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 "Uncollated copy", 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. Desde la aplicación Macintosh que esté utilizando, seleccione Imprimir en el menú Archivo.
2. Seleccione el Layout.



▲ Mac OS 10.4

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

## Configuración de funciones de impresión

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

Seleccione Printer Features de la lista desplegable para acceder a las funciones siguientes:



▲ Mac OS 10.4

## Reverse Duplex Printing

Permite seleccionar el orden general de impresión con el orden de impresión a doble cara.

## 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 configurar Paper Type 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.

---

## Digitalización

Podrá digitalizar documentos con Captura de Imágen. El sistema operativo Macintosh ofrece el programa Captura de Imágen.

1. Asegúrese de que la impresora y el ordenador estén activados y conectados correctamente entre ellos.
2. Cargue los documentos en el DADF 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. Inicie Aplicaciones y haga clic en Captura de Imágen.

 **NOTA:** Si aparece el mensaje No hay ningún dispositivo de captura de imagen conectado, desconecte el cable USB y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, consulte la ayuda de Captura de Imágen.

4. Configure las opciones de digitalización de este programa.
5. Digitalice y guarde la imagen obtenida.

 **NOTA:** Para obtener más información sobre la utilización de Captura de Imágen, consulte la ayuda de Captura de Imágen.

-  **NOTA:** También puede digitalizar utilizando software compatible con TWAIN, como Adobe® Photoshop®.
-  **NOTA:** El proceso de digitalización varía según el software compatible con TWAIN. Consulte el manual del usuario del software.
-  **NOTA:** Si la digitalización no funciona, actualice el sistema operativo Mac a la última versión. La digitalización funciona correctamente en Mac OS 10.3.9 o superior y Mac OS 10.4.7 o superior.

# Linux

- [Introducción](#)
  - [Instalación del controlador de la impresora multifunción](#)
  - [Uso de Unified Driver Configurator](#)
  - [Configuración de propiedades de impresión](#)
  - [Impresión de un documento](#)
  - [Digitalización de un documento](#)
- 

## Introducción

El CD de *controladores y utilidades* proporcionado le ofrece el paquete de controladores de la impresora multifunción de Dell para utilizarlo con un sistema Linux.

El paquete de controladores de la impresora multifunción de Dell contiene controladores de impresora y escáner, lo que brinda la capacidad de imprimir documentos y digitalizar imágenes. El paquete también ofrece aplicaciones eficaces para configurar la impresora y realizar procesos adicionales en los documentos digitalizados.

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

El paquete de controladores de la impresora multifunción 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 los clones Linux más conocidos.

---

## Instalación del controlador de la impresora multifunción

### Requisitos del sistema

#### Sistemas operativos compatibles

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bits)

- Fedora Core 1 a 7 (32/64 bits)
- Mandrake 9.2 (32 bits), 10.0, 10.1 (32/64 bits)
- Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bits)
- SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bits)
- SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bits)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bits)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bits)
- Debian 3.1, 4.0 (32/64 bits)

## Requisitos de hardware recomendados

- Pentium IV 2,4 GHz o superior (IntelCore2)
- RAM 512 MB o superior
- Espacio libre en la unidad de disco duro necesario: 1 GB o superior

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

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

## Software

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

## Instalación del controlador de la impresora multifunción

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

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

1. Introduzca el CD de *controladores y utilidades*. El CD de *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]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

Si aún no puede ejecutar el CD-ROM, escriba lo siguiente, en secuencia:

```
[root@localhost root]#umount/dev/hdc
```

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **NOTA:** El programa de instalación se ejecuta automáticamente *si se instaló y configuró 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 completa, 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 opción Network printer y seleccione la impresora de la lista desplegable. Haga clic en Next.



6. Si conecta la impresora utilizando el cable USB, debe elegir 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.



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



9. Haga clic en Finish para completar la instalación.



Haga clic para configurar los ajustes de impresora:

Haga clic para imprimir una página de prueba:

10. Cuando aparezca la siguiente ventana, haga clic en Finish.



El programa de instalación agrega el icono Unified Driver Configurator en el escritorio y el grupo Dell MFP 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 a la que se puede acceder desde la ventana de las aplicaciones del paquete de controladores, como Unified Driver Configurator o Image Editor.

## Desinstalación del controlador de la impresora multifunción

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

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

2. Introduzca el CD de *controladores y utilidades*. El CD de *controladores y utilidades* se ejecutará automáticamente.

*Si el CD de 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]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

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

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

 **NOTA:** El programa de instalación se ejecuta automáticamente *si se instaló y configuró un paquete de software autoejecutable*.

3. Haga clic en Uninstall.
4. Haga clic en Next.



5. Haga clic en Finish.

---

## Uso de Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator es una herramienta diseñada principalmente para configurar impresoras multifunción. Dado que los dispositivos multifunción combinan la impresora y el escáner, Unified Driver Configurator ofrece opciones agrupadas lógicamente para las funciones de impresión y digitalización. También hay una opción especial de puerto MFP responsable de la regulación de acceso a un escáner y un dispositivo multifunción por medio de un único canal I/O.

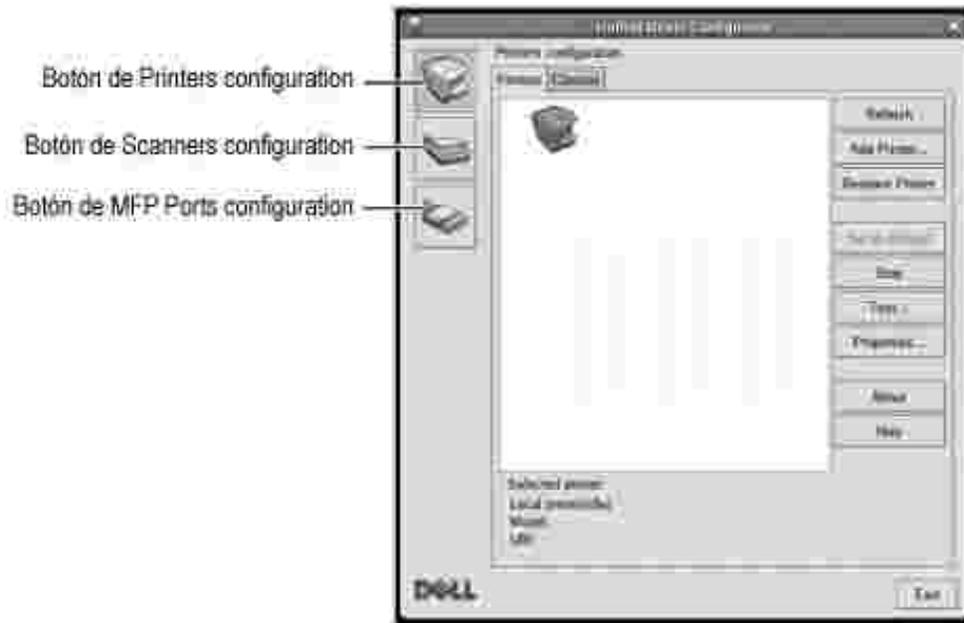
Después de instalar el controlador de la impresora multifunción, el icono de Unified Driver Configurator se creará automáticamente en el escritorio.

## Inicio de Unified Driver Configurator

1. Haga doble clic en el icono Unified Driver Configurator del escritorio.

También puede hacer clic en el icono Startup Menu y seleccionar Dell MFP y luego Unified Driver Configurator.

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



Puede utilizar la ayuda de la pantalla si hace clic en Help.

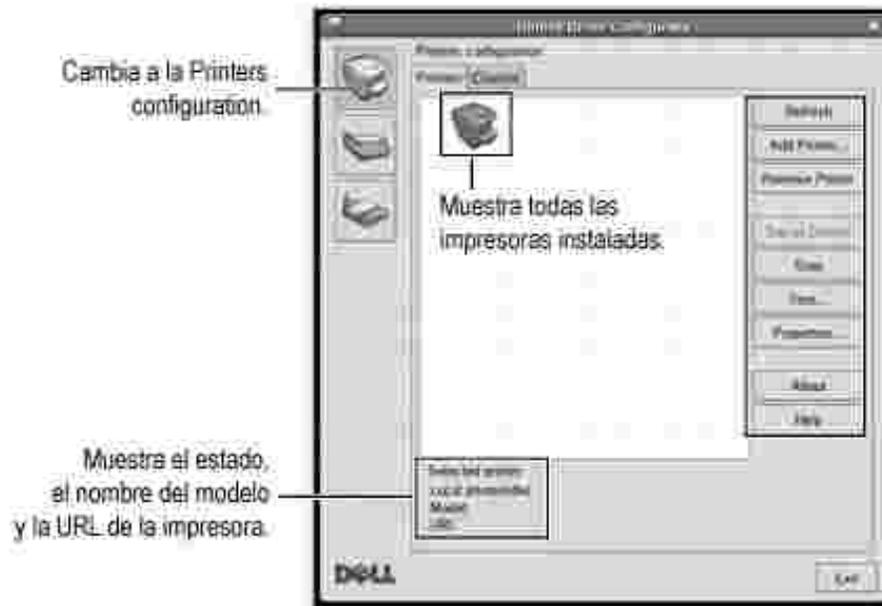
3. Después de cambiar la configuración, haga clic en Exit para cerrar Unified Driver Configurator.

## Printers configuration

Printers configuration tiene dos fichas: Printers y Classes.

### Ficha Printers

Es posible visualizar la configuración de impresión del sistema actual haciendo clic en el botón del icono de la impresora que se encuentra a la izquierda de la ventana Unified Driver Configurator.

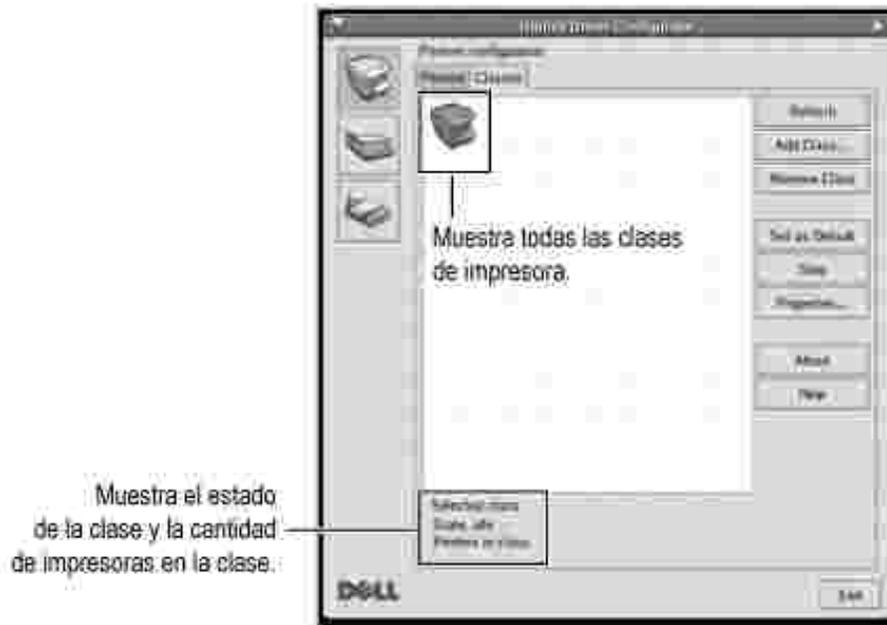


Puede utilizar los siguientes botones de control de impresión:

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

## Ficha Classes

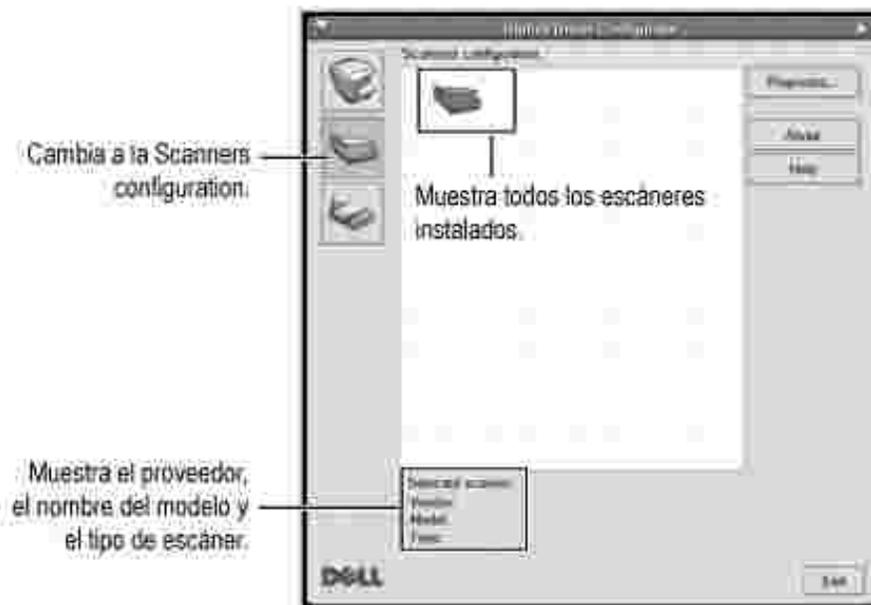
La ficha Classes muestra la lista de clases de impresoras disponibles.



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

## Scanners configuration

En esta ventana, podrá supervisar la actividad de los dispositivos de digitalización, visualizar la lista de dispositivos multifunción de Dell, cambiar las propiedades de los dispositivos y digitalizar imágenes.



- Properties...: permite cambiar las propiedades de digitalización y digitalizar un documento. Consulte [Digitalización de un documento](#).
- Drivers...: permite monitorizar la actividad de los controladores de digitalización.

## MFP Ports configuration

En la ventana MFP Ports configuration, podrá ver la lista de puertos multifunción disponibles, verificar el estado de cada puerto y liberar un puerto ocupado una vez finalizada la tarea, cualquiera sea la razón.



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

## Cómo compartir puertos entre impresoras y escáneres

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

El paquete de controladores para el dispositivo multifunción 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.

Recomendamos instalar una nueva impresora multifunción en el sistema con la ayuda de Unified Driver 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 del dispositivo 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 de la impresora.

1. Inicie Unified Driver 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:

- o 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.
- o 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.*
- o Driver: permite ver o seleccionar otro controlador de impresora. Haga clic en Options para ajustar las opciones predeterminadas para el dispositivo.
- o Jobs: muestra la lista de tareas de impresión. Haga clic en Cancel Job para cancelar la tarea seleccionada y marque la casilla Show completed jobs para ver las tareas anteriores en la lista de tareas.
- o Classes: muestra la clase en la que se encuentra la impresora. Haga clic en Add to Class para agregar su 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 cierre la ventana Printer Properties.

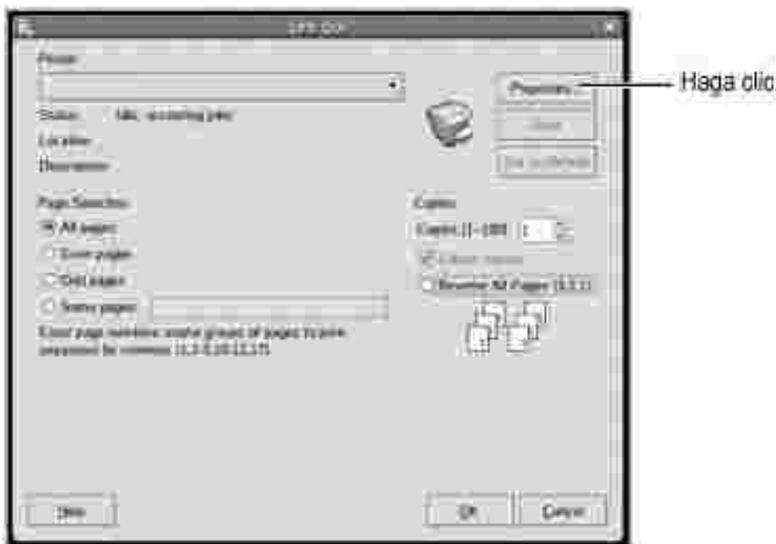
---

## Impresión de un documento

### Impresión desde las aplicaciones

Existen muchas aplicaciones Linux desde las cuales usted podrá imprimir con Common UNIX Printing System (CUPS). Podrá imprimir desde cualquiera de estas aplicaciones.

1. En la aplicación que esté utilizando, seleccione Print en el menú File.
2. Seleccione Print directly using lpr.
3. En la ventana LPR GUI, seleccione el nombre del modelo de la impresora de la lista de impresoras y haga clic en Properties.



4. Cambie las propiedades de la impresora y de las tareas de impresión.



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

- 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.
- Text: permite especificar los márgenes de la página y configurar las opciones de texto, como espaciado o columnas.
- Graphics: permite configurar las opciones de imagen que se utilizan cuando se imprimen imágenes y archivos, como opciones de color, tamaño de imagen o posición de imagen.
- Device: permite configurar la resolución de impresión y la fuente y el destino del papel.

5. Haga clic en OK para aplicar los cambios y cerrar la ventana Properties.
6. Haga clic en OK en la ventana LPR GUI para comenzar la impresión.
7. Aparecerá la ventana Printing, que permitirá controlar el estado de la tarea 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 GUI mucho más fácil de usar.

Para imprimir cualquier archivo de documento:

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

LPR GUI.

Cuando escribe únicamente lpr y pulsa Enter, aparece primero la ventana Select file(s) to print. Elija los archivos que desea imprimir y haga clic en Open.

2. En la ventana LPR GUI, seleccione la impresora de la lista y cambie las propiedades de la impresora y de las tareas de impresión.

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

3. Haga clic en OK para iniciar la impresión.

---

## Digitalización de un documento

Puede digitalizar documentos desde la ventana Unified Driver Configurator.

1. Haga clic en el icono Unified Driver Configurator del 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.

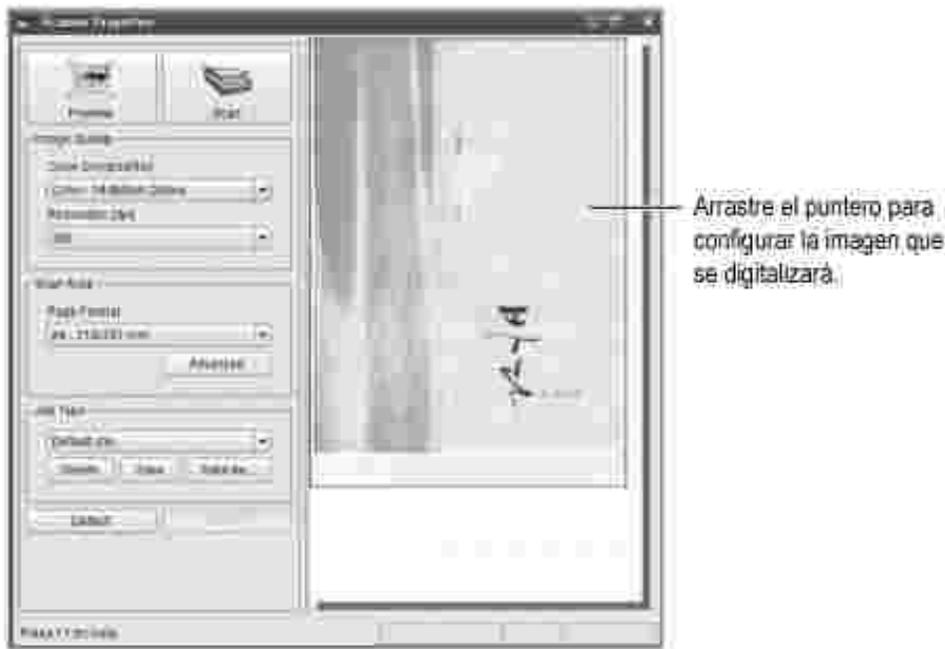
*Si tiene dos o más escáneres conectados al ordenador, puede seleccionar cualquiera de ellos para que funcionen en cualquier momento. Por ejemplo, mientras la adquisición se encuentra en progreso en el primer escáner, puede seleccionar el segundo escáner, configurar las opciones del dispositivo y*

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 que desea digitalizar con la cara de impresión hacia arriba en el DADF o boca abajo en el cristal de exposición.
6. Haga clic en Preview en la ventana Scanner Properties.

El documento es digitalizado y aparece la vista preliminar de la imagen en el panel de vista preliminar.



7. Cambie las opciones de digitalización en las secciones Image Quality y Scan Area.
- Image Quality: permite seleccionar la composición de color y la resolución de digitalización de la imagen.
  - Scan Area: permite seleccionar el tamaño de página. El botón Advanced permite configurar el tamaño de la página de forma manual.

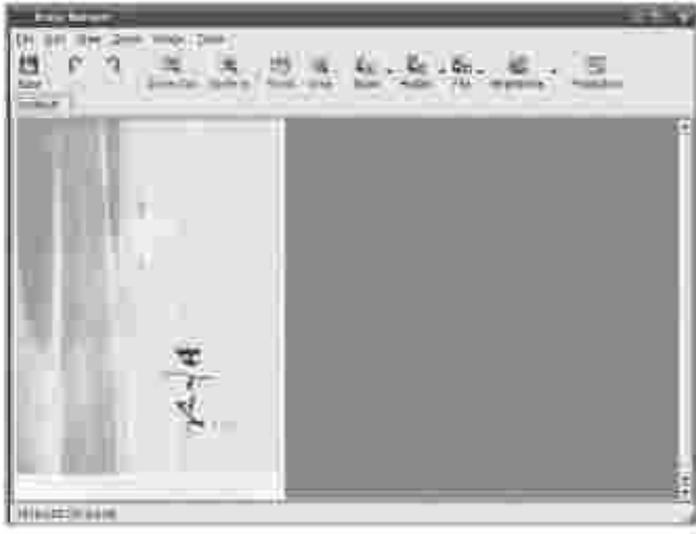
*Si desea utilizar una de las opciones de digitalización predeterminadas, selecciónela de la lista desplegable Job Type. Para obtener más información sobre las opciones predeterminadas de Job Type, consulte [Cómo agregar opciones de tipos de tareas](#).*

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

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

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

9. La imagen digitalizada aparecerá en la nueva ventana Image Manager.



*Si desea editar la imagen digitalizada,* 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 opciones de tipos de tareas

Podrá guardar las opciones de digitalización para utilizarlas en digitalizaciones posteriores.

Para guardar una nueva configuración de tipo de tarea:

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 tarea para la próxima tarea de digitalización:

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 la tarea de digitalización.

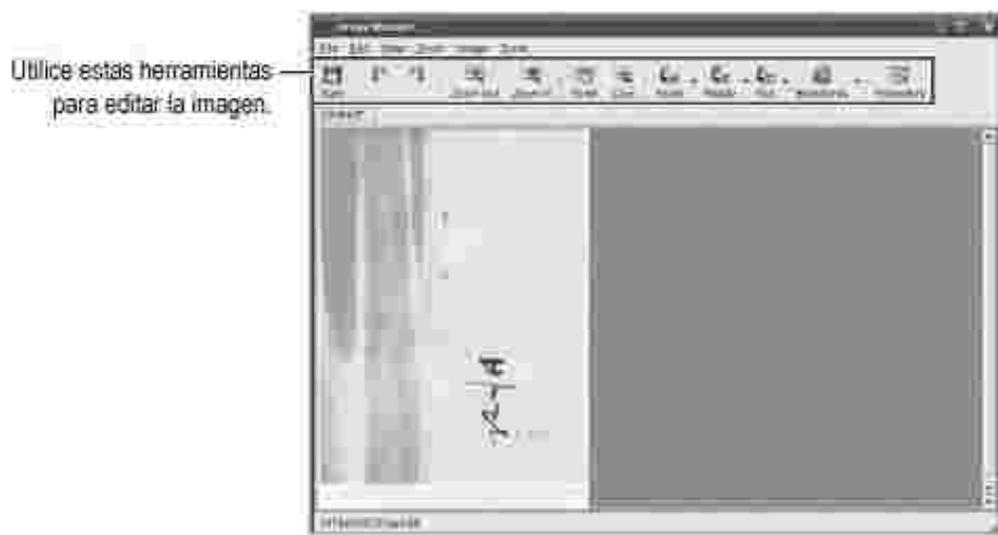
Para borrar una configuración de tipo de tarea:

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 Manager ofrece comandos y herramientas de menú para editar la imagen digitalizada.



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 de 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 Manager, consulte la ayuda en pantalla.

# Mantenimiento

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

## Borrado de NVRAM de la impresora

 **PRECAUCIÓN:** Antes de borrar la memoria, asegúrese de que se hayan finalizado todas las tareas de fax, de lo contrario se perderán.

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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
2. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Restablecer opciones y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) hasta que vea el elemento que desea borrar.
  - Configuración impr.: borra todos los datos almacenados en la memoria y restablece todos los ajustes a los valores predeterminados.
  - Conf. papel: restablece todas las opciones de configuración de papel a sus valores predeterminados de fábrica.
  - Comport. de band.: restablece todas las opciones de Comportamiento de la bandeja a los valores predeterminados.
  - Copias predetermin.: restablece todas las opciones de copia a los valores predeterminados.
  - Configuración de fax
    - Predeterm. fax: restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
    - Config. avanzada: restablece todas las opciones de configuración avanzada de fax a los valores predeterminados.
  - Predeterm. escáner: restablece todas las opciones de digitalización a los valores predeterminados.
  - Informe envío: borra todos los registros de los faxes enviados.

o Informe recepción: borra todos los registros de los faxes recibidos.

4. Pulse Seleccionar (  ). Se borrará la memoria seleccionada, y la pantalla le solicitará si desea eliminar el elemento siguiente.
5. Repita los pasos [3](#) y [4](#) para borrar otro elemento.

O bien:

Pulse Cancelar (  ) para volver al modo de espera.

---

## Realización de 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 Libreta de dirección/Agenda y la configuración del sistema al guardarlas en archivos de copia de seguridad en un dispositivo de memoria USB.

 **NOTA:** En el caso de la agenda, puede guardar la agenda en formato de archivo csv. De este modo puede confirmar o modificar la lista de teléfonos en su ordenador.

## Realización de 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 Conf. y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. export. y pulse Seleccionar (  ).

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

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

## Restauración 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 Conf. y pulse Seleccionar (  ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. equipo y pulse Seleccionar (  ).
4. Pulse los botones de desplazamiento (  o  ) para resaltar Conf. import. y pulse Seleccionar (  ).

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

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

## Limpieza de la impresora

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.

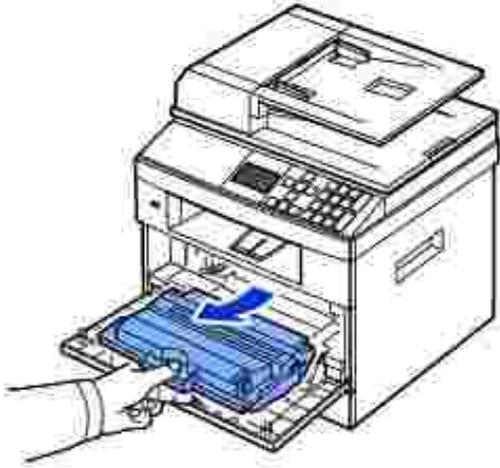
## Limpieza del exterior

Limpie la carcasa 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 que se corra la tinta o que salgan manchitas de tóner. Limpie el interior de la impresora para evitar estos problemas.

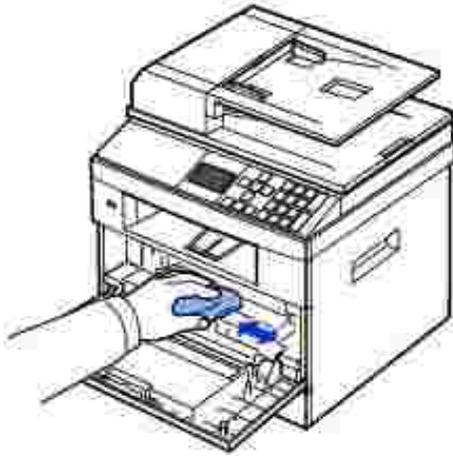
1. Apague la impresora y desconecte el cable de alimentación. Deje pasar un tiempo razonable para que la impresora se enfríe.
2. Abra la cubierta frontal y extraiga el cartucho de tóner tirando de él. Colóquelo sobre una superficie plana y limpia.



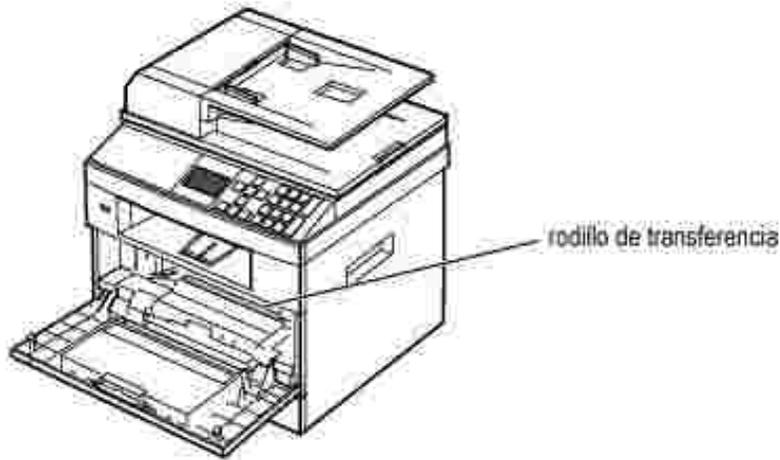
 **PRECAUCIÓN:** Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período prolongado.

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

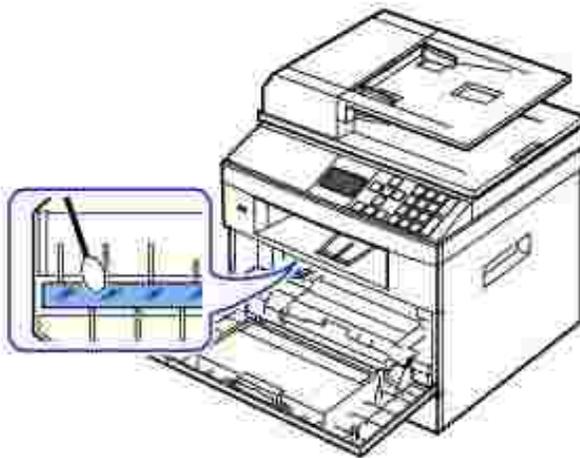
3. Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.



 **PRECAUCIÓN:** No toque el cilindro de transferencia del interior de la impresora. La grasa de los dedos puede provocar problemas de calidad de impresión.



4. Ubique el tubo largo de cristal de la unidad de escaneado láser (LSU) que se encuentra en la parte superior del compartimiento del cartucho y límpielo suavemente para comprobar si el paño de algodón blanco se oscurece por la suciedad.



5. Vuelva a insertar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.
6. Enchufe el cable de alimentación y conecte la impresora.

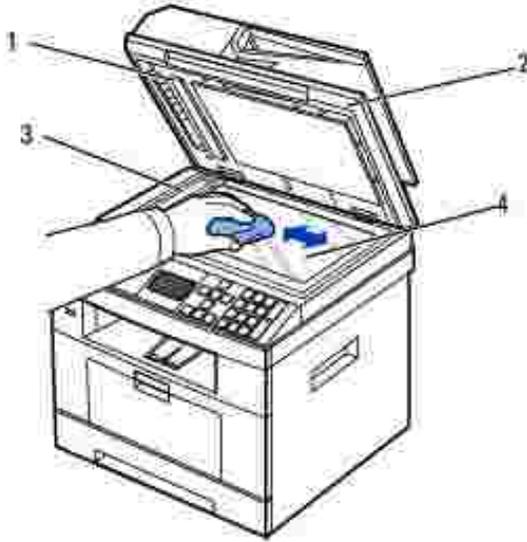
## Limpieza del escáner

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

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

1. Para ello, humedezca una toalla de papel o un paño suave que no desprenda pelusa.

2. Abra la cubierta de documentos.
3. Pase el paño por la superficie del cristal de exposición y del DADF hasta que estén limpios y secos.



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

 **NOTA:** Los documentos se desplazan a través del cristal del DADF. Por ese motivo, es posible que el cristal del DADF requiera atención especial para retirar los residuos acumulados.

4. Pase el paño por la parte inferior de la cubierta de documentos y la hoja blanca hasta que estén limpias y secas.
5. 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:

- Temperaturas superiores a 40 °C

- Un entorno de variaciones extremas en humedad o temperatura
- Luz solar directa
- Lugares con polvo
- Un automóvil durante un largo período
- Un entorno con presencia de gases corrosivos
- Un ambiente de aire salado

## Redistribución del tóner

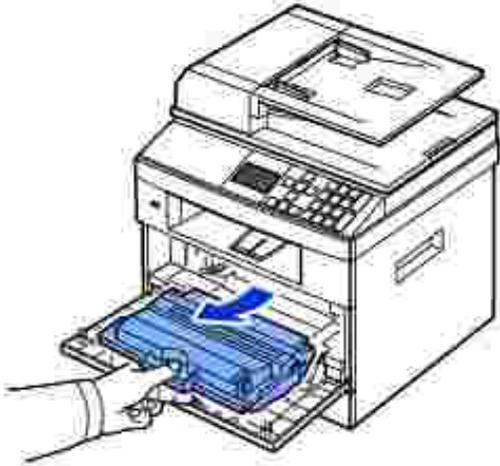
Cuando el cartucho de tóner está a punto de agotarse, aparecen vetas blancas y cambios de tonalidad en los documentos impresos. La pantalla LCD mostrará el mensaje de alerta, Tóner bajo. Agite el cartucho de tóner horizontalmente unas 5 ó 6 veces para conseguir que el tóner se distribuya uniformemente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

Este no intenta ser un método de corrección de largo plazo sino que intenta brindar asistencia para las necesidades de impresión hasta que obtenga un nuevo cartucho.

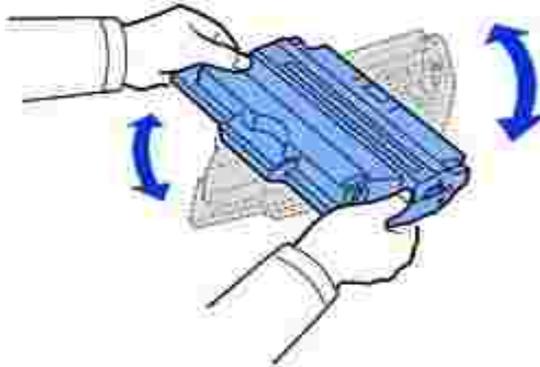
1. Abra la cubierta frontal.



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.

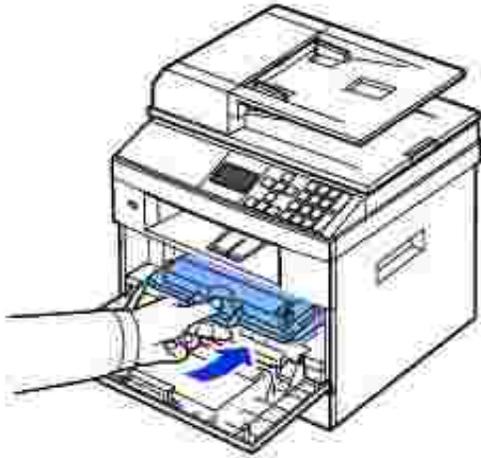


**NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, límpielo con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.



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

4. Sujetando el cartucho de tóner por el asa, introduzca lentamente el cartucho en la apertura de la impresora.
5. Las lengüetas a ambos lados del cartucho y las ranuras correspondientes de la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que encaje en su sitio.



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

## Sustitución del cartucho de tóner

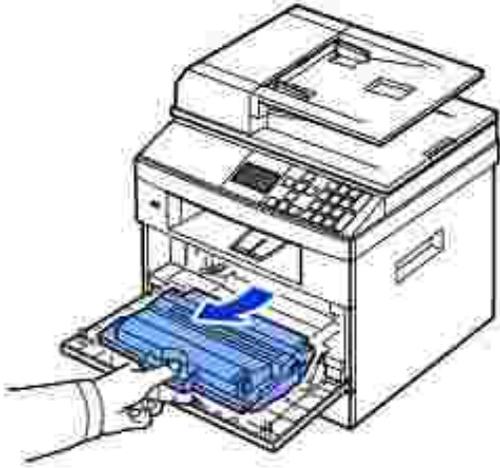
Cuando el tóner se termine, al enviar una tarea de impresión o copia solo se obtendrá una página en blanco. La pantalla LCD mostrará el mensaje de alerta, Tóner casi vacío Cambiar tóner. En tal caso, los faxes entrantes no se imprimirán y se guardarán en la memoria. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner.

Se recomienda 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 solicitar cartuchos de tóner.

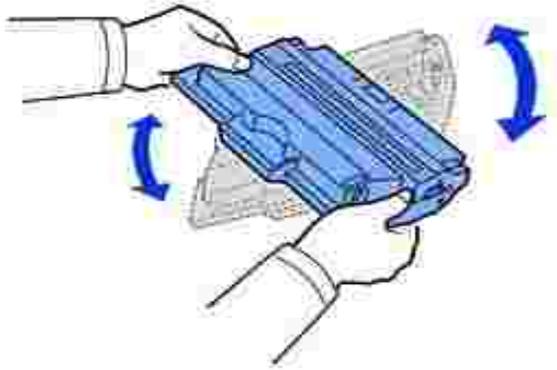
 **PRECAUCIÓN:** Para obtener mejores resultados, utilice cartuchos de tóner Dell. No se garantiza la calidad de impresión ni la fiabilidad de la impresora *si no utilizan suministros Dell.*

Para cambiar el cartucho de tóner:

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



3. Retire el nuevo cartucho de tóner del envoltorio.
4. Retire la cinta de embalaje y agite a fondo el cartucho horizontalmente 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, límpielo 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 inferior verde del cartucho de tóner. Use el asa que está en el cartucho para evitar tocar esta zona.

5. Sujetando el cartucho de tóner por el asa, introduzca lentamente el cartucho en la apertura de la impresora.
6. Las lengüetas a ambos lados del cartucho y las ranuras correspondientes de la impresora guiarán el cartucho a la posición correcta hasta que encaje en su sitio.
7. Cierre la cubierta frontal. Asegúrese de que la cubierta quede bien cerrada.

## Limpeza 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 Conf. y pulse Seleccionar ( ✓ ).
3. Pulse los botones de desplazamiento (▲ o ▼) para resaltar Mantenimiento y pulse Seleccionar ( ✓ ).

Aparece el primer elemento de menú disponible, Limpiar tambor.

4. Pulse Seleccionar ( ✓ ) dos veces.

La pantalla confirma la selección.

La impresora imprimirá una página de limpieza. Las partículas de tóner de la superficie del tambor quedarán adheridas al papel.

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

---

## Piezas de repuesto

Cada cierto tiempo, es 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	Rendimiento (promedio)
Almohadilla de goma del DADF	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. 100 000 páginas
Rodillo de la bandeja	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 sea un técnico calificado quien instale estas piezas.

---

# 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 la red*, escriba la dirección IP de la impresora en el navegador web y haga clic en el enlace de consumibles.

1. Haga doble clic en el icono Adquisición de tóners Dell 2335dn MFP del escritorio.



O bien:

2. En el menú Inicio, seleccione Programas → Impresoras Dell → Dell 2335dn MFP → Adquisición de tóners Dell 2335dn MFP.

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 solicitar consumibles en línea.

*Si realiza el pedido por teléfono*, llame al número que aparece bajo el encabezado Pedir 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 solicitar cartuchos de tóner.

Cartucho de tóner	Código de referencia
Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell (3 000 páginas <sup>a</sup> )	CR963
Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell (6 000 páginas)	HX756

- a. Cobertura de la página según la norma ISO conforme a la metodología de pruebas de ISO/IEC 19752.

# Solución de problemas

- [Eliminación de atascos en el DADF](#)
  - [Eliminación de atascos en la bandeja de papel](#)
  - [Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD](#)
  - [Solución de problemas](#)
- 

## Eliminación de atascos en el DADF

Cuando se atasca un documento mientras pasa por el DADF, aparece en pantalla Atasco documento.

 **NOTA:** Para evitar atascos de documentos, utilice el cristal de exposición para los documentos gruesos, delgados o mixtos.

1. Quite los documentos que hayan quedado en el DADF.

*Si el documento está atascado en la zona de alimentación de papel:*

- a. Abra la cubierta del DADF.



- b. Retire el documento tirando de él con cuidado.



- c. Cierre la cubierta del DADF. Vuelva a cargar el documento en el DADF.

*Si el documento está atascado en la zona de salida de papel:*

- a. Abra la cubierta del DADF.



- b. Levante la bandeja de entrada de documentos y extraiga con cuidado el documento atascado del DADF.



c. Retire el documento tirando de él con cuidado.



d. Cierre la cubierta del DADF y la bandeja de entrada de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el DADF.

*Si el documento se atasca en la ruta dúplex:*

a. Abra la cubierta del DADF.



b. Abra la cubierta interior del DADF.



c. Retire el documento tirando de él con cuidado.



- d. Cierre la cubierta interior y la cubierta del DADF. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el DADF.
2. Si no puede ver el papel o no puede extraer el papel atascado, abra la cubierta de los documentos.
3. Retire el documento del área de alimentación tirando con cuidado y suavemente de él hacia la derecha.



4. Cierre la cubierta de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el DADF.

---

## Eliminación de atascos en la bandeja de papel

Cuando se produce un atasco de papel, en la pantalla aparece Atasco papel. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje del panel de operaciones	Ubicación del atasco	Ir a
Atasco 0 papel Abrir puerta frontal	Atasco en la alimentación del papel (bandeja 1)	<a href="#">Atasco en la alimentación del papel (bandeja 1)</a> o <a href="#">Atasco en la alimentación del papel (bandeja opcional 2)</a> .
Abrir bandeja 1	Atasco en la alimentación del papel (bandeja opcional 2)	
Atasco papel 1	Atasco en la zona del fusor	<a href="#">Atasco en la zona del fusor.</a>
Elim. cart.		
Atasco papel 2	Atasco en la salida de papel	<a href="#">Atasco en la salida de papel.</a>
Abrir puerta tras.		
Atasco dúplex 0	Entre la unidad de impresión dúplex y la zona del fusor	<a href="#">Atasco en la unidad de impresión dúplex 0.</a>
Elim. papel & Abrir/cerrar puerta frontal		
Atasco dúplex 1	En la unidad de impresión dúplex	<a href="#">Atasco en la unidad de impresión dúplex 1.</a>
Abrir puerta tras.		

Para evitar que se rompa el papel atascado, tire de él lentamente y con cuidado. Siga los pasos que se indican a continuación para solucionar el atasco de papel.

## Atasco en la alimentación del papel (bandeja 1)

1. Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente de la impresora.



*Si el papel no sale,* continúe con el paso siguiente.

2. Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.



3. Retire 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 en la zona del fusor](#).*

4. Introduzca la bandeja de papel en la impresora hasta que encaje en su sitio.

La impresión se reanudará automáticamente.

## Atasco en la alimentación del 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 área 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.

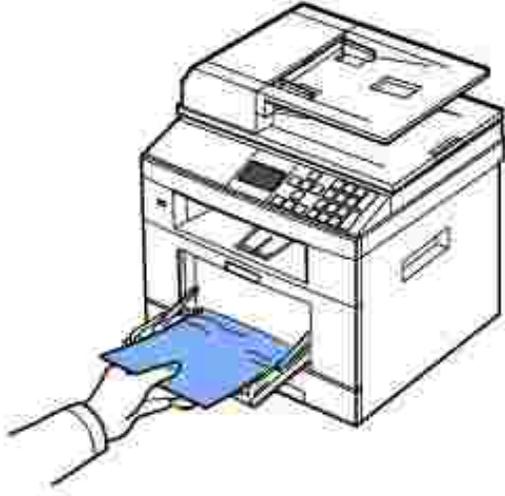


5. Coloque de nuevo las bandejas en la impresora.

La impresión se reanudará automáticamente.

## Atasco en MPF

1. *Si el papel no ingresa correctamente*, retírelo de la impresora.

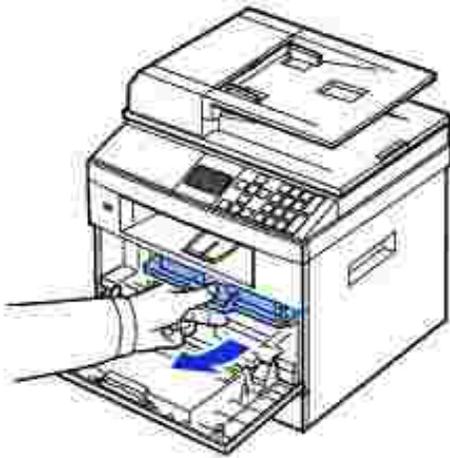


2. Abra y cierre la cubierta frontal para reanudar la impresión.

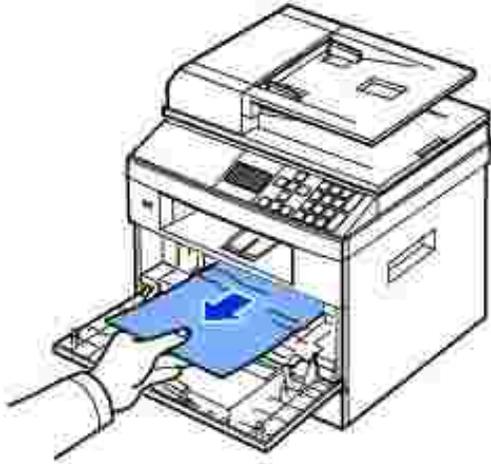
## Atasco en la zona del fusor

 **AVISO:** La zona del fusor está caliente. Tenga cuidado al retirar el papel de la impresora.

1. Abra la cubierta frontal y saque el cartucho de tóner.



2. Retire el papel tirando de él con cuidado.



3. Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará automáticamente.

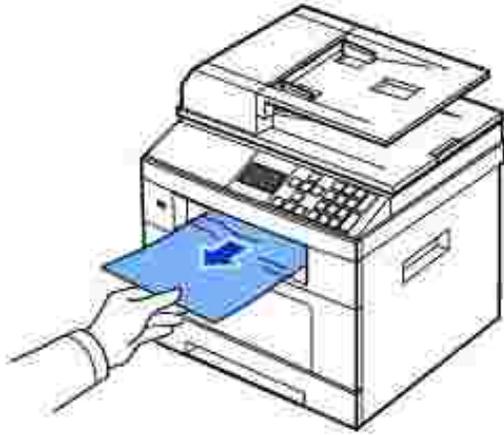
## Atasco en la salida de papel

1. Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente de la impresora.

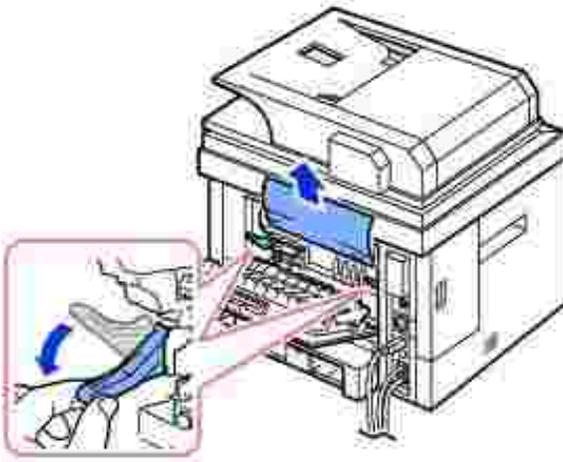


*Si el papel no sale,* continúe con el paso siguiente.

2. Extraiga suavemente el papel de la bandeja de salida.

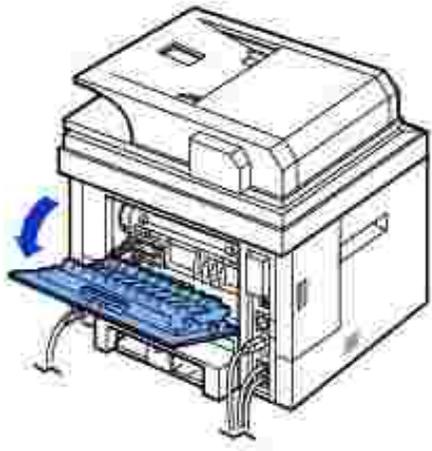


3. *Si no puede ver el papel en la bandeja de salida o el papel no se mueve cuando tira de él, abra la puerta trasera.*
4. *Si puede ver el papel atascado, levante las dos palancas de presión azules y extraiga el papel. Vaya al paso [9](#).*

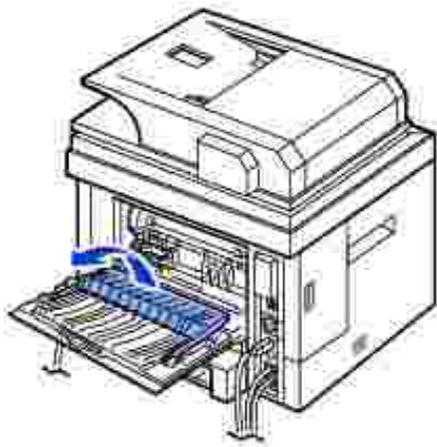


*Si no puede ver el papel, vaya al paso siguiente.*

5. Abra completamente la puerta trasera, como se muestra.

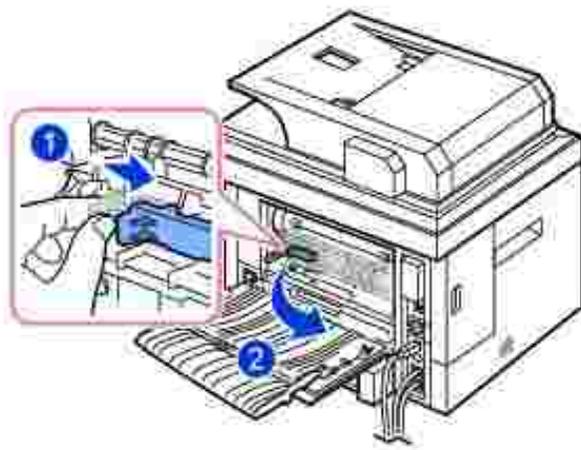


6. Extienda totalmente la guía de impresión dúplex.



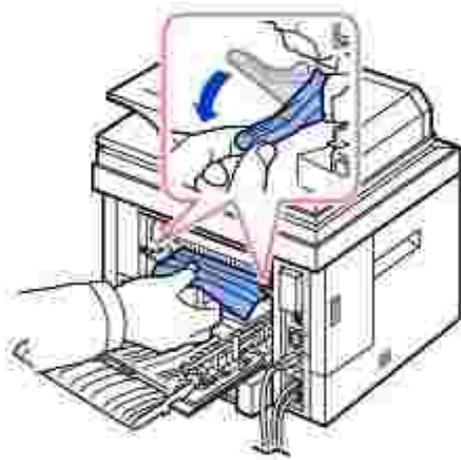
7. Mientras tira de la palanca del fusor hacia la derecha, abra la puerta del fusor.

 **NOTA:** Asegúrese de desplegar la guía de la unidad de impresión dúplex antes de abrir la puerta del fusor; de lo contrario, podría dañar la puerta del fusor.



8. Extraiga 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 extráigalo.*



9. Vuelva a colocar las palancas, la puerta del fusor y la guía de impresión dúplex en su posición original.

10. Cierre la puerta trasera.

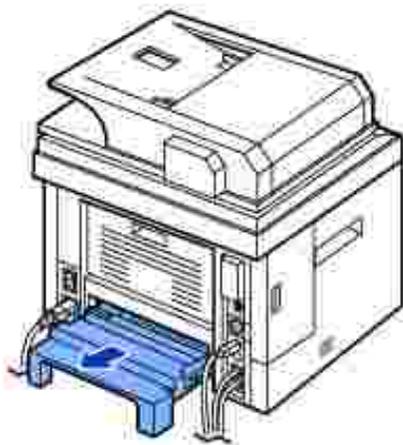
11. Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará automáticamente.

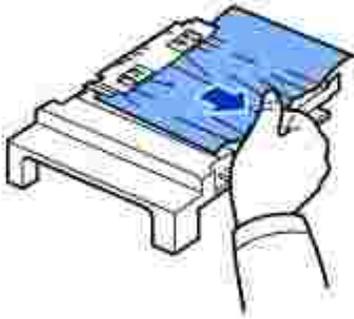
## Atasco en la unidad de impresión dúplex

### Atasco en la unidad de impresión dúplex 0

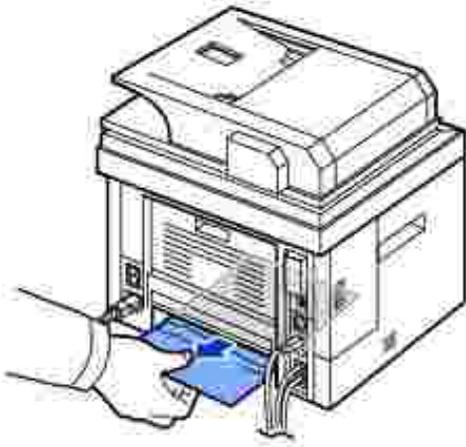
1. Extraiga la unidad de impresión dúplex de la impresora.



2. Extraiga el papel atascado de la unidad de impresión dúplex.



*Si el papel no sale de la unidad de impresión dúplex, extráigalo desde la parte inferior de la impresora.*



3. Encaje la unidad de impresión dúplex en la impresora.
4. Abra y cierre la cubierta frontal.

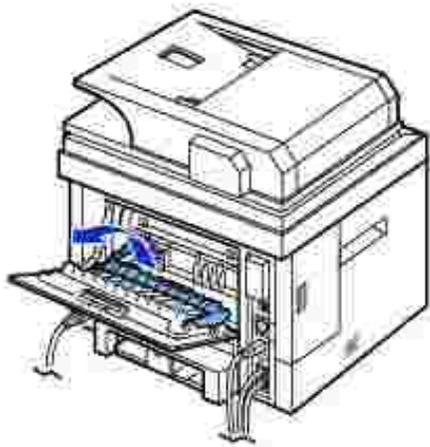
La impresión se reanudará automáticamente.



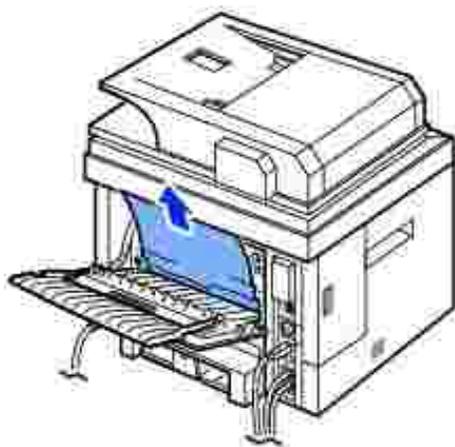
**PRECAUCIÓN:** *Si no se introduce correctamente la unidad de impresión dúplex, podría producirse un atasco de papel.*

## Atasco en la unidad de impresión dúplex 1

1. Abra la puerta trasera.
2. Extienda totalmente la guía de impresión dúplex.



3. Extraiga el papel atascado.



4. Vuelva a colocar la guía de impresión dúplex y cierre la puerta trasera.

5. Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará automáticamente.

## 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 la bandeja de papel](#).

- Siga los procedimientos que se indican en [Carga del material de impresión en la bandeja de papel](#). Compruebe que las guías ajustables estén colocadas correctamente.
- 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.
- No quite el papel de la bandeja mientras la impresora está funcionando.

- Doble, separe e iguale el papel antes de cargarlo.
- No cargue papel que tenga arrugas, humedad o abarquillamiento.
- No mezcle diferentes tipos de papel en la bandeja.
- Utilice sólo los materiales de impresión recomendados. Consulte [Especificaciones de papel](#).
- Compruebe que la cara de impresión recomendada esté hacia abajo cuando se carga el papel en la bandeja y hacia arriba en el MPF.
- Asegúrese de que la unidad de impresión dúplex esté instalada correctamente.

## Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD

- ➡ **NOTA:** [xxx] indica el tipo de material de impresión.
- ➡ **NOTA:** [yyy] indica la bandeja.
- ➡ **NOTA:** [zzz] indica el tamaño del papel.
- ➡ **NOTA:** Se muestran algunos mensajes de error junto con imágenes gráficas en la pantalla LCD del panel de operaciones.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Cer. puerta tras. Puerta tras.abierta. Cer. puerta tras.	La puerta trasera se abrió durante la impresión dúplex.	Cierre la puerta trasera.
Error lectura Rev. cl. USB	Tiempo excedido durante lectura de datos.	Intente de nuevo.
Error escritura Rev. cl. USB	Error al almacenar en la llave de memoria USB.	Verifique el espacio disponible en la memoria USB.
Dispos.no suport.	Un dispositivo USB que no es de almacenamiento masivo, como un ratón USB, está conectado con el puerto de memoria USB.	Quite el dispositivo USB de almacenamiento masivo del puerto de memoria USB.
Atasco documento	El documento cargado se ha atascado en el DADF.	Retire el documento atascado. Consulte <a href="#">Eliminación de atascos en el DADF</a> .
Elim.atasco docum.		

Puerta abierta Cerrar puerta de tón.	La cubierta frontal no está cerrada correctamente.	Cierre la cubierta y asegúrese de que encaje en su lugar.
Atasco dúplex 0 Elim. papel & Abrir/cerrar puerta frontal	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Elimine el atasco. Consulte <a href="#">Atasco en la unidad dúplex 0.</a>
Atasco dúplex 1 Abrir puerta tras.	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Elimine el atasco. Consulte <a href="#">Atasco en la unidad dúplex 1.</a>
Introd. otra vez	Introdujo un elemento no disponible.	Vuelva a introducir el elemento correcto.
Form. arch. Abrir puerta frontal	El formato de archivo seleccionado no es compatible.	Vuelva a introducir el elemento correcto.
Puerta de fusor abiert Abrir puerta tras. Cer. puerta d. fusor	La puerta del fusor no está correctamente cerrada.	Abra la puerta trasera 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>
Error del fusor Fusor no instalado Compr. puerta post.	Hay 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.
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.
Ctro. no soport.	El dispositivo concentrador USB está conectado al puerto de memoria USB.	Quite el dispositivo concentrador USB del puerto de memoria USB.
En estado de inactividad: [yyy] vuoto/aperto En estado de impresión: [yyy] vuoto/aperto Cargar [zzz] [xxx]	Se ha terminado el papel de la bandeja.	Introduzca papel en la bandeja de papel. Consulte <a href="#">Carga de papel.</a>

Cartucho inválido Cartucho no válido para este equipo	El cartucho de tóner que ha instalado no es para su impresora.	Instale un cartucho de tóner de Dell, diseñado para su impresora.
Conflicto IP Conflicto indirizzo IP	La dirección IP de la red que ha definido ya la está utilizando otro usuario.	Compruebe la dirección IP y vuelva a definirla si es preciso.
Tarea de fax no deseada 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.
Línea ocupada La línea ya está ocupada. Inténtelo más tarde.	El equipo receptor no responde o la línea está ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.
Error de línea	La impresora no puede conectarse con una impresora remota o ha perdido el contacto debido a un problema de la línea telefónica.  O bien:  No hay tono de marcación.	Intente 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.  O bien:  Active el modo ECM. Consulte <a href="#">Modo ECM</a> .  O bien:  Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Consulte <a href="#">Conexión de la línea telefónica</a> .  O bien:  Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello, enchufe otro teléfono.
Rev.línea fax		
Error de línea La línea de fax tiene un problema. Inténtelo más tarde.	Existe un problema de comunicación en la impresora.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Err. poco calor Err. poco calor Rein. corriente	Hay 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.

<p>Error Hsync LSU Error Hsync LSU Rein. corriente</p>	<p>Ha ocurrido un problema en la LSU (unidad de escaneo láser).</p>	<p>Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i>, llame al servicio técnico.</p>
<p>Comp. interior El correo excede el soporte del servidor</p>	<p>El tamaño del correo es mayor que el admitido por el servidor SMTP.</p>	<p>Divida el correo o reduzca la resolución.</p>
<p>Comp. interior Una página esdemasiado grande</p>	<p>Los datos de una página exceden el tamaño de correo configurado.</p>	<p>Reduzca la resolución y vuelva a intentarlo.</p>
<p>Memoria llena Cancelar   Iniciar</p>	<p>La memoria está llena.</p>	<p>Elimine documentos innecesarios y retransmita cuando haya más memoria disponible.</p>
<p>Memoria llena Div. trab.</p>	<p>La memoria está llena.</p>	<p>Divida la transmisión en más de una operación.</p>
<p>Memoria llena La mem. d. fax está llena. Impr. trab. d. fax recib.</p>	<p>La memoria está llena.</p>	<p>Imprima los faxes recibidos.</p>
<p>Memoria llena Hay demas. faxes en cola para ser envi..</p>	<p>La memoria está llena.</p>	<p>Cancele los faxes reservados en la función Fax prioritario.</p>
<p>Memoria llena Se han recib. dem. faxes. Impr. trab. fax recibido.</p>	<p>La memoria está llena.</p>	<p>Imprima los faxes recibidos.</p>
<p>MPF vacía Cargar [zzz] [xxx] Puls.  para cont</p>	<p>Falta papel en el MPF.</p>	<p>Cargue papel en el MPF. Consulte <a href="#">Utilización del MPF (alimentador multiusos)</a>.</p>
<p>Error de red Hay un problema en la red.</p>	<p>Se ha producido un problema en la red.</p>	<p>Póngase en contacto con el administrador de red.</p>
<p>No contesta El equipo de fax remoto no ha respondido</p>	<p>El fax remoto no ha respondido tras varios intentos de marcado.</p>	<p>Intente de nuevo. Verifique el número para asegurarse de que se pueda recibir un fax.</p>
<p>No compatible El cartucho de tóner no está instalado</p>	<p>El cartucho de tóner no está instalado.</p>	<p>Instale el cartucho de tóner. Consulte <a href="#">Instalación del cartucho de tóner</a>.</p>

Tarea inexistente	Está realizando una operación de Agregar o Cancelar, pero no hay ninguna tarea en espera.	Mire la pantalla para saber si hay algún trabajo programado. La pantalla debe indicar si hay alguna tarea programada en el modo de espera, por ejemplo, Fax. diferido.
Err. sobrecalentam. Err. sobrecalentam. Rein. corriente	Hay 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.
Atasco 0 papel	Se ha quedado atascado el papel en el área de alimentación de la bandeja de papel.	Elimine el atasco. Consulte <a href="#">Atasco en la alimentación del papel (bandeja 1)</a> , <a href="#">Atasco en la alimentación del papel (bandeja opcional 2)</a> o <a href="#">Atasco en MPF</a> .
Abrir bandeja 1		
Elim. papel & Abrir/cerrar puerta frontal		
Atasco papel 1	Se ha producido un atasco de papel en el área del fusor.	Elimine el atasco. Consulte <a href="#">Atasco en la zona del fusor</a> .
Elim. cart.		
Atasco papel 2	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> .
Abrir puerta tras.		
Err.energ. La memoria de la impresora no se ha guardado	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.
Err.impr. Err.impr. Rein. corriente	Ha ocurrido un problema en la LSU (unidad de escaneo láser).	Desconecte el cable de alimentación y vuelva a conectarlo. <i>Si el problema continúa</i> , llame al servicio técnico.
Escáner bloq.	El módulo del escáner está bloqueado.	Desbloquee el escáner y pulse Anulla ( <b>X</b> ).
Tirar del pest. azul & Pulsar ➤		
Autodiagn.	El motor de la impresora está comprobando algunos problemas detectados.	Espere unos minutos.
Error de envío Hay un problema en el DNS	Hay un problema en el DNS.	Configure las opciones de DNS.

<p>Error de envío Hay un problema en el POP3</p>	<p>Hay un problema en el POP3.</p>	<p>Configure las opciones del POP3.</p>
<p>Error de envío Hay un problema en el SMTP</p>	<p>Hay un problema en el SMTP.</p>	<p>Cambie al servidor disponible.</p>
<p>Error de envío Hay un problema en la autenticación SMTP</p>	<p>Hay un problema en la autenticación SMTP.</p>	<p>Configure las opciones de autenticación.</p>
<p>Error de envío Hay un problema en la tarjeta NIC</p>	<p>Hay un problema en la tarjeta de interfaz de red.</p>	<p>Configure correctamente la tarjeta de interfaz de red.</p>
<p>Err.SMTP La conexión SMTP tiene un problema</p>	<p>Error en la conexión SMTP.</p>	<p>Compruebe que el cable de red esté conectado correctamente.</p> <p>O bien:</p> <p>Póngase en contacto con su administrador de servidor SMTP.</p>
<p>Tóner casi vacío Cambiar tóner</p>	<p>El cartucho de tóner está casi vacío.</p>	<p>Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo. Consulte <a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>.</p>
<p>Tóner bajo</p>	<p>El cartucho de tóner está prácticamente vacío.</p>	<p>Retire el cartucho de tóner y agítelo bien. De esta forma, podrá seguir imprimiendo durante un tiempo.</p> <p>O bien:</p> <p>Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo para obtener la mejor calidad de impresión. Consulte <a href="#">Sustitución del cartucho de tóner</a>.</p>
<p>Dispos.inutil.</p>	<p>Un dispositivo no USB está conectado al puerto de memoria USB.</p>	<p>Quite el dispositivo USB que no es de almacenamiento masivo del puerto de memoria USB.</p>
<p>Rellam. en espera</p>	<p>La máquina está esperando el intervalo programado para volver a marcar automáticamente.</p>	<p>Espere unos minutos.</p>

---

## Solución de problemas

La tabla que figura a continuación indica algunos problemas que pueden producirse 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

Problema	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte <a href="#">Eliminación de atascos en la bandeja de papel</a> .
Las hojas se adhieren entre sí.	<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 las hojas se adhieran unas con otras.</li> </ul>
La impresora 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>• <i>Si el atasco lo han producido varias hojas,</i> retírelas. Consulte <a href="#">Eliminación de atascos en la bandeja de 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 de manera correcta.</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 haya seleccionado el tamaño de papel correcto. Consulte <a href="#">Configuración 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 los residuos existentes.</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 del papel estén ajustadas a ambos lados de los sobres.

## Problemas de impresión

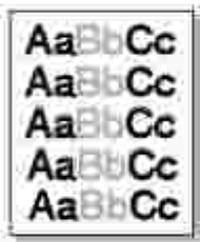
Problema	Causa posible	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	Revise las conexiones del cable de alimentación. Revise el interruptor y la fuente de alimentación.
	La impresora no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	<p>Seleccione Dell 2335dn MFP como impresora predeterminada en Windows.</p> <p>Haga clic en el botón Inicio Configuración → Impresoras. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora Dell 2335dn MFP y seleccione Establecer como impresora predeterminada.</p>
	Compruebe la impresora para verificar si:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La puerta frontal o trasera no están cerradas.</li> <li>• Hay un atasco de papel.</li> <li>• No hay papel en la impresora.</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 otro cable de impresora.
	Es posible que la impresora se haya configurado de forma incorrecta.	Compruebe las propiedades de la impresora para asegurarse de que la configuración de impresión sea correcta.
	Es posible que el controlador de la impresora esté instalado de forma incorrecta.	Desinstale el controlador de la impresora y vuelva a instalarlo; consulte <a href="#">Desinstalación de software</a> e <a href="#">Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®</a> respectivamente.
	La impresora no funciona correctamente.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de operaciones para determinar si la impresora indica un error del sistema.
La impresora selecciona materiales de impresión de una	Es posible que se haya seleccionado una fuente de papel incorrecta en las propiedades de la impresora.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza desde la ficha Papel en las propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte <a href="#">Ficha Papel</a> .

fuelle que no es la adecuada.		
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 de la calidad de impresión.</p> <p>La velocidad de impresión máxima de la impresora es de hasta 35 ppm para papel tamaño Carta.</p>
La mitad de la página aparece en blanco.	Es posible que la orientación de la página sea incorrecta.	Cambie la orientación de la página en la aplicación. Consulte <a href="#">Ficha Disposición</a> .
	El tamaño del papel y la configuración del tamaño del papel no coinciden.	Asegúrese de que el tamaño del papel definido en la configuración del controlador de la impresora 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 dañado.	<p>Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente imprimir un trabajo que ya haya impreso correctamente.</p> <p><i>Si es posible</i>, conecte el cable y la impresora a otro ordenador e intente realizar una tarea de impresión cuyo funcionamiento esté comprobado. Por último, pruebe con un cable de impresora nuevo.</p>
	El controlador de la impresora seleccionado no es el correcto.	Compruebe el menú de selección de impresoras de la aplicación para asegurarse de que la impresora esté 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 equipo. Apague la impresora y, a continuación, vuelva a encenderla.
La tarea de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner presenta defectos o se quedó sin tóner.	<p>Agite el tóner a fondo. Consulte <a href="#">Redistribución del tóner</a>.</p> <p><i>Si es necesario</i>, sustituya el cartucho de tóner.</p>
	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 dañadas.	Póngase en contacto con el servicio técnico.
Las ilustraciones se imprimen de forma incorrecta en Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software es incorrecta.	Imprima el documento con la opción Descargar como mapa de bits seleccionada en la ventana Opciones avanzadas de las propiedades Gráficos.

La calidad de impresión de imágenes fotográficas no es buena. Las imágenes no son nítidas.	La resolución de las fotografías es muy baja.	Reduzca el tamaño de las fotografías. Si aumenta el tamaño de las fotografías en la aplicación, se reducirá la resolución.
La impresora imprime, pero el texto aparece deformado, borroso o incompleto.	Si está en un entorno DOS, es posible que la configuración de la fuente de la impresora sea incorrecta.	Soluciones recomendadas: cambie la configuración de idioma. Consulte <a href="#">Utilidad de configuración de impresora</a> .
Antes de imprimir, la impresora emite vapor cerca de la bandeja de salida.	La utilización de papel húmedo puede provocar la salida de vapor durante la impresión.	Esto no es un problema. Siga imprimiendo.

## 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 siguiente tabla para solucionar el problema.

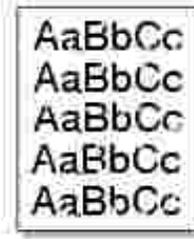
Problema	Soluciones recomendadas
<p>Impresión clara o difuminada</p> 	<p><i>Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte <a href="#">Redistribución del tóner</a>. <i>Si de este modo, la calidad de impresión no mejora</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>Si aparecen partes difuminadas y con manchas, es posible que se deba limpiar el cartucho de tóner. Consulte <a href="#">Limpieza del interior</a>.</li> <li>Es posible que la superficie de la unidad LSU, en el interior de la impresora, esté sucia. Limpie la LSU (consulte <a href="#">Limpieza del interior</a>).</li> </ul>
Manchas de tóner	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas; por ejemplo, el papel</li> </ul>



está demasiado húmedo o es demasiado áspero. Consulte [Especificaciones de papel](#).

- Es posible que el rodillo de transferencia esté sucio. Limpie el interior de la impresora. Consulte [Limpieza del interior](#).
- Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. Consulte [Limpieza del tambor](#).

Imperfecciones en los caracteres



*Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página:*

- Es posible que una de las hojas presente defectos. Intente imprimir de nuevo el trabajo.
- La humedad del papel no es uniforme o éste presenta manchas húmedas en la superficie. Pruebe con una marca de papel diferente. Consulte [Especificaciones de papel](#).
- El lote de papel presenta defectos. 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.
- Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. [Defectos repetitivos a lo largo de la página](#) en la siguiente página.
- *Si estos pasos no solucionan los problemas, póngase en contacto con el servicio técnico.*

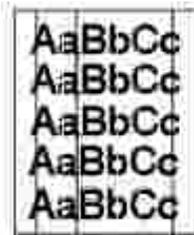
Puntos blancos



Si aparecen puntos blancos en la página:

- El papel es demasiado áspero y se desprenden desperdicios que afectan los dispositivos internos de la impresora; por lo tanto, el rodillo de transferencia puede estar sucio. Limpie el interior de la impresora. Póngase en contacto con el servicio técnico.
- Es posible que se deba limpiar el recorrido del papel. Póngase en contacto con el servicio técnico.

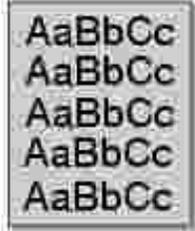
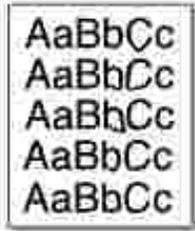
Líneas verticales

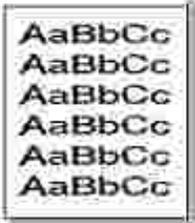


- *Si en la página aparecen rayas negras verticales, probablemente el tambor en el interior del cartucho de tóner esté rayado. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte [Sustitución del cartucho de tóner](#).*
- *Si en la página aparecen rayas blancas verticales, es posible que la superficie de la LSU, en el interior de la impresora, esté sucia. Limpie la LSU (consulte [Limpieza del interior](#)).*

Fondo gris

*Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso:*

	<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>Tóner corrido</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>Defectos repetitivos a lo largo de la página</p> 	<p><i>Si aparecen, con frecuencia, 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 hoja 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>, coloque 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 el servicio técnico.</li> </ul>
<p>Fondo difuso</p> 	<p>El fondo difuso se debe a motas de tóner distribuidas en toda la página impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que esté utilizando un papel demasiado húmedo. Intente imprimir en otro lote de papel. No abra el envoltorio del papel hasta que sea necesario, a fin de evitar que el papel 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>Caracteres irregulares</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</li> </ul>

	<p>papel sea demasiado satinado. Pruebe con un papel diferente. Consulte <a href="#">Especificaciones de papel</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 el servicio técnico.</li> </ul>
<p>Impresión torcida</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 de que las guías no estén demasiado sueltas ni demasiado ajustadas contra la pila de papel.</li> </ul>
<p>Abarquillamiento o curvaturas</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 girar el papel 180° en la bandeja de papel.</li> <li>• Intente imprimir a través de la puerta trasera.</li> </ul>
<p>Arrugas o pliegues</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 girar el papel 180° en la bandeja de papel.</li> <li>• Intente imprimir a través de la puerta trasera.</li> </ul>
<p>Parte posterior de las copias impresas sucia</p> 	<p>Compruebe si hay fugas en el tóner. Limpie el interior de la impresora. Consulte <a href="#">Limpieza del interior</a>.</p>
<p>Páginas negras</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el cartucho no esté instalado</li> </ul>



correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo.

- Es posible que el cartucho de tóner est  defectuoso y deba reemplazarse. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte [Sustitución del cartucho de tóner](#).
- Es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.

Exceso de tóner



- Limpie el interior de la impresora. Consulte [Limpieza del interior](#).
- Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte [Especificaciones de papel](#).
- Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte [Sustitución del cartucho de tóner](#).
- *Si el problema persiste*, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.

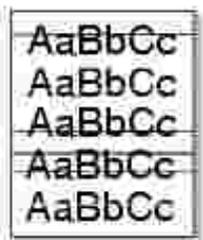
Huecos en los caracteres



Los huecos en los caracteres tienen zonas en blanco donde debería estar en negro:

- *Si está imprimiendo transparencias*, pruebe utilizar unas de otro tipo. Es normal que aparezcan algunos huecos en los caracteres debido a la composición de las transparencias.
- Es posible que no est  imprimiendo en la cara adecuada del papel. D  la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel.
- Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas. Consulte [Especificaciones de papel](#).

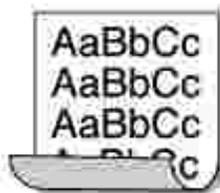
Rayas horizontales



*Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente:*

- Es posible que el cartucho no est  instalado correctamente. Extraiga el cartucho de tóner y vuelva a insertarlo.
- Es posible que el cartucho de tóner est  defectuoso. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte [Sustitución del cartucho de tóner](#).
- *Si el problema persiste*, es posible que la impresora necesite reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.

Abarquillamiento



*Si el papel impreso est  curvado o no se introduce en la impresora:*

- D  la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe girar el papel 180  en la bandeja de papel.
- Intente imprimir a través de la otra puerta trasera.

## Problemas con el fax

Problema	Soluciones recomendadas
<p>La impresora no responde las llamadas de fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modo recibido configurado en modo Teléfono (modo de recepción manual).</li> <li>• Es posible que el número de tonos de respuesta no esté correctamente configurado. (En el modo Contest./Fax, ajuste el Número de tonos a un dígito superior al del ajuste del Número de tonos del TAD.)</li> <li>• La función DPRD puede activarse, pero no tiene el servicio o tiene el servicio pero la función no está correctamente instalada.</li> <li>• Es posible que el cable de línea del fax no esté correctamente conectado o que el cable de línea del fax falle.</li> <li>• Es posible que la impresora no pueda detectar los tonos de recepción de fax debido a que el contestador automático reproduce un mensaje de voz.</li> <li>• Es posible que el servicio de mensajes de voz interfiera en la impresora al intentar responder las llamadas.</li> <li>• Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba de línea desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</li> <li>• La impresora supervisa el estado de la línea mientras recibe o envía un trabajo de fax. Si se produce un error durante la transmisión y la configuración del Modo ECM está en Activado, la impresora puede solicitar que se reenvíe dicha sección del trabajo de fax. Debe desactivar el Modo ECM sólo si tiene problemas para enviar o recibir una tarea de fax y desea aceptar los errores en la tarea de transmisión. Desactivar la configuración puede ser útil cuando intenta enviar o recibir un fax de larga distancia (ejemplo: otros países, etc.)</li> <li>• Es posible que la impresora no tenga papel y la memoria esté llena.</li> </ul>
<p>La impresora no puede recibir faxes desde un teléfono auxiliar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el cable de fax no esté correctamente conectado.</li> <li>• Es posible que el modo de marcado el teléfono auxiliar no esté correctamente configurado.</li> </ul>
<p>Los faxes no se reciben automáticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe estar seleccionado el Modo Fax.</li> <li>• Compruebe que haya papel en la bandeja.</li> <li>• Asegúrese de que en la pantalla no aparezca el mensaje Memoria Llena.</li> </ul>
<p>El fax recibido presenta espacios en blanco o una calidad baja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica.</li> <li>• Verifique que la impresora funcione bien realizando una copia.</li> </ul>

<p>Los faxes recibidos están muy claros.</p>	<p>Es posible que el tóner de la impresora se esté agotando mientras imprime un fax. En el estado de Tóner vacío, la impresora almacenará el fax en la memoria; reemplace el cartucho de impresión lo antes posible y vuelva a imprimir el fax.</p>
<p>Los faxes en dos páginas en vez de una.</p>	<p>El ajuste de reducción automática puede configurarse en Desactivado; intente ajustar esta configuración.</p>
<p>La impresora no imprime los faxes recibidos.</p>	<p>Es posible que la función Recibir reenvío esté en Desactivado; intente activar este ajuste. Puede ajustar la impresora para reenviar todos los faxes entrantes a direcciones de correo electrónico especificadas. Realice la Prueba de línea desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</p>
<p>La impresora no envía el fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su impresora tiene un sistema PBX, éste puede estar generando un tono de marcado que la impresora no detecta.</li> <li>• Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba de línea desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</li> </ul>
<p>No hay tono de marcación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Realice la Prueba de línea desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</li> <li>• Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello, enchufe otro teléfono.</li> <li>• Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba de línea desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</li> <li>• Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba ton. de marc. desde el panel de operaciones para confirmar el estado de la línea. Consulte <a href="#">Prueba de la conexión de la línea de fax</a>.</li> </ul>
<p>La impresora marca un número, pero no consigue establecer la conexión con otro dispositivo de fax.</p>	<p>Es posible que el otro dispositivo de fax esté apagado, no tenga papel o no pueda responder las llamadas recibidas. Consulte este problema con el destinatario para que solucione el problema.</p>
<p>Los faxes se detienen durante el envío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que el equipo de fax al que está realizando el envío no funcione correctamente.</li> <li>• Es posible que su línea telefónica no esté funcionando.</li> <li>• Es posible que un error de comunicación interrumpa el trabajo de fax.</li> <li>• Es posible que la conexión telefónica sea deficiente.</li> <li>• Es posible que el equipo de fax al que está realizando el envío no funcione correctamente.</li> <li>• La impresora supervisa el estado de la línea mientras recibe o envía un trabajo de fax. Si se produce un error durante la transmisión y la configuración del Modo ECM está en Activado, la impresora puede solicitar que se reenvíe dicha sección del trabajo de fax. Debe desactivar el Modo ECM sólo si tiene problemas para enviar o recibir una tarea de fax y desea aceptar los errores en la tarea de transmisión. Desactivar la configuración puede ser útil</li> </ul>

	<p>cuando intenta enviar o recibir un fax de larga distancia (ejemplo: otros países, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es posible que su línea telefónica no esté funcionando.</li> </ul>
Las llamadas de envío de fax continúan marcándose.	La impresora realiza rellamadas automáticamente a un número de fax si la opción de rellamada está configurada en Activado.
El otro equipo de fax no realiza los trabajos de envío de fax correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo de recepción de fax puede estar desactivado o puede haberse producido un error, como quedarse sin papel.</li> <li>• Puede haberse guardado un fax en la memoria, ya que está esperando para rellamar a un número ocupado, otros trabajos anteriores esperan el envío o el fax está configurado para el envío diferido.</li> </ul>
El envío de faxes presenta un sombreado en el borde trasero de cada material de impresión.	El tamaño de digitalización del DADF (superficie plana) puede estar ajustado en un tamaño incorrecto.
El documento se detiene en el medio del envío de fax.	Al realizarse envíos de fax a través del DADF de cualquier documento inferior a 142 mm por 148 mm o superior a 216 mm por 356 mm, podrían ocurrir atascos en el interior del DADF. Consulte <a href="#">Eliminación de atascos en el DADF</a> .
Sin memoria.	Es posible que esté enviando un fax demasiado grande o que la resolución sea demasiado alta.
Los documentos no están guardados en la memoria.	Puede que no haya suficiente memoria para guardar el documento. Si la pantalla muestra el mensaje Memoria llena, elimine de la memoria los documentos que no necesite y, a continuación, restaure el documento.
El documento detiene la alimentación en el medio del envío del fax.	La longitud máxima de una página que puede cargar es de 381 mm. El envío de fax de una página más larga se detiene a los 381 mm.
El teléfono auxiliar y el contestador automático conectados a la misma línea compartida con la impresora no reciben los mensajes de voz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problema en la conexión del cable de línea del fax o la configuración. Consulte <a href="#">Cómo establecer conexiones</a>.</li> <li>• La configuración del número de tonos de respuesta y el modo de recepción pueden tener un ajuste incorrecto. Consulte <a href="#">Configuración del sistema de fax</a>.</li> <li>• Es posible que el contestador automático de teléfono o el teléfono auxiliar estén funcionando en forma incorrecta.</li> </ul>

## Problemas de copia

Problema	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice el menú Contraste 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 Copiar → Contraste para aclarar el fondo de las copias.</li> <li>• <i>Si el original no presenta defectos,</i> limpie el cristal del 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 para las copias.</li> </ul>
Se imprimen copias en blanco.	Compruebe que el original esté colocado boca abajo en la lente de documentos o boca arriba en el DADF.
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 largos períodos de 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. Sustituya el papel de la bandeja por un lote nuevo. <i>En caso de que sea necesario,</i> compruebe y ajuste las guías de papel.</li> <li>• Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. Se recomienda papel bond 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>• Es posible que se haya dejado abierta la cubierta del escáner mientras se estaban realizando las copias.</li> </ul>

## Problemas de digitalización

Problema	Soluciones recomendadas
<p>El escáner no funciona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegúrese de colocar el documento que desea digitalizar con la cara de impresión hacia abajo en el cristal de exposición o hacia arriba en el DADF.</li> <li>• Puede que no haya suficiente memoria para el documento que intenta digitalizar. Utilice la función de predigitalización para comprobar si funciona. Reduzca la resolución de digitalización.</li> <li>• Compruebe que el cable USB esté conectado correctamente.</li> <li>• Asegúrese de que el cable USB no presente defectos. Cambie el cable por otro que funcione. <i>Si es necesario</i>, sustituya el cable.</li> <li>• Compruebe que el escáner esté correctamente configurado. Compruebe la aplicación que desea usar para asegurarse de que la tarea de digitalización se envíe al puerto correcto.</li> </ul>
<p>La unidad digitaliza muy lentamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compruebe si la impresora puede imprimir datos recibidos. Digitalice el documento una vez terminada la tarea actual.</li> <li>• Los gráficos se digitalizan más lentamente 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 digitalizada.</li> </ul>
<p>Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “El dispositivo no puede ajustarse el modo H/W que usted desea.”</li> <li>• “Otra aplicación utiliza este puerto.”</li> <li>• “Este puerto está desactivado.”</li> <li>• “El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine la tarea actual, inténtelo de nuevo.”</li> <li>• “Gestor no válido.”</li> <li>• “La digitalización ha fallado.”</li> </ul>	<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 PC e inténtelo nuevamente.</li> <li>• Es posible que el cable de la impresora no esté conectado correctamente o que la alimentación esté 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>

## Problemas de la dirección global

Problema	Soluciones recomendadas
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	<p>Existe un límite en el número de resultados del servidor LDAP para cada consulta de LDAP.</p> <p>El rango para el número de resultados es de 0 a 100.</p> <p>Ajuste la consulta entre 1 y 100.</p>
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	<p>Si un dispositivo posee una credencial no válida (ID o PW), el servidor LDAP mostrará un mensaje de error de autenticación.</p>
d_LDAP_QUERY_FAILED	<p>Si un usuario pulsa la tecla STOP durante la búsqueda y no se reciben datos antes de cancelar, el dispositivo mostrará este mensaje.</p>
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	<p>El resultado depende de la consulta desde el dispositivo.</p> <p>Si un usuario ve este mensaje de error, el cambio de consulta podrá evitar esta situación.</p>
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	<p>Eso sucede cuando la conexión fue satisfactoria y el resultado de la búsqueda nulo.</p>
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	<p>Es posible que se trate de una configuración incorrecta de dirección IP o que el servidor no esté funcionando correctamente.</p> <p>El administrador puede sospechar el problema físico, configuración del dispositivo (cliente) y estado del servidor.</p> <p>En caso de configuración de los dispositivos, el administrador deberá controlar la dirección IP, el nombre del host o el número de puerto.</p>
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	<p>Solo sucede cuando el servidor devuelve el código de error 8, que significa "Tiempo de espera del servidor".</p> <p>Cuando el servidor no pudo devolver un resultado de la búsqueda dentro del tiempo de espera.</p> <p>Es un caso anormal que depende del estado del servidor.</p> <p>Un usuario puede probar el funcionamiento del servidor con otras consultas.</p>

## Problemas más comunes en Windows

Problema	Soluciones recomendadas
Aparece el mensaje "Archivo en uso" durante la instalación.	Cierre todas las aplicaciones de software. Elimine el programa de software del grupo de inicio y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de la impresora.
Aparecen los mensajes "Error de protección general", "Excepción OE", "Spool32" u "Operación no válida".	Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir nuevamente.
Aparecerán los mensajes "Imposible imprimir" y "Error de tiempo espera en la impresora".	Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que el dispositivo haya terminado la impresión. Si el mensaje aparece en modo de espera o tras finalizar la impresión, revise la conexión o compruebe si se ha producido algún error.



**NOTA:** Consulte el Manual del usuario de Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 incluido con su ordenador para obtener más información sobre los mensajes de error de Windows.

## Problemas más comunes en Linux

Problema	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique si el controlador de la impresora está instalado en el sistema. Abra MFP Configurator y vaya a la ficha Printers en la ventana Printers configuration para ver la lista de impresoras disponibles. Asegúrese de que la impresora aparezca en la lista. <i>De lo contrario</i>, abra el asistente Add new printer para configurar el dispositivo.</li> <li>• Compruebe que la impresora esté encendida. Abra Printers configuration y seleccione la impresora en la lista de impresoras. Vea la descripción en el panel Selected printer. <i>Si el estado contiene la cadena de caracteres "(stopped)"</i>, pulse Inicio. A continuación, debería restablecerse el funcionamiento normal de la impresora. El estado "stopped" se pudo haber activado cuando se produjeron errores en la impresión. Por ejemplo, se pudo haber tratado de imprimir un documento cuando el puerto multifunción era reclamado por una aplicación de digitalización.</li> <li>• Verifique que el puerto multifunción 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 "para consumidores" 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 "device busy". Deberá abrir MFP ports configuration y seleccionar el puerto asignado a su impresora. En el panel Selected port podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. <i>Si es así</i>, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar Release port, si está seguro de que</li> </ul>

	<p>la impresión del trabajo actual no está funcionando correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 front-end, seleccione "print" → "Setup printer" y edite el parámetro de la línea de comandos en el comando.</li> </ul>
<p>La impresora no aparece en la lista de escáneres.</p>	<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 MFP Configurator, pase a Scanners configuration 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 multifunción 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 "para consumidores" 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 "device busy". Esto puede suceder cuando se inicia el procedimiento de digitalización, y aparecerá el cuadro de mensaje correspondiente.</li> <li>• Para identificar la fuente del problema, abra MFP ports configuration 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 de USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 y así sucesivamente. En el panel Selected port 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 Release port, si está seguro de que el puerto actualmente en uso no está funcionando correctamente.</li> </ul>
<p>La impresora no digitaliza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique que se haya cargado un documento en la impresora.</li> <li>• Verifique que el dispositivo esté conectado al ordenador. Asegúrese de que está conectado correctamente si se informan errores E/S durante el digitalización.</li> <li>• Verifique que el puerto multifunción 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 "para consumidores" 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 "device busy". Esto puede suceder cuando se inicia el procedimiento de digitalización, y aparecerá el cuadro de mensaje correspondiente.</li> </ul>

	<p>Para identificar la fuente del problema, abra MFP ports configuration 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 de USB:0 se relaciona con /dev/mfp4 y así sucesivamente. En el panel Selected port 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 Release port, si está seguro de que el puerto actualmente en uso no está funcionando correctamente.</p>
<p>No puedo imprimir cuando instalé el Linux Print Package (LPP) y el controlador de la MFP en la misma máquina simultáneamente.</p>	<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 la misma máquina.</li> </ul>
<p>No es posible digitalizar mediante una aplicación Gimp Front-end.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique si Gimp Front-end posee la opción "Xsane:Device dialog" en el menú "Acquire". <i>Si no es así</i>, deberá instalar el complemento Xsane para Gimp en el ordenador. Puede encontrar el paquete del complemento Xsane para Gimp en el CD de distribución de Linux o en la página web de Gimp. Para más detalles, consulte la Ayuda del CD de distribución de Linux o de la aplicación Gimp Front-end.</li> </ul> <p><i>Si desea usar otro tipo de aplicación de digitalización</i>, consulte la Ayuda de dicha aplicación.</p>
<p>Recibo el error "Unable to open MFP port device file!" cuando imprimo un documento.</p>	<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 siempre que se modifican las opciones; luego intentan reiniciar el trabajo desde el principio. Como el controlador de la impresora multifunción de Linux bloquea el puerto multifunción durante la impresión, la terminación abrupta del controlador mantiene el puerto bloqueado y, por 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 de selección

Problema	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime un documento de Acrobat Reader.	<p>Incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat:</p> <p>Puede solucionar el problema si imprime el archivo PDF como imagen. Active Imprimir como imagen en las opciones de impresión de Acrobat.</p>
El documento se imprimió, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en el sistema operativo Macintosh 10.3.2.	<p>Actualice el sistema operativo Macintosh a la versión 10.3.3 o superior.</p>
Algunas letras no se muestran correctamente durante la impresión de la cubierta.	<p>Este problema se debe a que el sistema operativo Mac no puede crear la fuente mientras imprime la página de portada. El alfabeto inglés y los números se visualizan con normalidad en la página de portada.</p>
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	<p>Es posible que la configuración de resolución del controlador de la impresora no coincida con la de Acrobat Reader.</p>

 **NOTA:** Consulte el Manual del usuario del sistema operativo Mac que incluye su ordenador para obtener más información acerca de los mensajes de error del sistema operativo Mac.

## 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 esté disponible para impresión.
Limit Check Error	El trabajo de impresión podría ser demasiado complejo.	<p>Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión.</p> <p>O bien, amplíe la capacidad de memoria.</p>
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 sea de PS. Compruebe si la aplicación de software esperaba 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 PostScript, seleccione la ficha Configuración de dispositivo y marque la opción Bandeja de la sección Opciones instalables como Instalada.

# Instalación de accesorios

- [Precauciones al instalar accesorios de la impresora](#)
  - [Instalación de la memoria de la impresora](#)
  - [Instalación de una bandeja opcional 2](#)
  - [Instalación de una tarjeta de interfaz de red inalámbrica](#)
- 

## Precauciones al instalar accesorios de la impresora

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.

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.*

---

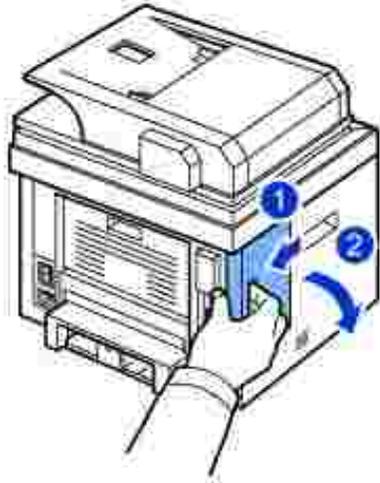
## Instalación de la memoria de la impresora

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

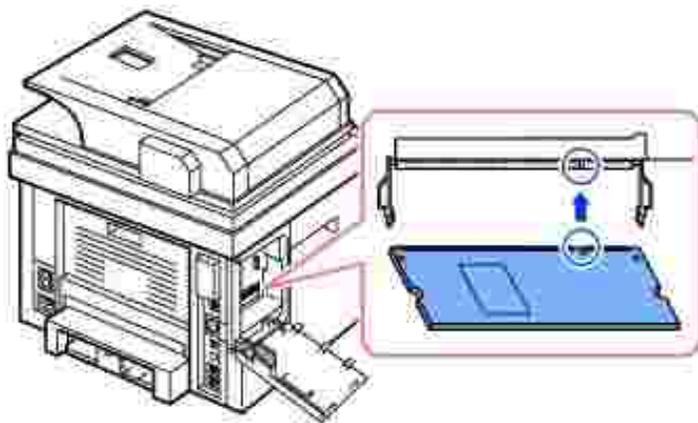
La impresora tiene 256 MB de memoria. Pueden instalarse 256 MB adicionales. No extraiga la memoria preinstalada. Simplemente agregue otro DIMM en la toma de DIMM.

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

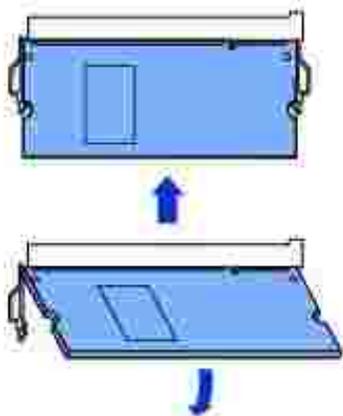
1. Apague la impresora y desenchufe todos los cables.
2. Sujete la cubierta de la placa de control y ábrala.



3. Extraiga un nuevo DIMM de memoria de su embalaje antiestático.
4. Mientras sostiene el módulo de memoria por los bordes, alinéelo con la ranura con una inclinación de  $30^\circ$ . Asegúrese de que las muescas del módulo y las partes correspondientes de la ranura se ajusten entre sí.

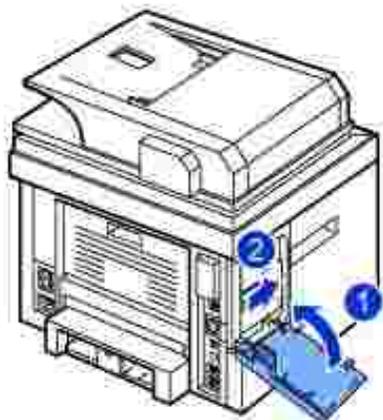


5. Presione con cuidado el módulo de memoria en la ranura hasta que oiga un "clic".



 **NOTA:** Es posible que las muescas y las ranuras que se muestran en la ilustración no coincidan con las del módulo DIMM y su ranura.

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



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

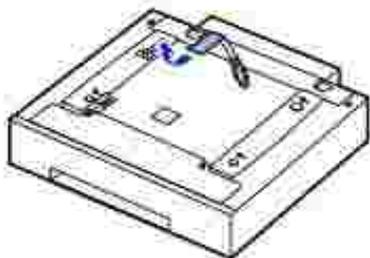
Una vez instalada la memoria DIMM, los controladores de la impresora configurarán automáticamente la memoria actualizada.

---

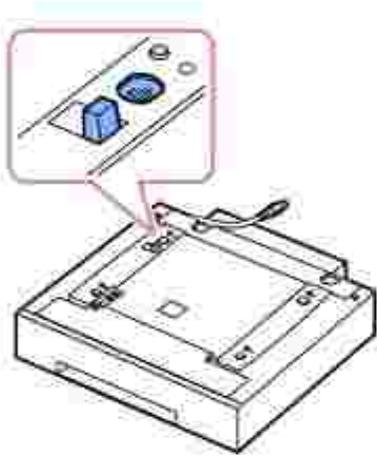
## Instalación de una bandeja opcional 2

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.



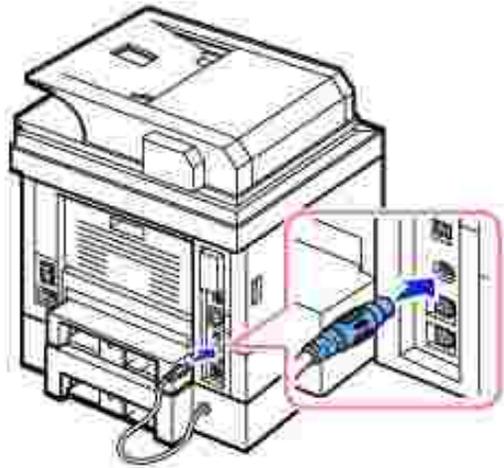
3. Busque la ubicación del conector de la bandeja para la opción de papel y los pins de alineación.



4. Coloque la impresora en la bandeja alineando el pie de la impresora con los pins de alineación 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 sobre la carga de papel en esta bandeja, consulte [Carga de papel](#).
7. Vuelva a conectar el cable de alimentación y los cables y, luego encienda la impresora.

Después de instalar la bandeja opcional 2, los controladores de la impresora detectarán en forma automática la bandeja 2.

---

## Instalación de una tarjeta de interfaz de red inalámbrica

La impresora está equipada con una interfaz de red que permite usar la impresora en una red. También puede comprar una tarjeta de red inalámbrica para permitir el uso de la impresora en entornos de red inalámbrica. Para obtener información sobre la instalación del servidor de la impresora de red, consulte el Manual de usuario del servidor de la impresora de red.

Para obtener información sobre la instalación de la tarjeta de interfaz de red inalámbrica y la configuración de los parámetros de red, consulte la Guía rápida de instalación de la red inalámbrica.

# Especificaciones

- [Especificaciones generales](#)
- [Especificaciones del escáner y la copiadora](#)
- [Especificaciones de la impresora](#)
- [Especificaciones del fax](#)
- [Especificaciones de papel](#)

---

## Especificaciones generales

Elemento	Descripción
Capacidad de entrada del DADF	Hasta 50 hojas (75 g/m <sup>2</sup> )
Tamaño del documento para DADF	Ancho: 142-216 mm Largo: 148-356 mm
Capacidad de alimentación de papel	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2): 250 hojas de 75 g/m <sup>2</sup> MPF: 50 hojas de papel normal de 75 g/m <sup>2</sup> , papel especial: 5 hojas de 75 g/m <sup>2</sup>
Capacidad de salida del papel	Bandeja de salida: 150 hojas (cara de impresión hacia abajo) Puerta trasera: 1 hoja (cara de impresión hacia arriba)
Tipo de papel	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2): Papel normal (60-90 g/m <sup>2</sup> ) MPF: Papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, postales (60-163 g/m <sup>2</sup> ), Sobres (75-90 g/m <sup>2</sup> ) Impresión dúplex: Papel normal (75-90 g/m <sup>2</sup> )
Consumibles	Sistema de cartucho de tóner de una unidad
Requisitos de potencia	110-127 VCA, 50/60 Hz, 6,5 A 220-240 VCA, 50/60 Hz, 3,5 A
Consumo de energía <sup>a</sup>	Imprimiendo: menos de 600 W Copiando: menos de 600 W Modo de espera: menos de 80 W

	Modo de ahorro de energía: menos de 18 W
Acústico	Impresión desde bandeja estándar (tarea de impresión a una cara): 52 dBA  Impresión desde bandeja opcional 2 (tarea de impresión a una cara): 56 dBA  Impresión dúplex: 52 dBA  Copia (tarea de impresión a una cara): 54 dBA  Modo de espera: inaudible
Tiempo de calentamiento	Menos de 42 segundos
Condiciones operativas	Temperatura: 10 °C-32 °C  Humedad: del 20% al 80% de humedad relativa
LCD	16 caracteres x 4 líneas con retroiluminación blanca
Duración del cartucho de tóner <sup>b</sup>	Duración del cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell: 3.000 páginas  Duración del cartucho de tóner de alta capacidad de Dell: 6.000 páginas
Dimensiones de la impresora (an. x prof. x alt.)	(465,2 x 440,1 x 461 mm)
Random Access Memory (Memoria de acceso aleatorio)	DDR2 SDRAM 256 MB (Básica)/512 MB (Máx.)
Ciclo de trabajo mensual máximo	Hasta 60.000 páginas por mes
Gramaje	Neto: 17,7 kg (con el cartucho de tóner incluido), 16,6 kg (sin el cartucho de tóner)  Bruto: 22 kg (consumibles, accesorios y paquete incluidos)
Peso del paquete	Papel: 2,7 kg  Plástico: 0,7 kg

- a. El consumo de energía depende en gran medida de la configuración de su equipo.
- b. Rendimiento del tóner basado en la impresión de páginas con cobertura de página según la norma ISO conforme a la metodología de pruebas de ISO/IEC 19752. La productividad varía según el uso y las condiciones medioambientales.

## Especificaciones del escáner y la copiadora

Elemento	Descripción
----------	-------------

Compatibilidad	Estándar TWAIN/Estándar WIA
Método de digitalización	DADF y superficie plana Módulo CCD en color
Resolución de digitalización	Óptica: 600 x 600 ppp (desde la platina, monocromo y color), 600 x 600 ppp interpolada (desde el DADF, monocromo y color) Mejorada: 4.800 ppp x 4.800 ppp
Resolución de copia	600 ppp x 600 ppp
Longitud real de digitalización	Cristal de exposición: 293 mm DADF: 352 mm
Ancho real de digitalización	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 digitalización (modo Texto)	Cristal de exposición: 15 (blanco y negro), 20 (gris), 30 (color) segundos DADF: 15 (blanco y negro), 20 (gris), 30 (color) segundos
Tiempo de salida de la primera copia (FCOT) <sup>a</sup>	Desde el modo de espera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a través del DADF: en 15 segundos</li> <li>• a través de la platina: en 8,5 segundos</li> </ul>
	Desde el modo de ahorro de energía: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a través de la platina: en 35 segundos</li> </ul>
Velocidad de copia	SDMC (copia múltiple de un documento): 35 cpm (copias por minuto para carta), 33 cpm para A4 MDMC (copia múltiple de varios documentos) en Texto, Texto/Fotografía, Fotografía: 21 cpm (copias por minuto para carta), 20 cpm para A4 MDSC (copia única de varios documentos): 7 ipm (imágenes por minuto para carta), 6 ipm para A4 MDMC en modo Foto: 4 cpm
Tamaño de papel	Carta, A4, Legal, Folio, Ejecutivo, A5, A6, B5
Porcentaje de zoom	Cristal de exposición, DADF: del 25% al 400%
Varias copias	De 1 a 199 páginas

Modo Copia (=tipo original)	Texto, Texto y Foto, Foto
--------------------------------	---------------------------

a. El FCOT se mide según procedimientos internos.

## Especificaciones de la impresora

Elemento	Descripción
Método de impresión	Impresión láser
Velocidad de impresión (a una cara)	Carta: hasta 35 ppm (páginas por minuto) A4: hasta 33 ppm
Velocidad de impresión (dúplex)	Carta: hasta 21 ipm (imágenes por minuto) A4: hasta 20 ipm
Tamaño de papel	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2): Carta, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Ejecutivo, JIS B5, ISO B5  MPF: Carta, Legal, A4, Oficio, Folio, Ejecutivo, A5, A6, tarjeta A6, postal 4x6, sobre 10, sobre COM-10, sobre DL, sobre C5, sobre C6, sobre B5, JIS B5, ISO B5  * Mín.: 76 mm x 127 mm Máx.: 216 mm x 356 mm  Impresión dúplex: Carta, A4, Legal, Oficio, Folio
Resolución de impresión	Hasta 1.200 ppp de impresión real
Emulación	PCL 6, PCL 5e, PostScript Level 3
Memoria fuente	512 KB
Interfaz PC	USB 2.0 de alta velocidad
Protocolo de red	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Puerto 2000), LPR (Puerto 515), Raw (Puerto 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (Notificación por correo electrónico)
Sistema operativo de red y cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 2000, XP 64 bits (Home y Pro), XP 32 bits (Home y Pro), Server 2003 &amp; 2008, Vista 32 bits/64 bits (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise y Business), Windows 7, Windows Server 2008 R2</li> <li>• Varios sistemas operativos Linux, incluidos Red Hat 8.0 a 9.0, Fedora Core 1 a 4, Mandrake 9.2 a 10.1 y SuSE 8.2 a 9.2</li> <li>• Mac OS 10.3 ~ 10.6</li> <li>• Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x</li> <li>• Detección Bonjour admitida</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP R/3 v4.6C, 4.x y 3.x y posteriores</li> <li>• Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services</li> </ul>
Tiempo de salida de la primera página (FPOT)	<p>Desde el modo de espera: menor o igual a 8,5 segundos</p> <p>Desde el modo de ahorro de energía: menos de 24 segundos (Medido después de menos de 10 minutos en modo de ahorro de energía)</p>

## Especificaciones del fax

Elemento	Descripción
Compatibilidad	ITU-T Grupo 3
Línea aplicable	Red telefónica pública conmutada o mediante 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	<p>Aprox. 3 segundos/página</p> <p>* El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando solo ITU-T, tabla núm.1.</p>
Velocidad de digitalización	<p>Cristal de exposición: aprox. 3 segundos/A4- 2,5 segundos/LTR (con una resolución de fax estándar)</p> <p>DADF: aprox. 2,5 segundos/Carta (con una resolución de fax estándar), 5 segundos/Carta (con una resolución de fax fina)</p>
Velocidad de digitalización de varias páginas	<p>Cristal de exposición: aprox. 21 ppm/Carta (con una resolución de fax estándar)</p> <p>DADF: aprox. 2,5 segundos/Carta (con una resolución de fax estándar), 5 segundos/Carta (con una resolución de fax fina)</p>
Longitud máxima del documento	<p>Cristal de exposición: 297 mm</p> <p>DADF: 356 mm</p>
Tamaño de papel	<p>Cristal de exposición: Carta, A4</p> <p>DADF: Carta, A4, Oficio</p>
Resolución	<p>Estándar: 203 ppp x 98 ppp</p> <p>Fina: 203 ppp x 196 ppp</p> <p>Superfina: 300 ppp x 300 ppp</p>
Copia de seguridad de la memoria	4 MB (Aprox. 200 páginas según el cuadro N.º 1 de ITU-T)

## 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%), 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 de usuario* puede ocasionar los siguientes problemas:

- Baja calidad de impresión
- Aumento de atascos de papel
- Desgaste prematuro de la impresora

 **NOTA:** Es posible que algunos tipos de papel cumplan todas las directrices que se describen en este manual y aun 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 cumpla los requisitos especificados en este *Manual de 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	Capacidad <sup>b</sup>
Carta	216 mm x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond de 60-90 g/m<sup>2</sup> para la bandeja de papel</li> <li>• Papel bond de 60-163 g/m<sup>2</sup> para el MPF</li> <li>• Papel bond de 75-90 g/m<sup>2</sup> para la impresión dúplex</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 250 hojas de papel bond de 75 g/m<sup>2</sup> para la bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)</li> <li>• 50 hojas de papel bond de 75 g/m<sup>2</sup> para el MPF</li> </ul>
A4	210 mm x 297 mm		
Ejecutivo	184 mm x 267 mm		
Legal	216 mm x 356 mm		
Oficio	216 mm x 343 mm		
Folio	216 mm x 330 mm		
JIS B5	182 mm x 257 mm		
ISO B5	176 mm x 250 mm		
A5	148 mm X 210 mm		
Tamaño mínimo (personalizado)	76 x 127 mm		
Tamaño máximo (Legal)	216 mm 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 gramaje 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 127 mm. 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, Carta, Folio, Oficio, Legal para la impresión dúplex.

## 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 bond 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 y 400, con un contenido de humedad del 4% al 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	Use papel más liviano, use la puerta trasera.
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>• Use la puerta trasera.</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 0,5 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	Del 4% al 6% por gramaje
Homogeneidad	Sheffield 100-400

## Capacidad de salida del papel

Posición de salida	Capacidad
Bandeja de salida (cara de impresión hacia abajo)	150 hojas de papel bond de 75 g/m <sup>2</sup>
Puerta trasera (cara de impresión hacia arriba)	1 hoja de papel bond 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 (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 protegen de la humedad mediante algún dispositivo adecuado*.

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%. Las directrices que se presentan a continuación se deberán tener en cuenta al evaluar el entorno de almacenamiento del papel:

- El papel debe almacenarse en un lugar a una temperatura ambiente o próxima a ésta.
- El aire no deberá ser demasiado seco ni húmedo.
- 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.