

Dell™ 2355dn Laser MFP

Manual del usuario



Manual del usuario de la impresora multifunción láser Dell™ 2355dn

Haga clic en los enlaces de la izquierda para obtener información sobre características, opciones y funcionamiento de la impresora. Para obtener información sobre otra documentación incluida con la impresora, consulte “Búsqueda de información”.

Para solicitar cartuchos de tóner de repuesto o consumibles de Dell:

- 1 Haga doble clic en el icono **Adquisición de tóners Dell Láser MFP 2355dn** en el escritorio.



O bien

- 2 Visite la página web de Dell o solicite los consumibles de impresoras Dell por teléfono.
<http://www.dell.com/supplies>

Cómo contactar con Dell

 **NOTA:** Si no posee una conexión activa a Internet, puede encontrar la información de contacto en la factura, el albarán, el recibo de compra o en 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 para ventas, soporte técnico o asuntos del servicio de atención al cliente:

- 1 Visite www.support.dell.com.
- 2 Verifique su país o región en el menú desplegable **Choose A Country/Region** que se encuentra en la parte inferior de la página.
- 3 Haga clic en **Contact Us** 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.

© 2010 Dell Inc. Reservados todos los derechos.

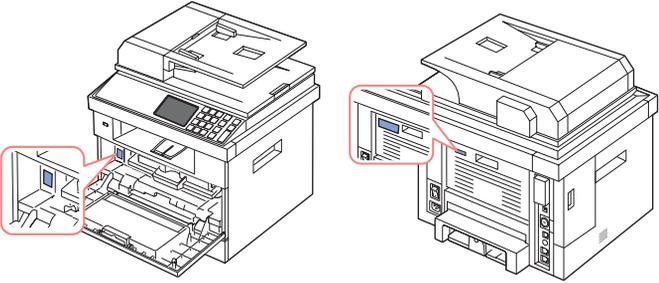
Queda estrictamente prohibida cualquier tipo de reproducción del contenido de este documento sin el permiso por escrito de Dell Inc.

Marcas comerciales utilizadas en este texto: *Dell*, el logotipo de *DELL*, *Inspiron*, *Dell Precision*, *Dimension*, *OptiPlex*, *Latitude*, *PowerEdge*, *PowerVault*, *PowerApp*, *Dell OpenManage* y el logotipo de *YOURS IS HERE* son marcas comerciales de Dell Inc.; *Intel*, *Pentium* y *Celeron* son marcas registradas de Intel Corporation en los Estados Unidos y en otros países; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, *MS-DOS*, *Windows Vista* y *Windows 7* son marcas comerciales o marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

En este documento pueden aparecer otras marcas y denominaciones comerciales 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 registradas y los nombres de marcas de terceros.

Búsqueda de información

¿Qué está buscando?	Lo encontrará aquí
<ul style="list-style-type: none"> Controladores para mi impresora Mi Manual del Usuario 	<p>CD de Software y documentación</p>  <p>Puede utilizar el CD de Software y documentación para instalar, desinstalar o reinstalar controladores y utilidades, así como para acceder al Manual del usuario. Para obtener más información, consulte <u>“Descripción general del software”</u>.</p> <p>Es posible que el CD de Software y documentación incorpore archivos Léame con información de último minuto acerca de modificaciones técnicas de la impresora o material técnico avanzado de referencia para técnicos o usuarios experimentados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cómo utilizar la impresora 	<p>Guía de referencia rápida</p>  <p>⚠ PRECAUCIÓN: 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>📄 NOTA: Es posible que la Guía de referencia rápida no se suministre junto con el producto en algunos países.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Cómo configurar la impresora 	<p>Diagrama de instalación</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Información sobre seguridad Información de garantía Aviso sobre normativa 	<p>Guía de información del producto</p> 

¿Qué está buscando?	Lo encontrará aquí
<p>Código de servicio rápido</p>	<p>Código de servicio rápido</p>  <p>Identificar su impresora cuando se ponga en contacto con support.dell.com o con el soporte técnico.</p> <p>Introduzca el Código de servicio rápido para agilizar la llamada cuando se ponga en contacto con el servicio técnico. El Código de servicio rápido no está disponible en todos los países.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Controladores más recientes para la impresora • Respuesta a preguntas de servicio técnico o atención al cliente • Documentación para la impresora 	<p>Sitio web del Servicio de atención al cliente de Dell: support.dell.com</p> <p>El sitio web del Servicio de atención al cliente de Dell proporciona diferentes herramientas en línea, entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soluciones: sugerencias y consejos para la solución de problemas, artículos técnicos y cursos de formación a través de Internet • Actualizaciones: información sobre actualizaciones para componentes, como la memoria • Atención al cliente: información de contacto, estado del pedido, garantía y reparaciones • Descargas: controladores • Referencia: documentación de la impresora y especificaciones sobre productos <p>Puede acceder al Servicio de atención al cliente de Dell en 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.</p>

Contenido

Manual del usuario de la impresora multifunción láser DellITM 2355dn	1
Cómo contactar con Dell	1
Búsqueda de información	3
Desempaquetar la impresora	17
Acerca de la impresora	20
Vista frontal	20
Vista posterior	21
Funciones de los botones del panel de operación	22
Teclas comunes	22
Teclas de función	22
Teclas de fax	22
Descripción del indicador de Estado	23
Introducción a la pantalla principal	24
Pantalla táctil	24
Conocer el teclado	25
Utilizar el menú contextual	26
Fuentes internas	27
Impresión de la Lista de fuentes PCL	27
Impresión de la Lista de fuentes PS3	27
Configurar el hardware	27
Instalación del cartucho de tóner	29
Carga de papel	31
Cómo establecer conexiones	34
Conexión de la línea telefónica	34
Conexión del cable de impresora	37
Puesta en marcha de la impresora	39
Configurar la secuencia de configuración del fax	39
Funciones del menú de la impresora Dell 2355dn Laser MFP	40

Impresión de la configuración de impresora y la configuración del menú del panel de operaciones	42
Imprimir la configuración de impresora	42
Impresión de la configuración del menú del panel de operaciones.	42
Configurar el identificador (ID) del equipo	42
Cambio del idioma de la pantalla	43
Selección del país	43
Modo de ahorro de energía	43
Configurar el sonido/volumen	45
Configurar el ahorro de luz solar (solo en EE. UU.)	45
Modo de ahorro de energía de la lámpara del escáner	46
Cambiar el modo predeterminado	46
Configurar la opción de tiempo de espera	46
Configurar la gestión de trabajos	47
Configurar el modo de ahorro de tóner	47
Configurar la sincronización de la alerta de tóner bajo	47
Ignorar páginas en blanco	48
Ignorar el mensaje de tóner bajo (sólo para fax)	48
Descripción general del software	50
Herramienta web de configuración de impresoras Dell	52
Estado de la impresora	53
Configuración de la impresora	53
Configuración del servidor de impresión	53
Configuración del fax	53
Ajustes del correo electrónico	54
Copiar las especificaciones de la impresora	58
Estadísticas de impresión	58
Definir contraseña	58
Inalámbrica	58
Ayuda en línea	58
Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®	59
Instalación del software Dell para la impresión local	60

Instalación en red	62
Instalación del software Dell para la impresión en red	63
Desinstalación de software	69
Uso del sistema de gestión de tóner Dell	70
Monitor de estado de la impresora	70
Utilidad de configuración de impresora	71
La sección de Directorio	72
La sección de Configuración de fax	73
La sección de Ajuste	73
La sección de Diseño	73
La sección de Opción de papel	73
La sección de Gráfico	73
La sección de Emulación	74
La sección de Red(IPv4)	74
Utilidad de actualización de firmware	74
Ajuste de la dirección IP	76

Gestión del papel

Normas de uso del material de impresión	78
Papel	78
Transparencias	83
Sobres	84
Etiquetas	85
Tarjetas	86
Almacenamiento del material de impresión	87
Identificación de las fuentes de material de impresión y especificaciones	88
Selección de una ubicación de salida	93
Impresión a través de la bandeja de salida (cara de impresión hacia abajo) 94	
Impresión a través de la puerta trasera (cara de impresión hacia arriba) . . . 94	
Carga del material de impresión en la bandeja de papel	95
Utilización del MPF (alimentador multiusos)	96
Ajuste del tamaño de papel	99

Ajuste del tipo de papel	99
Configuración del margen del papel	99
Configuración de la bandeja de papel	100
Configuración de la combinación de bandejas	100
Bandeja de sustitución	100
Configuración de la bandeja predeterminada	100
Configuración del flujo de alimentación del papel	101
Configuración de la alimentación automática del papel	101
Comportamiento de la bandeja	102
Combinación de bandejas	102
Tamaño de sustituc	102
Alimentador multiusos	103
Modo especial	103
Modo de bandeja	103

Impresión

Impresión de un documento	106
Cancelación de un trabajo de impresión	108
Configuración de la impresora	109
Ficha Básico	110
Ficha Papel	111
Ficha Gráfico	113
Ficha Avanzado	116
Ficha Dell	118
Usar una configuración Valores predet.	118
Uso de Ayuda	119
Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel	120
Cambio de la proporción del documento	121
Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado	122
Impresión de pósters	123
Impresión de folletos	124
Impresión por las dos caras del papel	125
Utilización de marcas de agua	126
Uso de una marca de agua existente	126

Creación de una marca de agua	127
Modificación de una marca de agua	128
Eliminación de una marca de agua	128
Uso de superposiciones.....	129
¿Definición de superposición?.....	129
Creación de una nueva superposición de páginas.....	129
Uso de la superposición de páginas.....	131
Eliminación de una superposición de página	133

Copia

Carga de papel para copiar.....	136
Selección de la bandeja de papel.....	136
Preparación de un documento	136
Cómo cargar un documento original.....	137
Realización de copias	139
Ajuste de las opciones de copia	140
Cantid. de copias	140
Reducción y ampliación de la copia	140
Contraste	141
Tamaño original.....	141
Tipo original.....	141
Uso de las funciones especiales de copia.....	142
Copia ECO.....	143
Copia de libros.....	143
Intercalar Copia	144
Copia con Ajuste automático	144
Copia de duplicaciones.....	145
Copia de tamaño póster.....	146
Copia de ID.....	147
Copia de 2 ó 4 páginas por hoja (N-up).....	148
Impresión de copias por las dos caras del papel.....	148
Cambio de la configuración predeterminada	149

Digitalización

Descripción del proceso de digitalización	152
SmarThru Office	152
Iniciar SmarThru Office	152
Utilización de SmarThru Office	153
Uso de la digitalización Gestor de escaneado de Dell	156
Acerca de Gestor de escaneado de Dell	156
Configuración de datos de digitalización con el Gestor de escaneado de Dell .	156
Digitalización a una aplicación PC	158
Digitalizar y enviar correo electrónico	159
Digitalización y envío al servidor SMB	161
Digitalización y envío al servidor FTP	162
Digitalización y envío a correo electrónico personalizado	163
Digitalización a un servidor de fax	164
Digitalización con el controlador de adquisición de imágenes de Windows (WIA)	165
Digitalización a una memoria USB	166
Acerca de la memoria USB	166
Conexión de una llave de memoria USB	166
Digitalización utilizando la configuración predeterminada	167
Cambio de la configuración de digitalización	169
Gestión de la memoria USB	170
Eliminación de un archivo de imagen	170
Formateo de la memoria USB	170
Impresión desde la llave de memoria USB	171
Visualización del estado de la memoria USB	171
Configuración de la digitalización a correo electrónico	172
Configuración de la cuenta de correo electrónico	172
Digitalización con una conexión local	173
Preparación para la digitalización en red	173
Configurar la Agenda	181
Registro de números de correo electrónico local	181
Adición de una dirección de correo electrónico a la agenda	181

Editar o eliminar una dirección de correo electrónico	182
Números de grupo	182
Configurar los números de correo electrónico de grupo	182
Asignación de direcciones de correo electrónico a un número de grupo..	183
Eliminación de un número de grupo	183
Edición de números de grupo.....	183
Impresión de la Agenda.....	184
Modificación de la configuración predeterminada	184

Redes

Información acerca de compartir una impresora en una red	186
Impresora compartida localmente	186
Impresora conectada a una red mediante cable	186
Impresión en red.....	186
Instalación de una impresora compartida localmente	186
En Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/ Server 2008 R2....	186
Configuración de una impresora conectada a una red	190
1 A través de los programas de administración de red.....	190
2 A través del panel de operación.....	190

Fax

Configuración del ID de impresora	196
Configurar la fecha y hora	196
Configuración del ahorro de luz solar.....	197
Modificación del modo del reloj	197
Ajuste de los sonidos	198
Altavoz, timbre, tono de marcado, error, conflicto y selección	198
Modo de ahorro de tarifa telefónica	198
Configuración del sistema de fax	199
Modificación de las opciones de configuración de fax.....	199
Opciones predeterminadas de fax disponibles.....	199
Prueba de la conexión de la línea de fax.....	201

Cómo enviar un fax	202
Ajuste del contraste del documento	202
Ajuste de la resolución del documento	202
Envío manual de fax	203
Envío automático de un fax	204
Enviar un fax directamente	205
Confirmación de transmisión	205
Rellamada automática	206
Rellamada a un número de fax	206
Cómo recibir un fax	206
Información sobre los modos de recepción	207
Carga de papel para recibir faxes	207
Recepción automática en modo Fax	207
Recepción manual en modo Teléfono	207
Recepción automática en modo Contest./Fax	207
Recepción manual mediante un teléfono auxiliar	208
Recepción de faxes con el modo DRPD	208
Recepción de un fax en la memoria	209
Marcación automática	209
Marcación rápida	209
Marcación por grupo	211
Búsqueda de un número en la memoria	214
Impresión de una lista de teléfonos	215
Otras formas de enviar un fax	215
Envío de un fax diferido	215
Envío de un fax prioritario	216
Cómo añadir documentos a un fax programado	217
Cómo cancelar un fax programado	218
Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico	218
Características adicionales	220
Uso del modo de recepción segura	220
Cómo imprimir informes	221
Uso de los ajustes de fax avanzados	223
Copia de seguridad de los datos de fax	226

Macintosh

Instalación del software para Macintosh	228
Instalación del controlador de impresora	228
Desinstalación del controlador de la impresora	229
Instalación del controlador del escáner	229
Desinstalación del controlador del escáner	229
Configuración de la impresora	230
Para un equipo Macintosh conectado a una red	230
Para un ordenador Macintosh conectado mediante USB	231
Impresión	232
Impresión de un documento	232
Cambio de las configuraciones de la impresora	232
Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel	233
Impresión dúplex	234
Digitalización	237

Linux

Introducción	240
Instalación del controlador de la impresora multifunción	240
Requisitos del sistema	240
Instalación del controlador de la impresora multifunción	241
Desinstalación del controlador de la impresora multifunción	247
Uso de la Unified Driver Configurator	248
Printers Configuration	249
Scanners configuration	251
Configuración de los puertos MFP	252
Configuración de las propiedades de la impresora	254
Impresión de un documento	255
Impresión desde las aplicaciones	255
Impresión de archivos	257
Digitalización de un documento	257
Uso del programa Image Editor	261

Mantenimiento

Eliminación de la memoria NVRAM de la impresora	264
Realizar copias de seguridad de datos	265
Realizar copias de seguridad de datos	265
Restaurar datos	265
Limpieza de la impresora	266
Limpieza del exterior	266
Limpieza del interior	266
Limpieza del escáner	269
Mantenimiento del cartucho de tóner	270
Almacenamiento del cartucho de tóner	270
Redistribución del tóner	270
Sustitución del cartucho de tóner	272
Limpieza del tambor	274
Piezas de repuesto	274
Adquisición de consumibles	275

Solución de problemas

Eliminación de atascos en el DADF	278
Eliminación de atascos en la bandeja de papel	282
Atasco del alimentador de papel (bandeja 1)	283
Atasco del alimentador de papel (bandeja opcional 2)	284
Atasco en el MPF	286
Atasco de la zona del fusor	286
Atasco en la salida de papel	287
Atasco dúplex	291
Consejos para evitar atascos de papel	293
Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD	294
Solución de problemas	301
Problemas con la alimentación del papel	301
Problemas de impresión	302
Problemas con la calidad de la impresión	304

Problemas del fax	310
Problemas de copia	312
Problemas de digitalización	314
Problemas de la dirección global	315
Problemas más comunes de Windows	315
Problemas más comunes de Linux	316
Problemas más comunes de Macintosh	318
Solución de problemas de errores de PostScript (PS)	320

Instalación de accesorios

Precauciones al instalar accesorios de la impresora	322
Instalación de la memoria de la impresora	322
Instalación de una bandeja opcional 2	325
Instalación de una tarjeta de interfaz de red inalámbrica	327

Especificaciones

Especificaciones generales	330
Especificaciones del escáner y la copiadora	331
Especificaciones de la impresora	333
Especificaciones de fax	335
Especificaciones de papel	336
Descripción general	336
Directrices para el uso de papel	338
Especificaciones de papel	339
Capacidad de salida del papel	339
Entorno de almacenamiento de impresora y papel	339

Desempaquetar la impresora

- 1 Seleccione una ubicación para la impresora.

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

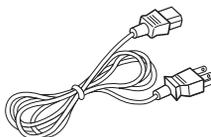
- Deje espacio suficiente para abrir la bandeja, cubiertas, puertas y otras opciones. Además, es muy importante que deje suficiente espacio alrededor de la impresora para permitir una ventilación correcta.
- Coloque la impresora en un lugar adecuado:
 - Una superficie firme y horizontal.
 - Un sitio alejado de corrientes de aire directas de aparatos de aire acondicionado, salidas de calefacción o ventiladores.
 - Un sitio alejado de 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 [“Configurar el 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 unidad **Dell 2355dn Laser MFP**, asegúrese de que la caja contenga los siguientes elementos. Si faltase alguno, contacte con Dell:



Cartucho de tóner



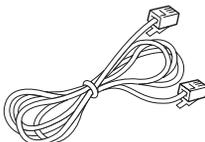
Cable de alimentación^a



CD de Software y documentación^b



Guía de referencia rápida^c



Cable de línea telefónica^a



Diagrama de instalación



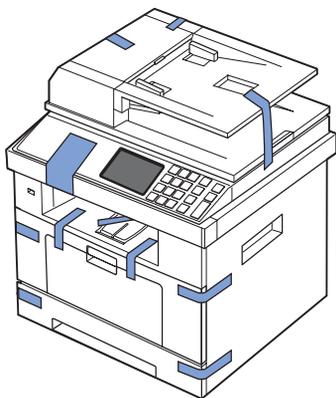
Guía de información del producto

- a El cable de alimentación y el de la línea telefónica pueden ser diferentes dependiendo de las especificaciones de cada país.
- b El CD de Software y documentación contiene controladores de impresora, controladores de digitalización, la Utilidad de configuración de impresora Dell, la utilidad de configuración de IP, controlador Macintosh, controlador Linux, Dell Toner Management System™, SmarThru Office y un Manual del usuario.
- c Es posible que la Guía de referencia rápida no se suministre junto con el producto en algunos países.

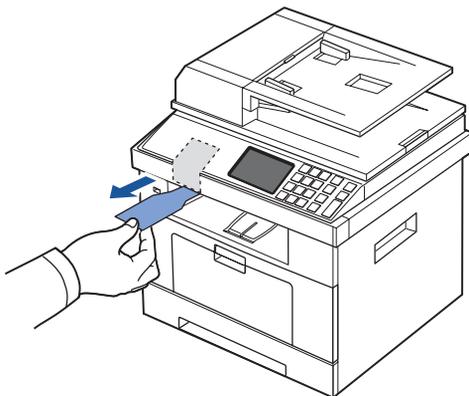
 **NOTA:** Utilice el cable telefónico suministrado con la impresora. Si desea utilizar un cable distinto, utilice un cable de calibre #26 AWG o inferior con una longitud máxima de 250 cm.

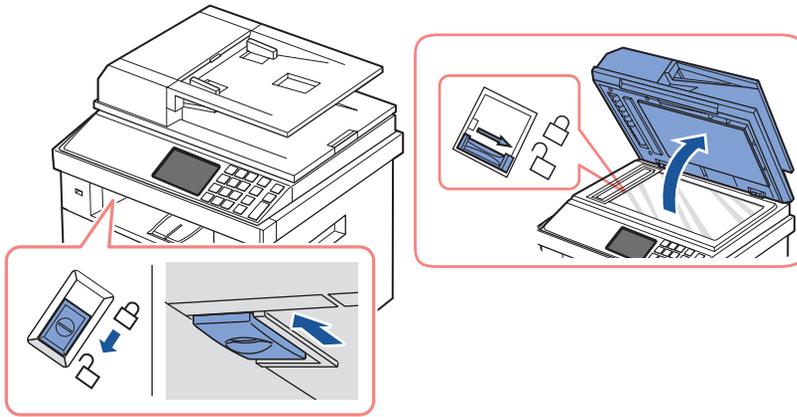
 **NOTA:** El cable de corriente debe estar conectado a una toma de corriente con conexión a tierra.

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



- 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.

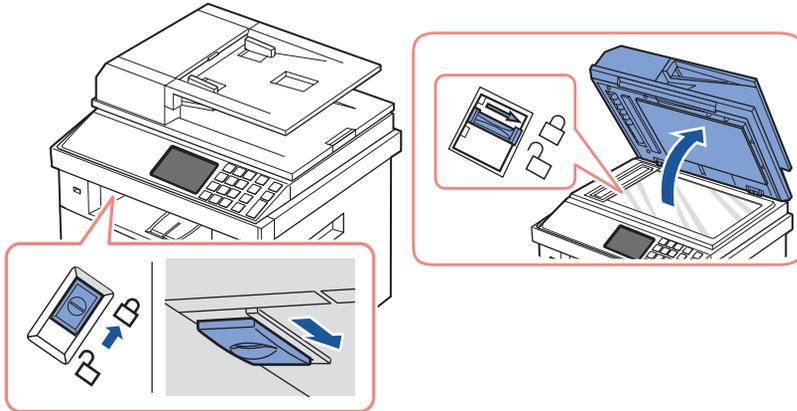




NOTA: Para confirmar que el escáner está desbloqueado, abra la cubierta del escáner y asegúrese de que la palanca azul esté en la posición de desbloqueo (🔓). Si la palanca no está en la posición de desbloqueo, búsquela bajo el panel de operaciones y tire de ella hacia adelante. Si el interruptor del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

NOTA: Si está desplazando la impresora o no tiene previsto utilizarla durante un largo período de tiempo, mueva el interruptor HACIA ATRÁS a la posición de bloqueo, tal como se muestra en la ilustración.

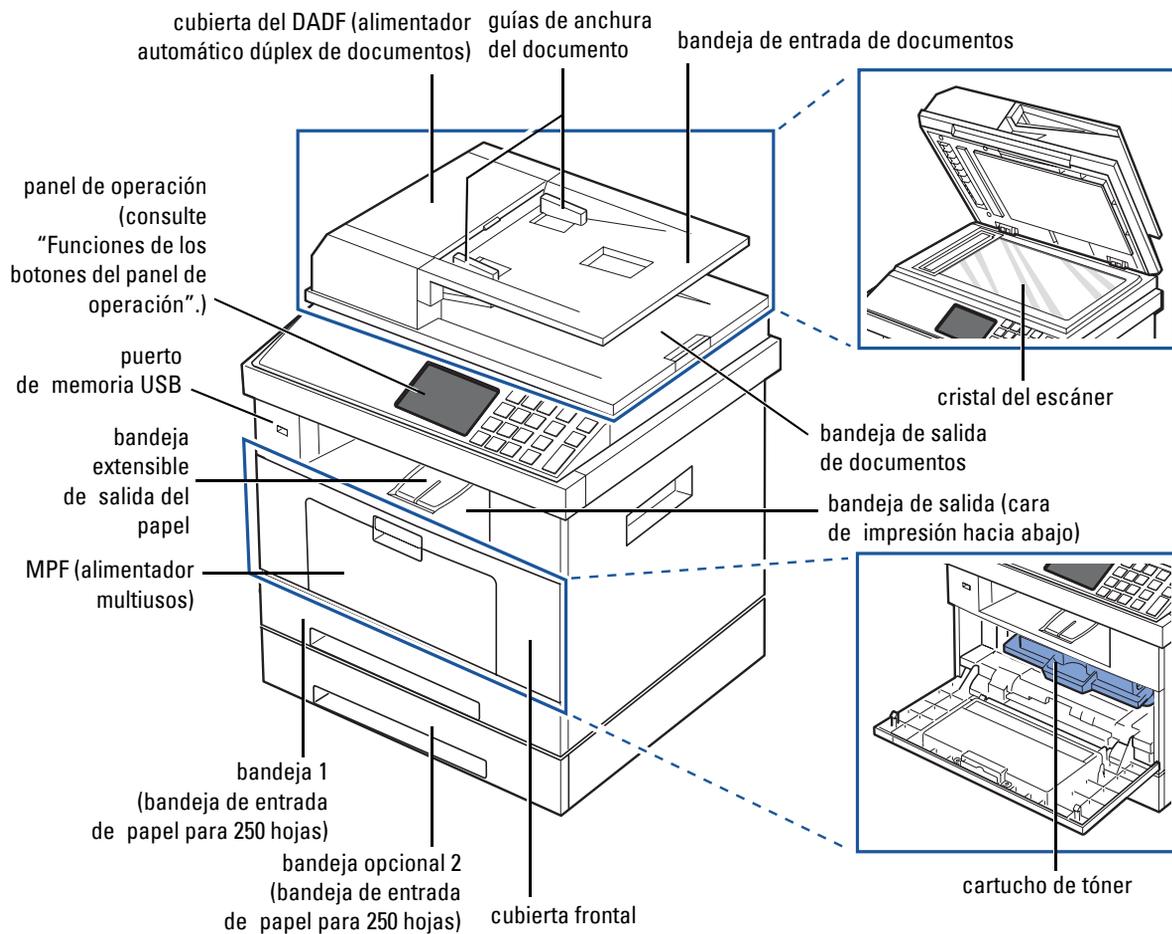
Para digitalizar o copiar un documento, el interruptor debe estar desbloqueado.



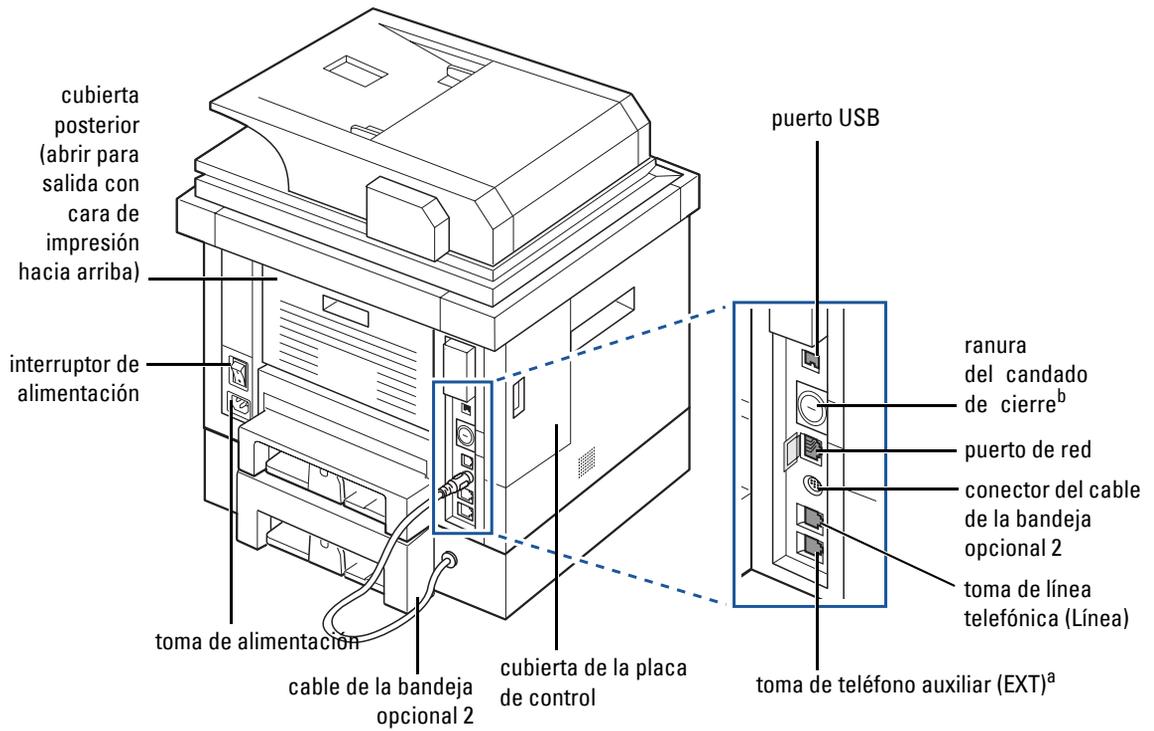
Acerca de la impresora

A continuación se muestran los principales componentes de la impresora. Las siguientes ilustraciones muestran la Dell 2355dn Laser MFP estándar y una bandeja opcional 2:

Vista frontal



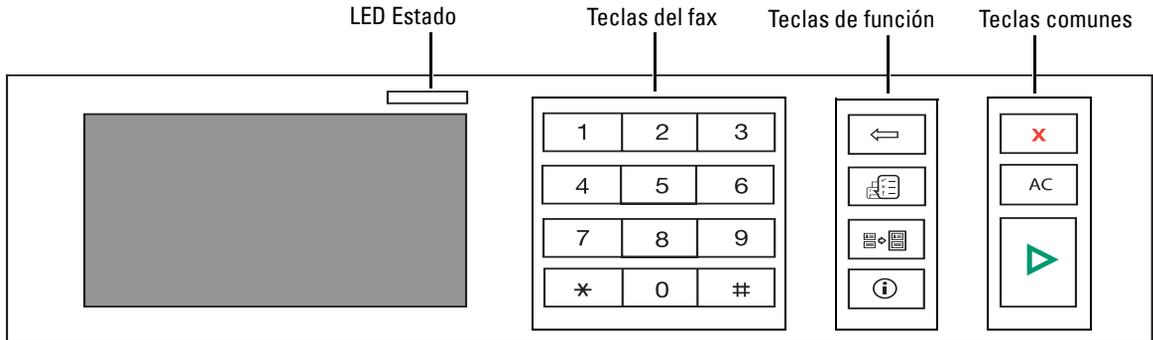
Vista posterior



^a Si desea conectar el teléfono auxiliar o el contestador, consulte "Cómo establecer conexiones".

^b Puede adquirir un candado para cables que impida completamente el acceso a la cubierta de la placa de control.

Funciones de los botones del panel de operación



Teclas comunes

Pulse:	Para:
	Detener una operación en cualquier momento o volver al menú principal.
AC	Restablece la configuración actual a los valores predeterminados.
	Iniciar un trabajo.

Teclas de función

Pulse:	Para:
	Borra caracteres en el área de edición.
	El estado de tarea muestra las tareas actuales y en espera.
	Permite copiar ambos lados de una tarjeta de ID, como una licencia de conducir, en un solo lado de la hoja.
	Ofrece información detallada sobre la información de equipo, los informes, la guía de solución de problemas, la guía de referencia rápida.

Teclas de fax

Pulse:	Para:												
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>*</td><td>0</td><td>#</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	*	0	#	Marque/introduzca número.
1	2	3											
4	5	6											
7	8	9											
*	0	#											

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
No		<ul style="list-style-type: none">• La impresora no está conectada.• El dispositivo está en el modo de ahorro de energía. Cuando se reciben datos o cuando se pulsa cualquier botón, se pone en línea automáticamente.
Verde	Intermitente	La máquina está calentando o está preparada para recibir datos.
	Si	La impresora está en línea y lista para ser utilizada.
Naranja	Intermitente	<ul style="list-style-type: none">• Ha sucedido 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.• El nivel del cartucho de tóner es bajo. Solicite un nuevo cartucho de tóner. Para mejorar la calidad de impresión temporalmente, redistribuya el tóner.• El cartucho de tóner está completamente vacío. Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo.• Se ha producido un atasco de papel.• No hay papel en la bandeja. Cargue papel en la bandeja.• La impresora se ha detenido a causa de un error grave. Compruebe el mensaje de la pantalla.

Introducción a la pantalla principal

Pantalla táctil

La pantalla principal del panel de control permite que el dispositivo sea fácil de usar. Cuando pulsa el icono de inicio () en la pantalla, se muestra la pantalla principal.



- **Copia:** Accede al menú Copiar.
- **Esc.:** Accede al menú Digitalizar.
- **Fax:** Accede al menú Fax.
- **Conf.:** Puede explorar la configuración actual o cambiar los valores de la máquina.
- **Accesos directos 1, 2, 3:** Puede configurar la opción usada con más frecuencia en la pantalla principal. Asimismo, puede modificar el nombre el acceso directo. Consulte [“Utilizar el menú contextual”](#).
- : Accede al brillo LCD, al USB, al idioma.
- **USB:** Accede al menú USB cuando se introduce una memoria USB en el puerto USB de su impresora.
- **Idioma:** Cambia el idioma de la pantalla táctil.
- **Brillo LCD:** Regula el brillo de la pantalla.
- : Muestra el estado del tóner.
- : Iniciar un trabajo.
- **< ^ v >**: Desplazarse por las opciones disponibles.

Conocer el teclado

Con el teclado de la pantalla principal, puede introducir caracteres alfabéticos, números, marcas diacríticas o símbolos especiales. Este teclado se ha diseñado especialmente como un teclado normal para que resulte más fácil de usar.

Toque el área de introducción de datos donde debe introducir los caracteres alfabéticos, números, marcas diacríticas o símbolos especiales y el teclado aparece en la pantalla.

- : Vuelve al menú anterior.
- : Elimina todos los caracteres introducidos.
- : Mueve el cursor entre los caracteres introducidos.
- : Elimina el carácter ubicado a la izquierda del cursor.
- : Guarda y cierra los datos introducidos.
- : Introduce un espacio entre los caracteres.
- : Pasa de minúsculas a mayúsculas, y viceversa.



- : Pasa del teclado alfanumérico al teclado de números o de símbolos especiales.



- : Cambia a caracteres diacríticos.



Utilizar el menú contextual

Puede configurar la opción usada con más frecuencia en la pantalla principal.

Crear el menú contextual

- 1 Pulse Acceso directo (★) desde la pantalla principal.
- 2 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el acceso directo que desee.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la aplicación que desee.
- 4 Si desea cambiar el nombre del acceso directo, pulse [✓] cuando aparezca la ventana de confirmación e introduzca el nombre nuevo con el teclado. De lo contrario, pulse [X].

Restablecer la Configuración predeterminada

Se usará la configuración predeterminada a menos que se cambie con el panel de operación.

Para crear su propia configuración predeterminada:

- 1 Pulse Conf. → Conf. equipo desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón Sig. (➤).
- 3 Pulse Conf. predeterminada.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar Predet. mét. abreviado.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el acceso directo que desee.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la aplicación que desee.
- 7 Si desea cambiar el nombre del acceso directo, pulse [✓] cuando aparezca la ventana de confirmación e introduzca el nombre nuevo con el teclado. De lo contrario, pulse [X].

Fuentes internas

La impresora láser **Dell 2355dn Laser 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fuentes PCL**.
- 5 Impresión de las páginas de la Lista de fuentes PCL.

Impresión de la Lista de fuentes PS3

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informe**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista fuentes PS**.
- 5 Impresión de las páginas de la Lista de fuentes PS.



NOTA: Puede agregar fuentes PCL y PS adicionales en Utilidad de configuración de impresora. Consulte [“Utilidad de configuración de impresora”](#).

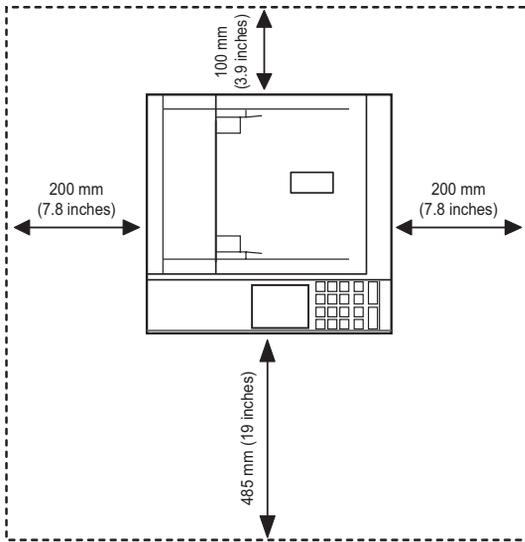
Configurar el hardware

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:

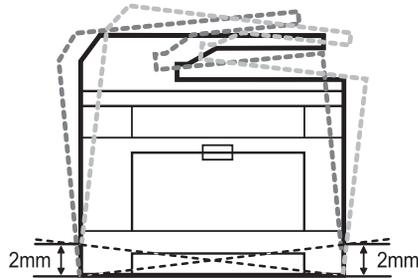
- 1 Seleccione una ubicación estable.

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



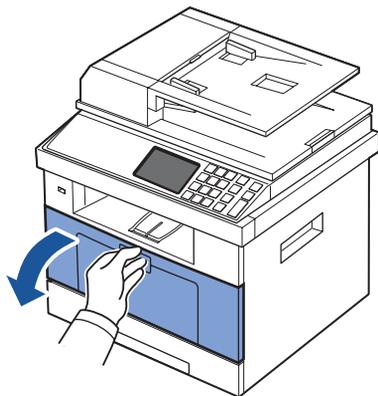
- 2 Abra la caja del dispositivo y revise todos los elementos suministrados.
- 3 Retire la cinta de embalaje del dispositivo.
- 4 Instale un cartucho de impresión.
- 5 Cargue papel. Consulte “Carga de papel”.
- 6 Compruebe que la impresora tenga todos los cables conectados.
- 7 Encienda la impresora.



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

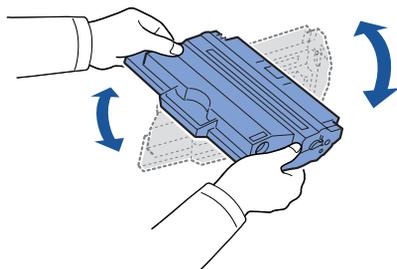
- 1 Abra la cubierta frontal.



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

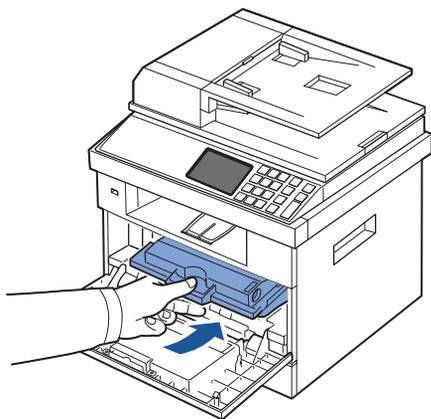
! **PRECAUCIÓN:** No toque la parte inferior verde del cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

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

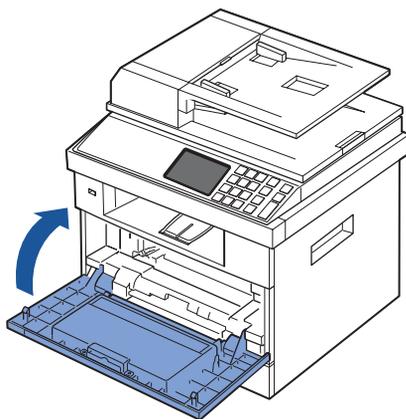


✍ **NOTA:** Si el tóner entra en contacto con la ropa, límpielo con un trapo seco y lave la ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en los tejidos.

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



- 4 Cierre la cubierta frontal.



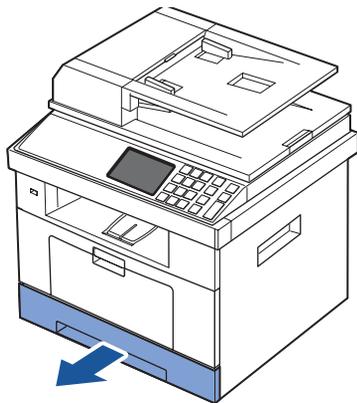
Carga de papel

Cargue un máximo de 250 hojas de papel normal de (75 g/m²) en la bandeja de papel.

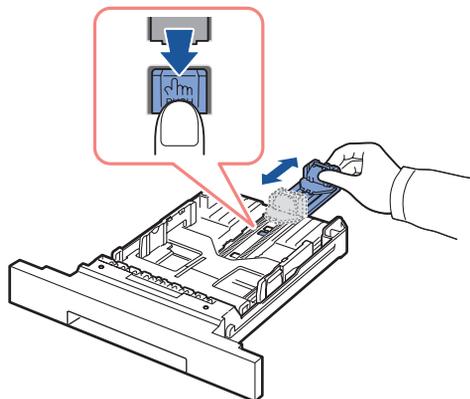
 **NOTA:** Ajuste el tipo y tamaño del papel después de cargarlo en la bandeja. Consulte "[Ajuste del tipo de papel](#)" y "[Ajuste del tamaño de papel](#)" para obtener información sobre el papel utilizado para copias o envío de faxes, o "[Ficha Papel](#)" para imprimir desde el PC.

Cargue el papel:

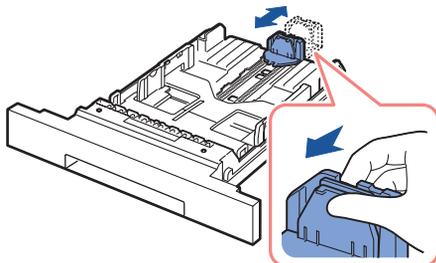
- 1 Extraiga la bandeja de papel de la impresora.



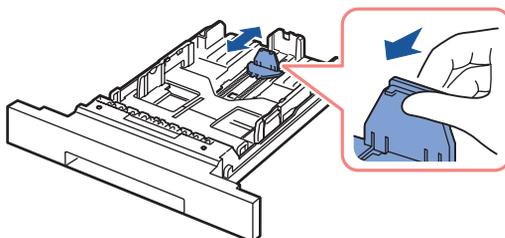
- 2 Si carga un papel más largo que el tamaño estándar (Letter o A4), como por ejemplo papel de tipo Legal, presione el cierre de las guías para abrirlo y tire de la guía de longitud del papel deslizándola completamente para ampliar la bandeja de papel a la longitud máxima.



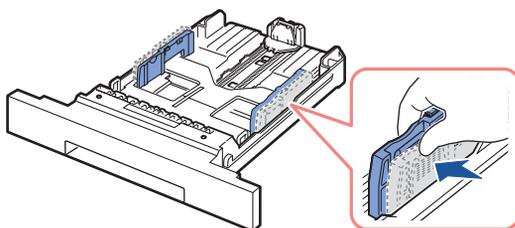
- 3** Deslice la guía de longitud del papel hasta que se apoye en el extremo de la pila de papel.



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



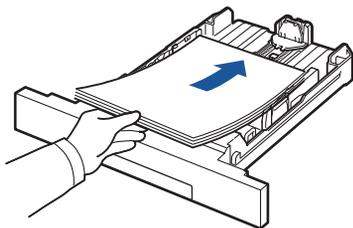
- 4** Apriete la guía de ancho del papel y desplácela hacia la pila de papel hasta que toque el borde de la pila de papel.



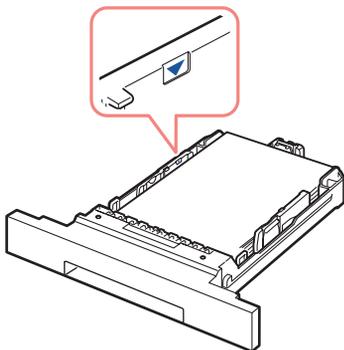
- 5 Flexione las hojas a ambos lados para que queden sueltas. No doble o arrugue el material de impresión. Alinee los extremos en una superficie plana.



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

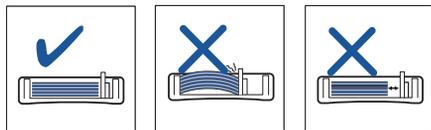


- 7 No supere la altura de pila máxima indicada con las marcas de límite de papel en las dos paredes interiores de la bandeja.

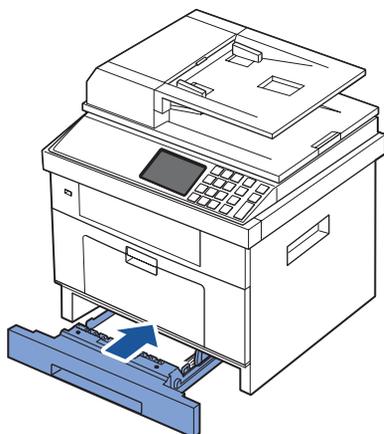


 **NOTA:** Si se sobrecarga la bandeja de papel, se pueden producir atascos de papel.

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



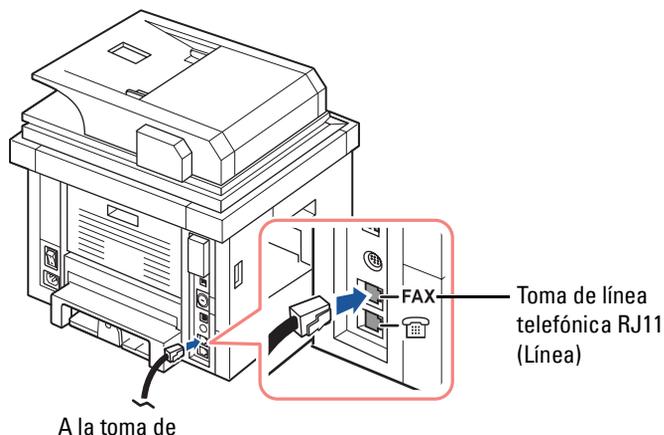
- 8 Coloque de nuevo la bandeja de papel en la impresora.



- 9 Ajuste el tipo y tamaño del papel. Para obtener más información, consulte [“Ajuste del tipo de papel”](#) y [“Ajuste del tamaño de papel”](#).

Cómo establecer conexiones

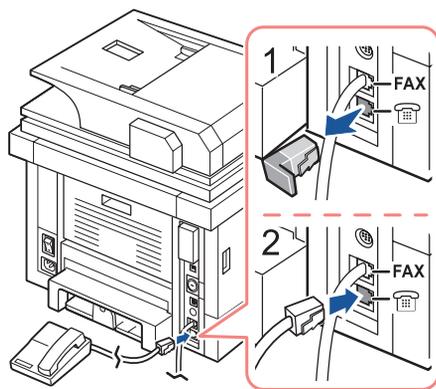
Conexión de la línea telefónica



- 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.

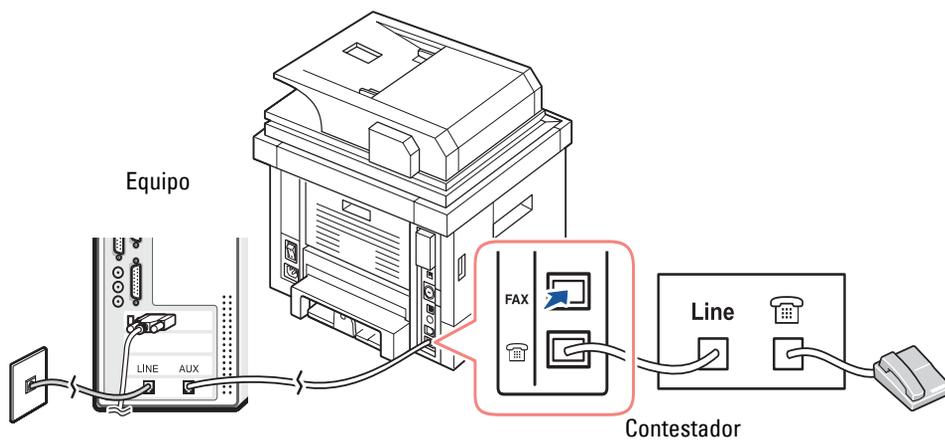
Para conectar un teléfono y/o un contestador automático a la impresora, retire el conector de la toma de teléfono auxiliar (EXT) (☎) y enchufe el teléfono o el contestador automático a la toma de teléfono auxiliar (EXT).

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



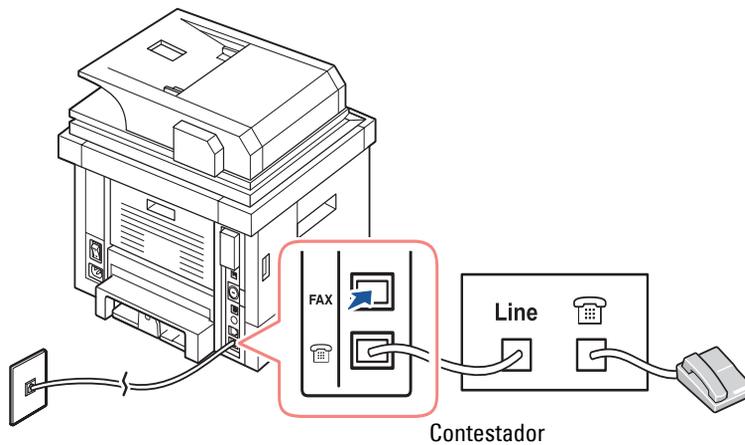
USA

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



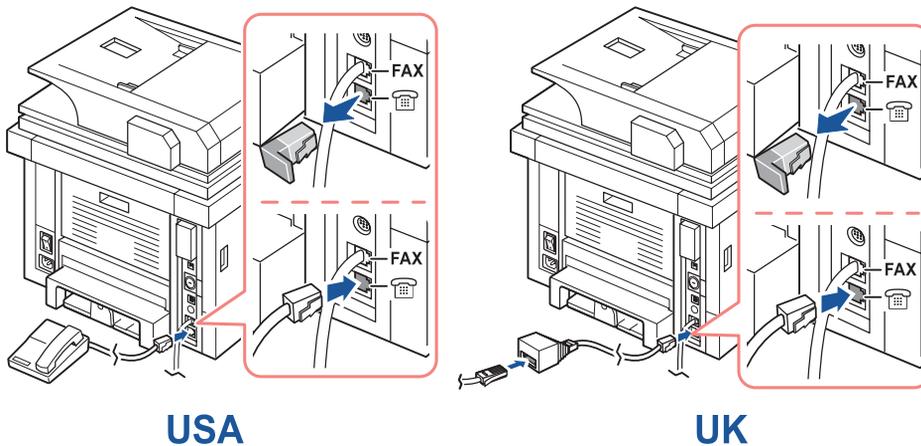
NOTA: Configure el número de tonos del contestador (TAD) en un número mayor que el valor especificado en "Número de tonos".

Si se conecta un FAX con un módem de ordenador:



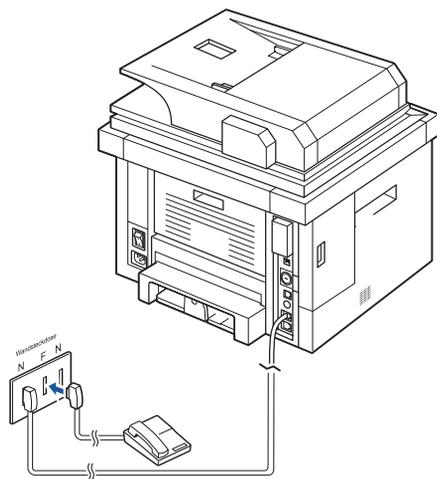
NOTA: Configure el número de tonos del contestador (TAD) en un número mayor que el valor especificado en “Número de tonos”.

NOTA: Para obtener información adicional, consulte “Uso de un contestador” o “Uso de un módem”.

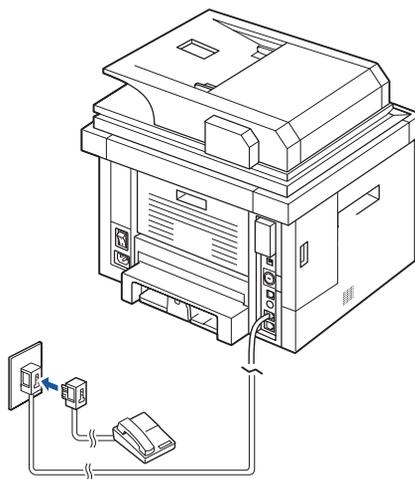


NOTA: Adaptador de teléfono no suministrado en el Reino Unido.

Si en su país se utiliza un sistema de comunicación telefónica en serie (como en Alemania, Suecia, Dinamarca, Austria, Bélgica, Italia, Francia y Suiza), conecte el teléfono o el contestador como se muestra en la siguiente imagen.



Deutschland



France

Conexión del cable de impresora

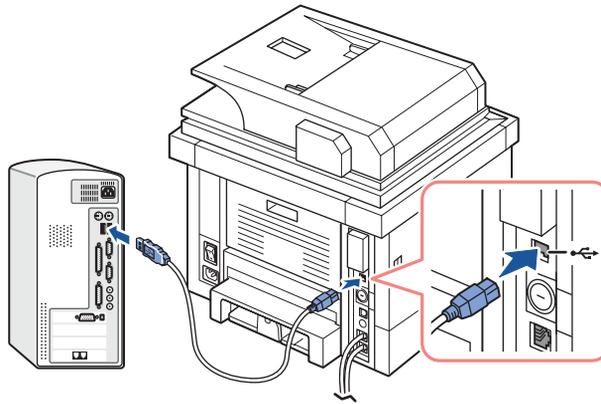
Conexión de la impresora de forma local

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 a su ordenador, sátese este paso y vaya a [“Conexión de la impresora a la red”](#).

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

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

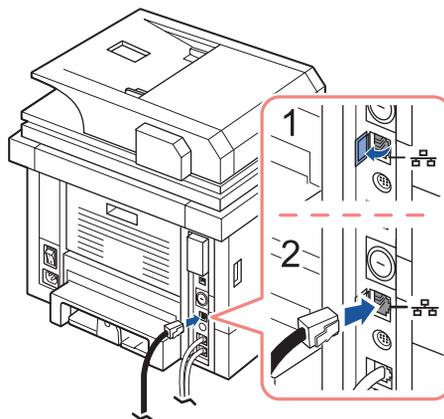
- 1 Asegúrese de que la impresora, el ordenador y cualquier otro dispositivo conectados estén apagados y desconectados.
- 2 Conecte un cable USB al puerto USB de la impresora.



- 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

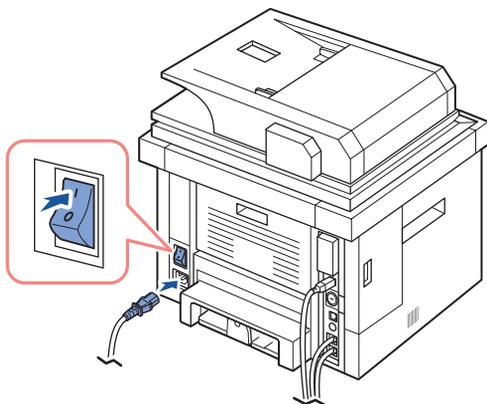
⚠ PRECAUCIÓN: La zona de fusión en el interior de la parte trasera de la impresora se calienta al encender la impresora.

⚠ PRECAUCIÓN: Tenga cuidado de 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. La pantalla principal aparecerá en la pantalla indicando 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.

Configurar 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 Ajuste de la fecha y la hora. Consulte [“Configurar la fecha y hora”](#).
- 4 Cuando aparezca la ventana de confirmación de configuración del fax, seleccione o .

Si ha seleccionado , la impresora restaura la configuración de fax predeterminada.

Si ha seleccionado :

- a La impresora imprime el Informe de ayuda de configuración de fax.

- b Introduzca el identificador (ID) del equipo.
Consulte “Configuración del ID de impresora”.
 - c Seleccione el modo de recepción y el número de tonos.
Consulte “Configuración del sistema de fax”.
 - d Compruebe la conexión de 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 2355dn Laser MFP

El panel de control permite acceder a los diferentes menús para configurar el dispositivo o utilizar sus funciones. Para acceder a los menús, toque los menús en la pantalla.

 **NOTA:** Algunos menús pueden no aparecer en la pantalla en función de las opciones o de la configuración.

Consulte la tabla siguiente:

Copia	Esc.	Fax
Copia manual	PC local	Envío manual
Copia tarj. ECO	PC de red	Envío de marcado rápido
Copia libro	Enviar Email	Envío marc.grp.
Intercalar copia	SMB	Envío retrasado
Aj. copia aut	FTP	Envío prioritario
Copia duplicado	Email personalizado	Envío automático
Copia póster	Serv.fax	Marcado conectado
Copia ID	USB	Rellamada
Copia N-up		

Conf.	
Estado del trabajo	
Conf. equipo	Conf. predeterminada Conf. papel Comportamiento bandeja Lista de Email/Fax Informes Config. fax Conf. correo Configuración de red Conf. inicial ¿Restaurar opciones? Gestión de trabajos
Mantenimiento	Borrar tambor Prueba línea fax
Solución de problemas	
Idioma	

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

 **NOTA:** Tener la configuración impresa puede serle útil para navegar por el árbol de opciones cuando quiera cambiar los valores predeterminados del panel de operaciones.

Imprimir la configuración de impresora

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. impresora**.
Se imprimirá la página de configuración de impresora.

Impresión de la configuración del menú del panel de operaciones

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Árbol menú panel OP**.
Se imprimirá la página del menú del panel de operaciones.

Configurar el identificador (ID) del equipo

Puede ajustar el ID del dispositivo y el número de fax que se imprimirán en la parte superior de cada página. Si ha instalado el kit de fax multilínea, debe seleccionar primero una línea y, a continuación, seguir estos pasos:

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **ID de equipo**.
- 5 Introduzca **Fax** y **ID** con el teclado en pantalla. Si desea información sobre cómo utilizar el teclado, consulte [“Conocer el teclado”](#).
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Cambio del idioma de la pantalla

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para **Idioma**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el idioma que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Selección del país

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Selecc. país**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el país que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Modo de ahorro de energía

El modo Ahorro de energía permite a la impresora reducir 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 ahorro de energía.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Aho. ener. imp.**
- 5 Pulse la flecha derecha/izquierda para seleccionar la configuración horaria que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.



NOTA: Los ajustes disponibles van de 5 a 120 min. (predeterminado de fábrica: 30 min.) y también puede acceder a este modo desde EWS (**Especificaciones de la impresora > Parámetros de la impresora > Menú Configuración** y seleccione **Imprimir Ahorro energía**).

Configurar 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fecha y hora**.
- 5 Introduzca la fecha y la hora con las flechas arriba/abajo.

Día= 01 ~ 31

Mes= 01 ~ 12

Año= 2.000 ~ 2.099

Hora= 01 ~ 12 (modo de 12 horas)
00 ~ 23 (modo de 24 horas)

Minuto= 00 ~ 59

- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configurar el modo reloj

Para configurar el modo de reloj:

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo de reloj**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la opción que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configurar el sonido/volumen

Puede configurar el volumen para sonidos de botones, alarmas de avisos y el sonido que se produce durante una tarea de fax.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 1 Pulse el botón **Sig.** (.
- 2 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sonido y vol.**
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción que desee.
 - **Altavoz:** Enciende **Activado** o **Desactivado** apaga los sonidos de la línea telefónica que se emiten por el altavoz, como el tono de marcación o el tono de fax. Si esta opción se ajusta a **Com.** el altavoz está activado hasta que el equipo remoto responda.
 - **Timbre:** ajusta el volumen del timbre. Para ajustar el volumen del timbre puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** o **Alto**.
 - **Tono marcado:** Ajusta el volumen del tono de marcado. Para ajustar el volumen del tono de marcado puede seleccionar 1-7.
 - **Error:** Ajusta el volumen de “ocurrió un error”. Para ajustar el volumen de error, puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
 - **Conflicto:** Ajusta el volumen de conflicto. Para ajustar el volumen de error, puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
 - **Selección:** Al presionar el botón, puede ajustar el volumen de selección para; puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configurar el ahorro de luz solar (solo en EE. UU.)

Si su país cambia la hora al horario de verano cada año, utilice este procedimiento para cambiar automáticamente del horario normal al de verano y viceversa.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ahorro de energía**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Manual**.
- 6 Introduzca **Fecha inicio** y **Fecha fin** con las flechas arriba/abajo.
- 7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Aho. ener. esc.**
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el valor de tiempo de espera que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Cambiar el modo predeterminado

Puede configurar los valores predeterminados de copia, fax, digitalización y ventana de inicio.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo predet.**
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha hasta seleccionar la función que desea cambiar y modifique su configuración.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configurar 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 1 Pulse el botón **Sig.** (.
- 2 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tiempo espera**.

- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el valor de tiempo de espera que desee.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configurar la gestión de trabajos

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la gestión de trabajos y pulse **Gestión de trabajos**.
- 4 Configure cada opción como desee.
 - **Trabajos almacenados:** Imprime las tareas guardadas actualmente en la memoria RAM.
 - **Expiración de trabajos:** Limita el tiempo que una tarea confidencial permanece en la impresora antes de eliminarla.
 - **Eliminar trabajo almacenado:** Puede eliminar trabajos almacenados actualmente en la memoria RAM. Si selecciona **Td**, todos los **Trabajo seguro** y **Impr. guard.** se eliminan.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configurar el modo de ahorro de tóner

El modo de ahorro de tóner permite que la impresora 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ahorro de tóne.**
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Activado**.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configurar la sincronización de la alerta de tóner bajo

Puede personalizar el nivel al cual se produce la alerta de tóner bajo o tóner vacío. Si la cantidad de tóner actual baja del nivel configurado, la impresora mostrará un mensaje de alerta en el panel de operaciones.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Alerta estado de tóner**.
- 5 Seleccione la opción que desee.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la opción en **Nivel advertencia** y **Panel alerta act.**
- 7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Ignorar páginas en blanco

La impresora detecta, a partir de los datos de impresión del ordenador, si una página está en blanco o incluye algún dato. Para omitir las páginas en blanco al imprimir los documentos, siga estos pasos:

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Imprimir páginas en blanco**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Desactivado**.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Ignorar el mensaje de tóner bajo (sólo para fax)

Cuando el cartucho de tóner está a punto de acabarse, la impresora muestra el mensaje de tóner vacío y continúa imprimiendo excepto en el caso de los faxes entrantes. En ese caso, los faxes entrantes se guardarán en la memoria. Sin embargo, es posible configurar el equipo para que imprima los faxes entrantes, aunque la calidad de impresión no será óptima.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Permitir tóner bajo**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Desactivado**.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Descripción general del software

Después de configurar la impresora y conectarla al ordenador tiene que instalar los controladores y las utilidades desde el CD “Instalación de software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” 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 “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” contiene los siguiente:

- Controlador PCL de la impresora Dell – permite que el ordenador se comunice con la impresora. Para utilizar la impresora como una impresora en Windows, debe instalar los controladores de impresora. Si desea más información sobre cómo instalar el controlador MFP 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 de 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 los cartuchos de tóner de recambio.
- SmarThru Office: este programa es el software que se suministra con el equipo. Puede utilizar este programa para digitalizar imágenes o documentos. Esta función se puede utilizar a través de la conexión local o a través de una conexión en red.
- Controlador de digitalización: 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 PDF proporciona información detallada sobre el uso de la impresora.
- Configurar IP: utilice este programa para establecer las direcciones TCP/IP de la impresora.
- Controlador PS: archivo de Descripción de impresora Postscript (PPD). Puede utilizar el controlador PostScript para imprimir documentos.
- Gestor de escaneo de Dell: le permite digitalizar un documento en la impresora y guardarlo en un ordenador conectado en red.
- Controlador Linux: le permite imprimir y digitalizar en un entorno Linux.
- Controlador de impresora 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 “Requisitos mínimos”.
- Monitor de Estado: este programa permite controlar 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 (LDAP). Además, es compatible con un método de protección de la comunicación con LDAP mediante SSL. En el Servicio Web integrado, 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 el Servicio Web integrado de la impresora, permite controlar el estado de la impresora de red sin abandonar su puesto de trabajo. 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.

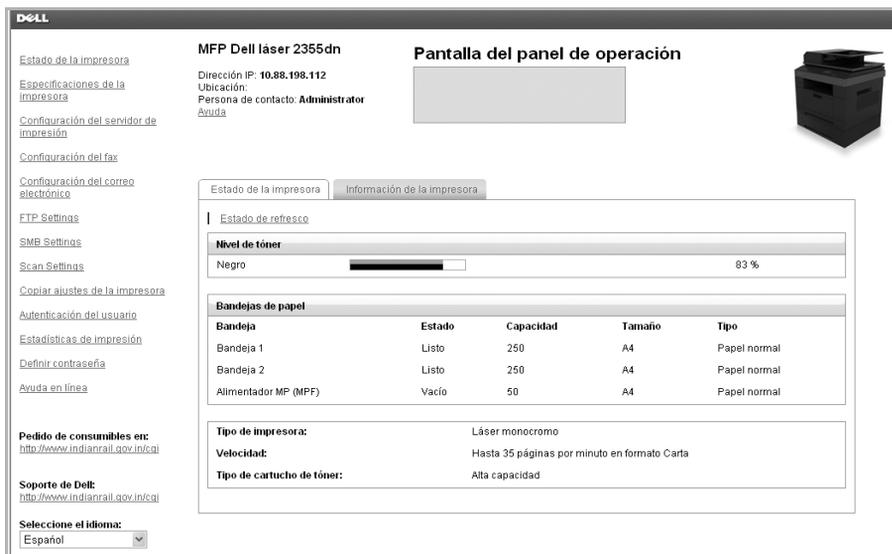
 **NOTA:** La Herramienta web de configuración de impresoras Dell sólo está disponible si la impresora multifunción se encuentra conectada a la red. Consulte la página [“Requisitos mínimos”](#).

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 Conf. → Conf. equipo desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón Sig. (➤).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurac. red**.

Si no se ha asignado una dirección IP, asigne una para la impresora. Consulte [“Requisitos mínimos”](#).



Dell MFP Dell láser 2355dn Pantalla del panel de operación

Estado de la impresora
Especificaciones de la impresora
Configuración del servidor de impresión
Configuración del fax
Configuración del correo electrónico
FTP Settings
SMB Settings
Scan Settings
Copiar ajustes de la impresora
Autenticación del usuario
Estadísticas de impresión
Definir contraseña
Ayuda en línea

Dirección IP: 10.88.198.112
Ubicación:
Persona de contacto: Administrator
Ayuda

Estado de la impresora Información de la impresora

Estado de refresco

Nivel de tóner

Negro 83 %

Bandeja	Estado	Capacidad	Tamaño	Tipo
Bandeja 1	Listo	250	A4	Papel normal
Bandeja 2	Listo	250	A4	Papel normal
Alimentador MP (MPF)	Vacío	50	A4	Papel normal

Tipo de impresora: Láser monocromo
Velocidad: Hasta 35 páginas por minuto en formato Carta
Tipo de cartucho de tóner: Alta capacidad

Pedido de consumibles en: <http://www.indianrail.gov.in/cal>
Soporte de Dell: <http://www.indianrail.gov.in/cal>
Seleccione el idioma: Español

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.

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

Configuración del servidor de impresión

Este menú admite la configuración de los siguientes elementos:

- Información básica acerca del administrador
- TCP/IP
- Eventos SNMP
- Comunidad SNMP
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- Telnet
- EtherTalk
- Acceso seguro
- 802.1x
- WSD

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.
	Remite pred. Dirección	Introduzca su dirección de correo electrónico.
	Predeterminada a Dirección	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.
	Suffix	Caracteres introducidos que deben agregarse al final del campo personalizado.

Ajustes 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 siguiente información puede ser útil en la configuración de la entrega mencionada anteriormente:

Opciones disponibles para alerta de correo electrónico

Opción		Descripción
Configuración de alerta de correo electrónico	Dirección IP o nombre de host	Establece la dirección IP o Nombre del servidor.
	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 5.000 y 65.535.
	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.
	Conexión de correo electrónico segura con SSL/TLS	Es compatible con un método de protección de la comunicación con SMTP mediante SSL/TLS.

Opción		Descripción
Configurar POP3 antes de SMTP	Servidor y puerto POP3 ^a	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. Y especifica el número del puerto del servidor POP3 de hasta 15 caracteres alfanuméricos.
	Usuario POP3 ^a	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 ^a	Especifica la contraseña de la cuenta POP3 de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
Configuración de alerta de correo electrónico	Lista de correo electrónico 1	Establece las direcciones de correo electrónico aceptables para la función de alerta de correo electrónico de hasta 255 caracteres alfanuméricos.
	Lista de correo electrónico 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"> • Alerta de niveles: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles. • Alerta de gestión del papel: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.
	Seleccionar alertas para la lista 2	<ul style="list-style-type: none"> • Alerta de niveles: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles. • Alerta de gestión del papel: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel. • Tóner bajo: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner bajo. • Tóner casi vacío: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner casi vacío. • Tóner vacío: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner vacío.

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

Opciones disponibles para el servidor LDAP

Opción	Descripción
Configuración servidor LDAP	Servidor y puerto LDAP 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. Además especifica el número del puerto del servidor LDAP de hasta 15 caracteres alfanuméricos.
	Conexión LDAP segura Es compatible con un método de protección de la comunicación con LDAP mediante SSL.
	Buscar en el directorio raíz Introduce 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.
	Referencia LDAP Realice la verificación si es necesario.
Orden de nombre de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Nombre común si el Id. de usuario tiene el formato "cn=<nombre usuario>". • Seleccione Dirección de correo si el Id. de usuario tiene el formato "correo electrónico=<nombre usuario>". • Si no, seleccionar Apellido y nombre. 	

Copiar las especificaciones 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

Herramienta web de configuración de impresoras Dell (**Servicio Web integrado**) 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 o en Menú del administrador (**Conf.**):

Esta función se activa con **Servicio Web integrado** e 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.

Inalámbrica

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

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

Ayuda en línea

Haga clic en **Ayuda** para visitar la página web de **Dell** para solucionar problemas de impresión.

 **NOTA:** Para obtener más información acerca de la página principal de impresoras multifunción, la página de visualización de imágenes guardadas o la página de mantenimiento y solución de problemas, haga clic en el enlace **Ayuda** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

Instalación del software en el sistema operativo

Microsoft® Windows®

Antes de comenzar, asegúrese de que su sistema cumple los “Requisitos mínimos”.



NOTA: En Microsoft Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 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 (2.048 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 a 1 GHz de 32 bits o 64 bits o superior
Windows Server 2008 R2: Procesadores Pentium IV a 1 GHz (x86) o a 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 a su ordenador, sátese este paso y vaya a “Instalación del software Dell para la impresión en red”.

Un controlador de impresora es un software que permite al equipo comunicarse con la impresora. El procedimiento para instalar controladores depende del sistema operativo que utilice.

 **NOTA:** Si conecta un cable de impresora USB mientras la impresora y el equipo están conectados, se inicia automáticamente **Asistente para hardware nuevo encontrado**. Pulse **Cancelar** y use el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” para instalar el software Dell.

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

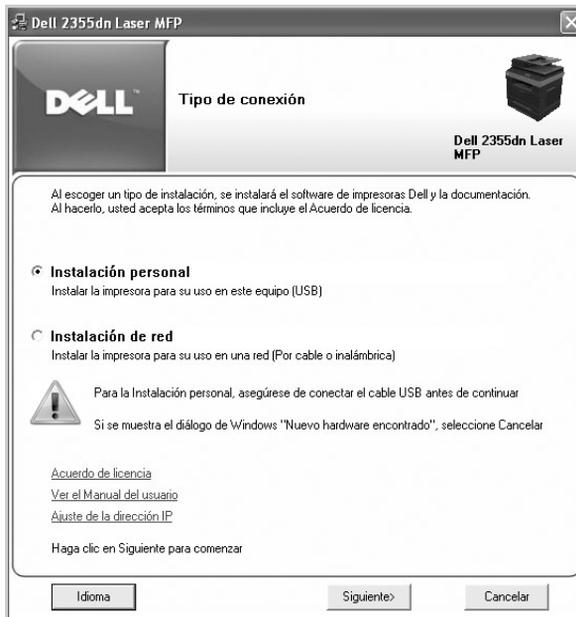
 **NOTA:** Si la impresora no está conectada al ordenador cuando instala el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®”, aparece la pantalla **No se encontró impresora**. Siga las instrucciones de la pantalla para instalar el software.

- 2 Inserte el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®”.

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

 **NOTA:** Si el usuario deshabilitó la **continuación automática**, abra el setup.exe de la carpeta raíz del CD.

- 3 Seleccione **Instalación personal**.



En caso necesario, seleccione el idioma pulsando el botón **Idioma** en la pantalla principal.

- 4 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.



- 5 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 en 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 192.0.0192 o una dirección de enlace local 169.254.xxx.xxx.

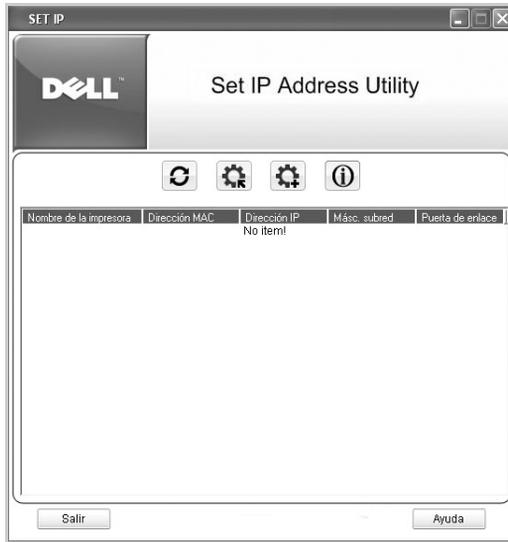
Para configurar la dirección IP manualmente, puede usar el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” suministrado. Imprima la página de configuración de la impresora para ver la configuración de red actual y la dirección MAC. Necesitará esta información para configurar la impresora para la red.

- 1 Asegúrese de que la impresora esté conectada a la red y encendida. Cierre todos los programas.
- 2 Inserte el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®”.

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

 **NOTA:** Si el usuario deshabilitó la **continuación automática**, abra el setup.exe de la carpeta raíz del CD.

- 3 Seleccione **Ajuste de la dirección IP**. Se muestra la lista de impresoras disponibles en la red.



- 4 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.
- 5 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.

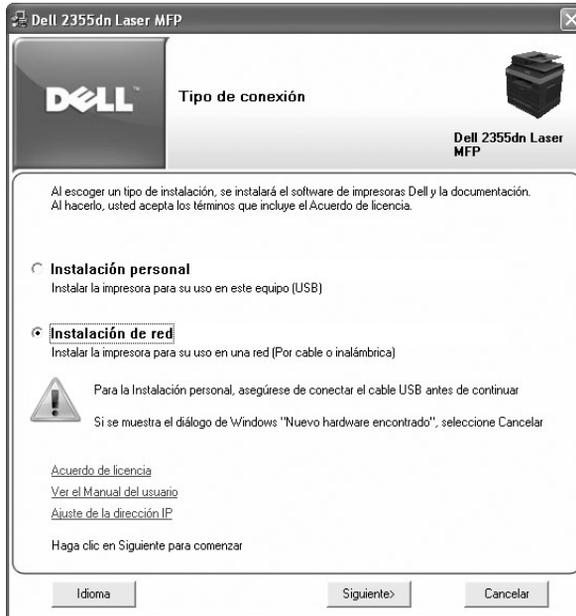
 **NOTA:** Debe tener acceso como administrador para instalar los controladores de la impresora en los equipos de la red.

- 1 Asegúrese de que la impresora esté conectada a la red y encendida. Todas las aplicaciones del ordenador deben estar cerradas antes de comenzar la instalación. Para obtener información sobre la conexión a la red, consulte [“Requisitos mínimos”](#).
- 2 Inserte el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®”.

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

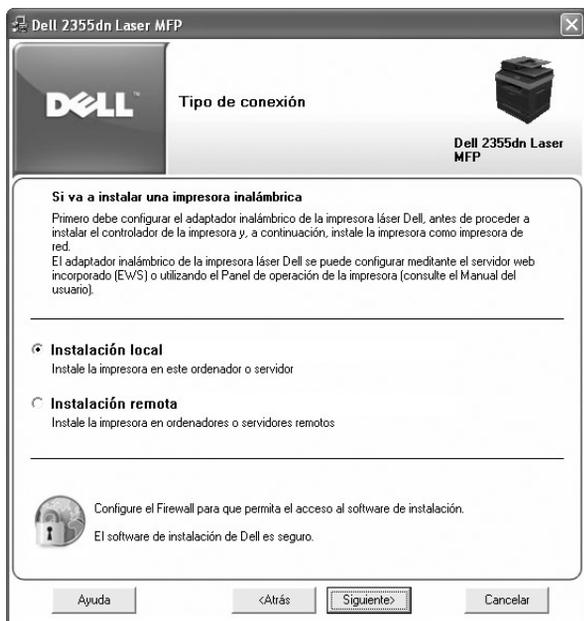
 **NOTA:** Si el usuario deshabilitó la **continuación automática**, abra el setup.exe de la carpeta raíz del CD.

3 Seleccione Instalación de red.



En caso necesario, seleccione el idioma pulsando el botón **Idioma** en la pantalla principal.

4 Si desea instalar los controladores en este ordenador para el funcionamiento en 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**.

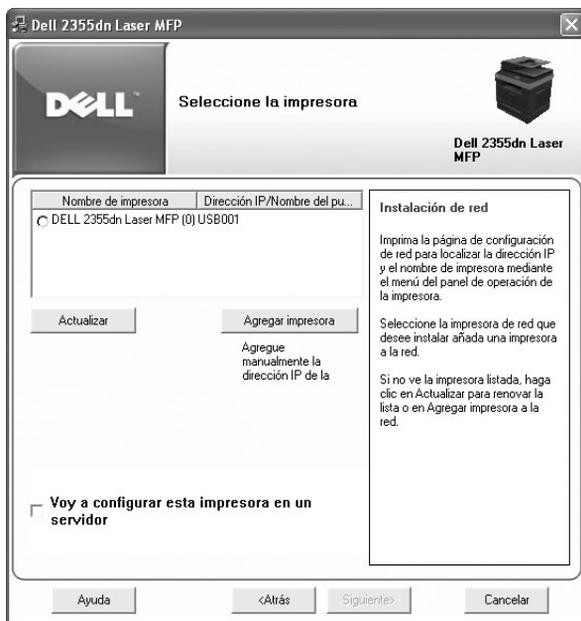


NOTA: Tanto el equipo servidor como el equipo cliente deben tener uno de los siguientes sistemas operativos: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 y Server 2008 R2.



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

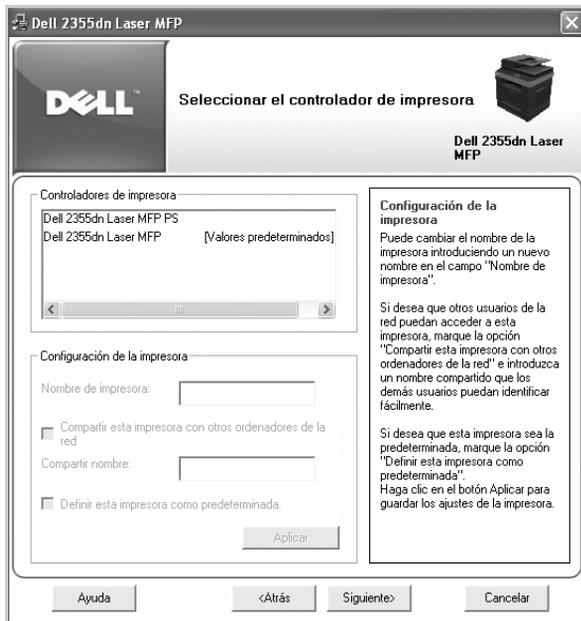
- 5 Aparecerá la lista de impresoras disponibles en la red. Seleccione la impresora que desea instalar de la lista y haga clic en **Siguiente**.



Si no ve la impresora en la lista, haga clic en **Actualizar** para actualizar la lista o haga clic en **Agregar impresora** para añadir la impresora a la red. Para agregar la impresora a la red, introduzca el nombre del puerto y una dirección IP existente para la impresora.

Si desea instalar la impresora en un servidor, seleccione la casilla **Voy a configurar esta impresora en un servidor**.

- 6 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**.



- 7 Seleccione **Instalación personalizada**. Haga clic en **Siguiente**.
Si selecciona **Instalación típica**, diríjase a paso 2.
- 8 Seleccione los componentes que se instalarán y también puede cambiar la carpeta de destino. Haga clic en **Siguiente**.
- 9 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 quitar los controladores de la impresora. Puede quitar el software con el CD “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” 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 In., seleccione Programas → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Desinstalación del software MFP Dell.



- 2 Seleccione el software que desea quitar. Haga clic en **Siguiente**.
Se quitarán del ordenador el controlador de la impresora seleccionado y todos sus componentes.
- 3 Una vez quitado el software, haga clic en **Finalizar**.

Uso del sistema de gestión de tóner Dell

Monitor de estado de la impresora Muestra el estado de la impresora que está conectada a la red local. Se mostrarán los estados Impresora lista, Sin conexión, Comprobación de errores, así como las alertas de nivel de tóner o tóner bajo.

Monitor de estado de la impresora

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



 **NOTA:** El enlace **Ayuda** del software **Monitor de estado de la impresora** le mostrará la guía de solución de problemas de la impresora. Haga clic en **Ayuda** para ver una animación con los detalles del error.



O bien

En el menú In., seleccione Programas → Dell Printers → Dell 2355dn Laser 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, **Utilidad de configuración de impresora** se instalará automáticamente.

Si desea más información sobre cómo instalar el software, consulte [“Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®”](#).

Para abrir la Utilidad de configuración de impresora:

- 1 En el menú **In.**, seleccione **Programas → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Utilidad de configuración de impresora**.

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



- 2 La ventana **Utilidad de configuración de impresora** ofrece varias funciones; **Directorio** (**Lista de teléfonos**, **Agenda**), **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 predeterminada**.

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.

The screenshot shows a window titled "Lista de teléfonos" with a table of entries and several control buttons. The table has columns for "N.º", "Nombre", and "Número de teléfono".

N.º	Nombre	Número de teléfono
0	dddd	*GROUP DIAL*
1	sk	1234
2	g	2788
3	fg	*GROUP DIAL*
4	ss	2345
5		
6	gg	*GROUP DIAL*
7		
8		
9		

Buttons and options below the table include: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", "Marcación por grupo", "Recuperar números de teléfono de la impresora.", "Guardar números de teléfono en la impresora.", "Recuperar", "Guardar", and "Cerrar".

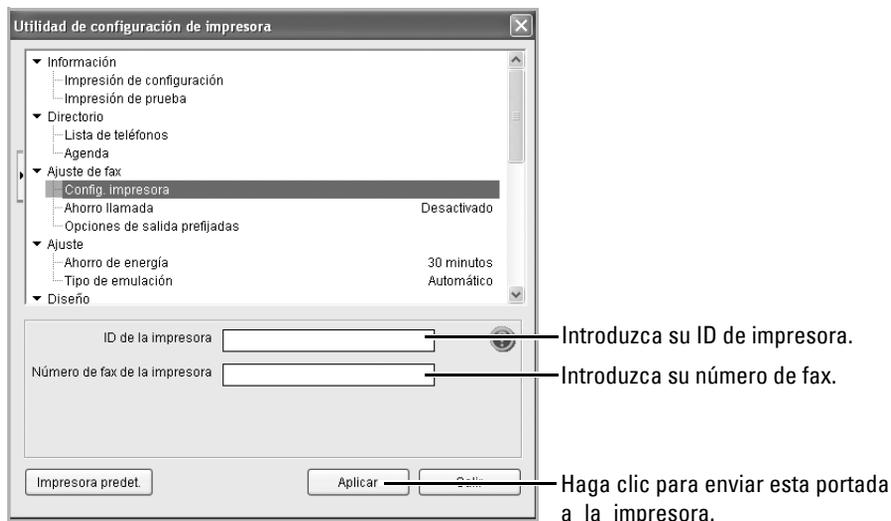
Annotations:

- Le permite editar una entrada seleccionada de la agenda. (Points to the "Modificar" button)
- Modifique una entrada seleccionada de la agenda. (Points to the "Modificar" button)
- Borra la entrada seleccionada de la lista de teléfonos. (Points to the "Eliminar" button)
- Entradas de la Lista de teléfonos. (Points to the table)
- Lee las entradas de la agenda de la impresora y las traslada a la Utilidad de configuración de impresora. (Points to the "Recuperar" button)
- Descarga las entradas de la Lista de teléfonos de la Utilidad de configuración de impresora a la impresora. (Points to the "Guardar" button)

La sección de Configuración 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. Las opciones disponibles son **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.

Las opciones disponibles son **Ahorro de energía**, **Modo Ahorro** y **Tipo de emulación**.

La sección de Diseño

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

Las opciones disponibles son **Orientación**, **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.

Las opciones disponibles son **Copias**, **Tamaño**, **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)

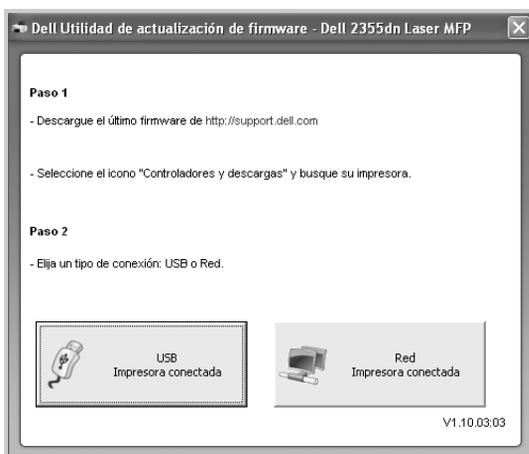
Haga clic en la sección **Red(IPv4)** y seleccione el entorno de red de la lista desplegable.

Las opciones disponibles son **Configurar red** y **Imprimir página de configuración de red**.

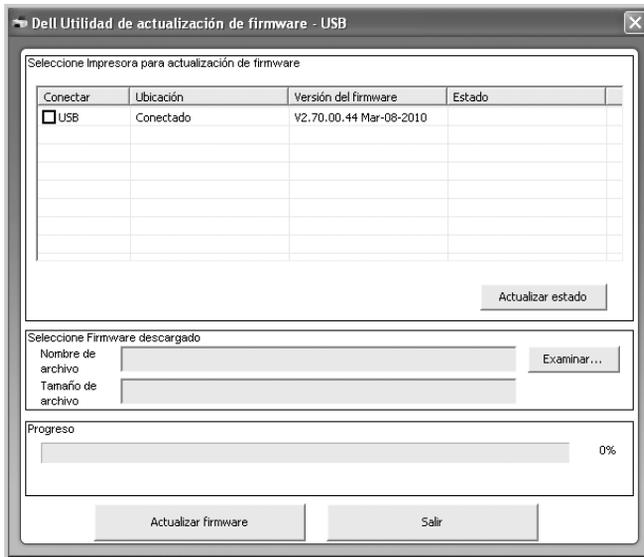
Utilidad de actualización de firmware

Puede actualizar el firmware de la impresora a través de **Utilidad de actualización de firmware**.

- 1 En el menú **In.**, seleccione **Programas** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Utilidad de actualización de firmware**.
- 2 Descargue el firmware más reciente. Haga clic en <http://suport.dell.com>.



- 3 Si su impresora está conectada con un cable USB, haga clic en **Impresora USB conectada**.
O bien, si la impresora está conectada con un cable de red, haga clic en **Impresora de red conectada**.
- 4 Haga clic en **Buscar** y seleccione el archivo de firmware descargado.



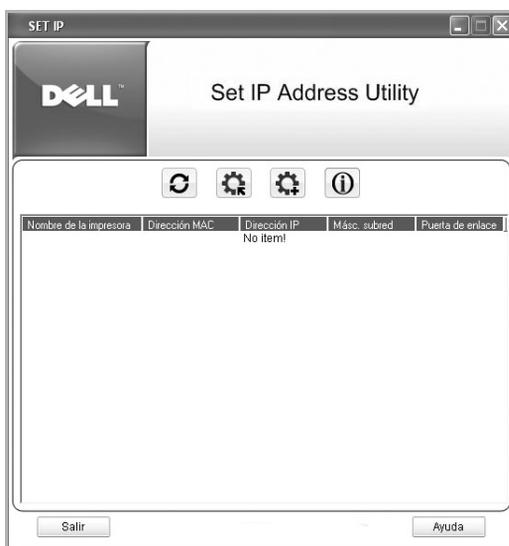
5 Haga clic en Actualizar firmware.

Ajuste de la dirección IP

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 el programa **Ajuste de la dirección IP** cuando su impresora está conectada a una 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 **In.**, seleccione **Programas** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Ajuste de la dirección IP**.



- 4 Haga clic en la ventana SetIP para abrir la ventana de configuración TCP/IP.
- 5 Introduzca la dirección de MAC de la tarjeta de red, la dirección IP, la máscara de subred, la puerta de enlace predeterminada y, a continuación, haga clic en **Aplicar**.

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

- 6 Haga clic en **OK**.
- 7 Haga clic en **Salir** para cerrar el programa SetIP.

Gestión del papel

Normas de uso del material de impresión

Almacenamiento del material de impresión

Identificación de las fuentes de material de impresión
y especificaciones

Selección de una ubicación de salida

Carga del material de impresión en la bandeja de papel

Utilización del MPF (alimentador multiusos)

Ajuste del tamaño de papel

Ajuste del tipo de papel

Configuración de la bandeja de papel

Comportamiento de la bandeja

Normas de uso del material de impresión

El material de impresión puede ser papel, tarjetas, transparencias, etiquetas y sobres. La impresora proporciona una impresión de alta calidad en diferentes materiales de impresión. 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^2 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. Para más información, consulte [“Carga del material de impresión en la bandeja de papel”](#) y [“Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)”](#).

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.

Peso

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

Para la impresión dúplex, utilice papel de 75 a 90 g/m^2 .

Abarquillamiento

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

Homogeneidad

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

Contenido de humedad

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

Dirección de la rugosidad superficial

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

Para el papel de 60 a 90 g/m², se recomiendan fibras de rugosidad superficial larga. Para papel de un gramaje superior a 90 g/m², es preferible una rugosidad superficial corta. Para el MPF, se recomienda papel de 60 a 90 g/m² 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/m². Los papeles profesionales para empresas también pueden proporcionar una calidad de impresión aceptable.

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

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

Papel inaceptable

Los siguientes papeles no se recomiendan para la impresora:

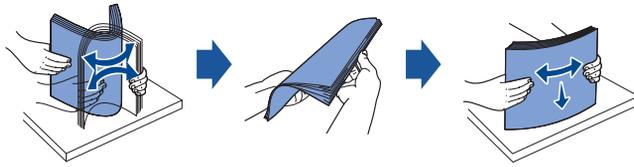
- Los papeles con tratamiento químico se usan para realizar copias sin papel carbón, y se conocen también como papeles de copia sin carbón (CCP), o papel sin carbón (NCR)
- Papeles preimpresos con productos químicos que puedan contaminar la impresora
- Papeles preimpresos que puedan verse afectados por la temperatura del fusor de la impresora
- Papeles preimpresos que necesiten un registro (la ubicación de impresión precisa en la página) superior a $\pm 0,09$ pulgada (0,09 mm), como los formularios de reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- Papeles satinados (papel borrrable), papel sintético, papeles térmicos
- Bordes 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^2
- 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 retire las bandejas durante la impresión de un documento.
- Asegúrese de que el papel esté correctamente cargado en la fuente.
- Abanique el papel. No doble o arrugue el papel. Iguale 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.

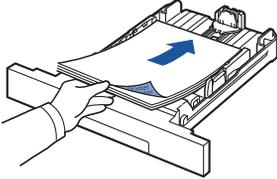
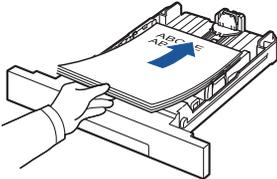
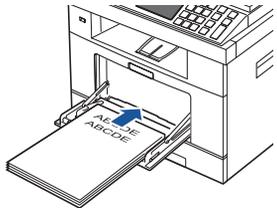
Use papeles impresos con tintas resistentes al calor y que fueron diseñados para copiatoras xerográficas. La tinta debe soportar temperaturas de 180 °C sin fundirse o liberar emisiones peligrosas. Use tintas que no se vean afectadas por la resina en el tóner ni la silicona en el fusor. Las tintas que 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 		
Alimentador multiusos	Cara de impresión hacia arriba 	El logotipo entra primero en la impresora	Lado izquierdo de la bandeja

Selección de papel preperforado

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

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

- 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. Puede que la impresora necesite una limpieza más frecuente y puede que la fiabilidad de la alimentación no resulte tan buena como con el papel estándar.

Transparencias

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

- 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 cada vez 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.

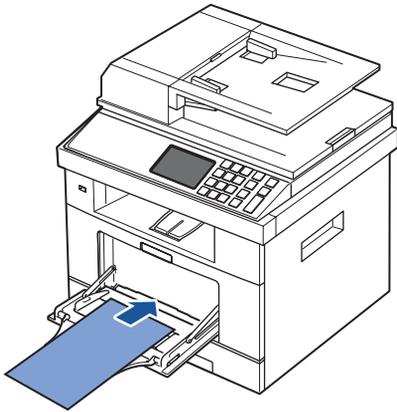
Consulte al fabricante o distribuidor para determinar si las transparencias son compatibles con impresoras láser que calienten las transparencias a 180 °C. Use sólo transparencias que puedan soportar estas temperaturas sin fundirse, decolorarse, desplazarse o liberar emisiones peligrosas.

Sobres

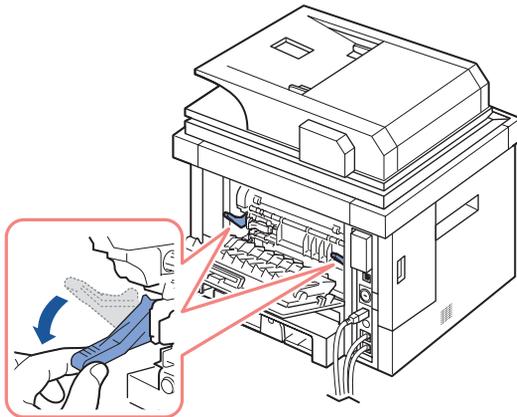
Pruebe una muestra de los sobres que quiera utilizar con la impresora antes de comprar una gran cantidad. Consulte [“Utilización del MPF \(alimentador multiusos\)”](#) para obtener instrucciones sobre la carga de sobres.

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/m². Puede usar un gramaje de hasta 90 g/m² 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 profundos
 - Tengan cierres metálicos, atados con cuerdas y barras metálicas
 - Tengan un diseño entrelazado
 - Tengan sellos de franqueo
 - Tengan adhesivo expuesto cuando la solapa esté en la posición sellada o cerrada
 - Tengan bordes con muescas o esquinas dobladas
 - Tengan acabados en relieve, arrugados o verjurados
- 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 a la anchura 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 Letter, 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 podrían desprenderse durante la impresión, ocasionando atascos de papel. Las hojas de etiquetas incompletas también contaminan la impresora y el cartucho con adhesivo, y podrían anular las garantías del cartucho y la impresora.
- Utilice etiquetas que puedan soportar temperaturas de 180 °C sin sellado, abarquillamiento excesivo, arrugas y liberación de emisiones peligrosas.
- No imprima a 0,04 pulgada (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 0,125 pulgada (3 mm) del extremo y borde de entrada, y se debe usar un adhesivo que no sea húmedo.
- Elimine una banda de 0,125 pulgada (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.

Tarjetas

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

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

- Tenga en cuenta que la preimpresión, perforación y arrugas pueden afectar de forma significativa a la calidad de impresión y provocar atascos o problemas de gestión del material de impresión.
- Evite usar tarjetas que puedan liberar emisiones peligrosas cuando se calienten.
- No utilice tarjetas 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 unos 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 ^a	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	ALIMENTADOR MULTIUSOS ^b
Papel normal	250 hojas de papel bond de 75 g/m ²	50 hojas de papel bond de 75 g/m ²
Transparencia ^c , etiquetas, tarjetas, sobres	-	5 hojas de papel bond de 75 g/m ²

a Recomiende la utilización del manual para materiales especiales como transparencias, sobres y tarjetas.

b En el caso de los materiales especiales en MPF, la calidad de impresión puede deteriorarse según el estado del papel.

c 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 ² 5 hojas de transparencia, sobre, etiqueta y tarjeta
Cara de impresión hacia arriba ^a	1 hoja ^b

a La cara de impresión hacia arriba es principalmente para sobres y papel grueso.

b 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 soportes del material de impresión

Leyenda "S" indica la compatibilidad Tamaño del material de impresión	Dimensiones	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	Alimentador multiusos	Impresión a doble cara
A4	8,27 x 11,7 pulgadas (210 x 297 mm)	S	S	S
A5^a	5,83 x 8,27 pulgadas (148 x 210 mm)	S	S	-
A6	4,13 x 5,85 pulgadas (105 x 148,5 mm)	-	S	-
JIS B5	7,17 x 10,1 pulgadas (182 x 257 mm)	S	S	-
ISO B5	6,93 x 9,84 pulgadas (176 x 250 mm)	S	S	-
Letter	8,5 x 11 pulgadas (215,9 x 279,4 mm)	S	S	S
Legal	8,5 x 14 pulgadas (215,9 x 355,6 mm)	S	S	S
Ejecutivo	7,25 x 10,5 pulgadas (184,2 x 266,7 mm)	S	S	-
Oficio	8,5 x 13,5 pulgadas (216 x 342,9 mm)	S	S	S
Folio	8,5 x 13 pulgadas (216 x 330 mm)	S	S	S
Sobre 7-3/4 (Monarca)	3,875 x 7,5 pulgadas (98,4 x 190,5 mm)	-	S	-
Sobre COM-10	4,12 x 9,5 pulgadas (105 x 241 mm)	-	S	-

Leyenda "S" indica la compatibilidad	Dimensiones	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2)	Alimentador multiusos	Impresión a doble cara
Tamaño del material de impresión				
Sobre DL	4,33 x 8,66 pulgadas (110 x 220 mm)	-	S	-
Sobre C5	6,38 x 9,01 pulgadas (162 x 229 mm)	-	S	-
EnvelopeC6	4,49 x 6,38 pulgadas (114 x 162 mm)	-	S	-
Personalizado	3 x 5 pulgadas a 8,5 x 14 pulgadas (76 x 127 mm a 216 x 356 mm)	-	S	-

a Compruebe que el papel A5 N0 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)	Alimentador multiusos
normal, Fino, Reciclado, Encabezado	S	S
Grueso, Bond, Preimpreso, Coloreado	S	S
Tarjetas	-	S
Transparencias	-	S
Etiquetas	-	S
Etiquetas de web dobles e integradas	-	S
Sobres	-	S

Tipos y pesos del material de impresión

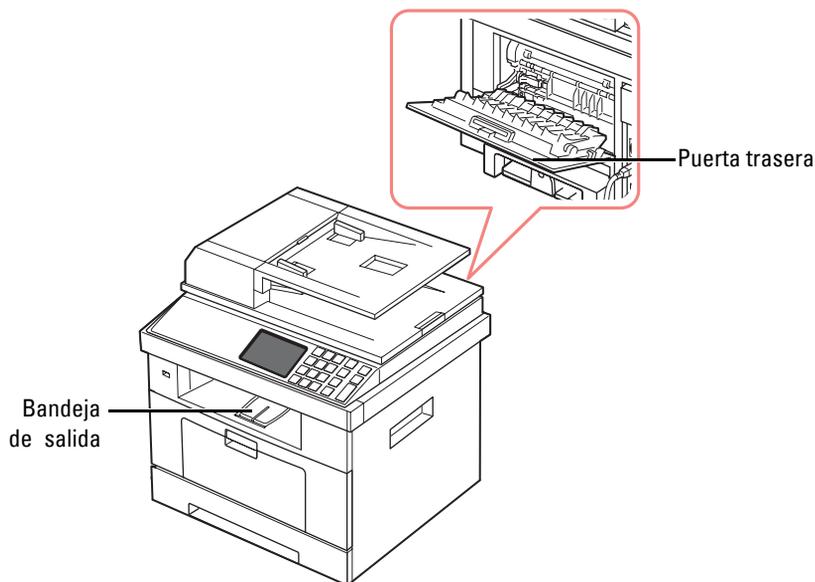
Materiales de impresión	Tipo	Peso del material de impresión	
		Bandeja 1 y Bandeja opcional 2	Alimentador multiusos
Papel	Papel xerográfico y profesional	60-90 g/m ² de rugosidad superficial larga (papel bond)	60-135 g/m ² de rugosidad superficial larga (16 a 16,33 kg)
Tarjetas, máximo (rugosidad superficial larga)^a	Índice Bristol	-	120 g/m ²
	Etiqueta	-	120 g/m ²
	Cubierta	-	135 g/m ²
Tarjetas, máximo (rugosidad superficial corta)^a	Índice Bristol	-	163 g/m ²
	Etiqueta	-	163 g/m ²
	Cubierta	-	163 g/m ²
Transparencias^b	Impresora láser	-	138-146 g/m ² (papel bond)
Etiquetas, máximo	Papel	-	163 g/m ² (papel bond)
	Papel de web doble	-	163 g/m ² (papel bond)
	Poliéster	-	163 g/m ² (papel bond)
	Vinilo	-	163 g/m ² (papel liner)
Formularios integrados	Zona sensible a la presión (debe entrar primero en la impresora)	-	135-140 g/m ² (papel bond)
	Base de papel (rugosidad superficial larga)	-	75-135 g/m ² (papel bond)

Materiales de impresión	Tipo	Peso del material de impresión	
		Bandeja 1 y Bandeja opcional 2	Alimentador multiusos
Sobre con 100% de algodón; peso máximo 90 g/m²	Sulfito, sin madera o hasta 100% de algodón	-	75-90 g/m ² (papel bond)

- a Se prefiere una rugosidad superficial corta para los papeles de más de 135 g/m².
- b Grosor: entre 0,1 y 0,15 mm.

Selección de una 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.

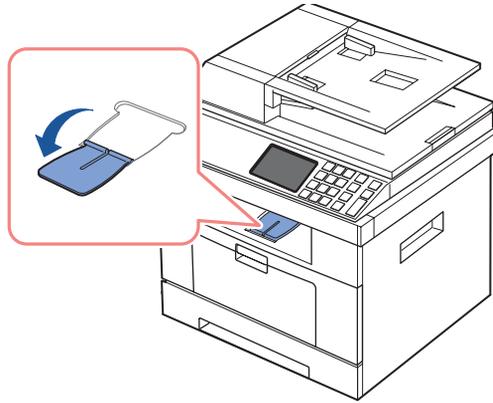
 **NOTA:** Si tiene algún problema con el papel en la bandeja de salida (por ejemplo, si el papel sale excesivamente abarquillado), pruebe imprimir por la puerta trasera.

 **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.



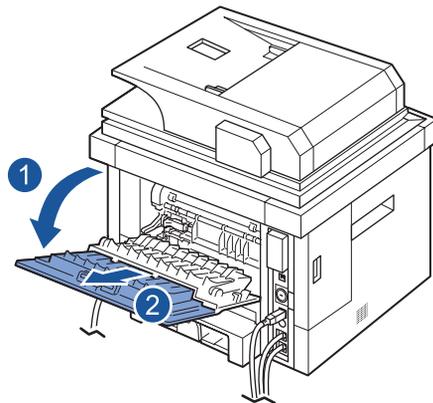
Impresión a través de la puerta trasera (cara de impresión hacia arriba)

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.



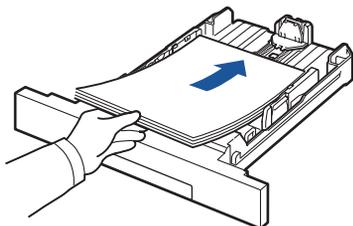
PRECAUCIÓN: El área del fusor situada dentro de la puerta trasera de la impresora se calienta cuando está en funcionamiento. Tenga cuidado al acceder a esta área.

Carga del material de impresión en la bandeja de papel

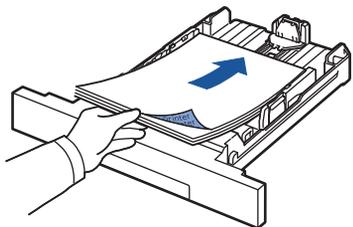
Puede cargar aproximadamente 250 hojas de papel normal en la bandeja 1 o en la bandeja opcional 2. Si compró la bandeja opcional 2, consulte las instrucciones de instalación en [“Instalación de una bandeja opcional 2”](#). Para enviar un fax, sólo puede usar papel A4, Letter o legal. Para la copia e 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 la sección [“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 se le presenta algún problema relacionado con la alimentación del papel, déle la vuelta. Tenga en cuenta que la calidad de la impresión no está garantizada.

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 3,5 por 5,83 pulgadas (88 por 148 mm) (de archivo) y otros materiales de tamaño personalizado. El tamaño mínimo es de 3,0 por 5,0 pulgadas (76 por 127 mm) y el tamaño máximo es de 216 por 356 mm.

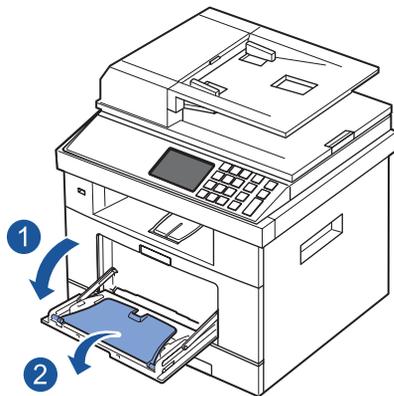
Los materiales de impresión aceptables van desde el papel normal con un tamaño de 3,0 por 5,0 pulgadas (76 por 127 mm) al Oficio, 8,5 por 14 pulgadas (216 por 356 mm), el mayor tamaño aceptable, y con un gramaje entre 60 g/m² y 160 g/m².

 **NOTA:** Utilice siempre los materiales de impresión que se indican en el apartado "Especificaciones de papel" para evitar que se produzcan atascos de papel y problemas de calidad de impresión.

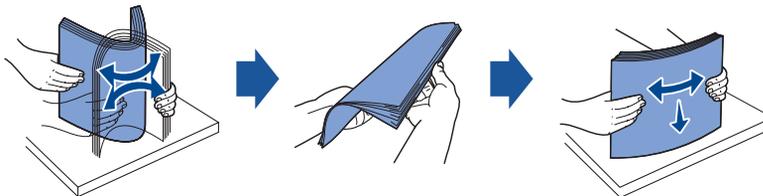
 **NOTA:** Alise cualquier doblez que puedan presentar las postales, los sobres y las etiquetas antes de introducirlos en el MPF.

Para utilizar el MPF:

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

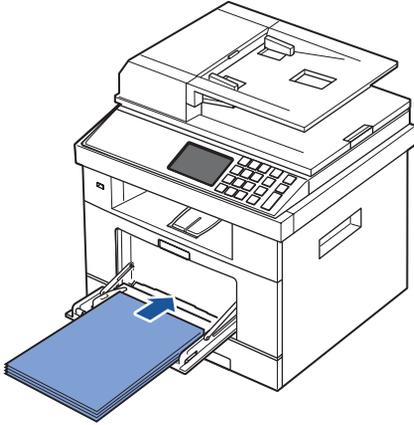


- 2 Si utiliza papel, doble o abanique el borde de la pila de papel para separar las páginas antes de cargar el papel en la impresora.



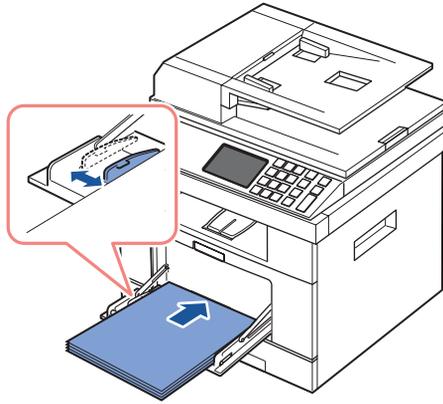
Si usa transparencias, sujételas por los extremos y evite tocar la cara de impresión. La grasa de los dedos puede provocar problemas en la calidad de la impresión.

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



Dependiendo del tipo de papel que esté utilizando, mantenga las siguientes directrices de carga:

- Sobres: cárguelos con la solapa hacia abajo y con la zona donde 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 de manera que el borde corto superior ingrese primero a la impresora.
 - 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 impreso previamente: 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 a la anchura 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.



- Después de cargar el papel, establezca el tipo y el tamaño del papel para el MPF. Consulte “Ajuste del tipo de papel” para obtener información sobre el copiado o el envío de faxes, o “Ficha Papel” para imprimir desde el PC.

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

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

- Después de imprimir, vuelva a plegar la extensión 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 norma también es aplicable a otros tipos de materiales de impresión.
- Los materiales de impresión deben cargarse con la cara de impresión hacia arriba y con 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 el apartado “Normas de uso del material de impresión” para evitar que se produzcan atascos de papel y problemas de calidad de impresión.
- Alise cualquier doblez que puedan presentar las postales, los sobres y las etiquetas antes de introducirlos en el MFP.
- Cuando imprima materiales con un tamaño de 3 x 5 pulgadas (76 mm x 127 mm) en el MPF, abra la puerta trasera para que el recorrido del papel sea recto a fin de evitar atascos.
- Asegúrese de que la puerta trasera se abre al imprimir transparencias. De lo contrario, las hojas podrían rasgarse al salir de la impresora.

Ajuste del tamaño de papel

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** en la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee.
- 5 Pulse la flecha izquierda/derecha para seleccionar el tamaño de papel que desee.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Ajuste del tipo de papel

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el tipo de papel que está utilizando.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configuración del margen del papel

Puede configurar el margen del papel para la impresión simple o dúplex.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** en la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. papel**.
- 4 Pulse **Margen**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la bandeja de papel que desee.
- 6 Pulse el tipo de impresión que desea realizar.
- 7 Seleccione un objetivo, como **Margen sup.**, **Margen izq.**, **Enc. horiz.**, **Enc. vertical**, etc., para configurar el margen del papel.
- 8 Ajuste la opción que desee con las flechas izquierda/derecha.
- 9 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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 Letter, cuando la bandeja 1 está vacía y esta opción está **Activado**, la impresora continúa la impresión con el papel de la bandeja 2.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Enlace de bandejas**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el **Activado** que desee utilizar.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Bandeja de sustitución

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sustituir bandeja**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Tamaño más próximo**.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configuración de la bandeja predeterminada

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fuente predeterminada**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la bandeja de papel que está utilizando.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configuración del flujo de alimentación del papel

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurar MPF**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la bandeja de papel que está utilizando.
 - **Modo 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.
 - **Modo bypass:** 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. **Modo bypass** es un valor predeterminado.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Cont. autom.**
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el **Activado** que desee utilizar.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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 operación 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Comportamiento bandeja**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Enlace de bandejas**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha en **Activado** para activar y **Desactivado** para desactivar la combinación de bandejas.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (🏠).

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/Letter, 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 Letter, si está disponible.

El Tamaño de sustit. 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.

Alimentador multiusos

El MPF puede configurarse para funcionar en **Modo bandeja** o en **Modo bypass** al ajustar el menú **Configurar MPF** en el panel de operación.

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.

Impresión

Impresión de un documento

Configuración de la impresora

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado

Impresión de pósters

Cambio de la proporción del documento

Impresión de folletos

Impresión por las dos caras del papel

Utilización de marcas de agua

Uso 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 impresora PS es opcional. Consulte [“Instalación del software Dell para la impresión local”](#).

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

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

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

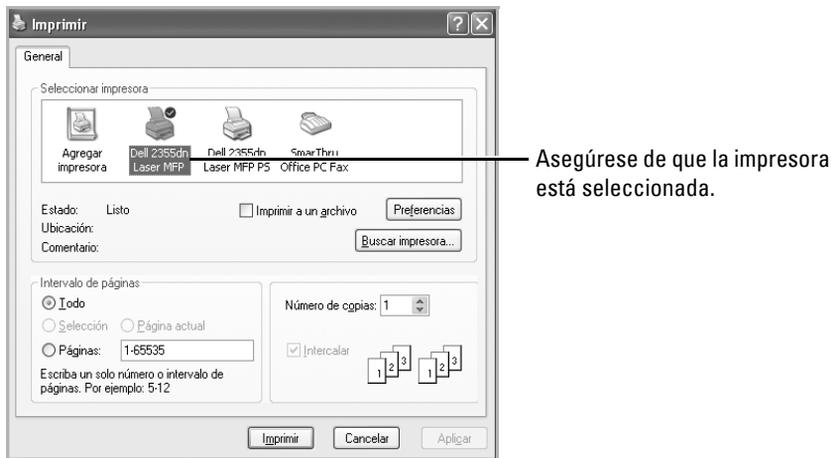
A continuación, se describen los pasos generales que es preciso efectuar para imprimir en diferentes aplicaciones de Windows. Es posible que varíen los pasos exactos para imprimir un documento en función de la aplicación que se esté utilizando. Consulte el Manual del usuario de la aplicación que utilice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

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

Aparecerá la ventana Imprimir. El aspecto puede variar ligeramente según la aplicación.

La configuración básica de impresión se selecciona en la ventana Imprimir.

En la configuración se incluye el número de copias y los intervalos de impresión.



▲ Windows XP

- 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 **Configuración**, **Impresora** u **Opciones**, haga clic en este botón. A continuación, haga clic en **Propiedades** en la siguiente pantalla.

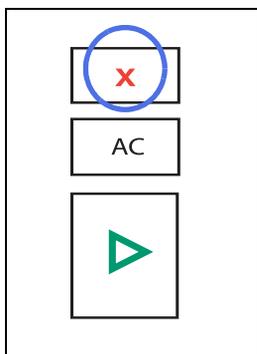
- 5 Haga clic en **OK** para cerrar la ventana de propiedades de la impresora.
- 6 Para iniciar el trabajo de impresión, haga clic en **Imprimir** o **OK**, en función del programa o sistema operativo, en la ventana Imprimir.

Cancelación de un trabajo de impresión

Existen dos modos de cancelar un trabajo de impresión:

Para cancelar un trabajo de impresión en el panel de operación:

Pulse Cancel (X).



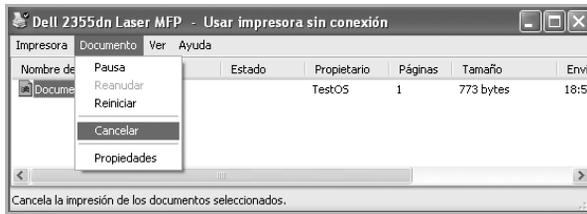
La impresora finaliza la impresión de la página en progreso y elimina el resto de la tarea de impresión. Si se pulsa el botón una sola vez, se cancelará sólo el trabajo actual. Si existen varios trabajos de impresión en la memoria de la impresora, deberá pulsar el botón una vez para cada uno de los trabajos.

Para cancelar un trabajo de impresión en la carpeta Impresoras:



NOTA: Puede acceder a esta ventana si hace doble clic en el icono de la impresora situado en la esquina inferior derecha del escritorio de Windows.

- 1 Desde el botón **In.** 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 ctrl.** → **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 el dispositivo.
En Windows 7, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora → **Vea qué está imprimiendo**.
- 4 En el menú **Documento**, haga clic en **Cancelar**.



▲ Windows XP

Configuración de la impresora

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

La ventana de propiedades de impresión puede diferir, dependiendo del controlador de la impresora que seleccione y del sistema operativo. Para obtener detalles sobre cómo seleccionar un controlador de impresora, consulte [“Impresión de un documento”](#). El Manual del usuario muestra la ventana Preferencias de impresión del controlador de la impresora PCL en Windows XP.

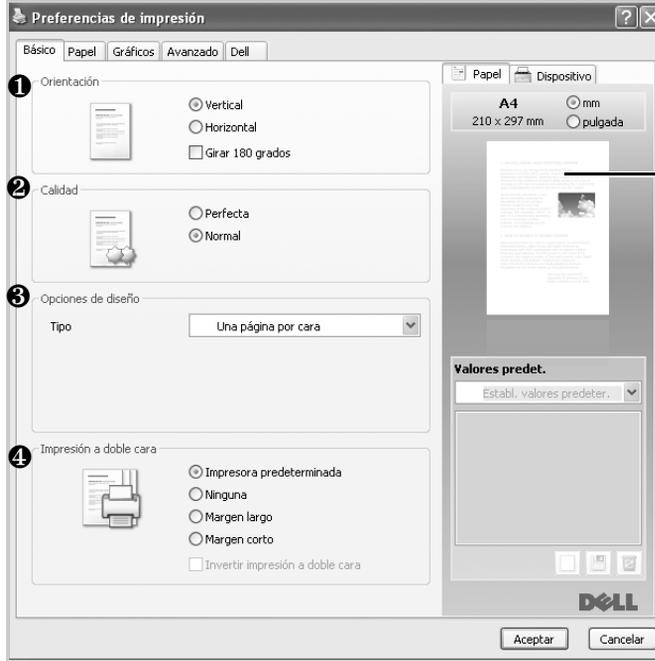
NOTA: La mayoría de las aplicaciones de Windows tienen prioridad sobre las configuraciones del controlador de impresión que se determinen. En primer lugar, cambie todas las opciones de impresión en la aplicación de software y cambie todas las opciones restantes en el controlador de la impresora.

NOTA: Los valores que se modifiquen sólo tendrán efecto mientras se utiliza el programa actual. Para establecer los cambios de forma permanente, realice dichas modificaciones en la carpeta **Impresoras**. Siga estos pasos:

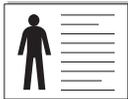
- a Haga clic en el botón de Windows **In**.
- b En Windows 2000, haga clic en **Configuración** y vaya a **Impresoras**.
En Windows XP/Server 2003, haga clic en **Impresoras y faxes**.
En Windows Vista/Server 2008, haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
En Windows 7, 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**.
- c Seleccione la **Dell 2355dn Laser MFP** impresora.
- d Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora y haga clic en **Configurar impresora** o haga clic en **Propiedades**.
- e Cambie la configuración en cada ficha y haga clic en **OK**.

Ficha Básico

La ficha **Básico** contiene opciones para determinar cómo quedará el documento impreso en la página. La sección **Opciones de diseño** incluye opciones de impresión avanzadas, como **Varias páginas por cara** y **Impresión de pósteres**.



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

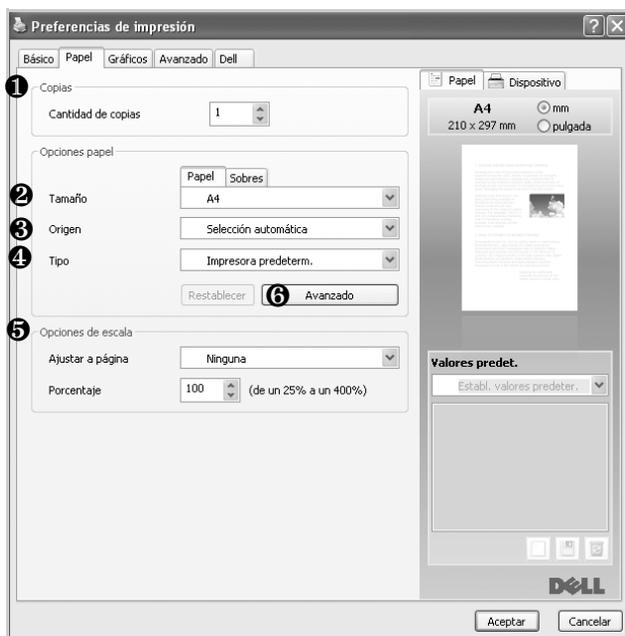
Propiedad	Descripción
<p>1 Orientación</p>	<p>Orientación permite seleccionar la dirección en la que desea imprimir los datos en la página.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertical imprime los datos en la página con orientación vertical, tipo carta. • Horizontal imprime los datos en la página con orientación horizontal, como una hoja de cálculo. <p>Si desea girar la página 180 grados, seleccione Girar 180 grados.</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>Imagen reflejada especifica impresión invertida. Seleccione imprimir una imagen invertida del documento invirtiendo las coordenadas horizontales. Esta función solo está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS).</p>

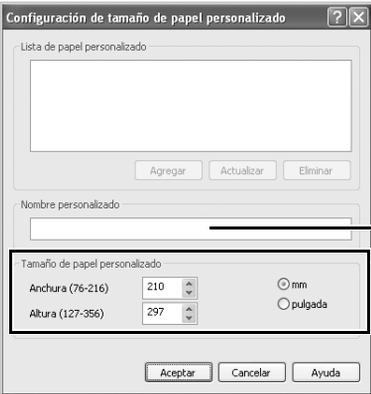
Propiedad	Descripción
② Calidad	Para elegir la resolución de impresión, seleccione Perfecta o Normal. Cuanto mayor sea la resolución, más nítidos serán los caracteres y los gráficos de la copia impresa. Si selecciona una resolución alta, es posible que la máquina tarde más tiempo en imprimir un documento.
③ Opciones de diseño	Opciones de diseño 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” .
④ Impresión a doble cara	Impresión a doble cara permite imprimir en las dos caras del papel. Para obtener más información, consulte “Impresión por las dos caras del papel” .

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.

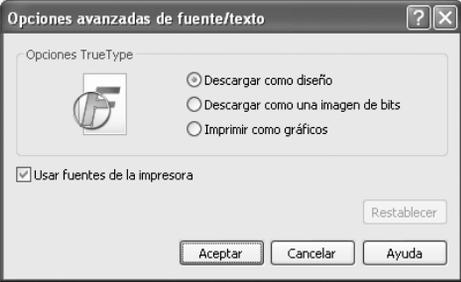


Propiedad	Descripción
<p>1 Copias</p>	<p>Copias permite elegir el número de copias que se imprimirán. Puede seleccionar hasta un máximo de 999 copias.</p>
<p>2 Tamaño</p>	<p>La opción Tamaño permite elegir el tamaño del papel que se va a cargar en la bandeja de papel.</p> <p>Si el tamaño requerido no aparece en el cuadro Tamaño, haga clic en Editar... Cuando aparezca la ventana Configuración de tamaño de papel personalizado, especifique un tamaño y haga clic en OK. El valor aparece en la lista para que pueda seleccionarlo.</p>  <p>Introduzca el nombre personalizado que desee utilizar.</p> <p>Introduzca el tamaño del papel.</p>
<p>3 Origen</p>	<p>Asegúrese de que en Origen 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>4 Tipo</p>	<p>Asegúrese de que en Tipo se haya configurado Impresora predeterminada. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda. Para obtener más información acerca de los materiales de impresión, consulte “Normas de uso del material de impresión”.</p>
<p>5 Avanzado</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. Esta función no está disponible al utilizar el controlador PostScript (PS).</p> <p> Si se hace clic en Reiniciar, la configuración de la opción vuelve a la configuración determinada.</p>
<p>6 Opciones de escala</p>	<p>Opciones de escala permite seleccionar opciones de impresión avanzadas. Para más información, consulte “Cambio de la proporción del documento” y “Ajuste del documento a un tamaño de papel seleccionado”.</p>

Ficha Gráfico

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 **Gráfico** para ver las propiedades que aparecen a continuación.

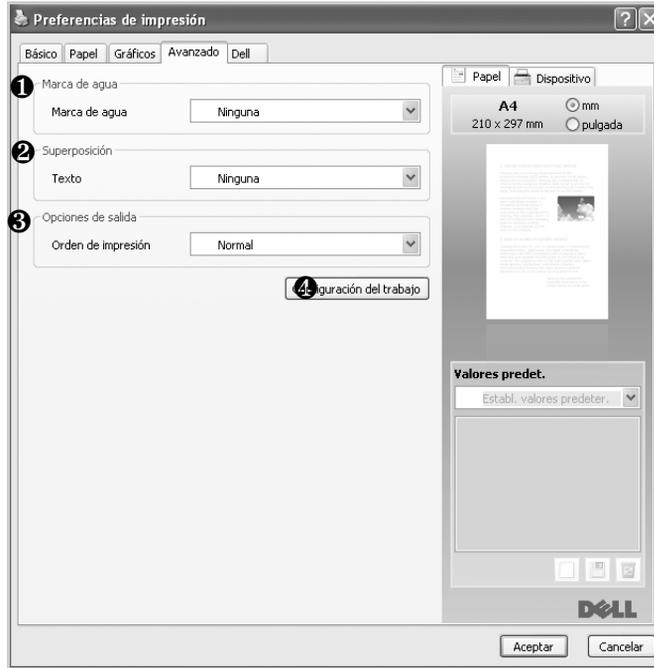


Propiedad	Descripción
<p>1 Fuente/Texto</p>	<p>Todo el texto en negro</p> <p>Cuando se selecciona la opción Todo el texto en negro, todo el texto del documento se imprime en negro, independientemente del color en el que aparezca en pantalla. Cuando no esté seleccionada, el texto en color se imprimirá en tonos grises.</p> <p>Avanzado</p> <p>Opciones TrueType 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"> • 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 imagen de bits y vuelva a enviar el trabajo de impresión. La opción Descargar como imagen de bits suele ser útil cuando se imprimen documentos de Adobe. • Descargar como una imagen 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 este ajuste. • Imprimir como gráficos: Cuando se selecciona esta opción, el controlador descargará las fuentes como gráficos. Al imprimir documentos con alto contenido gráfico y relativamente pocas fuentes TrueType, el rendimiento de impresión (velocidad) mejorará con esta opción seleccionada. <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 utiliza fuentes en el documento diferentes a las de la impresora, la impresión diferirá del documento de la pantalla.</p> <p> Si se hace clic en Reiniciar, la configuración de la opción vuelve a la configuración determinada.</p>

Propiedad	Descripción
<p>② Modo Ahorro</p>	<p>Si selecciona esta opción, aumentará la duración del cartucho de tóner y disminuirá el costo por página, sin reducir demasiado la calidad de la impresión.</p> <p> NOTA: Cambiar también Modo Ahorro en Utilidad de configuración de impresora.</p>
<p>③ Controlador de gráficos</p>	<p>Esta función solo está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS).</p> <p>Efecto negativo: permite a los usuarios imprimir una imagen negativa invirtiendo los valores de blanco y negro.</p>
<p>④ Opc. PostScript</p>	<p>Esta función solo está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS).</p> <p>Opción de salida: esta opción permite seleccionar el formato de impresión de los archivos PostScript.</p> <div data-bbox="412 614 943 885" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar para máxima velocidad: formato general de los archivos PostScript. • Optimizar para portabilidad: crea un archivo que cumple con las convenciones Adobe Document Structuring Conventions (ADSC). Es un formato útil para usarlo cuando quiera crear un archivo PostScript e imprimirlo en otro dispositivo. • PostScript encapsulado (EPS): crea un archivo como imagen. Es un formato útil para usarlo cuando quiera incluir un archivo como imagen en otro documento que se imprimirá desde otro programa. • Formato de archivo: crea un archivo PostScript que puede utilizar más adelante. <p>Leng. PostScript: esta opción permite seleccionar el nivel de lenguaje PostScript.</p> <p>Enviar identificador de error PostScript: si esta opción está marcada, el dispositivo imprime una página de error cuando se produce un error durante la impresión.</p> <p> NOTA: Si se hace clic en Reiniciar, la configuración de la opción vuelve a la configuración determinada.</p>

Ficha Avanzado

Haga clic en la ficha **Avanzado** para acceder a las siguientes funciones:



Propiedad	Descripción
❶ Marca de agua	Puede crear una imagen de fondo de texto para imprimir en cada página del documento. Consulte “Utilización de marcas de agua” .
❷ Superposición	Esta función solo está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS). Las superposiciones suelen utilizarse como formularios preimpresos y papel con membrete. Consulte “Uso de superposiciones” .

Propiedad	Descripción
<p>③ Opciones de salida</p>	<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"> • Normal: Se imprimen todas las páginas de la primera a la última. • Invertir todas las páginas: Se imprimen todas las páginas de la última a la primera. • Imprimir páginas impares: La impresora imprime únicamente las páginas impares del documento. • Imprimir páginas pares: La impresora imprime únicamente las páginas pares del documento. <p>Avanzado (Esta función solo está disponible al utilizar el controlador Postscript (PS))</p> <p>Paso a través de PostScript: esta opción especifica si desea imprimir datos PostScript creados por la aplicación que pueden crear código PostScript para imprimir. Está marcada como opción predeterminada. Si esta opción está marcada, algunas opciones de impresión como Varias páginas por cara, Marca de agua, Impresión de folletos, Impresión de pósteres y Opciones de escala podrían no funcionar correctamente al imprimir desde la aplicación que puede crear código PostScript para imprimir. En ese caso, desmarque esta opción. En algunos casos, desmarcar Paso a través de PostScript podría causar impresiones inesperadas.</p> <p> Si se hace clic en Reiniciar, la configuración de la opción vuelve a la configuración determinada.</p>
<p>④ Configuración del trabajo</p>	<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>Modo de impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: La impresora no guarda los datos de impresión. • Prueba: Cuando se imprimen varias copias, la impresora imprime la primera copia y sigue imprimiendo el resto. • Confidencial: Permite configurar la contraseña para que no se elimine el archivo de datos de impresión accidentalmente. <p>ID de usuario</p> <p>Permite configurar el nombre de usuario con una combinación de letras y números. Esta información aparecerá en la pantalla táctil cuando encuentre el archivo.</p> <p>Nombre del trabajo</p> <p>Permite configurar el nombre del trabajo con una combinación de letras y números. Esta información aparecerá en la pantalla táctil cuando encuentre el archivo.</p>

Ficha Dell

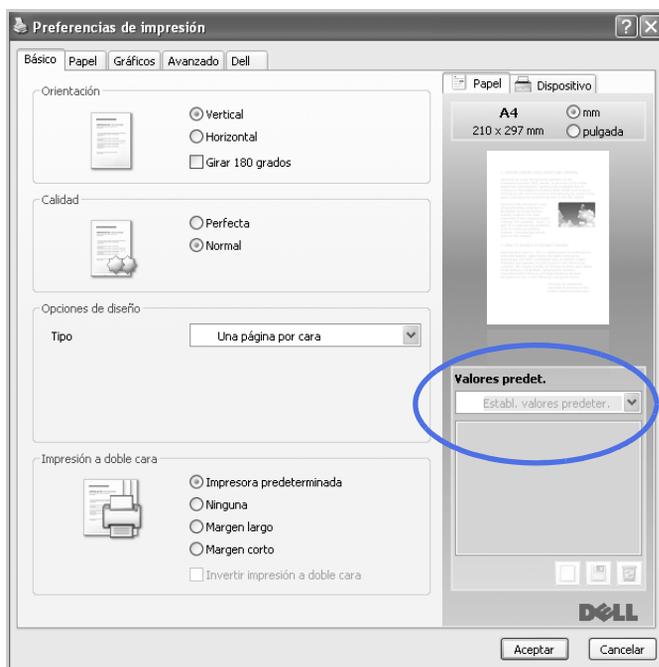
Utilice la ficha **Dell** para ver el copyright y el número de versión del controlador. Si dispone de un navegador de Internet, puede conectarse a Internet haciendo clic en el icono **Sitio web de Dell**.

Usar una configuración **Valores predet.**

La opción **Valores predet.**, que aparece en cada ficha de propiedades, permite guardar las configuraciones actuales para utilizarlas en el futuro.

Para guardar una configuración de **Valores predet.**:

- 1 Modifique los valores según sea necesario en cada ficha.
- 2 Introduzca un nombre para la configuración en el cuadro de entrada de texto **Valores predet.**



- 3 Haga clic en **Agregar** ().

Para utilizar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Valores predet.**. Ahora el dispositivo debe imprimir de acuerdo con los valores de configuración establecidos.

Para eliminar la configuración guardada, selecciónela en la lista desplegable **Valores predet.** y haga clic en **Eliminar** ().

Asimismo, es posible restablecer la configuración predeterminada del controlador de impresión seleccionando **Impresora predeterminada** de la lista.

Uso de Ayuda

Haga clic en **?** en la esquina superior derecha de la ventana y haga clic en cualquier opción de la cual quiera información. Seguidamente, aparecerá una ventana con información sobre la funcionalidad de la opción que se facilita desde el controlador.

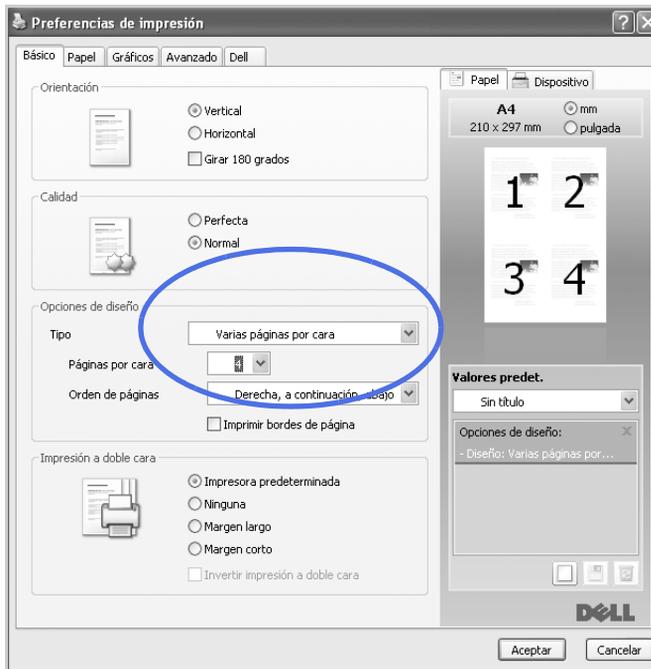
Si desea buscar información mediante una palabra clave, haga clic en la ficha **Dell** de la ventana Preferencias de impresión y escriba la palabra clave en la línea de entrada de la opción **Ayuda**.



Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

Es posible seleccionar el número de páginas que desea imprimir en una sola hoja. Para imprimir varias páginas en una hoja, dichas páginas aparecerán reducidas y dispuestas a lo largo de la hoja. Es posible imprimir un máximo de 16 páginas en una hoja.

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Básico**, seleccione **Varias páginas por cara** de la lista desplegable **Tipo**.
- 3 Seleccione el número de páginas que desea imprimir por hoja (6, 2, 4, 9 o 16) en la lista desplegable **Páginas por cara**.



- 4 En caso necesario, seleccione el orden de las páginas en la lista desplegable **Orden de páginas**.



Derecha,
después abajo



Abajo, después
derecha



Izquierda,
después abajo



Abajo, después
izquierda

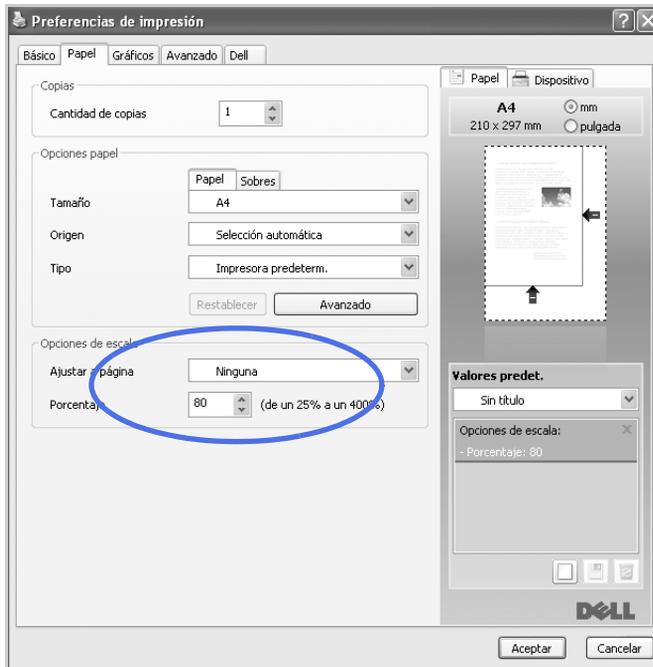
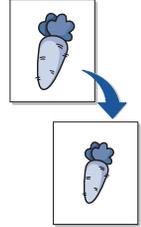
Marque **Imprimir bordes de página** para imprimir un borde alrededor de cada página. **Imprimir bordes de página** sólo se activa si el ajuste **Páginas por cara** se encuentra en un número superior a uno.

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

Cambio de la proporción del documento

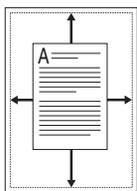
Es posible ajustar la escala del trabajo de impresión en una página.

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Papel**.
- 3 Introduzca el ajuste de escala en el cuadro de entrada **Porcentaje**.
También puede hacer clic en el botón \wedge o \vee .



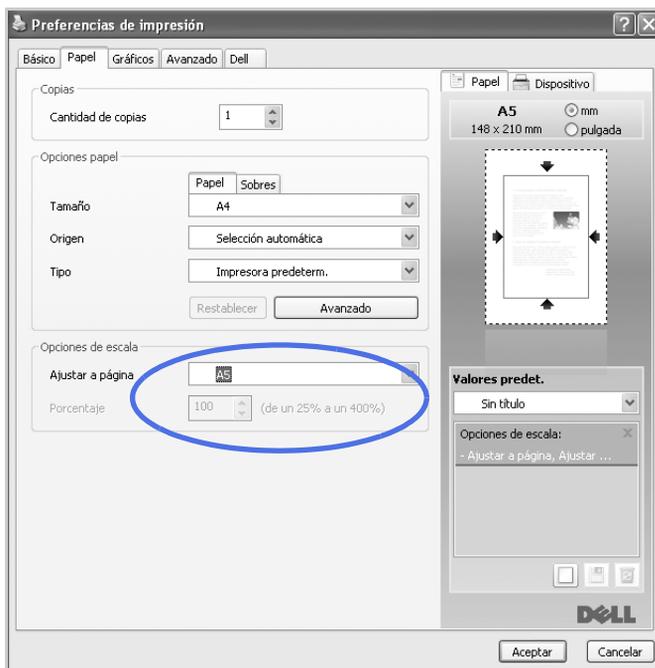
- 4 Seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
- 5 Haga clic en **OK** e imprima el documento.

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 las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Papel**.
- 3 Seleccione el tamaño de papel que desee en **Ajustar a página**.

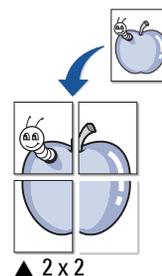
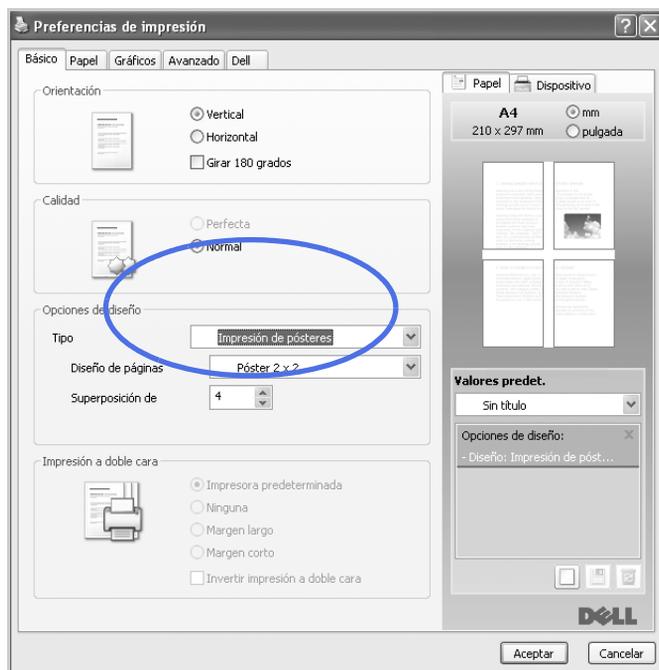


- 4 Seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
- 5 Haga clic en **OK** e imprima el documento.

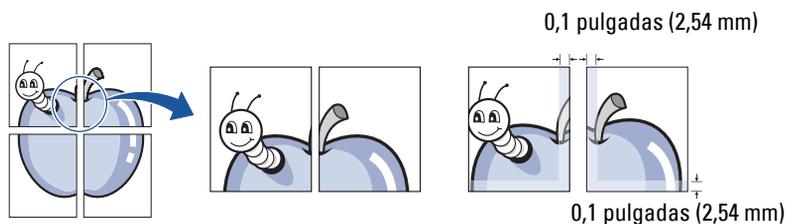
Impresión de pósters

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

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Básico**, seleccione **Impresión de pósteres** de la lista desplegable **Tipo**.



- 3 Seleccione el diseño de página que desee. Especificación del diseño de página:
 - **Póster 2 x 2:** El documento se ampliará y se dividirá en 4 páginas.
 - **Póster 3 x 3:** El documento se ampliará y se dividirá en 9 páginas.
 - **Póster 4 x 4:** El documento se ampliará y se dividirá en 16 páginas.
- 4 Seleccione el valor **Superposición de pósteres**. Especifique **Superposición de pósteres** en milímetros mediante el botón de selección de la parte superior de la ficha **Básico** para que sea más fácil pegar las hojas.



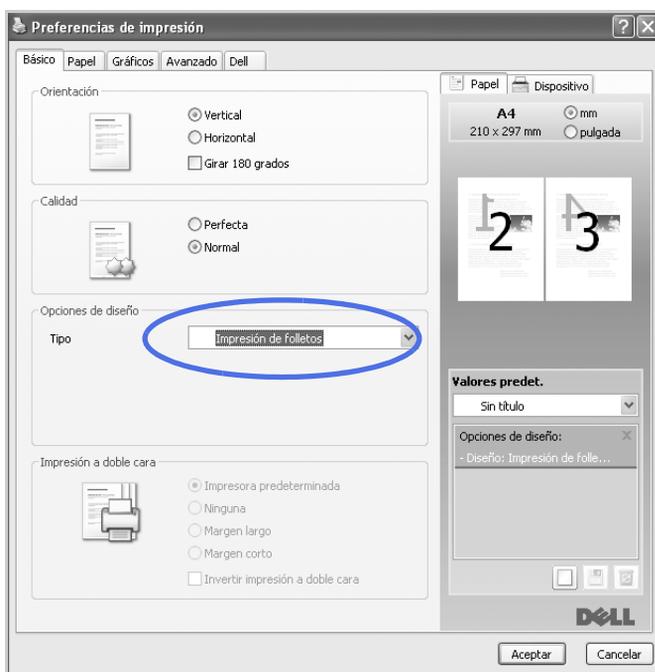
- 5 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
- 6 Haga clic en **OK** e imprima el documento. Es posible completar el póster reconstruyendo los resultados.

Impresión de folletos



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

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Básico**, seleccione **Impresión de folletos** de la lista desplegable **Tipo**.



 **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 **Tamaño** de la ficha **Papel** y, a continuación, compruebe si está activada **Impresión de folletos** de una lista desplegable **Opciones de diseño** de la ficha **Básico**.

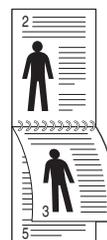
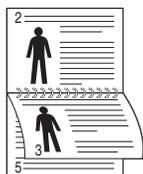
- 3 Seleccione el origen, el tamaño y el tipo de papel.
- 4 Haga clic en **OK** e imprima el documento.

Impresión por las dos caras del papel

La impresora imprime en las dos caras del papel automáticamente.

Antes de iniciar la impresión, elija el margen de la encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

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



▲ Margen

▲ Margen corto

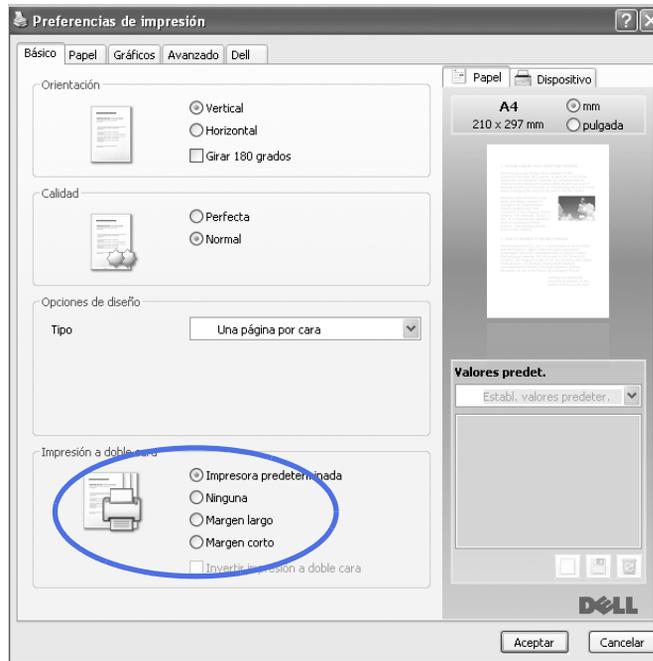


NOTA: No imprima en ambas caras de las etiquetas, las transparencias, los sobres o en papel grueso. De lo contrario, se puede dañar la impresora y ocasionar atascos de papel.



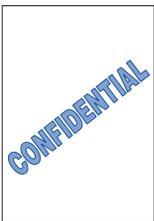
NOTA: Para la impresión a doble cara, sólo puede utilizar el tamaño de papel siguiente: A4, Letter, Legal y Folio.

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 En la ficha **Básico**, seleccione la orientación del papel.
- 3 En la sección **Impresión a doble cara**, seleccione la opción de encuadernación deseada.



- 4 Haga clic en la ficha **Papel** y seleccione la fuente, el tamaño y el tipo de papel.
- 5 Haga clic en **OK** e imprima el documento.
La impresora imprime en las dos caras del papel automáticamente.

Utilización de marcas de agua

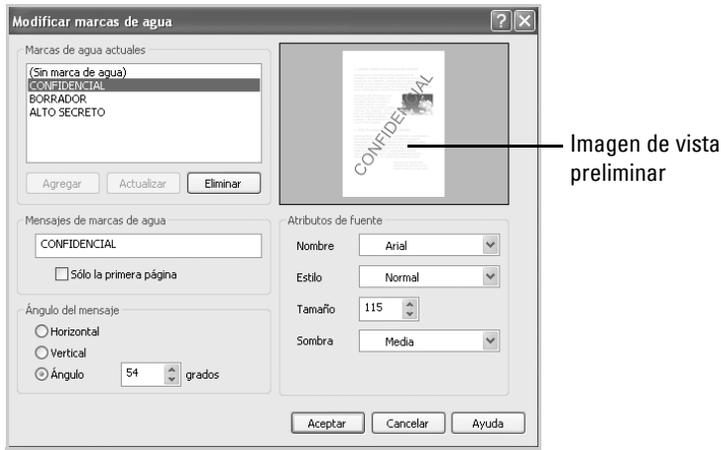


La opción Marcas de agua permite imprimir texto en un documento existente. Es posible, por ejemplo, que desee que aparezcan las palabras “BORRADOR” o “CONFIDENTIAL” impresas en letras grandes de color gris en diagonal, en la primera página o en todas las páginas de un documento.

Hay varias marcas de agua predefinidas que se incluyen con la impresora. Pueden modificarse o puede añadir nuevas a la lista.

Uso de una marca de agua existente

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 Haga clic en la ficha **Avanzado** y seleccione una marca de agua en la lista desplegable **Marca de agua**. La marca de agua aparecerá en la ventana de previsualización de la imagen.



- 3 Haga clic en **OK** y comience la impresión.

Creación de una marca de agua

- 1 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2 Haga clic en la ficha **Avanzado** y luego en el botón **Editar...** en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana **Modificar marcas de agua**.
- 3 Introduzca el mensaje de texto que desee en el cuadro **Mensajes de marcas de agua**. El mensaje se mostrará en la ventana de vista preliminar. La imagen de presentación preliminar permite ver el modo en que aparecerá la marca de agua en la página impresa. Si se selecciona el cuadro **Sólo 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, así como el nivel de la escala de grises, en la sección **Atributos de fuente**. Además puede configurar el ángulo de la marca de agua en la sección **Ángulo del mensaje**.
- 5 Para añadir una nueva marca de agua a la lista, haga clic en **Agregar**.
- 6 Cuando haya finalizado la creación, haga clic en **OK** y comience la impresión.

Para dejar de imprimir la marca de agua, seleccione **Ninguna** de la lista desplegable **Marca de agua**.

Modificación de una marca de agua

- 1** Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2** Haga clic en la ficha **Avanzado** y luego en el botón **Editar...** en la sección **Marca de agua**. Aparecerá la ventana **Modificar marcas de agua**.
- 3** Seleccione la marca de agua que desee modificar de la lista **Marcas de agua actuales** y modifique los mensajes de marcas de agua y las opciones.
- 4** Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.
- 5** Haga clic en **OK**.

Eliminación de una marca de agua

- 1** Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 2** Haga clic en la ficha **Avanzado** y luego en el botón **Editar...** en la sección **Marca de agua**. Aparece la ventana **Modificar marcas de agua**.
- 3** Seleccione la marca de agua que desea eliminar de la lista **Marcas de agua actuales** y haga clic en **Eliminar**.
- 4** Haga clic en **OK**.

Uso 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 que cargue en la impresora papel con membrete ya impreso. Basta con indicar a la impresora que imprima la superposición de membrete en el documento.

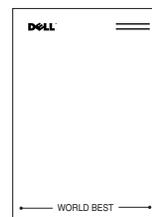
Creación de una nueva superposición de páginas

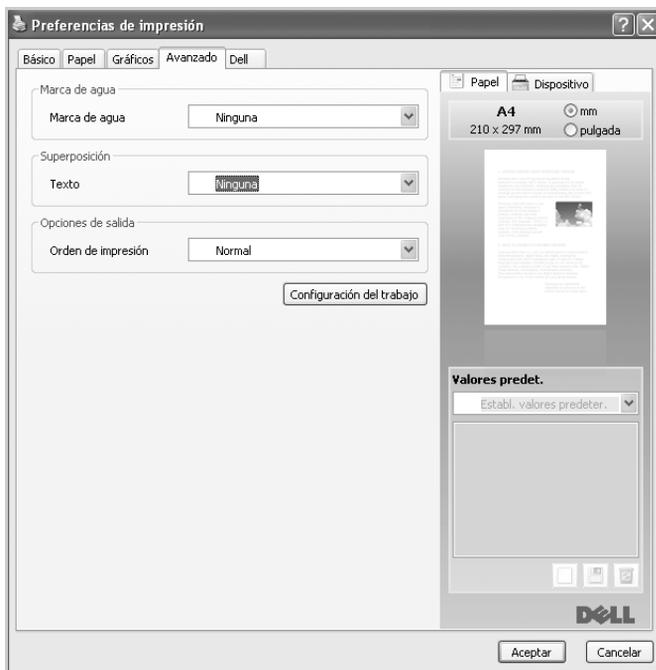
Para utilizar una superposición de páginas, debe crear una nueva que contenga el logotipo o imagen.



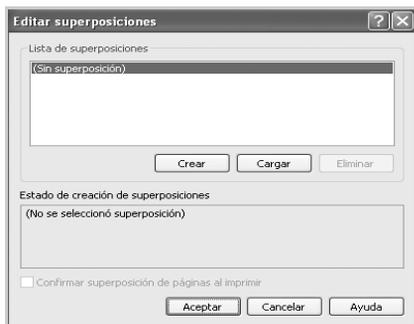
NOTA: El tamaño del documento de superposición debe ser igual que los documentos que van a imprimir con ella. No cree ninguna superposición con marca de agua.

- 1 Cree o abra un documento que contenga el texto o la imagen que desea utilizar en una nueva superposición de página. Coloque los elementos como desee que aparezcan como superposición al imprimirse. En caso necesario, guarde el archivo para utilizarlo posteriormente.
- 2 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 3 Haga clic en la ficha **Avanzado** y luego en el botón **Editar...** en la sección **Superposición**.

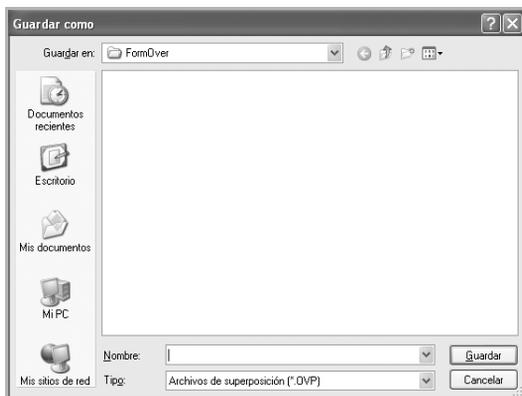




- 4 En la ventana **Editar superposiciones**, haga clic en **Crear**.



- 5 En la ventana **Guardar para**, escriba un nombre de hasta ocho caracteres en el cuadro **Nombre de archivo**. Seleccione la ruta de destino, si es necesario. (La ruta predeterminada es **C:\Formover**).



6 Haga clic en **Guardar**. Puede ver el nombre en **Lista de superposiciones**.

7 Haga clic en **OK** o **Sí** hasta que acabe de crear.

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

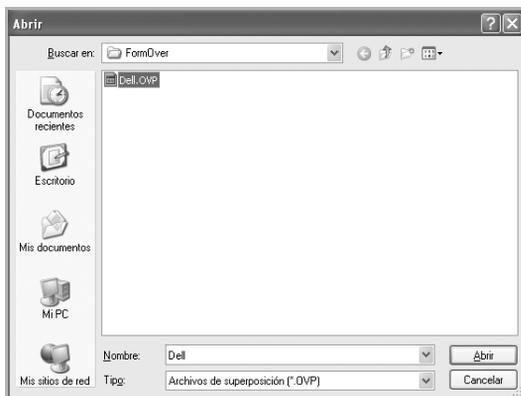
Uso de la superposición de páginas

Después de crear una superposición, puede imprimirla con el documento. Para imprimir una superposición con un documento:

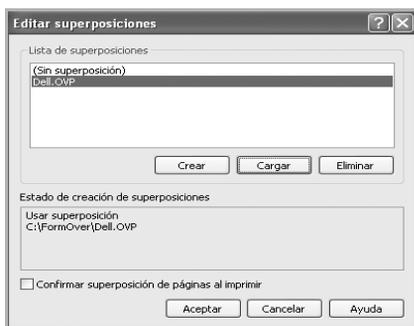


NOTA: La resolución de la superposición debe ser igual a la resolución del documento que se imprimirá con la superposición.

- 1 Cree o abra el documento que desea imprimir.
- 2 Cuando haya modificado las configuraciones de impresión en la aplicación de software, acceda a las propiedades de impresión.
- 3 Haga clic en la ficha **Avanzado**.
- 4 Seleccione la superposición deseada del cuadro de la lista desplegable **Texto**.
- 5 Si el archivo de superposición deseado no aparece en la lista desplegable **Texto**, seleccione **Editar...** de la lista y haga clic en **Cargar**. Seleccione el archivo de superposición que desea utilizar. Si ha almacenado el archivo de superposición que desea usar en un recurso externo, también puede cargar el archivo cuando accede a la ventana **Cargar**.



Después de seleccionar el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo que aparece en el cuadro **Lista de superposiciones** se encuentra disponible para su impresión. Seleccione la superposición del cuadro **Lista de superposiciones**.



- 6 Si es necesario, haga clic en **Confirmar superposición de páginas al imprimir**. Cuando se selecciona esta casilla, aparece un mensaje cada vez que envía un documento para su impresión, y se le pide que confirme que desea imprimir una superposición en el documento.

Si responde **Sí** a la ventana, se imprimirá la superposición seleccionada con el documento. Si responde **No** a la ventana, se cancela el uso de la página de superposición.

Si el cuadro está vacío y se ha seleccionado una superposición, ésta se imprimirá automáticamente con el documento.

- 7 Haga clic en **OK** 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 que ya no vaya a utilizar.

- 1** En la ventana de propiedades, haga clic en la ficha **Avanzado**.
- 2** Haga clic en **Editar...** en la sección **Superposición**.
- 3** Seleccione la superposición que desee eliminar del cuadro **Lista de superposiciones**.
- 4** Haga clic en **Eliminar**.
- 5** Cuando aparezca un mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
- 6** Haga clic en **OK** 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

Ajuste de las opciones de copia

Uso de las funciones especiales de copia

Impresión de copias por las dos caras del papel

Preparación de un documento

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 el [“Carga de papel”](#) para cargar papel 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 **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Bandeja**.
- 4 Pulse la flecha derecha/izquierda para seleccionar la bandeja de papel que desee.
Puede seleccionar entre **Bandeja 1**, **Bandeja 2** (opcional) y **MPF** (bandeja multiusos). Si no instala la bandeja opcional 2, el elemento del menú de la **Bandeja 2** **Bandeja 2** (opcional) no aparecerá en la pantalla.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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/m² para un trabajo. 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 5,59 por 5,83 pulgadas (142 por 148 mm) o superiores a 8,5 por 14 pulgadas (216 por 356 mm).
- No intente introducir los siguientes tipos de documentos:
 - Papel de calco o autocopiativo
 - Papel satinado
 - Papel cebolla o muy delgado
 - Papel arrugado
 - Papel abarquillado o curvado

- Papel rasgado
- Daños en las esquinas causados por la colocación/retiro de grapas excesivo.
- Retire las grapas y 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/m² 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.

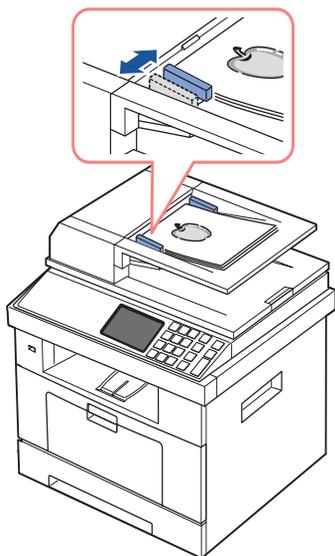
 **NOTA:** Si utiliza las funciones del copiado dúplex, consulte [“Impresión de copias por las dos caras del papel”](#).

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.



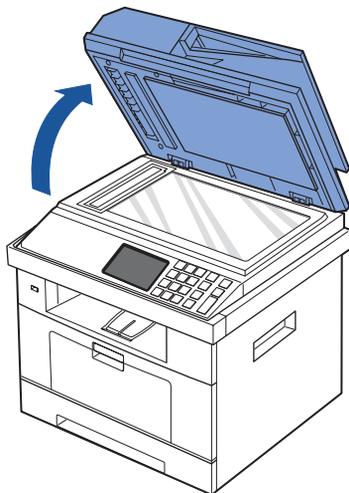
- 2 Ajuste las guías de anchura del documento al tamaño de documento correcto. Compruebe que la parte inferior de la pila de originales coincida con el tamaño de papel indicado en la bandeja de entrada de documentos.



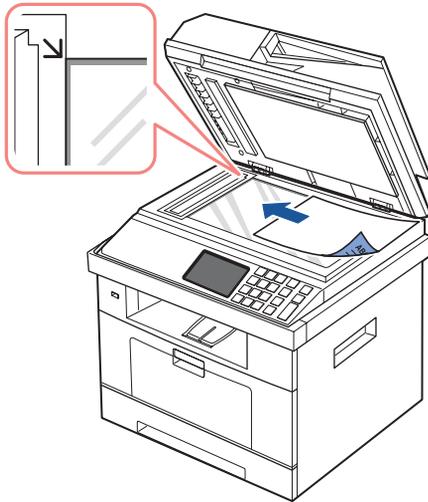
Si desea obtener instrucciones detalladas para preparar un documento original, consulte la [“Preparación de un documento”](#).

Para cargar el documento en el cristal del escáner:

- 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 la [“Preparación de un documento”](#).

3 Cierre la cubierta de documentos.

 **NOTA:** Si está copiando una página de un libro o revista, levante la cubierta hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre la cubierta. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grueso, realice la copia con la cubierta abierta.

 **NOTA:** Si se deja la cubierta abierta, es posible que obtenga una menor calidad de impresión de las copias y un mayor consumo de tóner.

Realización de copias

 **NOTA:** No se necesita una conexión al equipo para realizar copias.

 **NOTA:** 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

2 Personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, tamaño de copia, contraste y calidad de imagen con los botones del panel de operación. Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).

- 3 En caso necesario, podrá utilizar funciones especiales de copia, tales como copia Eco, copia Libro, Intercalar. Autoajuste, Clonar, Póster, Copia de ID y copia n-up consultando “Uso de las funciones especiales de copia”.
- 4 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)



NOTA: Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

Ajuste de las opciones de copia

Los **Copia manual** menús en el panel de operación le permiten personalizar todas las opciones básicas de copia: número de copias, tamaño de la copia, contraste y calidad de imagen. Establezca las siguientes opciones para el trabajo de copia actual antes de pulsar **In.** (▶) para realizar copias.



NOTA: Si pulsa **AC** durante la selección de las opciones de copia, todas las opciones que haya seleccionado para el trabajo de copia actual se cancelarán y volverán a su estado predeterminado. También volverán al estado predeterminado de forma automática una vez efectuada la copia.

Cantid. de copias

Puede elegir un número de copias entre 1 y 500.

- 1 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Introduzca el valor deseado mediante el teclado numérico.
- 3 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)



Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

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 de copia predefinidos:

- 1 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Zoom**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el zoom que desee.

Puede seleccionar de 25~400%.

Contraste

Ajuste el contraste para aclarar u oscurecer la copia.

- 1 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Contraste**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el contraste que desee.

Tamaño original

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

- 1 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tamaño original**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el tamaño original que desee.

Tipo original

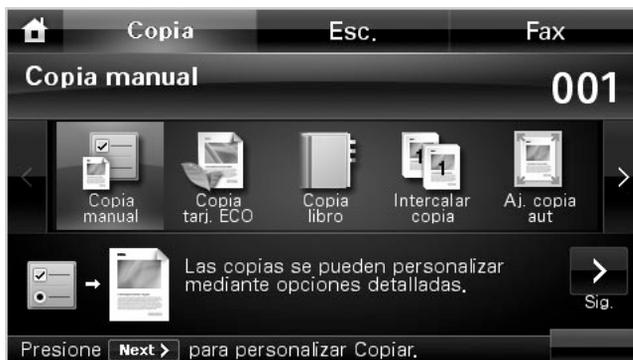
La configuración de tipo original se emplea para mejorar la calidad de la imagen cuando se selecciona el tipo de documento para el trabajo de copia actual.

- 1 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Tipo original**.
- 4 Pulse las flecha izquierda/derecha para seleccionar el modo de calidad de imagen que desee.
 - **Texto**: es ideal para documentos con muchos detalles, como texto pequeño.
 - **Texto y foto**: es ideal para documentos con texto y fotografías/tonos grises.
 - **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 de **Intercalar copia, 2 up, y 4 up** estarán disponibles sólo cuando carga el documento en el DADF.

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



- **Copia tarj. ECO:** La función eco le permite ahorrar recursos al imprimir y le proporciona copias ecológicas. Consulte [“Copia ECO”](#).
- **Copia libro:** Utilice esta función para copiar. Consulte [“Copia de libros”](#).
- **Intercalar copia:** Imprime las copias en juegos para que coincidan con la secuencia de los originales. Consulte [“Intercalar Copia”](#).
- **Aj. copia aut:** Reduce o amplía automáticamente la imagen original hasta ajustarla al papel cargado en la impresora. Consulte [“Copia con Ajuste automático”](#).
- **Copia 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”](#).
- **Copia 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”](#).
- **Copia ID:** Imprime un documento original de dos caras en una hoja de papel. Consulte [“Copia de ID”](#).
- **Copia N-up:** Imprime dos o cuatro imágenes originales para que quepan en una hoja. Consulte [“Copia de 2 ó 4 páginas por hoja \(N-up\)”](#).

Copia ECO

Puede recortar el consumo de tóner y el uso de papel.

Para realizar una copia ECO:

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Copia tarj. ECO**.
- 4 Pulse .
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar una opción ecológica.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar lo que desee.
- 7 Pulse  para volver al menú anterior.
- 8 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

Copia de libros

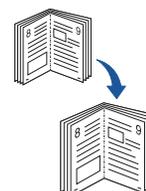
Utilice esta función para copiar un libro. Si el libro es demasiado grueso, levante la tapa del escáner hasta que las bisagras alcancen su tope y, a continuación, cierre la tapa. Si el libro o revista tiene más de 30 mm de grosor, realice la copia con la tapa abierta.

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 libro no funcionará.

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

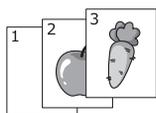
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Copia libro** → .
- 4 Pulse **Copia libro**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar lo que desee.
 - **Ambos:** imprime dos páginas continuas del libro.
 - **Izquierda:** imprime la página izquierda del libro.
 - **Derecha:** imprime la página derecha del libro.



- 6 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original. Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).
 - 7 Pulse  para volver al menú anterior.
 - 8 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
-  **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

Intercalar Copia



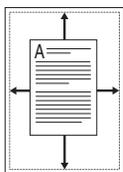
Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el DADF.

Para realizar un Intercalado de copia:

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).
 - 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
 - 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Intercalar copia**.
 - 4 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original pulsando . Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).
 - 5 Pulse  para volver al menú anterior.
 - 6 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
-  **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

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 Ajuste automático no funcionará.

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

Para realizar una copia de Ajuste automático:

- 1 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Aj. copia aut.**
- 4 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original pulsando . Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).
- 5 Pulse  para volver al menú anterior.
- 6 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

Copia de duplicaciones

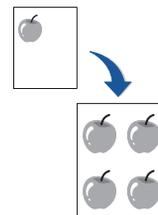
Este modo de copia especial puede aplicarse si se van a cargar documentos utilizando solamente el cristal de exposición. Si se detecta algún documento en el DADF, la función de copia de duplicaciones no funcionará.

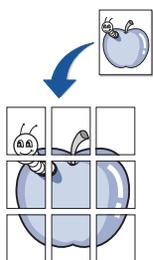
 **NOTA:** No es posible ajustar el tamaño de la copia con el botón **Zoom** si está realizando una duplicación.

Para realizar una copia de duplicaciones:

- 1 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).
- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Copia duplicado**.
- 4 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original pulsando . Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).
- 5 Pulse  para volver al menú anterior.
- 6 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.





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 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.
- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Copia póster**.
- 4 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original pulsando .
Consulte “Ajuste de las opciones de copia”.
- 5 Pulse  para volver al menú anterior.
- 6 Pulse **In.** () (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

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

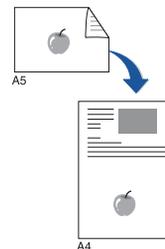
1	2	3
4	5	6
7	8	9

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.



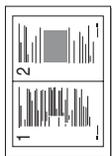
NOTA: No puede ajustar el tamaño de copia utilizando el menú **Zoom** para copia de ID.

Para realizar una copia de ID:

- 1 Pulse **ID Copy** (📄➡📄) en el panel de operación.
O bien
Pulse **Copia** → **Copia ID** desde la pantalla de inicio.
- 2 Sitúe la cara frontal del original cara abajo en el cristal del escáner donde indican las flechas y cierre la tapa del escáner.
- 3 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 4 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original pulsando **⚙️**. Consulte “Ajuste de las opciones de copia”.
- 5 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
- 6 Dé la vuelta al original y colóquelo en el cristal del escáner según indican las flechas, y cierre la tapa del escáner.
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

NOTA: Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

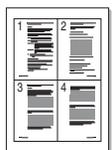
Copia de 2 ó 4 páginas por hoja (N-up)



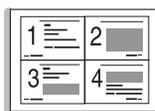
▲ Copia 2 pág./hoja (retrato)



▲ Copia 2 pág./hoja (paisaje)



▲ Copia 4 pág./hoja (retrato)



▲ Copia 4 pág./hoja (paisaje)

La máquina reduce el tamaño de las imágenes originales e imprime 2 ó 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 es posible ajustar el tamaño de copia utilizando el menú **Zoom** para realizar una copia de 2 ó 4 páginas por hoja.

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Copia N-up** → .
- 4 Pulse **N-up**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **2 up** o **4 up**.
 - **2 up:** copia dos originales diferentes en una página.
 - **4 up:** copia cuatro originales diferentes en una página.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Vertical** o **Horizontal** según la orientación original del papel.
- 7 En caso necesario, personalice la configuración de la copia, incluyendo número de copias, contraste, tamaño del original y tipo del original. Consulte “Ajuste de las opciones de copia”.
- 8 Pulse  para volver al menú anterior.
- 9 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Puede cancelar la tarea de copia en cualquier momento. Pulse **X**, y la copia se detendrá.

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.

Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Copia** desde la pantalla de inicio
- 3 Pulse el botón  o **Sig.** (.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Dúplex**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la opción de encuadernación que desee.
 - 1->1 **cara**: imprime en modo normal.
 - 1->2 **ca.bor.lar.**: las hojas se imprimen para que se lean como un libro.
 - 1->2 **ca.bor.cor.**: las hojas se imprimen para que se lean como un bloc de notas.
 - 2->1 **ca.bor.lar.**: digitaliza ambos lados del original y los imprime en hojas separadas.
 - 2->1 **ca.bor.cor.**: digitaliza ambos lados del original y los imprime en hojas separadas, pero la información de la cara posterior de la impresión se gira 180°.
 - 2->2 **ca.bor.lar.**: digitaliza ambos lados del original y los imprime en ambas caras del papel. Esta función produce una impresión exactamente igual al original.
- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de copia, incluido el número de copias, tamaño de la copia, contraste y la calidad de imagen. Consulte [“Ajuste de las opciones de copia”](#).
- 7 Pulse **Start** () 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. Al copiar un documento se emplean los ajustes predeterminados a menos que se hayan modificado utilizando el panel de operación.

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

Para crear su propia configuración predeterminada:

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse **Conf. predeterminada**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Predeterminado copia**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Común**.
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción de copia.
- 7 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la opción que desee.
- 8 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Digitalización

Descripción del proceso de digitalización

SmarThru Office

Uso de la digitalización Gestor de escaneado de Dell

Digitalización a una aplicación PC

Digitalizar y enviar correo electrónico

Digitalización y envío al servidor SMB

Digitalización y envío al servidor FTP

Digitalización y envío a correo electrónico personalizado

Digitalización a un servidor de fax

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 local

Configurar la Agenda

Números de grupo

Modificación de la configuración predeterminada

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 ordenador. 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.

Utilice la **Dell 2355dn Laser MFP** para convertir imágenes y texto en imágenes editables en el ordenador. Después de instalar el software desde el CD de Software y documentación, puede comenzar a digitalizar imágenes con **SmarThru Office** en su ordenador o a través de la red con **Gestor de escaneado 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:** SmarThru Office es el programa de digitalización que se proporciona con la impresora.

 **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 ["Uso de la digitalización Gestor de escaneado de Dell"](#).

SmarThru Office

SmarThru Office le ofrece funciones prácticas para utilizar con la impresora.

Iniciar SmarThru Office

Siga los pasos que se describen a continuación para iniciar **SmarThru Office**:

- 1 Asegúrese de que la impresora y el ordenador estén activados y conectados correctamente entre ellos.
- 2 Una vez que instaló **SmarThru Office**, podrá ver el icono **SmarThru Office** en el escritorio.
- 3 Haga doble clic en el icono **SmarThru Office**.



 **NOTA:** Si hace doble clic en el icono SmarThru Office, aparece la ventana de la Guía de inicio rápida. La ventana de la **Guía de inicio rápida** incluye los menús siguientes: **Categorías**, **Cuaderno**, **Ciclo de vida**, **Digitalización y OCR**, y **Arreglo y mejoras**.

4 Aparecerá el **SmarThru Office**.

Para más información sobre **SmarThru Office**, haga clic en **SmarThru Office help** → **SmarThru Office help**. Aparece la ventana **SmarThru Office help**; puede ver a la ayuda en pantalla suministrada en el programa **SmarThru Office**.

 **NOTA:** Haga clic en el icono de **SmarThru Office**  en el área de la bandeja de la barra de tareas para activar el programa de inicio de **SmarThru Office**.



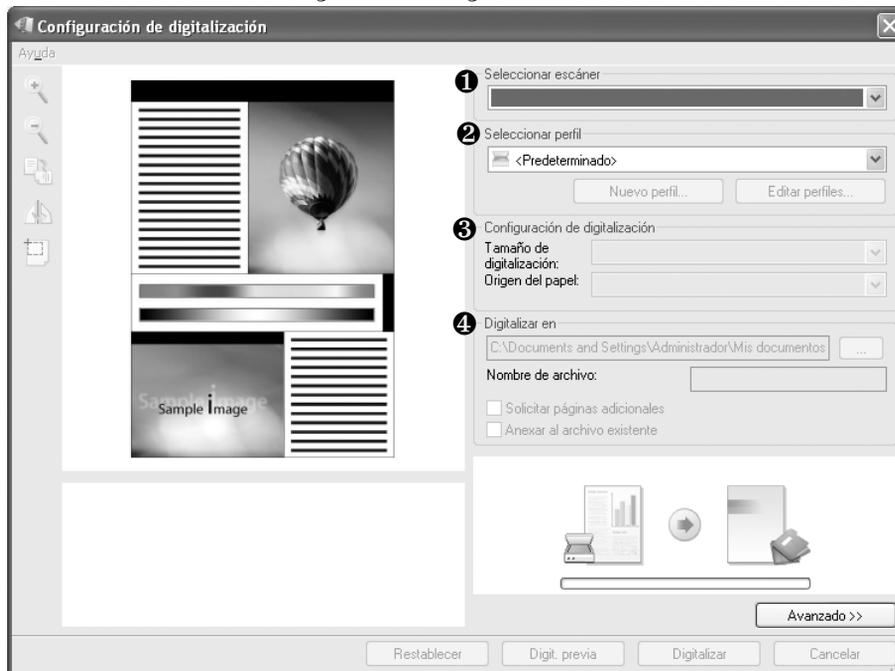
 **NOTA:** Siga los pasos siguientes para desinstalar **SmarThru Office**. Antes de proceder a la desinstalación, asegúrese de que no haya ninguna aplicación abierta en el ordenador.

- a En el menú **In.**, seleccione **Programas** o **Todos los programas**.
- b Seleccione **SmarThru Office** y, a continuación, **Desinstalar SmarThru Office**.
- c Cuando el equipo le solicite confirmación, lea la notificación y haga clic en **Aceptar**.
- d Haga clic en **Finalizar**.

Utilización de **SmarThru Office**

- 1 Haga clic en el icono **SmarThru Office**  en el área de la bandeja de la barra de tareas para activar el programa de inicio de **SmarThru Office**.
- 2 Haga clic en el botón digitalización  para abrir la ventana de digitalización.

3 Se abrirá la ventana de Configuración de digitalización.



Propiedad	Descripción
❶ Seleccionar escáner	Permite seleccionar el escáner.
❷ Seleccionar perfil	Permite guardar la configuración que utiliza frecuentemente para utilizarla más adelante. Haga clic en Nuevo perfil para guardar la configuración.
❸ Configuración de digitalización	Permite personalizar la configuración de Tamaño de digitalización y Origen del papel.
❹ Digitalizar en	Permite personalizar la configuración de Nombre del archivo y la ubicación a la que enviar los datos digitalizados.

 **NOTA:** Haga clic en el botón Avanzado para establecer más opciones de digitalización.

4 Seleccione la configuración de digitalización y haga clic en Digitalizar.

Impresión

- 1 Haga clic en el icono de SmarThru  en el área de la bandeja de la barra de tareas para activar el programa de inicio de **SmarThru Office**.
- 2 Haga clic en el icono de impresión  para abrir la ventana para enviar fax.
- 3 Seleccione el archivo que desee imprimir.
- 4 Seleccione la impresora que desee utilizar para imprimir.
- 5 Haga clic en **Imprimir** para empezar el trabajo.

Envío de un archivo por fax

Puede enviar faxes mientras trabaja en SmarThru Office.

- 1 Haga clic en el icono **SmarThru Office**  en el área de la bandeja de la barra de tareas para activar el programa de inicio de **SmarThru Office**.
- 2 Haga clic en el icono de fax  para abrir la ventana de impresión.
- 3 Seleccione la configuración de fax y haga clic en **Enviar fax**.
 - **Seleccionar dispositivo de fax:** Seleccione si la impresora está conectada localmente o a través de una red. Si la impresora está en red, haga clic en **Examinar** para insertar la dirección IP y otros datos.
 - **Páginas listas:** Seleccione el archivo que desea enviar por fax. Haga clic en **Agregar**.
 - **Destinatarios:** Haga clic en **Agregar** para introducir el número de fax.
 - **Portada:** Si necesita una página de portada, introduzca los valores para las opciones. Si no, haga clic en **Omitir portada**.
 - **Configuración del fax:** Si el documento original está difuminado o no se ve claro, haga clic en **Fina**. En este caso, la velocidad del fax podría ser lenta.

Envío de un archivo a FTP

Puede cargar archivos a un servidor FTP mientras trabaja en SmarThru Office.

- 1 Haga clic en el icono **SmarThru Office**  en el área de la bandeja de la barra de tareas de Windows para activar el programa de inicio de SmarThru Office.
- 2 Haga clic en el icono de FTP  para abrir la ventana de impresión.
- 3 Se abrirá la ventana **Enviar por FTP**.
- 4 Añada el archivo y haga clic en **Cargar**.

Envío de un archivo a correo electrónico

- 1 Haga clic en el icono de SmarThru  en el área de la bandeja de la barra de tareas para activar el programa de inicio de SmarThru Office.
- 2 Haga clic en el icono de correo electrónico  para abrir la ventana de impresión.

- 3 Se abrirá la ventana **Enviar por correo electrónico**.
- 4 Se abre el cliente de correo electrónico.
- 5 Escriba la información necesaria y envíe el mensaje de correo electrónico.

Uso de la digitalización **Gestor de escaneo de Dell**

Acerca de **Gestor de escaneo de Dell**

Podrá colocar los originales en el dispositivo y digitalizarlos mediante el panel de control; a continuación, los datos digitalizados se almacenarán en la carpeta **Mi Documento** de los equipos conectados. Una vez finalizada la instalación, ya tendrá instalado **Gestor de escaneo de Dell** en el equipo. Esta función se puede utilizar a través de la conexión local o a través de una conexión en red.

Configuración de datos de digitalización con el **Gestor de escaneo de Dell**

Puede consultar información acerca del programa **Gestor de escaneo de Dell** y acerca de la condición del controlador de digitalización instalado. Asimismo, puede cambiar las opciones de digitalización y agregar o eliminar las carpetas en las cuales se guardan los documentos digitalizados al ordenador en el programa **Gestor de escaneo de Dell**.

 **NOTA:** **Gestor de escaneo de Dell** solo puede utilizarse en Windows.

- 1 En el menú **In.**, seleccione **Programas** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Gestor de escaneo de Dell**.
- 2 Pulse **Propiedades**.

Puede añadir el dispositivo de digitalización mediante **Agregar dispositivo**. (local o de red)



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



- **Destino de digitalización:** puede realizar cambios para agregar o eliminar los archivos de formato y de programa de la aplicación.
 - **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.

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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Esc.** en la pantalla principal.
- 3 Pulse **PC local** o **PC de red**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 5 Pulse la flecha arriba/abajo hasta que aparezca el programa de la aplicación que desee.

Si selecciona **PC de red**, seleccione el ID del equipo y la contraseña con el teclado emergente.

- **Microsoft Paint:** Envía la imagen digitalizada a Microsoft Paint.
- **Email:** Envía una imagen digitalizada al programa de correo electrónico que tenga predeterminado en el ordenador. Se abre una nueva ventana de mensajería con la imagen adjunta.
- **Mi Documento:** 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 [“Uso de la digitalización Gestor de escaneado de Dell”](#).

- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
- 7 Pulse **In.** () (en la pantalla táctil o el panel de operación)
Se iniciará la digitalización.
- 8 Se abrirá la ventana de la aplicación seleccionada. Ajuste las opciones de digitalización y digitalice. Para obtener más información, consulte el manual de usuario de la aplicación.

 **NOTA:** Si ha seleccionado la imagen digitalizada **Mi Documento** se guardará en **Mi Documento** del equipo → **Mis imágenes** → **Carpeta Dell**.

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

Digitalizar y enviar correo electrónico

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Enviar Email**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** ()

- 5 Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario con **Entr.dir.** o **Lista de correo electrónico**.
- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
- 7 Pulse **In.** () (en la pantalla táctil o el panel de operación)
La impresora comienza a digitalizar y luego envía el mensaje de correo electrónico.

Digitalización y envío al servidor SMB

Seleccione la carpeta y compártala con la impresora para recibir el archivo digitalizado. Debe configurar la configuración del servidor SMB desde **Servicio Web integrado** antes de seguir los siguientes pasos. Consulte [“Configuración de un servidor SMB”](#).

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **SMB**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (➤).
 - 5 Ver la lista de servidores SMB que especificó en **Servicio Web integrado**. Seleccione el servidor SMB de destino.
-  Puede seleccionar hasta cinco destinos.
- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
 - 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
El dispositivo inicia la digitalización y luego envía el archivo al servidor especificado.

Digitalización y envío al servidor FTP

Seleccione la carpeta y compártala con la impresora para recibir el archivo digitalizado. Debe configurar la configuración del servidor FTP desde **Servicio Web integrado** antes de seguir los siguientes pasos. Consulte [“Configuración de un servidor FTP”](#).

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **FTP**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (➤).
- 5 Ver la lista de servidores FTP que especificó en **Servicio Web integrado**. Seleccione el servidor FTP de destino.

 Puede seleccionar hasta cinco destinos.

- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
El dispositivo inicia la digitalización y luego envía el archivo al servidor especificado.

Digitalización y envío a correo electrónico personalizado

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Email personalizado**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 5 Pulse cada ficha para escribir la dirección de correo electrónico o el título.
 - **De:** Dirección del remitente. Pulse **Desde y** a continuación use el teclado emergente para escribir la dirección de correo electrónico.
 - **A/CC/CCO:** Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario con **Entr.dir.** o **Lista de correo electrónico**.
 - **Tema:** Título del correo electrónico.
- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
Se iniciará la digitalización.

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 conocer los parámetros de la red.

- 1 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Serv.fax**.



- 3 Pulse el botón **Sig.** (**>**).
- 4 Introduzca el número de fax de la máquina remota utilizando **Entr.dir.** o **Lista de Fax**.
- 5 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante **⚙️**.
- 6 Pulse **In.** (**>**). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
La impresora comienza a digitalizar y luego envía el fax.

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 y 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 solo con Windows XP, Server 2003, Server 2008, Vista y 7.

- 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.

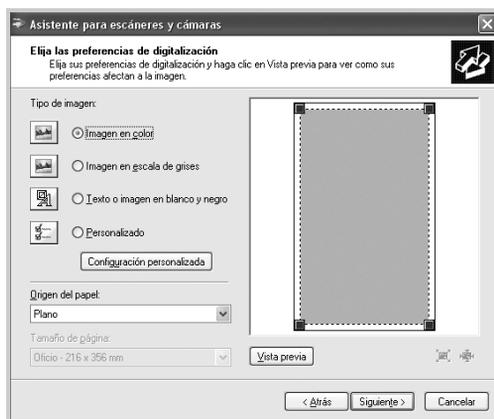
Para obtener información detallada sobre la carga de documentos, consulte el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Haga clic en **In.** → **Panel ctrl.** → **Impresoras y otro hardware** → **Escáners y cámaras**.

En Windows Vista, seleccione **In.** → **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Escáners y cámaras**.

- 3 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 ratón en el icono del controlador del dispositivo en **Impresoras y faxes** → **Iniciar digitalización**. Aparecerá la aplicación **Nueva digitalización**.

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



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

 **NOTA:** El software OCR incorporado de SmarThru Office 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 escaneen de 150 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:

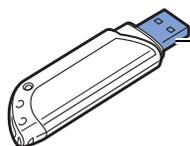
- Digitalizar documentos y guardarlos en la memoria USB.
- Formatear la memoria USB.
- Comprobar el espacio disponible en la memoria.



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 del usuario incluido con la llave de memoria USB.

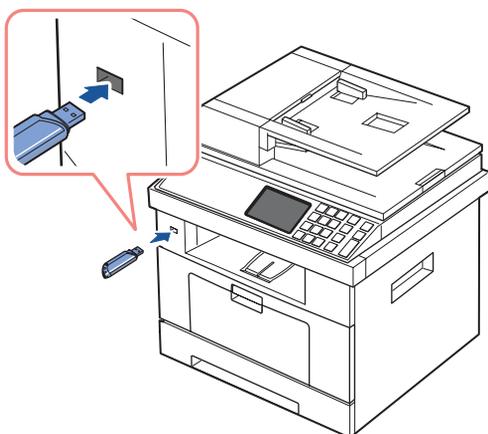
Conexión de una llave de memoria USB

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.



Utilice únicamente la llave de memoria USB de metal/blindada.

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

- 1 Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
- 2 **NOTA:** Inserte la llave de memoria USB cuando aparezca la ventana emergente. 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 3 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **USB**.



- 5 Pulse el botón **Sig.** ().
- 6 En caso necesario, personalice los ajustes de digitalización, incluido el tamaño original, color de digitalización, formato de digitalización, impresión a dos caras y la calidad de imagen mediante .
- 7 Pulse **In.** (). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
La impresora empezará a digitalizar el documento y lo guardará en la memoria USB.
- 8 Una vez que haya finalizado la impresión, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora.

Cambio de la configuración de digitalización

La tabla siguiente muestra las opciones que puede seleccionar.

Tipo original	Tamaño original	Resolución	Color	Formato	Doble cara
Texto, Texto y foto, foto	Letter, A4, Ejecutivo, JIS B5, A5, A6	100, 200, 300, 600	Color, Gris, Monocr omo	JPEG, BMP, TIFF, PDF, TIFF único, TIFF múltiple	2->1 cara borde corto 2->1 cara borde largo

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

- 1 Pulse **Esc.** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **USB**.



- 3 Pulse el botón **Sig.** ().
- 4 Haga clic en  para ajustar los ajustes de cada de digitalización.
 - **Tipo original:** Establece el tipo del original.
 - **Tamaño original:** Establece el tamaño de la imagen.
 - **Resolución:** Establece la resolución de la imagen.
 - **Color de escáner:** Establece el modo de color. Si selecciona Mono en esta opción, no puede seleccionar JPEG en formato de la digitalización.
 - **Formato escáner:** Puede seleccionar el formato de archivo antes de continuar con el trabajo de digitalización. Si selecciona **Mono** en **Formato escáner**, no seleccione **JPEG**. Según el tipo de digitalización que escoja, podría no aparecer esta opción.
 - **Escanear dúplex:** Esta función se utiliza especialmente cuando los documentos originales que desea digitalizar son de doble cara.
 - **Archivo:** Asigna un nombre al archivo antes de digitalizar un documento.
 - **File Policy:** Puede seleccionar la política para generar el nombre del archivo antes de realizar la digitalización mediante USB. Si al escribir un nuevo nombre de archivo la memoria USB ya contiene ese mismo nombre, puede cambiarlo o sobrescribirlo.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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.

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

O bien

Pulse el botón desde la pantalla principal.

- 2 Pulse **Admin. archivos**.
- 3 Pulse la marca junto al archivo que desea eliminar.
- 4 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
- 5 Pulse para volver al menú anterior.
- 6 Pulse hasta 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.

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

O bien

Pulse el botón desde la pantalla principal.

- 2 Pulse **Admin. archivos**.
- 3 Pulse → **Formato**.
- 4 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
- 5 Pulse hasta 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, JPEG, PDF y PRN.

 **NOTA:** Están disponibles archivos PDF generados por esta impresora y archivos TIFF 6.0.

- 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.

O bien

Pulse el botón  desde la pantalla principal.

- 2 Pulse **Imprimir de**.

- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la carpeta o archivo que desee.

- 4 Si seleccionó un archivo en el paso 3, vaya al próximo paso.

Si ha seleccionado una carpeta, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el archivo que desea imprimir.

- 5 Pulse  y seleccione la opción correspondiente.

- 6 Pulse **In.** . (en la pantalla táctil o el panel de operación)

Comienza la impresión.

- 7 Una vez que haya finalizado la impresión, podrá quitar el dispositivo de memoria USB de la impresora.

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.

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

O bien

Pulse el botón  desde la pantalla principal.

- 2 Pulse **Mostrar espacio**.

El espacio disponible en la memoria aparecerá en la pantalla.

- 3 Pulse  para volver al menú anterior.

- 4 Pulse  hasta volver al modo de espera.

Configuración de la digitalización a correo electrónico

Para utilizar funciones de correo electrónico tales como Digitalización a correo electrónico y Reenvío de fax a direcciones de correo electrónico, primero debe configurar los ajustes de red y configurar su cuenta de correo electrónico. Consulte [“Configuración de una impresora conectada a una red”](#) para conocer los parámetros de la red.

Configuración de la cuenta de correo electrónico

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. correo**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción del menú que desee.
- 5 En caso necesario, pulse la flecha derecha/izquierda hasta que la opción del submenú que desee.
- 6 Introduzca la información necesaria o seleccione el estado deseado.
- 7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Opciones disponibles para la configuración de la cuenta de correo electrónico

Opción	Descripción
Servidor SMTP ^a	<p>Puede configurar la impresora para acceder a un servidor SMTP para el correo saliente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidor 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)• Tam. máx. de correo: Le permite especificar el tamaño máximo de correo que puede enviarse.
Config. usuario	<p>Puede registrar un usuario para utilizar una cuenta de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recordatorio cierre sesión: Puede definir si la impresora recordará a un usuario autorizado que se desconecte cada vez que se complete la transmisión de correo electrónico.• Listas de usuarios: Puede configurar añadir usuario o eliminar usuario.<ul style="list-style-type: none">– 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.– Elim. usuarios: Le permite eliminar un usuario autorizado.
Enviar a sí mismo	<p>Puede definir si el correo electrónico saliente se enviará a su cuenta de correo electrónico.</p>

Opción	Descripción
Dirección a predeterminada	Puede configurar la dirección de correo electrónico predeterminada que aparece en la pantalla.
Remite pred.	Puede configurar la dirección de correo electrónico predeterminada.
Asunto 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” .
Acceso de control	Puede proteger la función Conf. correo con una contraseña.

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

Digitalización con una conexión local

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 del dispositivo 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 **Servicio Web integrado**.

- 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 **Servicio Web integrado**.
- La autenticación del usuario tiene 3 tipos: sin autenticación (predeterminada), autenticación de red y autenticación local.

Registrar usuarios autorizados

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuración de 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 datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico, tiene que configurar los parámetros de red utilizando **Servicio Web integrado**.

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuración de correo electrónico** → **Configuración servidor SMTP**.
- 3 Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65.535).
El número de puerto predeterminado es 25.
- 4 Coloque la marca de verificación en **SMTP requiere autenticación** para solicitar la autenticación.
- 5 Introduzca su **Nombre de inicio de sesión del servidor SMTP**, **Contraseña del servidor SMTP**, **Tiempo de espera de conexión del servidor SMTP** y **Tamaño máximo de mensaje**.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Configuración de un servidor SMB

Para digitalizar y enviar una imagen como datos adjuntos de un mensaje de correo electrónico, tiene que configurar los parámetros de red utilizando **Servicio Web integrado**.

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Escanear a Configuración del servidor** → **Ajustes SMB** → **Lista de servidores**.
- 3 Haga clic en **Agregar**.
- 4 Seleccione el número de índice, del 1 al 20.
- 5 Escriba un nombre en **Alias para este ajuste** para la entrada en la Lista de servidores correspondiente. Éste será el nombre que aparecerá en la impresora.
- 6 Seleccione **Dirección IP** o **Nombre del servidor**.
- 7 Escriba la dirección del servidor en formato decimal con puntos o un nombre de host.
- 8 Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65.535).
El número de puerto predeterminado es 139.

- 9 Escriba el **Nombre compartido** del servidor compartido.
- 10 Marque la casilla junto a **Anónima** si quiere permitir el acceso de personas no autorizadas al servidor SMB. Está desmarcada por defecto.
- 11 Escriba el nombre de inicio de sesión y la contraseña.
- 12 Escriba el nombre de dominio del servidor SMB.
- 13 Escriba la **Carpeta para archivos escaneados** debajo de la carpeta compartida para almacenar las imágenes digitalizadas.
- 14 Haga clic en **Aplicar**.

Configuración de un servidor FTP

Para utilizar un servidor FTP, tendrá que configurar los parámetros que le permitan acceder a servidores FTP utilizando **Servicio Web integrado**.

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Escanear a Configuración del servidor → Ajustes FTP → Lista de servidores**.
- 3 Haga clic en **Agregar**.
- 4 Seleccione el número de índice, del 1 al 20.
- 5 Escriba un nombre en **Alias para este ajuste** para la entrada en la Lista de servidores correspondiente. Éste será el nombre que aparecerá en la impresora.
- 6 Seleccione **Dirección IP** o **Nombre del servidor**.
- 7 Escriba la dirección del servidor en formato decimal con puntos o un nombre de host.
- 8 Escriba el número del puerto del servidor (debe estar comprendido entre 1 y 65.535). El número de puerto predeterminado es 21.
- 9 Marque la casilla junto a **Anónima** si quiere permitir el acceso de personas no autorizadas al servidor FTP. Está desmarcada por defecto.
- 10 Escriba el nombre de inicio de sesión y la contraseña.
- 11 Escriba el nombre de dominio del servidor FTP.
- 12 Escriba la **Carpeta para archivos escaneados** debajo del directorio FTP para guardar las imágenes digitalizadas.
- 13 Haga clic en **Aplicar**.

Usuario de red autorizado por LDAP

Puede utilizar no solo las direcciones locales almacenadas en la memoria de la máquina, sino también las que estén almacenadas en el servidor LDAP. Para usar las direcciones globales, configure primero el servidor LDAP mediante **Servicio Web integrado** de la manera siguiente:

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuración de 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 65.535). El número de puerto predeterminado es 389.
- 5 Introduzca el **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 “[Ajustes del correo electrónico](#)” para conocer los parámetros de la red.

 **NOTA:** **Referencia 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	<p>Servidor y puerto LDAP</p> <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>
	<p>Conexión LDAP segura</p> <p>Es compatible con un método de protección de la comunicación con LDAP mediante SSL.</p>
	<p>Buscar en el directorio raíz</p> <p>Introduzca el nivel superior de búsqueda de árbol del directorio LDAP.</p>
	<p>Método de autenticación</p> <p>Especifica el método de autenticación para el servidor LDAP de salida.</p>
	<p>Adjuntar raíz a la base DN</p> <p>Compruebe si es necesario adjuntar la base DN al final del DN del usuario.</p>
	<p>Nombre de inicio de sesión</p> <p>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.</p>
	<p>Contraseña</p> <p>Especifica la contraseña de la cuenta LDAP de hasta 31 caracteres alfanuméricos.</p>
	<p>Número máximo de resultados de búsqueda</p> <p>“0” significa que la cantidad de resultados de búsqueda LDAP es ilimitada. Deberá ser de entre 5 y 100 entradas.</p>
	<p>Tiempo de espera de la búsqueda</p> <p>Establece el tiempo de espera de 5 a 100 segundos.</p>
	<p>Referencia LDAP</p> <p>Realice la verificación si es necesario.</p>
	<p>Orden de nombre de búsqueda</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Nombre común si el Id. de usuario tiene el formato "cn=<nombre usuario>". • Seleccione Dirección de correo si el Id. de usuario tiene el formato "correo electrónico=<nombre usuario>". • Si no, seleccionar Apellido y nombre.

Configuración de alertas de correo electrónico

Para ajustar las configuraciones detalladas para alertas de correo electrónico.

- 1** Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2** Haga clic en **Configuración de 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 host Establece la dirección IP o Nombre del servidor.
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 5.000 y 65.535.
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.
Conexión de correo electrónico segura con SSL/TLS	Es compatible con un método de protección de la comunicación con SMTP mediante SSL/TLS.

Opción		Descripción
Configurar POP3 antes de SMTP	Puerto de servidor POP3 ^a	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. Y especifica el número del puerto del servidor POP3 de hasta 15 caracteres alfanuméricos.
	Nombre de usuario POP3 ^a	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 ^a	Especifica la contraseña de la cuenta POP3 de hasta 31 caracteres alfanuméricos.
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"> • Alerta de niveles: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles. • Alerta de gestión del papel: seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel.
	Seleccionar alertas para la lista 2	<ul style="list-style-type: none"> • Alerta de niveles: Seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre consumibles. • Alerta de gestión del papel: Seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre la gestión del papel. • Tóner bajo: Seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner bajo. • Tóner casi vacío: Seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner casi vacío. • Tóner vacío: Seleccione la casilla para recibir alertas de correo electrónico sobre tóner vacío.

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

Configurar 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 **Servicio Web integrado** y así luego poder introducir fácil y cómodamente las direcciones de correo electrónico escribiendo los números de ubicación que se les ha asignado a las direcciones en la Agenda.

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuración de 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 equipo.

Adición de una dirección de correo electrónico a la agenda

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Individual**.
- 6 Pulse el botón  → **Agregar**.
- 7 Introduzca el nombre y la dirección de correo electrónico en cada campo con el teclado emergente. Introduzca el número de marcación rápida con el teclado numérico.
- 8 Pulse  para volver al menú anterior.
- 9 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse  o .
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Editar o eliminar una dirección de correo electrónico

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Individual**.
- 6 Para eliminar la dirección seleccionada, pulse la marca  junto a la dirección de correo electrónico que desea eliminar.

O bien

Para editar la dirección de correo electrónico, pulse el nombre o la dirección de correo electrónico y edite el nombre o la dirección de correo electrónico con el teclado.

- 7 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse  o .
- 8 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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.

Configurar los números de correo electrónico de grupo

Puede configurar la Agenda para las direcciones de correo electrónico que utiliza habitualmente con **Servicio Web integrado** y así luego poder introducir fácil y cómodamente las direcciones de correo electrónico escribiendo los números de ubicación que se les ha asignado a las direcciones en la Agenda.

- 1 Escriba la dirección IP del dispositivo como URL en un explorador y haga clic en **Ir** para acceder al sitio web del dispositivo.
- 2 Haga clic en **Configuración de 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Grupo**.
- 6 Pulse el botón  → **Agregar**.
- 7 Introduzca **Nombre** en el campo con el teclado emergente y seleccione **Marcación rápida** con las flechas izquierda/derecha o el teclado.
- 8 Pulse **Miembros grupo** → **Lista de correo electrónico**.
- 9 Seleccione una entrada de la lista de correo electrónico con las flechas arriba/abajo.
- 10 Pulse  hasta que aparezca una ventana de confirmación.
- 11 Pulse  o .
- 12 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Eliminación de un número de grupo

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Grupo**.
- 6 Pulse la marca  junto al número de grupo que desea eliminar.
- 7 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse  o .
- 8 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Edición de números de grupo

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Grupo**.
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar las direcciones de correo electrónico que desee editar.

O bien

Pulse el botón  → **Buscar**. Busque el nombre del grupo o del número que se encuentra actualmente almacenado en el grupo.

- 7 Pulse **Nombre** y edite el nombre del grupo con el teclado.
- 8 Pulse **Miembros grupo** → **Lista de correo electrónico**.
- 9 Para añadir la dirección de correo electrónico, pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la dirección de correo electrónico que desee editar.
Para eliminar la dirección seleccionada, pulse la marca  junto a la dirección de correo electrónico que desea eliminar.
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Impresión de la Agenda

Puede verificar la lista de correo electrónico de la agenda al imprimirla en el papel.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de correo electrónico** → **Impr.**

Se imprimirá una lista con todas las direcciones de correo electrónico y direcciones de correo electrónico de grupo.

Modificación de la configuración predeterminada

Puede configurar ajustes de digitalización predeterminados.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse **Conf. predeterminada**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Predeterminado escáner**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar acceder a la opción.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar que desea la opción,
- 7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Redes

[Información acerca de compartir una impresora en una red](#)

[Instalación 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”. 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, Windows 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 como en red, necesitará instalar el software de impresión de Dell 2355dn Laser MFP en cada ordenador que envíe documentos de impresión a la impresora.

Instalación de una impresora compartida localmente

Puede conectar la impresora directamente a un ordenador seleccionado, al que se denomina “ordenador host” 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 o Vista.

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

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

Compartir la impresora

- 1 Para Windows 2000, haga clic en el botón **In.** → **Configuración** → **Impresora**.
Para Windows XP/Server 2003, pulse el botón **In.** y vaya a **Impresoras y faxes**.
Para Windows Vista/Server 2008, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
Para Windows 7, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Dispositivos e Impresoras**.
Para Windows Server 2008 R2, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware** → **Dispositivos e Impresoras**.

- 2 Haga doble clic en el icono de la impresora.
- 3 Haga clic en el menú **Impresora** y vaya a **Compartido**.
- 4 Si utiliza Windows Vista, se le puede pedir que cambie las opciones de uso compartido antes de continuar. Pulse el botón **Cambiar opciones de uso compartido** y luego **Continúe** en el siguiente cuadro de diálogo.
- 5 En Windows 2000, marque la casilla **Compartido como**.
Para Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/ Server 2008 R2, marque la casilla **Compartir esta impresora**.
- 6 Complete el campo **Compartir nombre**.
- 7 Haga clic en **Controladores adicionales** y seleccione los sistemas operativos de todos los clientes de red que imprimirán en esta impresora.
- 8 Haga clic en **OK**.
Si faltan archivos, se le pedirá que inserte el CD del sistema operativo del CD.
 - a Inserte el CD de Software y documentación, asegúrese de que la letra de la unidad es correcta para la unidad de CD-ROM y haga clic en **OK**.
 - b Si utiliza Windows Vista: Navegue hasta un equipo cliente con este sistema operativo y haga clic en **OK**. Si utiliza cualquier otra versión de Windows: Inserte el CD del sistema operativo, asegúrese de que la letra de la unidad es correcta para la unidad de CD-ROM y haga clic en **OK**.
- 9 Haga clic en **Cerrar**.

Para comprobar que la impresora se ha compartido de manera correcta:

- Asegúrese de que la impresora en la carpeta **Impresoras** muestra que está compartida. Por ejemplo, en Windows 2000, se muestra una mano bajo el icono de la impresora.
- Busque en **Mis sitios de red** o **Entorno de red**. Encuentre el nombre de host del servidor y busque el nombre compartido que ha asignado a la impresora.

Cuando la impresora está compartida, puede instalar la impresora en los clientes de red que utilicen el método Point and Print o el método Cliente-Cliente (Peer-to-Peer).

Instale la impresora compartida en los equipos cliente

Point and Print

Este método es el que mejor utiliza los recursos del sistema. El servidor de impresión gestiona las modificaciones del controlador y los procesos de trabajos de impresión. Esto permite a los clientes de red volver a sus programas de forma más rápida.

Si utiliza el método Point and Print, se copiará un subconjunto de datos de controlador del servidor de impresión al equipo cliente. Es la información suficiente para enviar un trabajo de impresión a la impresora.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en **In.** y vaya a **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 clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la impresora compartida y, a continuación, haga clic en **Instalar** o **Conectar**.

Espere a que se copie la información del controlador desde el equipo servidor de impresión al equipo cliente y a que se añada un nuevo objeto de impresora en la carpeta Impresoras. Este proceso puede tardar varios minutos en función del tráfico de la red y de 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.
Si la página se imprime correctamente, la instalación está completa.
Consulte [“Para imprimir una página de prueba:”](#).

Cliente-cliente (peer-to-peer)

Si utiliza el método Cliente-Cliente, el controlador de la impresora se instalará totalmente en cada equipo cliente. Los clientes de red conservan el control de las modificaciones del controlador. El equipo cliente gestiona el proceso de trabajos de impresión.

- 1 Para Windows 2000, haga clic en el botón **In.** → **Configuración** → **Impresora**.
Para Windows XP/Server 2003, pulse el botón **In.** y vaya a **Impresoras y faxes**.
Para Windows Vista/Server 2008, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
Para Windows 7, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Dispositivos e Impresoras**.
Para Windows Server 2008 R2, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware** → **Dispositivos e Impresoras**.
- 2 Haga clic en **Agregar impresora** para iniciar el asistente **Agregar impresora**.

- 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 aparece, escriba la ruta de la impresora en el cuadro de texto.

Por ejemplo: \\<imprimir nombre de host>\<nombre de impresora compartido>

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

- 5 Haga clic en **OK**.
Si es una impresora nueva, puede que sea necesario instalar un controlador de impresora. Si no hay ningún controlador de sistema disponible, deberá indicar una ruta a los controladores disponibles.
- 6 Seleccione si desea que esta impresora sea la impresora predeterminada del cliente y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.
- 7 Imprima una página de prueba para verificar la instalación de la impresora.
Si la página se imprime correctamente, la instalación está completa.

Para imprimir una página de prueba:

- 1 Para Windows 2000, haga clic en el botón **In.** → **Configuración** → **Impresora**.
Para Windows XP/Server 2003, pulse el botón **In.** y vaya a **Impresoras y faxes**.
Para Windows Vista/Server 2008, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Impresoras**.
Para Windows 7, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware y sonido** → **Dispositivos e Impresoras**.
Para Windows Server 2008 R2, haga clic en el botón **In.** y haga clic en **Panel ctrl.** → **Hardware** → **Dispositivos e Impresoras**.
- 2 Haga doble clic en el icono de la impresora.
- 3 Haga clic en el menú **Archivo** 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:

- **Utilidad de ajuste de la dirección IP:** programa de utilidades que le permite buscar su impresora de red y ajustar manualmente las direcciones que se usarán con el protocolo TCP/IP.
- **Servicio Web integrado:** un servidor web incorporado en el servidor de impresora de red, que le permite:
Configurar los parámetros de red necesarios para conectar la impresora a los diversos entornos de red.

2 A través del panel de operación

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

- 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">• 10/100 Base-TX• LAN inalámbrica 802,11 b/g (Opcional)
Sistema operativo de red	<ul style="list-style-type: none">• Windows: WinNT4.0/2000/XP(32/64bits)/Vista(32/64bits)/2003 Server(32/64bits)/2008 Server(32/64bits)/7/ Server 2008 R2• Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x• Mac OS 10.3 ~ 10.6• Varios sistemas operativos Linux• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Elemento	Requisitos
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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurac. red**.

Se imprime la página de configuración de red.

Configuración de protocolos de red

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo hasta que vea el protocolo deseado.
- 5 Si ha seleccionado **Velocidad Ethernet**, seleccione una velocidad de red.

Si ha seleccionado **TCP/IP (IPv4)** o **TCP/IP (IPv6)**, asigne una dirección TCP/IP. Para obtener más información, consulte [“Configurar TCP/IP”](#).

Si ha seleccionado **EtherTalk**.

- a Pulse **Activar**.

- b Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar la configuración a **Activado** (activar) o **Desactivado** (desactivar).

 **NOTA:** Al configurar **EtherTalk**, debe reiniciar su equipo para aplicar la nueva configuración.

- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Configurar TCP/IP

- Direccionamiento estático: la dirección TCP/IP la asigna manualmente el administrador del sistema.
- Direccionamiento dinámico 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 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo hasta que vea el protocolo deseado.

Si ha seleccionado **TCP/IP (IPv4)**.

- a Pulse **IPv4 Activar**.
- b Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar la configuración a **Activado** (activar) o **Desactivado** (desactivar).

Si ha seleccionado **TCP/IP (IPv6)**.

- a Pulse **Activar IPv6**.
- b Pulse las flechas izquierda/derecha para cambiar la configuración a **Activado** (activar) o **Desactivado** (desactivar).

- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.

- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurar dirección IP**.
- 6 Seleccione **Config.** y pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Manual**.
- 7 Seleccione el menú **Dirección IP**.
Una dirección IP se compone de 4 bytes.
- 8 Seleccione el dígito del 1º byte e introduzca los números con el teclado.
Introduzca el resto de los bytes de la misma forma.
- 9 Introduzca otros parámetros, tales como **Másc. subred** o **Gateway**.
- 10 Tras introducir todos los parámetros, pulse el icono de inicio () 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configurar dirección IP**.
- 6 Seleccione **Config.** y pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **DHCP**.
Para asignar la dirección desde el servidor BOOTP, pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **BOOTP**.

Restablecimiento de la configuración de la red

Puede restablecer la configuración de red predeterminada.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Borr. ajust.**
- 5 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
- 6 Apague la impresora y vuelva a encenderla, o bien restablezca la tarjeta de interfaz de red.

Configuración para soluciones especiales

Debe activar esta función cuando utilice una solución de impresión específica, como **iPrint Notification**. Puede que la interpretación de la información sobre el estado de la impresora difiera del sistema de solución de impresión. Intente configurar esta opción si el estado de la impresora en su solución de impresión es diferente del estado de su impresora.

- 1** Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla principal.
- 2** Pulse el botón **Sig.** ()
- 3** Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de red**.
- 4** Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **iPrint Notification**.
- 5** Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el sistema de operación del cliente.
 - Win (XP, 2K, 2003)
 - Windows Vista
 - Windows 7
- 6** Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Fax

[Configuración del ID de impresora](#)

[Configurar la fecha y hora](#)

[Configuración del ahorro de luz solar](#)

[Modificación del modo del reloj](#)

[Ajuste de los sonidos](#)

[Modo de ahorro de tarifa telefónica](#)

[Configuración del sistema de fax](#)

[Cómo enviar un fax](#)

[Cómo recibir un fax](#)

[Marcación automática](#)

[Otras formas de enviar un fax](#)

[Características adicionales](#)

[Copia de seguridad de los datos de fax](#)

Configuración del ID de impresora

En la mayoría de 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **ID de equipo**.
- 5 Introduzca el campo **Fax** y **ID** utilizando el teclado emergente.
Para obtener más información sobre cómo utilizar el teclado para introducir caracteres alfanuméricos, consulte [“Conocer el teclado”](#).
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configurar 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Fecha y hora**.
- 5 Introduzca **Fecha** y **Hora** con las flechas arriba/abajo.

Día= 01 ~ 31

Mes= 01 ~ 12

Año= 2.000 ~ 2.099

Hora= 01 ~ 12 (modo de 12 horas)
00 ~ 23 (modo de 24 horas)

Minuto= 00 ~ 59

También puede utilizar las flechas arriba/abajo para mover el cursor al dígito que desea corregir e introducir un nuevo número.

- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Configuración del ahorro de luz solar

Si su país cambia la hora al horario de verano cada año, utilice este procedimiento para cambiar automáticamente del horario normal al de verano y viceversa.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ahorro de energía**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Manual**.
- 6 Introduzca **Hora inicio** y **Hora final** con las flechas arriba/abajo.
- 7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Modificación del modo del reloj

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo de reloj**.
La impresora muestra el modo de reloj que está establecido actualmente.
- 5 Pulse la flecha derecha/izquierda para seleccionar el otro modo.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Ajuste de los sonidos

Altavoz, timbre, tono de marcado, error, conflicto y selección

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Sonido y vol.**
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la opción que desee.
 - **Altavoz:** Enciende **Activado** o **Desactivado** apaga los sonidos de la línea telefónica que se emiten por el altavoz, como el tono de marcación o el tono de fax. Si esta opción se ajusta a **Com.**, que significa **Com.**, el altavoz está activado hasta que el equipo remoto responda.
 - **Timbre:** Ajusta el volumen del timbre. Para ajustar el volumen del timbre puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** o **Alto**.
 - **Tono marcado:** Ajusta el volumen del tono de marcado. Para ajustar el volumen del tono de marcado puede seleccionar 1-7.
 - **Error:** Ajusta el volumen de “ocurrió un error”. Para ajustar el volumen de error, puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
 - **Conflicto:** Ajusta el volumen de conflicto. Para ajustar el volumen de error, puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
 - **Selección:** Al presionar el botón, puede ajustar el volumen de selección para; puede seleccionar **Desactivado**, **Bajo**, **Med** y **Alto**.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Ahorro llamada**.
- 5 Pulse las flechas izquierda/derecha para mostrar **Activado**.

6 Seleccione **Hora inicio** y **Hora final** con las flechas arriba/abajo.

7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (🏠).

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 apagar el modo de ahorro de tarifa telefónica, siga los pasos 1 y 5 en “Modo de ahorro de tarifa telefónica” y pulse las flechas izquierda/derecha hasta que **Desactivado** se muestre.

Configuración del sistema de fax

Modificación de las opciones de configuración de fax

1 Pulse Conf. → Conf. equipo desde la pantalla de inicio.

2 Pulse el botón Sig. (➤).

3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. predeterminada**.

4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Predeterminado Fax → Común**.

5 Pulse las flechas arriba/abajo para mostrar el elemento del menú deseado.

6 Utilice las flechas izquierda/derecha para buscar el estado para introducir el valor de la opción que ha seleccionado.

7 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (🏠).

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.
Envío calidad	Puede seleccionar el ajuste predeterminado de la resolución a Estándar, Fina, Superfina, Fax foto o Fax color .
Tipo original	Puede seleccionar el tipo de original que desea enviar por fax. Así su envío de fax será mejor.
Tamaño original	Puede seleccionar el tipo de documento original para mejorar la calidad de un documento.
Tono/Pulso	Puede definir el modo de marcación del equipo en marcación por tonos o en marcación por pulsos.
Número de tonos	Puede indicar el número de tonos de llamada, de 1 a 7, antes de que la impresora responda a una llamada entrante.

Opción	Descripción
Modo de recepción	<p>Puede seleccionar el modo de recepción de fax predeterminado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax Modo (modo de recepción automático): La impresora responde a una llamada entrante y pasa directamente al modo de recepción. El número de timbres antes de la respuesta de la impresora se puede ajustar en la opción Número de tonos. Si la memoria del usuario está llena, la impresora ya no podrá recibir ningún fax entrante. Cancele Envío prioritario o imprima los faxes recibidos para garantizar que haya espacio libre en la memoria. • Teléfono Modo (modo de recepción manual): Recibe un fax al pulsar Marcación manual y luego Start. • Contest./Fax Modo: 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. • DRPD Modo: 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.
Retr. remarc.	La impresora puede marcar automáticamente el número del equipo <i>de fax remoto si antes se encontraba ocupado</i> . Se pueden introducir intervalos de 1-15 minutos.
Inten. remarc.	Puede especificar la cantidad de intentos de rellamada, de 0 a 13.
Confirm. MSG	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 de error , que se imprime sólo cuando falla la transmisión.
Auto informe	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 Activado o Desactivado .
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 si desea reducir automáticamente el documento entrante.</p> <p>Con esta función establecida en Desactivado, la impresora no puede 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>

Opción	Descripción
Desc. tam.	Al recibir un documento tan largo o más que el papel instalado en la impresora, puede indicar al equipo que ignore la parte sobrante del final de la página. <i>Si los datos de la página recibida se encuentran fuera del margen establecido, se imprimirán en dos hojas de papel a tamaño real.</i> 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 y no se realizará el descarte de datos. <i>Si la función Reduc. autom. está desactivada o falla, los datos dentro del margen se eliminarán. Los ajustes van de 0-30 mm.</i>
Cód. recep.	El Cód. recep. 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, introduzca Cód. recep. El Cód. recep. valor de fábrica del código es *9*. Los ajustes van de 0-9. Consulte “Recepción manual mediante un teléfono auxiliar” para obtener más información sobre el uso del código.</i>
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 “Recepción de faxes con el modo DRPD” .
Bandeja	Puede establecer la bandeja que desea utilizar para imprimir un fax recibido.
Imprimir dúplex	Puede configurar la impresora para imprimir los faxes recibidos en ambas caras del papel. Las opciones disponibles son Desactivado , Margen largo y Borde corto .

Prueba de la conexión de la línea de fax

- 1 Pulse Conf. → Mantenimiento desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón Sig. (➤).
- 3 Pulse **Prueba línea fax**.

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.

Cómo enviar un fax

Ajuste del contraste del documento

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

- 1 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Opc.** o **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Contraste**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el modo de contraste que desee.
 - **Clara** es ideal para impresiones oscuras.
 - **Normal** es ideal para documentos originales o impresos con un grado de contraste normal.
 - **Osc.** es ideal para impresiones débiles o marcas claras de lápiz.

Ajuste de la resolución del documento

Utilice el ajuste Calidad para mejorar la calidad de salida del original o para digitalizar fotografías.

- 1 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón  o **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Envío calidad**.
- 4 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar el modo de calidad que desee.

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 Superfina resolución. Consulte las notas que se incluyen a continuación.
Fax foto	Documentos que contengan tonalidades de grises o fotografías.
Fax 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 manual de 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Fax** → **Envío manual** desde la pantalla de inicio.



- 3 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 4 Pulse **Entr.dir.** o **Lista de fax**.
- 5 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte [“Ajuste del contraste del documento”](#) o [“Ajuste de la resolución del documento”](#).
- 6 Introduzca el número de fax de la máquina remota utilizando el teclado emergente.
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación).
- 8 Cuando se carga el documento desde el cristal de exposición, en la pantalla aparece **¿Otra página?** después de que el documento se digitaliza en la memoria. Si tiene páginas adicionales, retire la página digitalizada y cargue la siguiente página sobre el cristal y seleccione **✓**. Repita la acción las veces necesarias.
Cuando se hayan digitalizado todas las páginas, seleccione **x** cuando la pantalla muestre **¿Otra página?**
- 9 Cuando la impresora establece contacto con la máquina receptora, marca el número y envía el fax.

 **NOTA:** Pulse **x** para cancelar la tarea de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

Envío automático de un fax

Debe introducir el número telefónico de fax desde el Conf. → Conf. equipo → Sig. (▶) → Conf. predeterminada → Predeterminado Fax → Envío automático antes de seguir los siguientes pasos.

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse Fax → Envío automático desde la pantalla de inicio.



- 3 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte “Ajuste del contraste del documento” o “Ajuste de la resolución del documento”.
- 4 Pulse In. (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

 **NOTA:** Pulse X para cancelar la tarea de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

Enviar un fax directamente

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Marcado conectado**.



- 4 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte [“Ajuste del contraste del documento”](#) o [“Ajuste de la resolución del documento”](#).
- 5 Pulse **Conectado** (☎).
- 6 Introduzca el número de fax de la máquina remota mediante el teclado numérico.
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)

NOTA: Pulse **X** para cancelar la tarea de fax en cualquier momento cuando se envíe un fax.

Confirmación de transmisión

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

Si se produce algún error durante el envío del fax, aparecerá un mensaje de error en la pantalla. Para obtener un listado de mensajes de error y su significado, consulte la [“Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD”](#).

Si recibe un mensaje de error, pulse **X** para borrar el mensaje y enviar de nuevo 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 el elemento **Confirm. MSG** en “Opciones predeterminadas de fax disponibles”.

Rellamada automática

Cuando el número está ocupado o no hay respuesta cuando envía un fax, el dispositivo vuelve a marcar el número de forma automática. El tiempo de rellamada depende de la configuración predeterminada de fábrica de cada país.

Para cambiar el intervalo entre rellamadas y el número de intentos, 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 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 el apartado “Ajuste del contraste del documento”.

- 2** Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3** Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Rellamada**.
- 4** En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte “Ajuste del contraste del documento” o “Ajuste de la resolución del documento”.
- 5** Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
- 6** Cuando la impresora establece contacto con la máquina receptora, marca el número y envía el fax.

Cómo recibir un fax



NOTA: El modelo Dell 2355dn Laser MFP solo puede imprimir faxes monocromo. Si se recibe un fax con formato en color, los datos se cambiarán automáticamente a fax monocromo.

Información sobre los modos de recepción

 **NOTA:** Para utilizar el modo **Contest./Fax**, conecte un contestador automático 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 **Envío prioritario** o imprima los faxes recibidos para garantizar que haya 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 Letter, A4 o Legal. Para obtener detalles 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 [“Ajuste del tipo de papel”](#) y [“Ajuste del tamaño de papel”](#).

Recepción automática en modo Fax

Su impresora viene configurada de fábrica en modo de fax.

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

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

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

Recepción manual en modo Teléfono

Puede recibir un fax levantando el auricular del teléfono y pulsando a continuación el código de recepción remota (consulte [“Cód. recep.”](#)), o accediendo a **Fax → Marcado conectado** cuando suena el timbre (puede oír tonos de fax o voz de la máquina remota) y luego pulsando **Start** (▶) 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 el tono de fax, el contestador responderá la llamada. Si la impresora detecta el 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 más información sobre el cambio del código, consulte la “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 distintos números de teléfono. El número que utiliza una persona para realizar una llamada se identifica mediante diferentes patrones de sonido, disponibles en combinaciones de sonidos largos y cortos.

Si utiliza la función de detección de patrón de timbres distintivos, la máquina de fax puede “aprender” el patrón de timbre designado para que responda. 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (➤).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. predeterminada**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Predeterminado Fax** → **Común**.

- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Modo DRPD**.
- 6 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Definir**.
- 7 Marque el número de fax desde otro teléfono. No es necesario realizar la llamada desde un fax.
- 8 Cuando la impresora empiece a sonar, no responda a la llamada. La impresora necesita varios tonos para reconocer el patrón.
- 9 Cuando la impresora termine el aprendizaje, la pantalla mostrará **Config. DRPD completada**.
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

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

 **NOTA:** Deberá ajustar nuevamente 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 nuevamente a su número de fax 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 número frecuentes en las posiciones de marcación rápida de uno, dos o tres dígitos (0-399).

Cómo guardar un número para marcación fácil

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.

- 5 Pulse **Individual**.
- 6 Pulse el botón  → **Agregar**.
- 7 Introduzca el nombre y el número de teléfono in cada campo con el teclado emergente. Introduzca el número de marcación rápida con el teclado numérico.
- 8 Pulse  para volver al menú anterior.
- 9 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse  o .
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Edición de números de marcación rápida

Puede editar un número de marcación rápida específico.

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ().
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Individual**.
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el número de marcación rápida que desee editar.
- 7 Introduzca el nombre y el número de teléfono in cada campo con el teclado emergente.
- 8 Pulse  para volver al menú anterior.
- 9 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse  o .
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

Envío de un fax con un número de marcación rápida

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Envío de marcado rápido**.



- 4 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte [“Ajuste del contraste del documento”](#) o [“Ajuste de la resolución del documento”](#).
- 5 Pulse el botón **Sig.** (**>**).
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el número de marcación rápida que desee.
O bien
Pulse el botón **...** → **Buscar.** busca el número de fax almacenado actualmente en la agenda Individual. Cuando aparezca el teclado, introduzca el nombre.
- 7 Pulse **In.** (**>**). (en la pantalla táctil o el panel de operación).
- 8 Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla preguntando si desea enviar otra página. Seleccione **✓** para añadir más documentos o **x** para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.
- 9 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (**>**).

- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Grupo**.
- 6 Pulse el botón  → **Agregar**.
- 7 Introduzca **Nombre** en el campo con el teclado emergente y seleccione **Marcación por grupo** con las flechas izquierda/derecha o con el teclado.
- 8 Pulse **Miembros grupo** → **Lista de fax**.
- 9 Seleccione una entrada de la lista de marcación rápida con las flechas arriba/abajo.
- 10 Pulse  hasta que aparezca una ventana de confirmación.
- 11 Pulse  o .
- 12 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ().

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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.
- 5 Pulse **Grupo**.
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el número de marcación por grupo que desee editar.
O bien
Pulse el botón  → **Buscar**. Busque el nombre del grupo o del número que se encuentra actualmente almacenado en el grupo.
- 7 Pulse **Nombre** y edite el nombre del grupo con el teclado.
- 8 Pulse **Miembros grupo** → **Lista de fax**.
- 9 Para añadir el número de marcación rápida, pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la marcación rápida que desee añadir.
Para eliminar el número de marcación rápida, seleccione la marcación rápida que desee eliminar y pulse .
- 10 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Envío de fax mediante marcación por grupo (multitransmisión)

- 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Envío marc.grp.**



- 4 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte “Ajuste del contraste del documento” o “Ajuste de la resolución del documento”.
- 5 Pulse el botón **Sig.** (**>**).
- 6 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar el número de marcación por grupo que desee.
O bien
Pulse el botón **...** → **Buscar**. Busca el número de fax almacenado actualmente en la agenda. Cuando aparezca el teclado, introduzca el nombre.
- 7 Pulse **In.** (**>**). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
- 8 Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla preguntando si desea enviar otra página. Seleccione **✓** para añadir más documentos o **x** para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.
- 9 El número de fax almacenado en la ubicación de marcación por grupo se marcará automáticamente. El documento se enviará cuando la máquina de fax remota responda.

Búsqueda de un número en la memoria

Existen varios procedimientos para buscar un número en la memoria. Puede realizar una búsqueda de la A a la Z o de la Z a la A de forma secuencial, 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 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 5 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.
- 6 Pulse **Individual** o **Grupo**.
- 7 Pulse el botón **...**.
- 8 Pulse **A a Z** o **Z a A**.

Puede realizar búsquedas en la memoria en orden alfabético (de la A a la Z) en orden descendente o ascendente.

Búsqueda a partir de una letra inicial

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 5 Pulse **Lista de fax** → **Ver lista**.

- 6 Pulse **Individual** o **Grupo**.
- 7 Pulse el botón **...**.
- 8 Pulse **Buscar**.

Aparece el teclado emergente. Pulse la letra que desee buscar. Aparecen los nombres que comienzan por esa letra.

Impresión de una lista de teléfonos

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

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (**>**).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Lista de Email/Fax**.
- 4 Pulse **Lista de fax** → **Impr.**

Se imprimirá una lista con todas las entradas de marcación rápida y marcación de grupo.

Otras formas de enviar un fax

Envío de un fax diferido

Puede configurar la impresora para almacenar un fax y enviarlo más adelante. Debe configurar el tiempo de inicio desde el **Conf.** → **Conf. equipo** → **Sig.** (**>**) → **Conf. predeterminada** → **Predeterminado Fax** → **Envío retrasado** antes de seguir los siguientes pasos.

- 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 el apartado [“Cómo cargar un documento original”](#).

- 2 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Envío retrasado**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 5 Pulse **Entr.dir.** e introduzca el número de fax de la máquina remota utilizando el teclado numérico.
O bien
Pulse **Lista de fax** y seleccione la marcación rápida que desee.
- 6 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte [“Ajuste del contraste del documento”](#) o [“Ajuste de la resolución del documento”](#).
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla preguntando si desea enviar otra página. Seleccione para añadir más documentos o para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.

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

Envío de un fax prioritario

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

- 1 Cargue los documentos en el 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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 2 Pulse **Fax** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar **Envío prioritario**.



- 4 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 5 Pulse **Entr.dir.** e introduzca el número de fax de la máquina remota utilizando el teclado numérico.
O bien
Pulse **Lista de fax** y seleccione la marcación rápida que desee.
- 6 En caso necesario, ajuste el contraste y la resolución del documento según sus necesidades. Consulte “Ajuste del contraste del documento” o “Ajuste de la resolución del documento”.
- 7 Pulse **In.** (▶). (en la pantalla táctil o el panel de operación)
Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla preguntando si desea enviar otra página. Seleccione para añadir más documentos o para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.

Cómo añadir documentos a un fax programado

Puede añadir documentos a una transmisión diferida que anteriormente se encontraba reservada en la memoria de la máquina.

- 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 el apartado “Ajuste del contraste del documento”.

- 2 Pulse **Job Status** () en el panel de operación.
O bien
Pulse **Conf.** → **Estado del trabajo** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse el botón **Sig.** ()
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo hasta que vea la tarea de fax a la que desea añadir documentos.
- 5 Seleccione la tarea de fax a la que desea agregar documentos.
- 6 Pulse **Agregar**.
Cuando el documento esté cargado en el cristal de exposición, aparecerá un mensaje en la pantalla preguntando si desea enviar otra página. Seleccione  para añadir más documentos o  para iniciar la transmisión del fax inmediatamente.
- 7 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 **Job Status** () en el panel de operación.
O bien
Pulse **Conf.** → **Estado del trabajo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo hasta que vea la tarea de fax que desea cancelar.
- 4 Pulse la marca  junto a la tarea de fax que desea cancelar.
- 5 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. correo**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Reenv. correo**.

- 5 Seleccione la opción que desee en **Tipo de archivo adjunto** o **Imprimir copia local**.
- 6 Pulse **Reenvío de fax**.
- 7 Pulse las flechas izquierda/derecha para seleccionar la opción que desee.
 - **Desactivado:** Le permite desactivar esta función.
 - **Todos los faxes:** Le permite reenviar tanto los faxes entrantes como los salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
 - **Sólo Tx:** Le permite reenviar solamente los faxes salientes a una dirección de correo electrónico especificada.
 - **Sólo Rcv:** 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.
- 8 Escriba **De /A** con el teclado.
- 9 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Características adicionales

Uso del modo de recepción segura

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

 **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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Recepción seg.**
- 5 Seleccione **Activado** en **Config.**
- 6 Introduzca un código de seguridad de cuatro dígitos con el teclado numérico.
- 7 Vuelva a introducir la contraseña y pulse **Aceptar**.
- 8 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Cerrar**.
- 9 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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

Para imprimir los documentos recibidos:

- 1 Acceda al menú **Recepción seg.** siguiendo los pasos del 1 al 4 “Para activar el modo de recepción segura.”.
- 2 Seleccione **Impr.** en **Config.**
- 3 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.
Se imprimen los faxes almacenados en la memoria.

Para desactivar el modo de recepción de seguridad:

- 1 Acceda al menú **Recepción seg.** siguiendo los pasos del 1 al 4 “Para activar el modo de recepción segura.”.

- 2 Seleccione **Desactivado** en **Config**.
- 3 Introduzca la contraseña de cuatro dígitos y pulse **Aceptar**.
Este modo se desactivará y la impresora imprimirá todos los faxes guardados en la memoria.
- 4 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse **Cerrar**.
- 5 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Cómo imprimir informes

Están disponibles los siguientes informes:

Conf. impresora Informe

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.

Árbol menú panel OP Informe

Este informe muestra la información sobre el menú de la lista de funciones.

Agenda Informe

Esta lista muestra todos los números almacenados en la memoria del equipo como marcación rápida o por grupo.

Puede imprimir esta lista de teléfonos; consulte [“Impresión de una lista de teléfonos”](#).

Agenda direcciones Email Informe

Este informe muestra la información sobre la lista de direcciones de correo electrónico.

Fax saliente Informe

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

Fax entrante Informe

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

Tareas program. Informe

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.

Confirm. MSG Informe

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.

Fax no dese. Informe

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.

Pág. demo Informe

Imprime una página de demostración para garantizar que la impresora está funcionando correctamente.

Fuentes PCL o Lista fuentes PS informe

Este informe muestra las Fuentes PCL o PS.

Configurac. red Informe

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.

Email Informe

Este informe muestra información sobre los correos electrónicos que envió recientemente.

Impresión de un informe

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (▶).
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Informes**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar los informes que desee.
 - **Conf. impresora:** Lista de la configuración de la impresora
 - **Configurac. red:** Lista de configuración de red
 - **Lista de fax:** Lista de teléfonos
 - **Agenda direcciones Email:** Lista de agenda de correos electrónicos
 - **Fax saliente:** Informe de fax enviado

- **Fax entrante:** Informe de fax recibido
- **Tareas program.:** Información de trabajos programados
- **Confirm. MSG:** Confirmación de mensaje
- **Fax no dese.:** Lista de números de fax no deseados
- **Email:** Informe de correo electrónico enviado
- **Árbol menú panel OP :** Lista del árbol de menús
- **Pág. demo:** Página de demostración
- **Fuentes PCL:** Fuentes PCL
- **Lista fuentes PS:** Lista fuentes PS

Se imprimirá la información seleccionada.

Uso de los ajustes de fax avanzados

La impresora permite al usuario elegir entre varias opciones para enviar o recibir faxes.

Estas opciones vienen definidas de fábrica, pero puede modificarlas si lo desea.

Para comprobar la forma en que estas opciones están definidas actualmente, imprima la lista de datos del sistema. Para obtener información detallada acerca de cómo imprimir la lista, consulte la [“Impresión de un informe”](#).

Ajuste de las opciones de configuración

- 1 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** (.
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Configuración de fax**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar lo que desee.
- 5 Cuando aparezca la opción deseada, seleccione el estado deseado pulsando las flechas izquierda/derecha.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Opciones avanzadas de configuración de fax

Opción	Descripción
Enviar reenvío ^a	<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>

Opción	Descripción
Recibir reenvío ^a	<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 detalles acerca del envío de faxes en modo ahorro de llamadas, consulte la “Modo de ahorro de tarifa telefónica”.</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>
Con. 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 envíos de fax no deseados.</p> <p>Seleccione “Desactivado” para desactivar esta función. 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>
Recepción seg.	<p>Si lo desea, puede impedir que personas no autorizadas accedan a los faxes recibidos.</p> <p>Para obtener información detallada acerca de cómo ajustar este modo, consulte la “Uso del modo de recepción segura”.</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>
Marc.nom.dest.	<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>

Opción	Descripción
Modo ECM	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. Seleccione Desactivado para desactivar esta función. Seleccione Activado para activar esta función.
Veloc. módem	Seleccione la velocidad de módem máxima que desee si la línea telefónica no puede mantener una velocidad de módem superior. Puede seleccionar 33.6, 28.8, 14.4, 12.0, 9.6 o 4.8 kbps.
Asistente conf.	Las opciones que se utilizan con frecuencia se agrupan para que los usuarios ajusten la configuración de fax con facilidad.

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

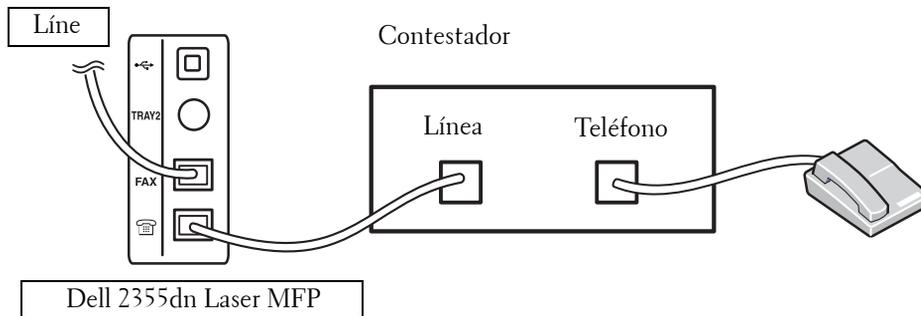


Figura 1

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** para responder a un dígito superior a los timbres de respuesta para el 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 al fax si accede **Fax** → **Marcado conectado** y pulsa **Start** (▶) y cuelga el teléfono, o pulsa el código de recepción remota *9* y cuelga el receptor.

Uso de un módem

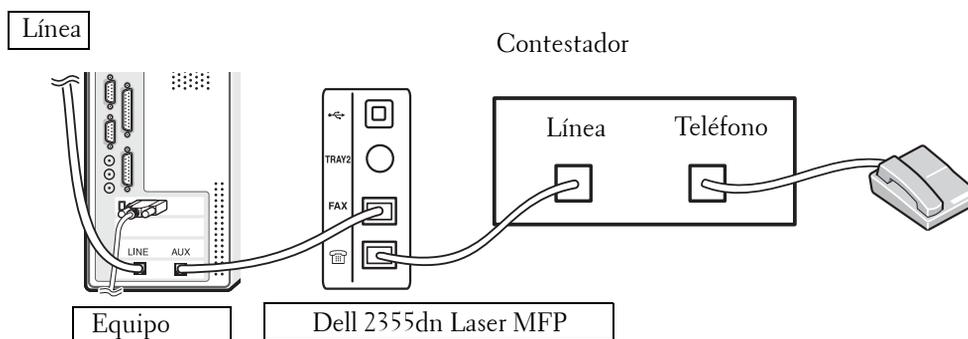


Figura 2

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** para responder a un dígito superior a los timbres de respuesta para el 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.

Copia de seguridad de los datos de fax

El Dell 2355dn Laser MFP tiene 4 MB (aprox. 200 páginas según el cuadro n°1 de ITU-T) de memoria de copia de seguridad.

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

Configuración 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 Software y documentación 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"> • Power PC, G4/G5 • Procesadores Intel 	<ul style="list-style-type: none"> • 128 MB para un ordenador Mac basado en PowerPC (512 MB) • 512 MB para un equipo Mac basado en Intel (1 GB) 	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none"> • Power PC G4/G5 a 867 MHz o superior • Procesadores Intel 	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none"> • Procesadores Intel 	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 Software y documentación 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 **Printer Driver Installer**.
- 7 Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
- 8 Haga clic en **Continue**.
- 9 Seleccione **Easy Install** y, a continuación, haga clic en **Install**.
- 10 Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Salir**.

Desinstalación del controlador de la impresora

- 1** Inserte el CD de Software y documentación 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 **Printer Driver Uninstaller**.
- 6** Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
- 7** Haga clic en **Continue**.
- 8** Haga clic en **Uninstall** y, a continuación, haga clic en **Uninstall**.
- 9** Una vez finalizada la desinstalación, haga clic en **Salir**.

Instalación del controlador del escáner

- 1** Asegúrese de conectar la impresora al ordenador. Encienda el ordenador y la impresora.
- 2** Inserte el CD de Software y documentación 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 **Instalador**.
- 7** Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
- 8** Haga clic en **Continue**.
- 9** Haga clic en **Install**.
- 10** Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Salir**.

Desinstalación del controlador del escáner

- 1** Inserte el CD de Software y documentación 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 **Instalador**.
- 6** Introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
- 7** Haga clic en **Continue**.

- 8 Haga clic en **Uninstall** y, a continuación, haga clic en **Uninstall**.
- 9 Una vez finalizada la instalación, haga clic en **Reiniciar**.

Configuración de la impresora

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

Para un equipo 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** en la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Impresión y Fax**.
- 3 Haga clic **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 **Impresión IP** ficha.
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 de la impresora**.
Para MAC OS 10.5 ~10.6, introduzca la dirección IP de la impresora en el campo **Dirección**.
- 6 Introduzca 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 en primer lugar.
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 **Nombre del 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 la impresora** en **Imprimir con**.
Para MAC OS 10.6, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione **Seleccionar el driver que se utilizará...** y **el nombre de la impresora** en **Imprimir con**.
- 8 Haga clic en **Añadir**.
- 9 La dirección IP de la impresora aparecerá en la **Lista de impresoras**. La impresora quedará configurada como predeterminada.

Para un ordenador Macintosh conectado mediante USB

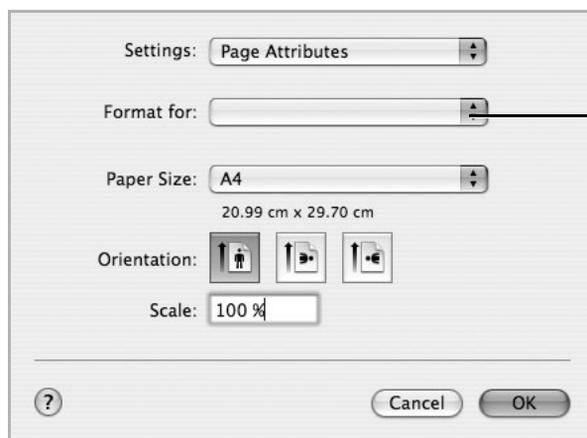
- 1 Siga las instrucciones descritas en “Instalación del software para Macintosh” para instalar los archivos PPD y Filter en el ordenador.
- 2 Abra la carpeta **Aplicaciones** → **Utilidades**, y **Utilidad Configuración Impresoras**.
Para MAC OS 10.5 ~ 10.6, abra **Preferencias del Sistema** en la carpeta **Aplicaciones** y haga clic en **Impresión y Fax**.
- 3 Haga clic **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 **USB** ficha.
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 **Nombre del 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 la impresora** en **Imprimir con**.
Para MAC OS 10.6, si la selección automática no funciona correctamente, seleccione **Seleccionar el driver que se utilizará...** y **el nombre de la impresora** en **Imprimir con**.
- 6 Haga clic en **Añadir**.
La impresora aparecerá en la **Lista de impresoras** y quedará configurada como predeterminada.

Impresión

Impresión de un documento

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

- 1 Abra una aplicación de Macintosh y seleccione el archivo que desee imprimir.
- 2 Abra el menú **Archivo** y haga clic en **Ajustar página** (**Configurar documento** en algunas aplicaciones).
- 3 Elija el tamaño, la orientación, la escala y otras opciones, y haga clic en **OK**.



Asegúrese de que la impresora está seleccionada.

▲ Mac OS 10.4

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

Cambio de las configuraciones de la impresora

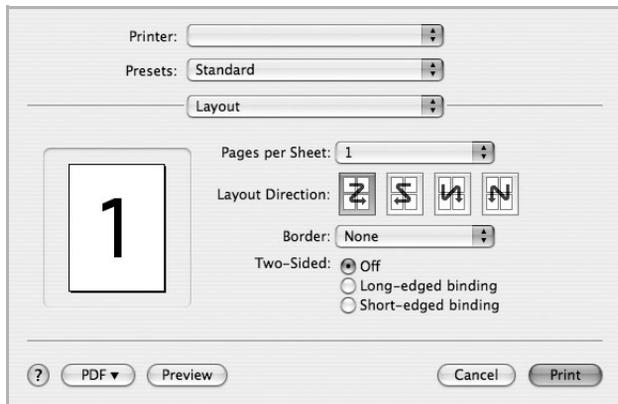
Es posible utilizar funciones de impresión avanzadas con la impresora.

En la aplicación Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.

Ajuste de diseño

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

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

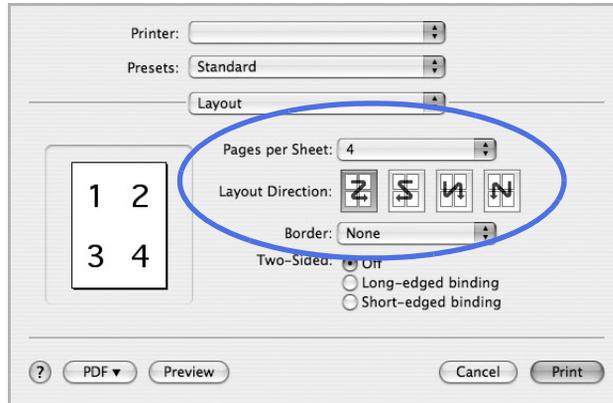


▲ Mac OS 10.4

Impresión de varias páginas en una sola hoja de papel

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

- 1 En la aplicación Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
- 2 Seleccione **Layout**.



▲ Mac OS 10.4

- 3 Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir en una sola hoja de la lista desplegable **Pages per Sheet**.
- 4 Seleccione el orden de las páginas en la opción **Layout Direction**.
Para imprimir un borde alrededor de cada página, seleccione la opción deseada de la lista desplegable **Border**.
- 5 Haga clic en **Imprimir**. La impresora imprimirá la cantidad de páginas seleccionada en cada hoja.

Impresión dúplex

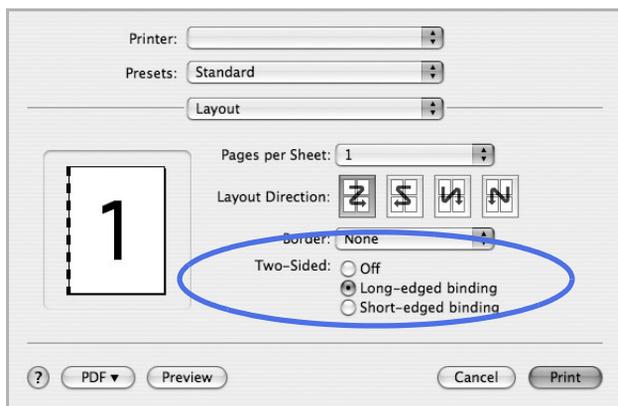
Puede imprimir las dos caras del papel. Antes de imprimir a doble cara, elija el margen de encuadernación del documento final. Las opciones de encuadernación son:

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

Short-Edge Binding: Tipo utilizado normalmente en calendarios.

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

- 1 En la aplicación Macintosh, seleccione **Imprimir** en el menú **Archivo**.
- 2 Seleccione **Layout**.



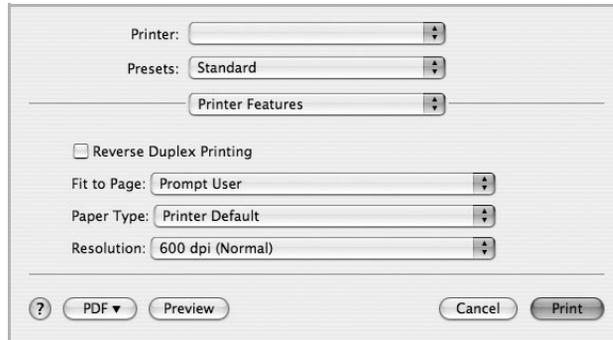
▲ Mac OS 10.4

- 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.

Ajuste de características de impresión

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

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



▲ Mac OS 10.4

Impresión dúplex inversa

Permite comparar el orden general de impresión con el orden de impresión a doble cara.

Ajustar a página

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

Paper Type

Asegúrese de que en **Paper Type** se haya configurado **Printer Default**. Si introduce un material de impresión distinto, seleccione el tipo de papel que corresponda.

Resolución

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**. Macintosh OS ofrece **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 el apartado “Cómo cargar un documento original”.

- 3 Inicie **Aplicaciones** y, a continuación, 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 persiste, 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 **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 el digitalización no funciona, actualice el SO 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 la Unified Driver Configurator

Configuración de las propiedades de la impresora

Impresión de un documento

Digitalización de un documento

Introducción

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

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

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

El paquete del controlador 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 las distribuciones Linux más conocidas.

Instalación del controlador de la impresora multifunción

Requisitos del sistema

Sistemas operativos compatibles

- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bits)
- Fedora 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (32/64 bits)
- Mandrake 9.2 (32 bits), 10.0, 10.1 (32/64 bits)
- SuSE Linux 10.0, 10.1 (32 bits)
- OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 bits)
- Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2009.1 (32/64 bits)
- Ubuntu 5.04, 5.10, 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10 (32/64 bits)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bits)
- Debian 4.0, 5.0 (32/64 bits)

Requisitos de hardware recomendados

- Pentium IV 2,4 GHz o superior (IntelCore2)
- 512 MB de RAM 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 aparece 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 Software y documentación. El CD de Software y documentación se ejecutará de forma automática.

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 del 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
```

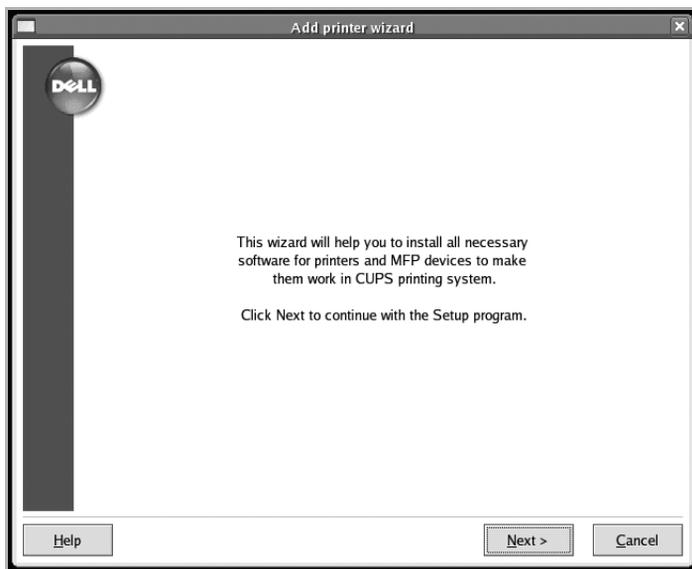


NOTA: El programa de instalación se ejecuta automáticamente si se instaló y configuró un paquete de software autoejecutable.

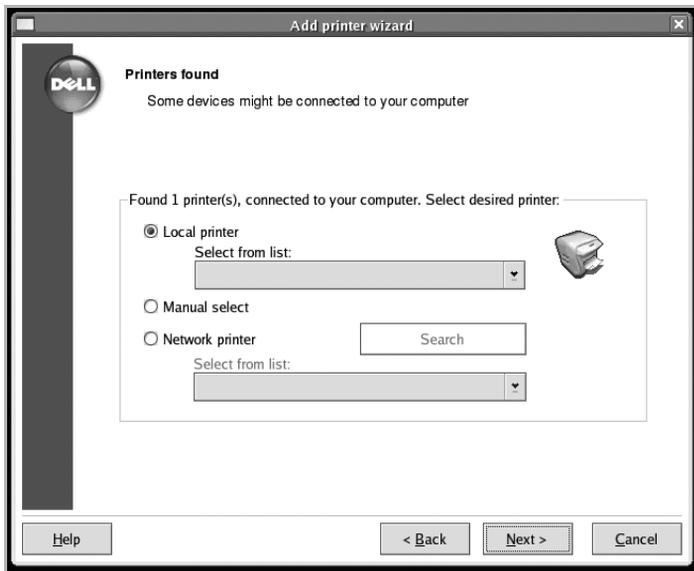
- 2 Haga clic en **Install**.
- 3 Cuando aparezca la pantalla de bienvenida, haga clic en **Next**.



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

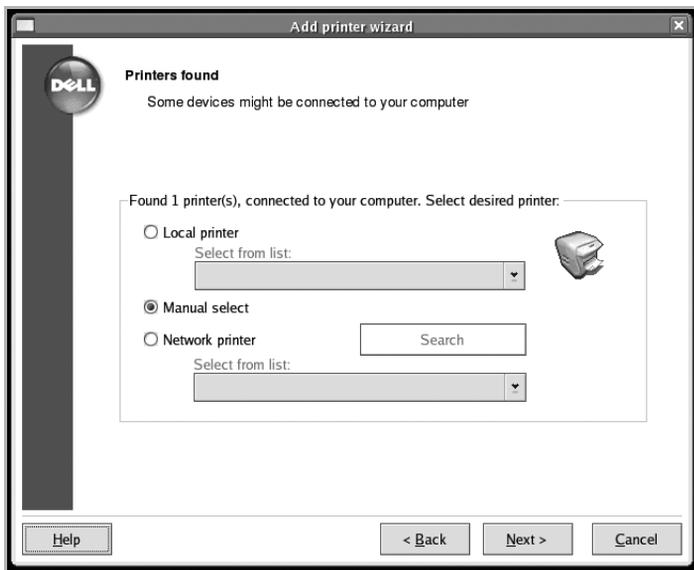


- 5 Si conecta la impresora utilizando el cable USB, aparecerá la siguiente ventana. Seleccione la impresora de la lista desplegable y haga clic en Next.

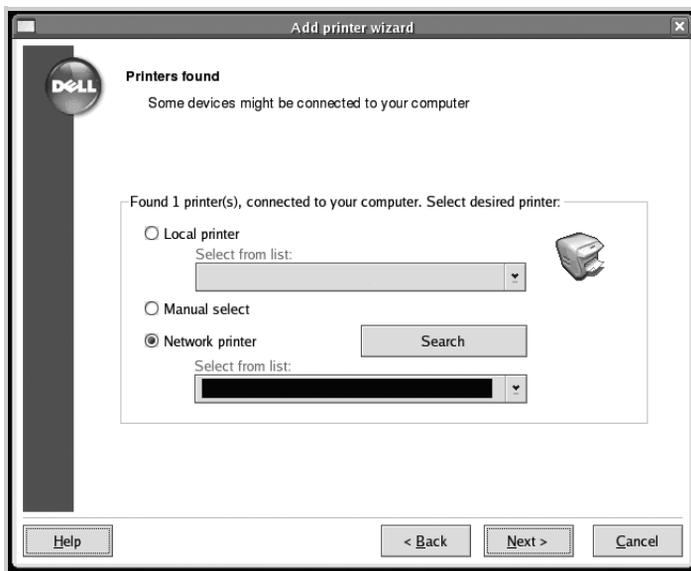


O bien

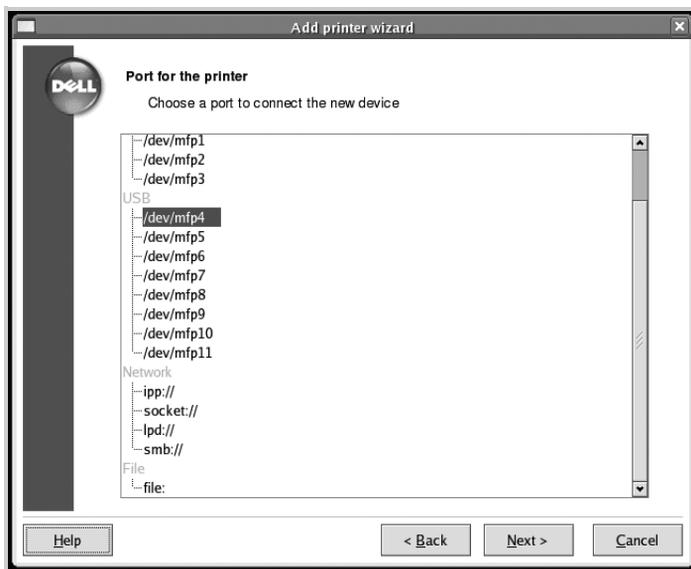
Si conecta la impresora utilizando el cable de red, aparecerá la siguiente ventana.



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



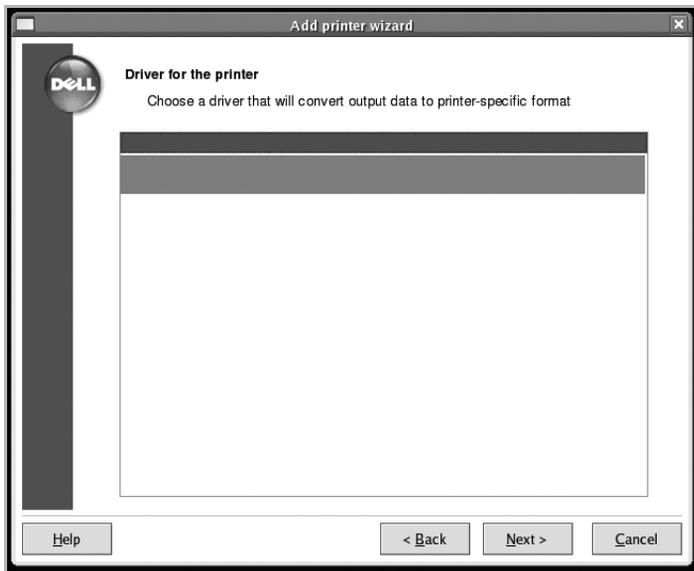
- 6 Si conecta la impresora utilizando el cable USB, debe elegir el puerto que vaya a utilizar con la impresora. Tras elegir el puerto, haga clic en Next.



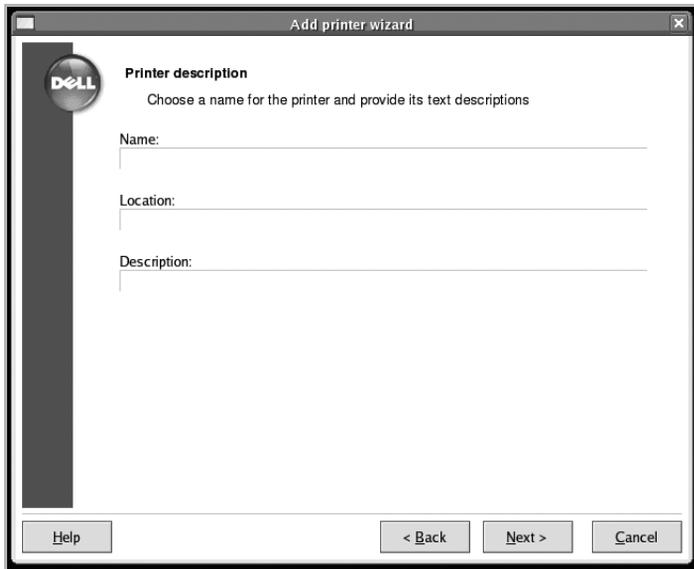
O bien

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

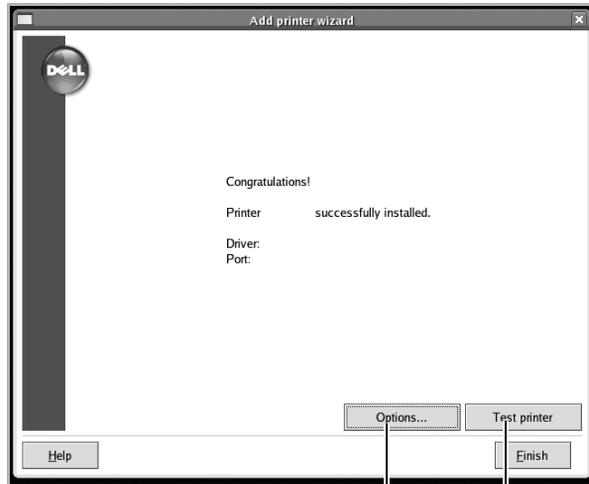
- 7 Seleccione el controlador y haga clic en Next.



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



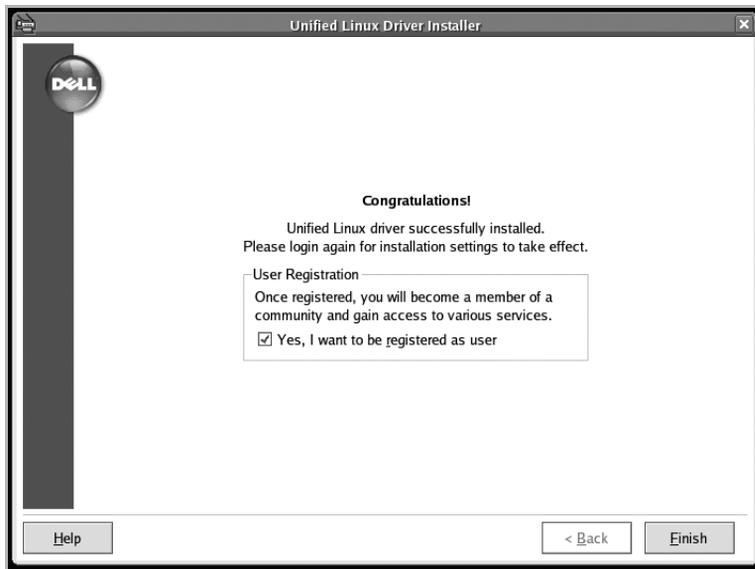
- 9 Haga clic en **Finish** para completar la instalación.



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** al escritorio y el grupo MFP Dell al menú del sistema para mayor comodidad. Si tiene alguna dificultad, consulte la ayuda de la pantalla que está disponible en el menú del sistema o a la que puede acceder desde la aplicación de la ventana del paquete del controlador, tal como **Unified Driver Configurator** o **Image Editor**.

Desinstalación del controlador de la impresora multifunción

- 1 Cuando aparece 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 Software y documentación. El CD de Software y documentación se ejecutará de forma automática.

Si el CD de Software y documentación no se ejecuta automáticamente, haga clic en el  icono situado en la parte inferior del escritorio. Cuando aparezca la pantalla del 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**.

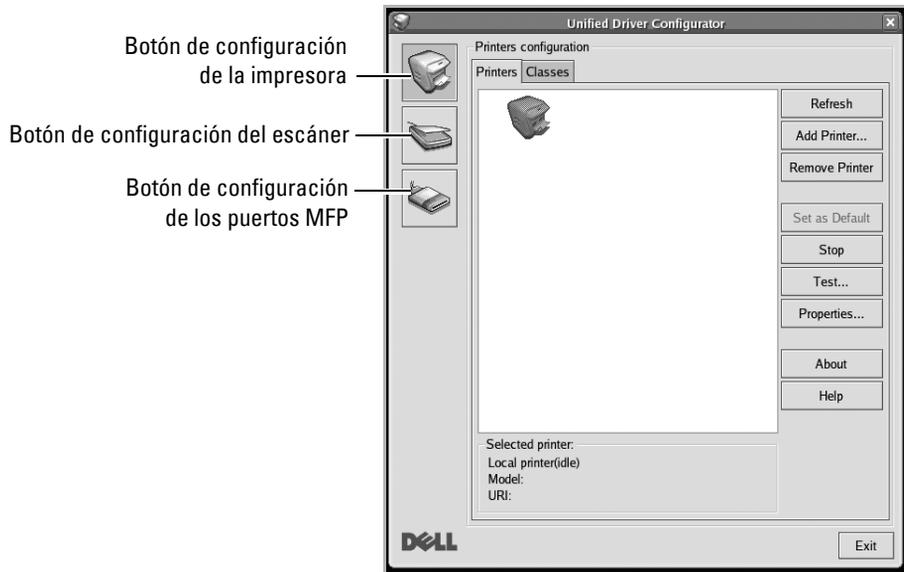
Uso de la Unified Driver Configurator

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

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

Inicio de Unified Driver Configurator

- 1 Haga doble clic en Unified Driver Configurator MFP en el escritorio.
También puede hacer clic en el icono del menú de inicio y seleccionar Dell MFP y, a continuación, 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.

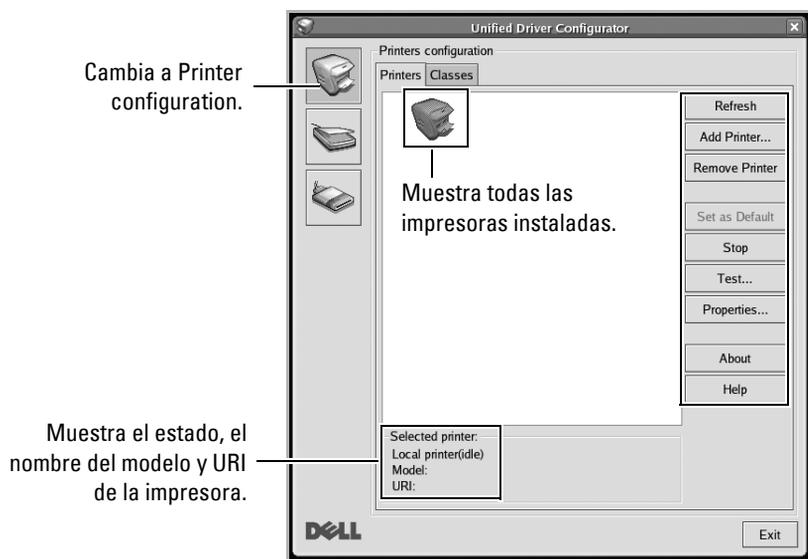
- 3 Una vez modificada la configuración, haga clic en Exit para cerrar Unified Driver Configurator.

Printers Configuration

La ventana Printers configuration tiene dos fichas: **Printers** y **Classes**.

Ficha Printers

Podrá ver la configuración de la impresora del sistema actual haciendo clic en el botón con el icono de la impresora, ubicado a la izquierda de la ventana **Unified Driver Configurator**.

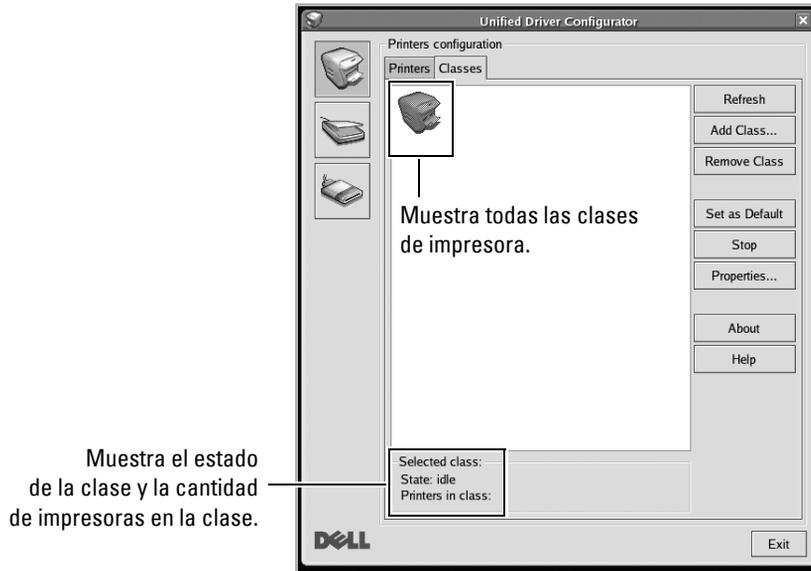


Puede utilizar los siguientes botones de control de impresión:

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

Ficha Clases

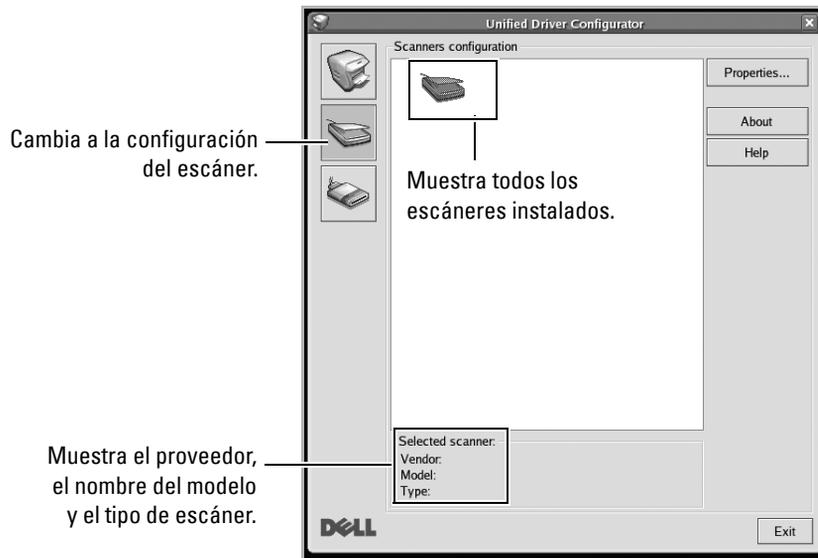
La ficha **Classes** muestra la lista de clases de impresoras disponibles.



- **Refresh:** Renueva la lista de clases.
- **Add Class...:** Permite agregar una nueva clase de impresoras.
- **Remove Class:** Elimina la clase de impresoras seleccionada.

Scanners configuration

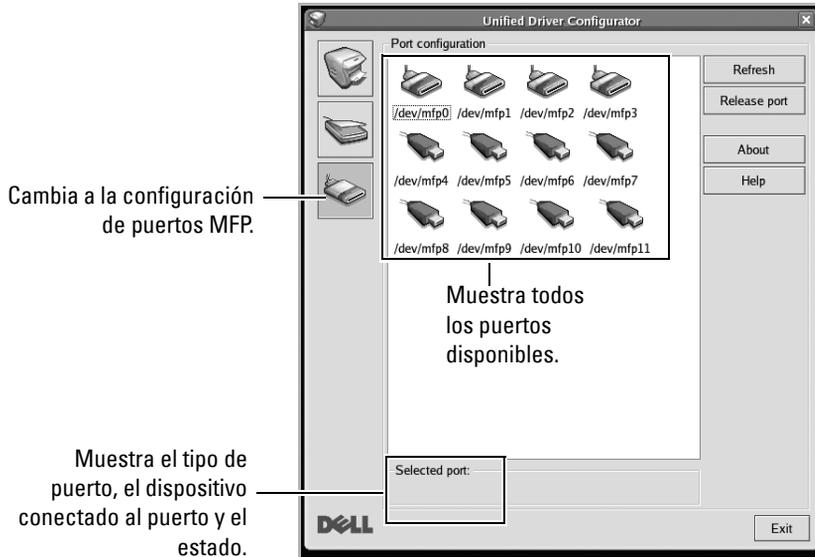
En esta ventana, podrá supervisar la actividad de los dispositivos de digitalización, visualizar la lista de dispositivos MFP de Dell instalados, cambiar las propiedades de los dispositivos y digitalizar imágenes.



- **Properties...:** permite cambiar las propiedades de digitalización y digitalizar un documento. Consulte [“Digitalización de un documento”](#).

Configuración de los puertos MFP

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 que el trabajo finalizó, 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 equipo host por medio del puerto paralelo o del puerto USB. Debido a que el dispositivo MFP contiene más de un dispositivo (impresora y escáner), es necesario organizar el acceso adecuado de las aplicaciones “consumidoras” a estos dispositivos por medio del único puerto I/O.

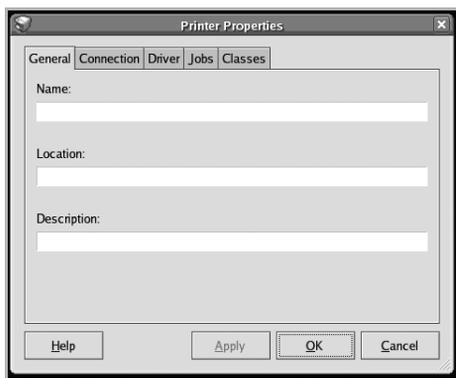
El paquete del controlador MFP de Dell provee un mecanismo adecuado de puerto compartido, que es utilizado por los controladores de impresoras y escáneres Dell. Los controladores se dirigen a los dispositivos por medio de los denominados puertos MFP. Es posible visualizar el estado actual de cualquier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

Cuando instale una nueva impresora multifunción en el sistema, se recomienda hacerlo con ayuda 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 de la impresora multifunción. En los escáneres MFP, los controladores del escáner seleccionan automáticamente los puertos I/O y, por lo tanto, se aplican las configuraciones adecuadas de forma predeterminada.

Configuración de las propiedades de la impresora

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

- 1 Abra la **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:

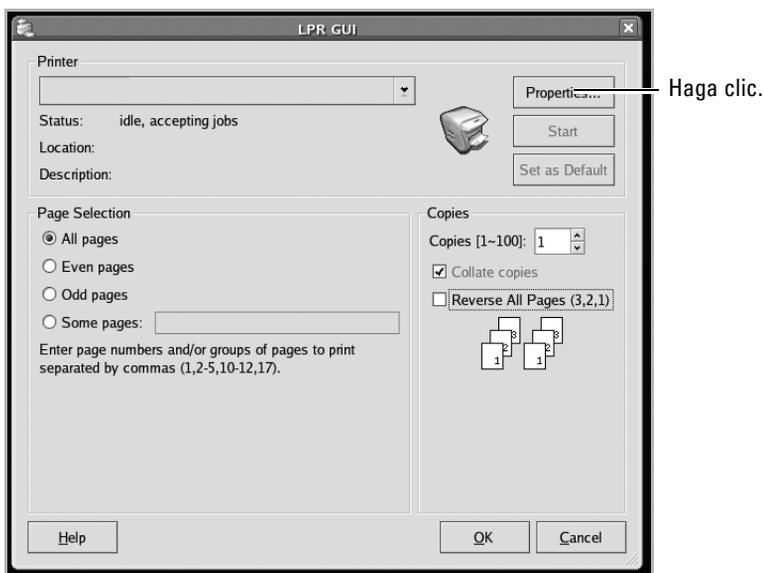
- **General:** permite cambiar la ubicación y el nombre de la impresora. El nombre que se introdujo en esta ficha aparece en la lista de impresoras en Printers configuration.
 - **Connection:** permite ver o seleccionar otro puerto. Si cambia el puerto de la impresora de USB a paralelo o viceversa mientras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

Impresión de un documento

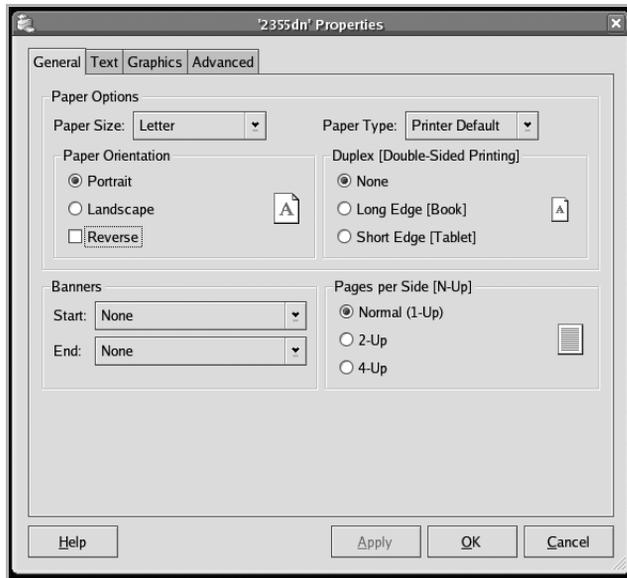
Impresión desde las aplicaciones

Existen muchas aplicaciones Linux desde las cuales 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** del menú **File**.
- 2 Seleccione **Print** directamente con **lpr**.
- 3 En la ventana **LPR GUI**, seleccione el nombre de modelo del equipo de la lista de impresoras y haga clic en **Properties**.



- 4 Cambie la impresora y las propiedades del trabajo 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, agrega portada y contraportada y cambia el número de páginas por hoja.
 - **Text:** permite especificar los márgenes de la página y configurar las opciones de texto, tales como espaciado o columnas.
 - **Graphics:** permite definir las opciones de imagen empleadas al imprimir imágenes y archivos, como las opciones de color y el tamaño y la posición de las imágenes.
 - **Advanced:** permite configurar la resolución de impresión, 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 iniciar la impresión.
 - 7 Aparecerá la ventana Impresión, que permitirá supervisar el estado del trabajo de impresión.
- Para anular el trabajo 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 accesible.

Para imprimir cualquier archivo de documento:

- 1 Escriba lpr <nombre_archivo> en la línea de comandos shell de Linux y pulse **Intro**. Aparecerá la ventana **LPR GUI**.

Cuando escriba únicamente lpr y pulse **Intro**, aparecerá primero la ventana Select file(s) to print. Seleccione 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 los trabajos de impresión.

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

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

Digitalización de un documento

Podrá digitalizar un documento mediante la ventana **Unified Driver Configurator**.

- 1 Haga doble clic en **Unified Driver Configurator** en el escritorio.
- 2 Haga clic en  para ir a **Scanners Configuration**.
- 3 Seleccione el escáner de la lista.



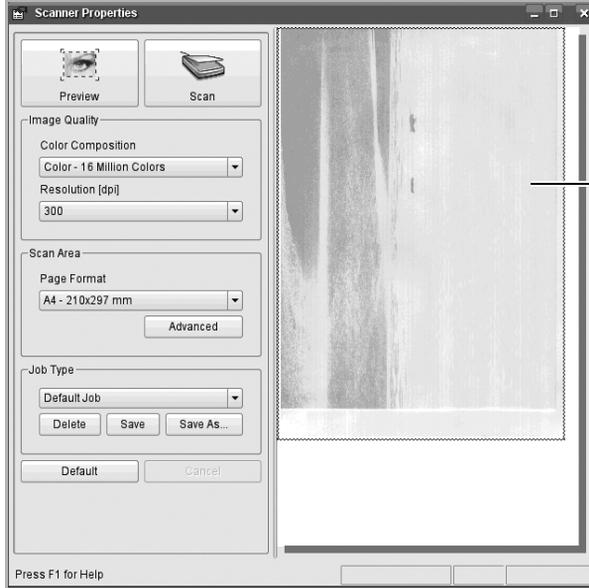
Cuando tiene un solo dispositivo MFP conectado al ordenador y encendido, el escáner aparece en la lista y se selecciona automáticamente.

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 se digitalizará y aparecerá la vista preliminar de la imagen en el panel **Preview**.



Arrastre el puntero para configurar la imagen que se digitalizará.

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 la 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 la configuración predeterminada de **Job Type**, consulte la [“Agregar Job Type Configuración”](#).

Puede restablecer la configuración predeterminada para las opciones de digitalización si hace clic en **Default**.

8 Cuando haya terminado, haga clic en **Scan** para iniciar la 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 [“Uso del programa Image Editor”](#).

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

Agregar Job Type Configuración

Podrá guardar las opciones de digitalización para utilizarlas en digitalizaciones posteriores.

Para guardar una nueva configuración de **Job Type**:

- 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 **Aceptar**.

La configuración se agregará a la lista desplegable **Saved Settings**.

Para guardar una configuración de **Job Type** para el próximo trabajo 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 el trabajo de digitalización.

Para borrar un configuración de **Job Type**:

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

Se eliminará la configuración de la lista

Uso del programa **Image Editor**

La ventana **Image Manager** ofrece comandos y herramientas de menú para editar la imagen digitalizada.

Utilice estas herramientas para editar la imagen.



Puede utilizar las siguientes herramientas para editar la imagen:

Herramientas	Función
 Save	Guarda la imagen.
 Undo	Cancela la última acción.
 Redo	Restablece la acción que se canceló.
 Zoom Out	Aleja la imagen.
 Zoom In	Acerca la imagen.
 Scroll	Permite desplazarse por la imagen.
 Crop	Corta el área seleccionada de la imagen.
 Scale	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.
 Rotate	Permite girar la imagen; puede seleccionar el número de grados de la lista desplegable.
 Flip	Permite dar la vuelta a la imagen de forma vertical u horizontal.
 Brightness	Permite ajustar el brillo o el contraste de la imagen, o bien invertir la imagen.
 Properties	Muestra las propiedades de la imagen.

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

Mantenimiento

Eliminación de la memoria NVRAM de la impresora

Realizar copias de seguridad de datos

Limpieza de la impresora

Mantenimiento del cartucho de tóner

Piezas de repuesto

Adquisición de consumibles

Eliminación de la memoria 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 **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 2 Pulse el botón **Sig.** ()
- 3 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **¿Restaurar opciones?**.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo hasta que vea la opción que desea cancelar.
 - **Conf. impresora:** 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.
 - **Comportamiento bandeja:** Restablece todas las opciones de Comportamiento de la bandeja a los valores predeterminados.
 - **Predeterminado copia:** Restablece todas las opciones de copia a los valores predeterminados de fábrica.
 - **Predeterminado Fax:** Restablece todas las opciones de configuración de fax a los valores predeterminados.
 - **Predeterminado escáner:** Restablece todas las opciones de digitalización a los valores predeterminados de fábrica.
 - **Informe enviado:** Borra todos los registros de los faxes enviados.
 - **Informe recibido:** Borra todos los registros de los faxes recibidos.
- 5 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
Se eliminará la memoria seleccionada.
- 6 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio ()

Realizar copias de seguridad de datos

Los datos guardados en la memoria de la impresora pueden borrarse por casualidad debido a un corte de corriente o un fallo en el almacenamiento. Las copias de seguridad le ayudan a proteger las entradas de su lista de Correo electrónico/Fax y la configuración del sistema al guardarlos 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.

Realizar copias de seguridad de datos

- 1 Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
- 2 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse el botón **Sig.** (.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración de exportación y pulse **Conf. export.**
- 6 Seleccione la opción de la cual desee realizar copias de seguridad.
- 7 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
Se han copiado los datos en la llave de memoria USB.
- 8 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

Restaurar datos

- 1 Inserte la llave de memoria USB en el puerto de memoria USB de la impresora.
- 2 Pulse **Conf.** → **Conf. equipo** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse el botón **Sig.** (.
- 4 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar **Conf. inicial**.
- 5 Pulse las flechas arriba/abajo para seleccionar la configuración de importación y pulse **Conf. import.**
- 6 Seleccione la opción de la cual desee realizar copias de seguridad.
- 7 Cuando aparezca la ventana de confirmación, pulse .
Se han copiado los datos en la llave de memoria USB.
- 8 Para volver al modo de espera, pulse el icono de inicio (.

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.

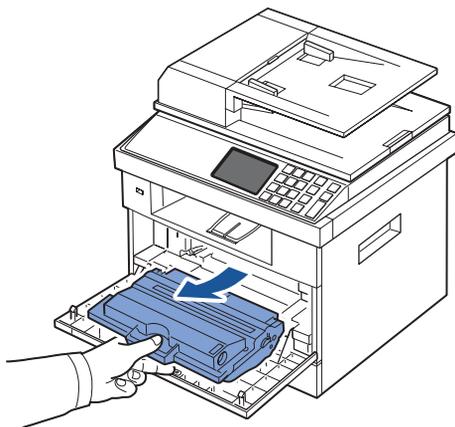
Limpieza del exterior

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 por ejemplo 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 estirando. Déjelo en una superficie limpia y plana.

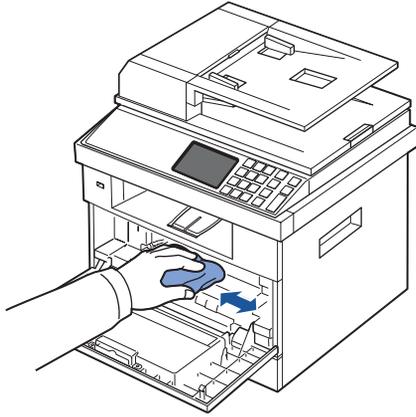


 **PRECAUCIÓN:** Para evitar daños, no exponga el cartucho de tóner a la luz durante un período prolongado.

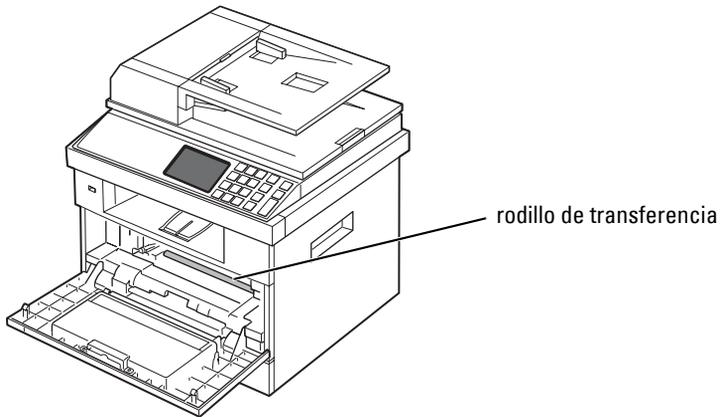


PRECAUCIÓN: No toque la parte inferior verde del cartucho de tóner. Use el asa en el cartucho para evitar tocar esta zona.

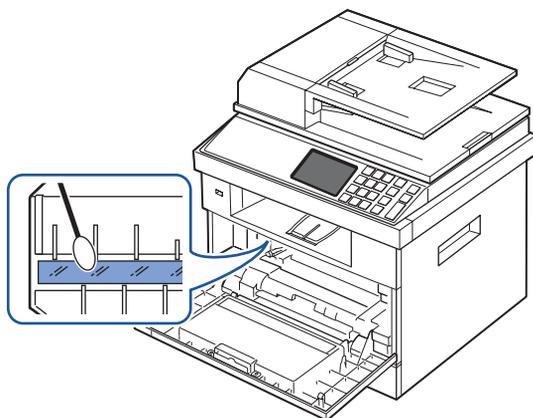
- 3 Con un paño seco y que no deje pelusa, limpie el polvo y el tóner que haya podido derramarse en el área del cartucho de tóner y en su alojamiento.



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 digitalización 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.



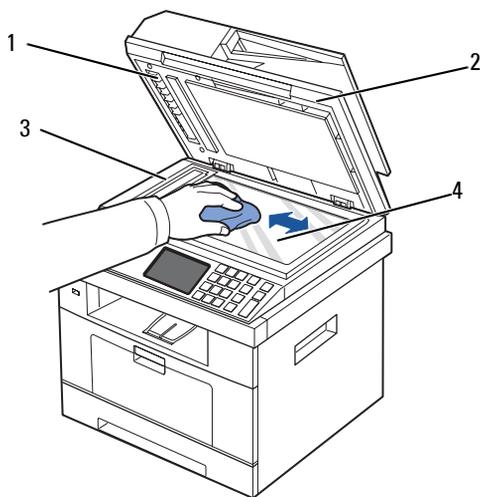
- 5** Vuelva a insertar el cartucho de t nner y cierre la cubierta frontal.
- 6** Enchufe el cable de alimentación y conecte la impresora.

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 preciso.

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 del escáner
3	Cristal del DADF
4	Cristal del escáner

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:

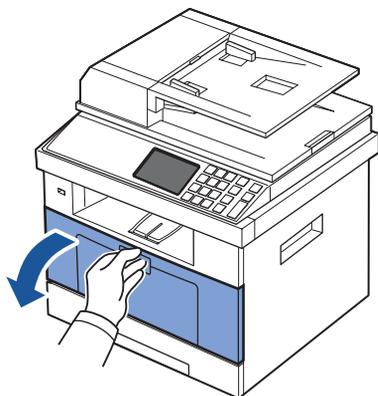
- Temperaturas superiores a 40  C
- Un entorno de variaciones extremas en humedad o temperatura
- Luz solar directa
- Lugares con polvo
- Un coche durante un largo período
- Un entorno con presencia de gases corrosivos
- Un ambiente de aire salado

Redistribución del tóner

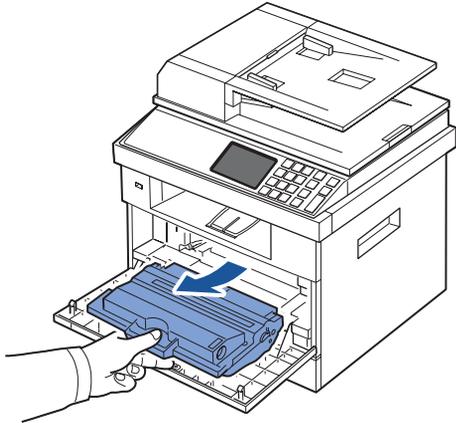
Cuando el cartucho de tóner est  a punto de agotarse, aparecen vetas blancas y cambios de tonalidad en los documentos impresos. En la pantalla puede aparecer un mensaje que indica que el tóner se est  agotando. Agite el cartucho de tóner horizontalmente unas 5 o 6 veces para conseguir que el tóner se distribuya uniformemente dentro del cartucho y mejorar temporalmente la calidad de la impresión.

Con esto no se pretende una corrección a largo plazo, sino ayudarle con sus necesidades de impresión hasta que adquiera un nuevo cartucho.

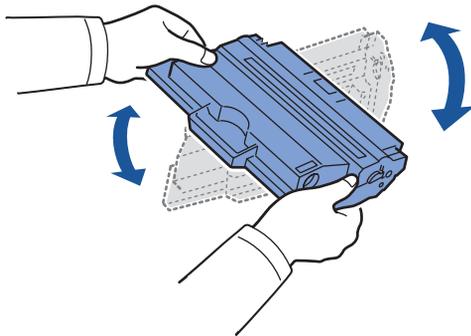
- 1 Abra la cubierta frontal.



- 2 Tire del cartucho de tóner para extraerlo.



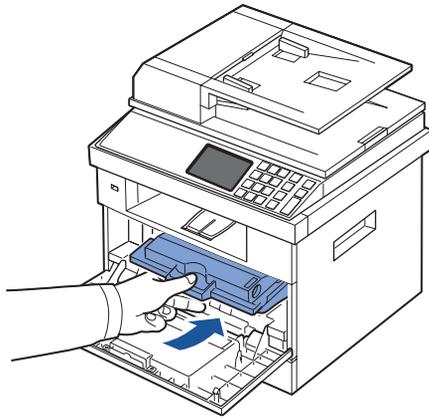
- 3 Agite el cartucho de un lado a otro 5 ó 6 veces para que el tóner se distribuya de forma uniforme en el interior del cartucho.



 **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 en el cartucho para evitar tocar esta zona.

- 4 Aguantando 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 sólo se obtendrá una página en blanco. En la pantalla puede aparecer un mensaje que indica que el tóner está agotado.

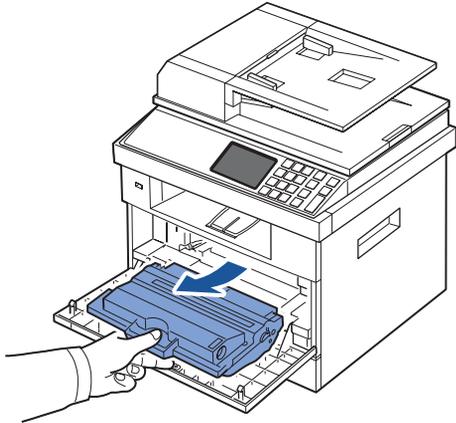
En tal caso, los faxes entrantes no se imprimirán y se guardarán en la memoria. Si esto ocurre, deberá reemplazar el cartucho de tóner.

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

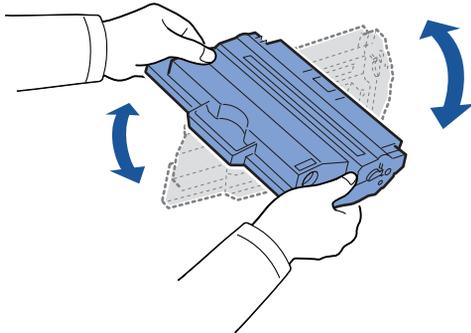
⚠ PRECAUCIÓN: Para obtener mejores resultados, utilice cartuchos de tóner Dell. No se garantiza la calidad de impresión ni la fiabilidad de la impresora si no utiliza suministros Dell.

Para cambiar el cartucho de tóner:

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



- 3 Saque el nuevo cartucho de tóner 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 en el cartucho para evitar tocar esta zona.

- 5 Aguantando 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.

Limpieza del tambor

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

- 1 Antes de establecer el procedimiento de limpieza, compruebe que haya papel cargado en la bandeja de papel.
- 2 Pulse **Conf.** desde la pantalla de inicio.
- 3 Pulse **Mantenimiento** → **Sig.** (➤).
- 4 Pulse **Borrar tambor.**

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	Producción (media)
Almohadilla de goma del DADF	Aprox. 20.000 páginas
Rodillo de transferencia	Aprox. 70.000 páginas
Unidad de 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 estas piezas las instale un técnico cualificado.

Adquisición de consumibles

Puede adquirir consumibles a través del sistema de gestión de tóner de Dell o de **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 Láser MFP 2355dn** del escritorio.



O bien

- 2 En el menú **In.**, seleccione **Programas → Dell Printers → Dell Láser MFP 2355dn → Adquisición de tóners Dell Láser MFP 2355dn**.

Aparece la ventana de pedido de cartuchos de tóner.



Vaya a premier.dell.com o 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

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

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

Cartucho de tóner	Código de referencia
Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell (3.000 páginas ^a)	CR963
Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell (10.000 páginas ^a)	YTVTC

^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

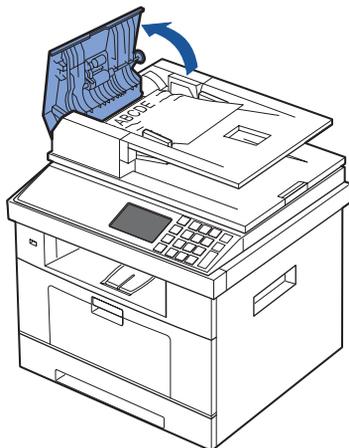
Cuando un documento se atasca al pasar por el DADF, aparece un mensaje de aviso en la pantalla.

 **NOTA:** Para evitar atascos de documentos, utilice el cristal de documentos para los documentos gruesos, delgados o mixtos.

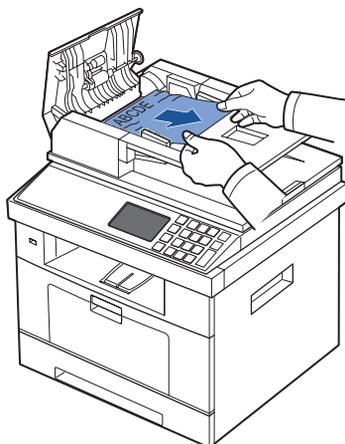
1 Quite los documentos que hayan quedado en el DADF.

Si el documento está atascado en la zona de alimentación de papel:

a Abra la cubierta del DADF.



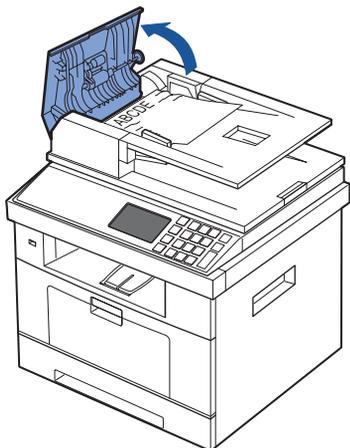
b Retire el documento estirando de él con cuidado.



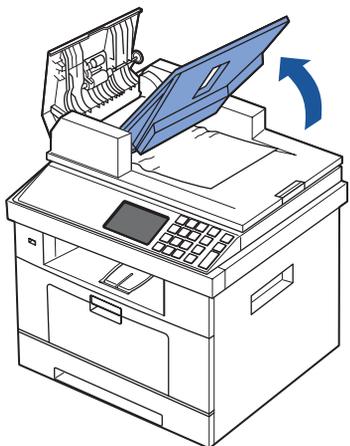
c Cierre la cubierta del DADF. Vuelva a cargar el documento en el DADF.

Si el documento está atascado en la zona de salida de papel:

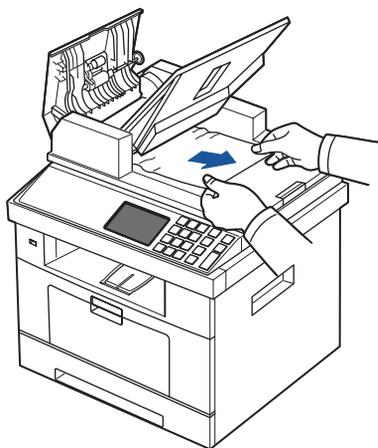
- a Abra la cubierta del DADF.



- b Levante la bandeja de entrada de documentos y extraiga con cuidado el documento atascado del DADF.



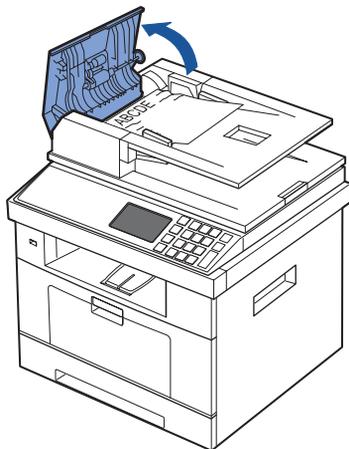
- c Retire el documento estirando de él con cuidado.



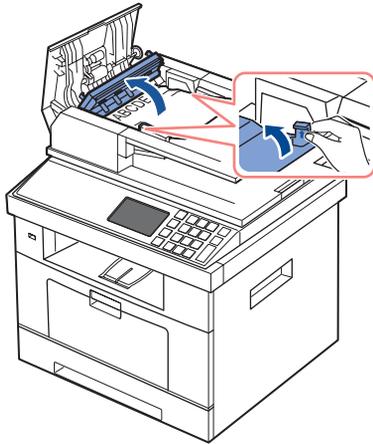
- d** Cierre la cubierta del DADF y la bandeja de entrada de documentos. A continuación, vuelva a cargar los documentos en el DADF.

Si el documento se atasca en la ruta dúplex:

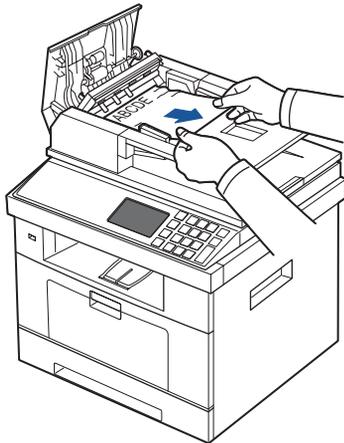
- a** Abra la cubierta del DADF.



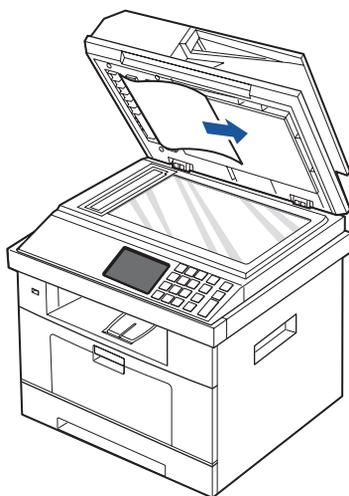
- b** Abra la cubierta interior del DADF.



- c** Retire el documento estirando 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

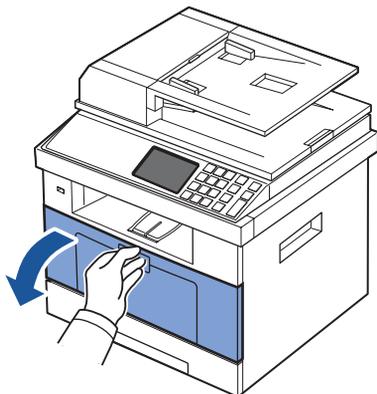
Los mensajes **Atasco de papel** aparecen en la pantalla cuando se produce un atasco de papel. Consulte la tabla que aparece a continuación para localizar el atasco de papel y solucionarlo.

Mensaje del panel de operación	Ubicación del atasco	Ir a
Atasco de papel en band. 1	Atasco del alimentador de papel (bandeja 1)	<u>“Atasco del alimentador de papel (bandeja 1)”</u> .
Atasco de papel en bandeja opcional 2	Atasco del alimentador de papel (bandeja opcional 2)	<u>“Atasco del alimentador de papel (bandeja opcional 2)”</u> .
Atasco de papel en MPF	Atasco del alimentador de papel (MPF)	<u>“Atasco en el MPF”</u> .
Atasco papel dentro del equipo	Atasco de la zona del fusor	<u>“Atasco de la zona del fusor”</u> .
Atasco papel en área de salida	Atasco entre el fusor y el área de salida	<u>“Atasco en la salida de papel”</u> .
Atasco de papel en la unidad dúplex	Entre la unidad de impresión a doble cara y la unidad del fusor	<u>“Atasco dúplex 0”</u> .
Atasco de papel en la ruta dúplex	En la unidad de impresión a doble cara	<u>“Atasco dúplex 1”</u> .

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.

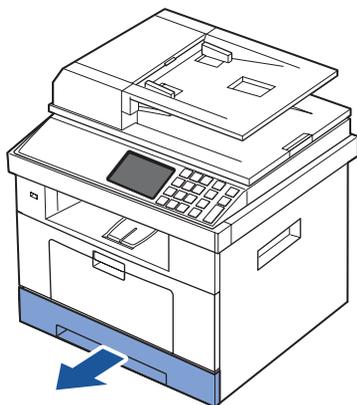
Atasco del alimentador de papel (bandeja 1)

- 1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente de la impresora.

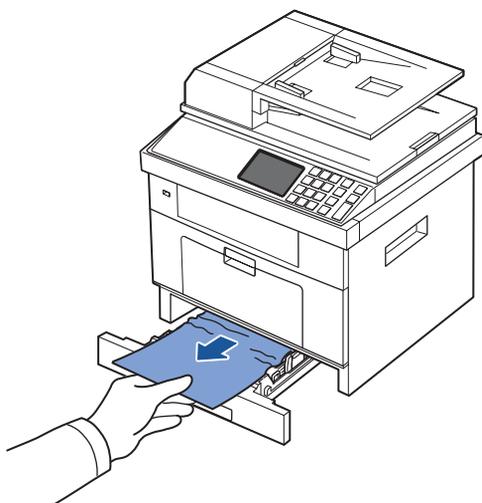


Si el papel no sale, continúe con el paso siguiente.

- 2 Abra la bandeja de papel tirando de ella hacia fuera.



- 3 Elimine el papel tirando de él con cuidado.

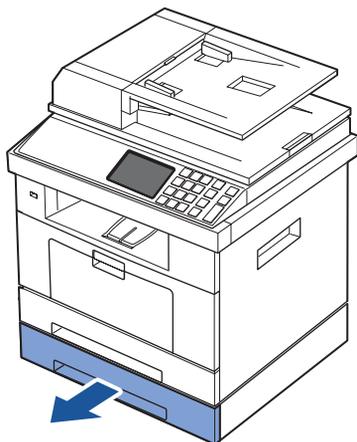


Si no puede ver el papel o éste no se mueve cuando tira de él, compruebe la zona del fusor. Para obtener más información, consulte [“Atasco de la zona del fusor”](#).

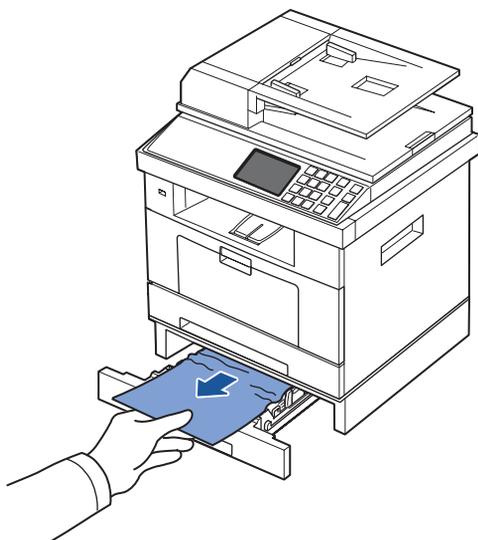
- 4 Introduzca la bandeja de papel en la impresora hasta que encaje en su sitio.
La impresión se reanudará en forma automática.

Atasco del alimentador de papel (bandeja opcional 2)

- 1 Abra la bandeja opcional 2.

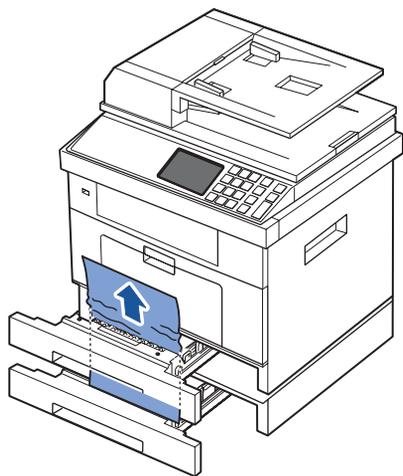


- 2 Retire el papel atascado de la impresora.



Si no puede ver el papel en este área o el papel no se mueve cuando estira de él, vaya al paso siguiente.

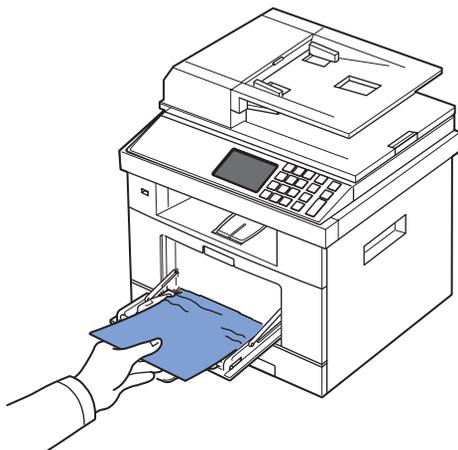
- 3 Estire de la bandeja 1 extrayéndola hasta la mitad.
- 4 Tire del papel de forma recta y hacia arriba.



- 5 Coloque de nuevo las bandejas en la impresora.
La impresión se reanudará en forma automática.

Atasco en el MPF

- 1 Si el papel no está entrando correctamente, retírelo de la impresora.

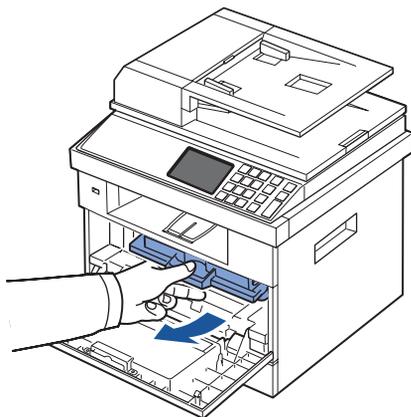


- 2 Abra y cierre la cubierta frontal para reanudar la impresión.

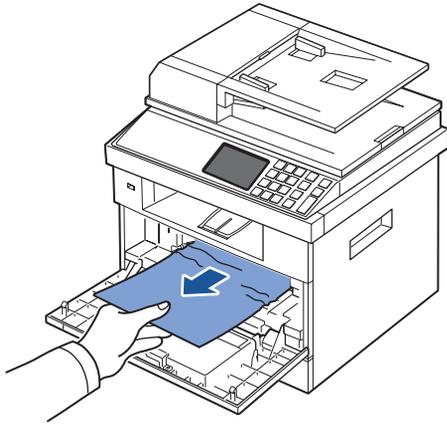
Atasco de la zona del fusor

➡ **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.



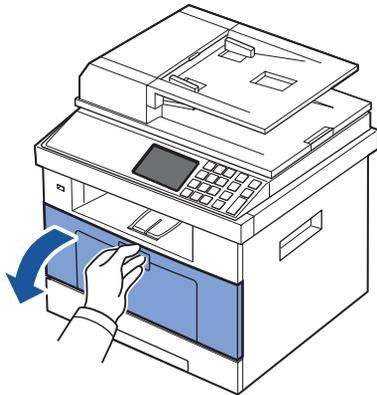
- 2 Elimine el papel tirando de él con cuidado.



- 3 Vuelva a colocar el cartucho de tóner y cierre la cubierta frontal.
La impresión se reanudará en forma automática.

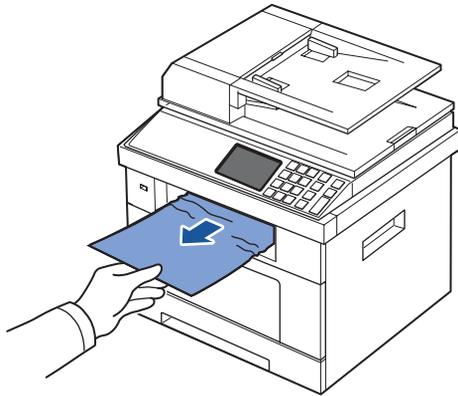
Atasco en la salida de papel

- 1 Abra y cierre la cubierta frontal. El papel atascado saldrá automáticamente de la impresora.

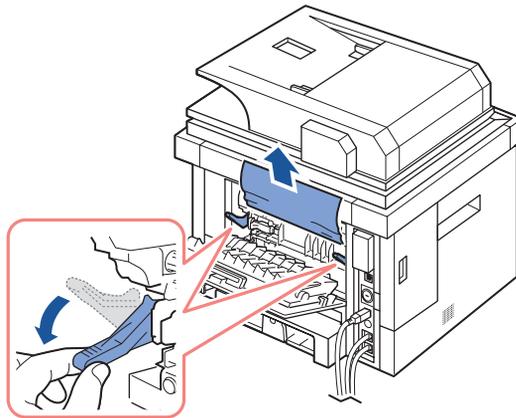


Si el papel no sale, continúe con el paso siguiente.

- 2 Extraiga el papel de la bandeja de salida con cuidado.

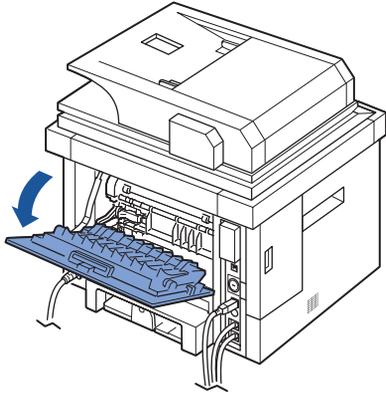


- 3** Si no puede ver el papel en la bandeja de salida o el papel no se mueve cuando tira de él, abra la cubierta posterior.
- 4** Si puede ver el papel atascado, levante las dos palancas de presión azules y extraiga el papel. Vaya al paso 2.

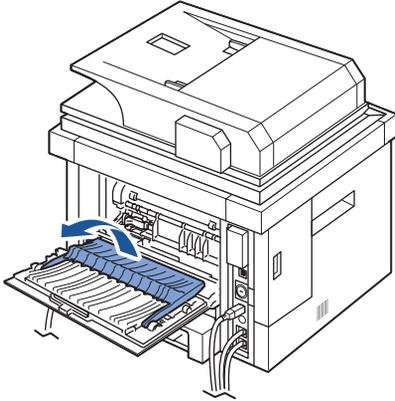


Si no puede ver el papel, vaya al paso siguiente.

- 5** Abra completamente la puerta trasera, como se muestra.

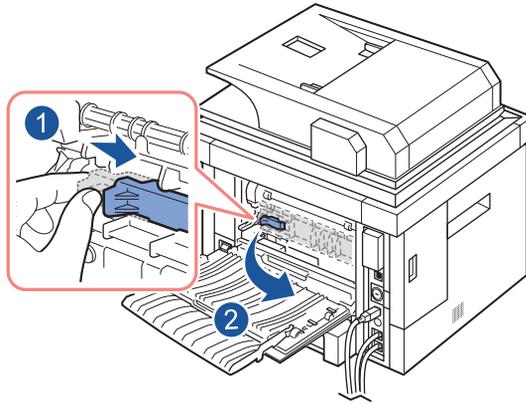


6 Extienda totalmente la guía de impresión dúplex.



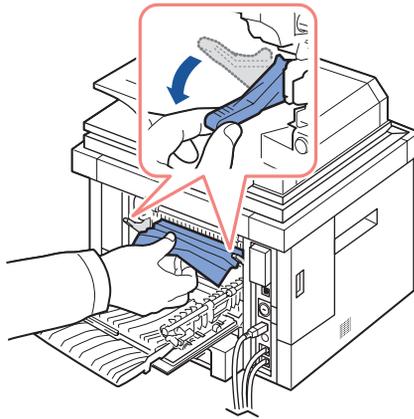
7 Desplace la palanca del fusor hacia la derecha y abra la puerta del fusor.

 **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 la puerta del fusor y la guía de impresión dúplex en su posición original.

10 Cierre la puerta trasera.

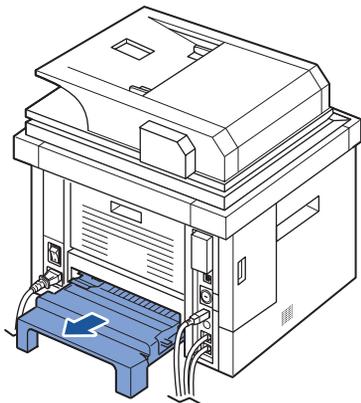
11 Abra y cierre la cubierta frontal.

La impresión se reanudará en forma automática.

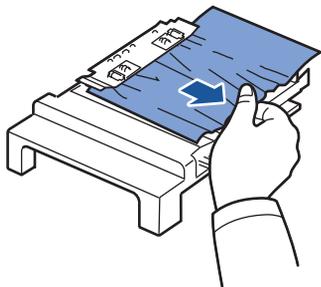
Atasco dúplex

Atasco dúplex 0

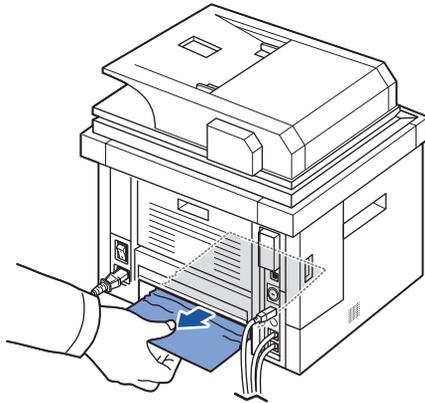
- 1 Extraiga la unidad de impresión dúplex de la impresora.



- 2 Extraiga el papel atascado de la unidad dúplex.



Si el papel no sale de la unidad de impresión dúplex, extraígallo desde la parte inferior de la impresora.



3 Encaje la unidad de impresión a doble cara en la impresora.

4 Abra y cierre la cubierta frontal.

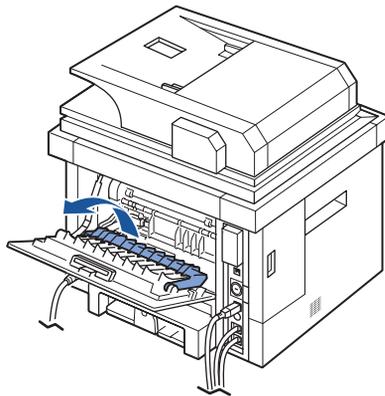
La impresión se reanuda en forma automática.

⚠ PRECAUCIÓN: Si no se introduce correctamente la unidad de impresión dúplex, podría producirse un atasco de papel.

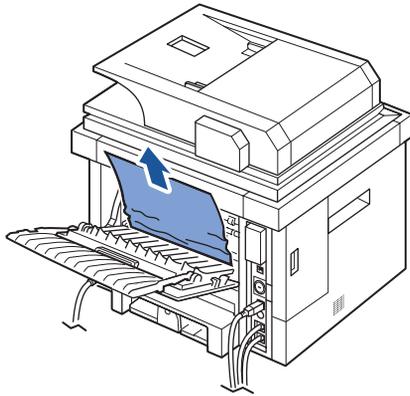
Atasco dúplex 1

1 Abra la cubierta posterior.

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 en forma automática.

Consejos para evitar atascos de papel

Es posible evitar la mayor parte de los atascos de papel si se seleccionan los tipos de papel adecuados. Si se produce un atasco de papel, siga los pasos descritos en “Eliminación de atascos en la bandeja de papel”.

- Siga los procedimientos de “Carga del material de impresión en la bandeja de papel”. Compruebe que las guías ajustables están 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 presente 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 a dos caras está instalada correctamente.

Solución de los mensajes de error de la pantalla LCD

- ➡ **NOTA:** Puede ser que vea un signo de exclamación () o una cruz () en la parte superior izquierda de la pantalla, si es así, pulse la cruz para acceder a la información detallada.
- ➡ **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 operación.
- ➡ **NOTA:** Si el mensaje no aparece en la tabla, enciéndala de nuevo y pruebe realizar el trabajo de impresión. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
- ➡ **NOTA:** Cuando llame al servicio técnico, indique el contenido del mensaje que aparece en la pantalla. Es muy sencillo obtener ayuda.
- ➡ **NOTA:** Es posible que algunos mensajes no aparezcan en la pantalla, en función de las opciones.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Línea de fax no conectada	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	<ul style="list-style-type: none"> • Inténtelo de nuevo. Si el problema continúa, espere una hora o pruebe con otra línea telefónica, si es posible, e intente conectarse de nuevo. • Active el modo ECM. Consulte “Modo ECM”. • Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Consulte “Conexión de la línea telefónica”. • Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono.
Puerta DADF abierta Puerta de salida DADF abierta	La puerta del DADF no está cerrada correctamente.	Cierre la cubierta.
Dispositivo no soportado	Un dispositivo no USB está conectado al puerto de memoria USB.	Retire el dispositivo no USB del puerto de memoria USB.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
<p>Atasco de papel DADF en la entrada</p> <p>Atasco de papel DADF en la salida</p> <p>Atasco de papel DADF en la ruta dúplex</p> <p>Atasco rev. DADF</p>	El documento cargado se ha atascado en el DADF.	Retire el documento atascado. Consulte <u>“Eliminación de atascos en el DADF”</u> .
<p>Ventilador 1 dúplex bloqueado</p> <p>Ventil. dúplex 2 bloqueado</p>	Hay un problema en la unidad de impresión dúplex.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Ud. dúplex no instalado	La unidad de impresión dúplex no está instalada.	Compruebe la unidad de impresión dúplex.
Atasco de papel en la unidad dúplex	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Elimine el atasco. Consulte <u>“Atasco dúplex 0”</u> .
Atasco de papel en la ruta dúplex	El papel se atascó durante la impresión dúplex.	Elimine el atasco. Consulte <u>“Atasco dúplex 1”</u> .
Trabajo de Email completado con errores: error DNS	Hay un problema en el DNS.	Configure las opciones de DNS.
Trabajo de Email completado con errores: error POP3	Hay un problema en POP3.	Configure las opciones de POP3.
Trabajo de Email completado con errores: fallo de envío	Hay un problema en el SMTP.	Cambie al servidor disponible.
Trabajo de Email completado con errores: fallo de autenticación	Hay un problema en la autenticación SMTP.	Configure las opciones de autenticación.
Trabajo de Email completado con errores: error de conexión de serv.	Error en la conexión con el servidor SMTP.	<p>Compruebe que el cable de red esté conectado correctamente.</p> <p>O bien</p> <p>Póngase en contacto con su administrador de servidor SMPT.</p>

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Trabajo de Email completado con errores: El correo exc.el soporte d.servidor	El tamaño del correo es mayor que el admitido por el servidor SMTP.	Divida el correo o reduzca la resolución.
Trabajo de Email completado con errores: correo demasiado largo	Los datos de una página exceden del tamaño de correo configurado.	Reduzca la resolución y vuelva a intentarlo.
Trabajo de Email completado con errores: Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine los datos en la memoria.
Trabajo de Email completado con errores: no hay grupo asignado	No hay ningún número individual disponible o este no ha sido asignado por ninguna dirección de correo electrónico.	Escriba el número o la dirección de correo electrónico manualmente sirviéndose del teclado numérico.
Trabajo de Email completado con errores: POP3	Hay un problema en POP3.	Configure las opciones de POP3.
Error en unidad de fax	Hay un problema en la unidad de fax.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Trabajo de fax Job finalizado con error: incompatible	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.
Trabajo de fax completado con errores: error de comunicación	Existe un problema de comunicación en la impresora.	Pida al remitente que vuelva a realizar el envío.
Trabajo de fax completado con errores: grupo no disponible	Ha intentado seleccionar un número de ubicación de grupo donde únicamente se puede utilizar un único número, como cuando se añaden ubicaciones para una operación de Emisión múltiple.	Utilice un número de marcación rápida o marque un número de forma manual.
Trabajo de fax completado con errores: línea ocupada	El dispositivo de fax de recepción no respondió, o la línea estaba ocupada.	Espere unos minutos e inténtelo de nuevo.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Trabajo de fax completado con errores: error de línea	El dispositivo no puede conectarse con el dispositivo de fax de recepción o ha perdido el contacto a causa de un problema con la línea telefónica.	Inténtelo de nuevo. Si el problema no desaparece, espere aproximadamente una hora para que la línea esté disponible e inténtelo de nuevo. O bien Active el modo ECM.
Trabajo de fax completado con errores: no responde	El fax remoto no ha respondido tras varios intentos de marcado.	Inténtelo de nuevo. Verifique el número para asegurarse de que se pueda recibir un fax.
Trabajo de fax completado con errores: Memoria llena	La memoria está llena.	<ul style="list-style-type: none"> • Divida la transmisión en más de una operación. • Imprima los faxes recibidos. • Cancele los faxes reservados en la función Fax prioritario.
Error del fusor Err. poco calor Error mucho calor Error de la unidad del fusor	Hay un problema en la unidad del fusor.	Desconecte el cable de corriente y vuelva a conectarlo. Si el problema continúa, llame al servicio técnico.
Centro no soportado	El dispositivo concentrador USB está conectado al puerto de memoria USB.	Quite el dispositivo concentrador USB del puerto de memoria USB.
Cartucho no válido	El cartucho de tóner que ha instalado no es para su impresora.	Instale un cartucho de tóner de Dell, diseñado para su impresora.
Conflicto de IP	La dirección IP ya está siendo utilizada por otro usuario.	Compruebe la dirección IP u obtenga una nueva.
Cargue el material de impresión siguiente en el [yyy] Tamaño de papel: [zzz] Tipo de papel: [xxx] Continuar / Cerrar	No hay papel en la bandeja.	Cargue papel en la bandeja. Consulte “Carga del material de impresión en la bandeja de papel” .
Error motor LSU Ventil. LSU bloqueado Error Hsync LSU	Hay un problema en la LSU (unidad láser de digitalización).	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Motor principal bloqueado	Se ha producido un problema en el motor principal.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Error de la memoria	Error de memoria.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Memoria llena	La memoria está llena.	Elimine documentos innecesarios e inténtelo de nuevo.
Error de cable de red	El cable de red está desconectado.	Conecte el cable de red. Consulte “Conexión de la impresora a la red” .
Error de tarjeta de red	La tarjeta de red no está instalada.	Instale la tarjeta de red.
Documento demasiado grande	Papel original demasiado largo para el escáner.	Compruebe el tamaño original.
Atasco de papel en MPF Atasco de papel en band. 1 Atasco de papel en bandeja opcional 2	Se ha quedado atascado el papel en el área de alimentación de la bandeja de papel.	Elimine el atasco. Consulte “Atasco del alimentador de papel (bandeja 1)” , “Atasco del alimentador de papel (bandeja opcional 2)” o “Atasco en el MPF” .
Atasco papel dentro del equipo	El papel se ha atascado en el interior de la máquina.	Elimine el atasco. Consulte “Atasco de la zona del fusor” .
Atasco papel en área de salida	Se ha producido un atasco de papel en el área del fusor y en el área de salida.	Elimine el atasco. Consulte “Atasco en la salida de papel” .
Revisar Area cartucho	Se ha producido un atasco de papel en el área del fusor.	Elimine el atasco. Consulte “Atasco de la zona del fusor” .
Abrir puerta de 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. Para encontrar la ubicación de la puerta del fusor, consulte la “Atasco en la salida de papel” .
Cubierta trasera está abierta	La puerta trasera se abrió.	Cierre la puerta trasera.
Interruptor bloqueo escáner bloq.	El módulo del escáner está bloqueado.	Desbloqueo del escáner.

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Trabajo de escaneado completado con errores: El archivo ya existe	Ya existe un archivo con el mismo nombre.	Introduzca un nombre de archivo distinto.
Trabajo de escaneado completado con errores: Nom.archivo dem.largo	Ya se han utilizado todos los nombres de archivos.	Elimine los archivos innecesarios.
Trabajo de escaneado completado con errores: Acceso al archivo denegado	La conexión con el servidor de red ha sido satisfactoria. Sin embargo, se ha denegado el acceso al archivo en el servidor de red.	Modifique la configuración del servidor.
Self Diagnosing... Espere por favor	El motor de la impresora está comprobando algunos problemas.	Espere unos minutos.
Error SMPS	Hay un problema en la unidad SMPS.	Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. Si el problema persiste, llame al servicio técnico.
Bin estándar llena	La bandeja de salida de documentos está llena.	La bandeja de salida de documento admite un máximo de 150 hojas de papel común. Una vez que se haya retirado el papel de la bandeja de salida de documentos, se reanudará la impresión.
El cartucho de tóner no está instalado	El cartucho de tóner no está instalado.	Instale el cartucho de tóner. Consulte “Instalación del cartucho de tóner” .
Error suministro tóner	No hay suministro de tóner suficiente.	La cubierta frontal no está cerrada correctamente. Cierre la cubierta y asegúrese de que encaje en su lugar.
Error cartucho de tóner	Error en el cartucho de tóner.	La cubierta frontal no está cerrada correctamente. Cierre la cubierta y asegúrese de que encaje en su lugar.
Tóner casi vacío Cambiar tóner ahora	El cartucho de tóner está casi vacío.	Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” .

Mensaje de pantalla	Significado	Soluciones recomendadas
Tóner agotado	La vida útil del cartucho de tóner ha finalizado.	El cartucho de tóner está casi vacío. Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo para obtener la mejor calidad de impresión. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” .
Tóner bajo	El cartucho de tóner está prácticamente vacío.	Retire el cartucho de tóner y agítelo bien. Esta operación le permitirá aumentar la calidad de la impresión temporalmente. O bien Sustituya el cartucho de tóner por uno nuevo para obtener la mejor calidad de impresión. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner” .
Bandeja 2 abierta	La bandeja 2 no está cerrada correctamente.	Cierre la bandeja 2.
Dispositivo inutilizable	Un dispositivo USB que no es de almacenamiento masivo, como un ratón USB, está conectado al puerto de memoria USB.	Retire el dispositivo USB que no es de almacenamiento masivo del puerto de memoria USB.
Trabajo USB completado con errores: tipo de archivo no compatible	El tipo de archivo seleccionado no es compatible.	Introduzca de nuevo el tipo de archivo correcto.

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

Estado	Soluciones recomendadas
El papel se atasca durante la impresión.	Elimine el atasco de papel. Consulte “Eliminación de atascos en la bandeja de papel” .
Las hojas se adhieren entre sí.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que no haya demasiado papel en la bandeja. La bandeja de papel puede contener hasta 250 hojas, según el grosor del papel. • Asegúrese de que está utilizando el tipo de papel adecuado. Consulte “Especificaciones de papel”. • Saque el papel de la bandeja, doble o airee el papel. • La humedad puede ocasionar que las hojas se adhieran unas con otras.
La impresora no acepta varias hojas juntas.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que se hayan cargado tipos diferentes de papel en la bandeja de papel. Cargue papel de un solo tipo, tamaño y peso. • Si el atasco lo han producido varias hojas, retírelas. Consulte “Eliminación de atascos en la bandeja de papel”.
El papel no se introduce en la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> • Elimine las obstrucciones del interior de la impresora. Consulte “Limpieza del interior”. • El papel no se ha cargado correctamente. Retire el papel de la bandeja y vuelva a cargarlo de manera correcta. • Hay demasiado papel en la bandeja. Retire el exceso de papel de la bandeja. • El papel es demasiado grueso. Utilice sólo papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. Consulte “Especificaciones de papel”.
El papel se atasca continuamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que ha seleccionado el tamaño de papel correcto. Consulte “Ajuste del tamaño de papel”. • 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 “Especificaciones de papel”. • Es posible que haya algún tipo de residuo en el interior de la impresora. Abra la cubierta frontal y retire los residuos existentes.
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

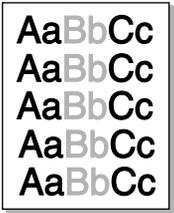
Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	La impresora no recibe corriente eléctrica.	Revise las conexiones del cable de alimentación. Revise el interruptor y la fuente de alimentación.
	La impresora no se ha seleccionado como impresora predeterminada.	<p>Seleccione Dell 2355dn Laser MFP como impresora predeterminada en Windows.</p> <p>Haga clic en el botón In. Configuración → Impresoras. Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de la impresora Dell 2355dn Laser MFP y seleccione Establecer como impresora predeterminada.</p>
	Compruebe la impresora para verificar si:	<ul style="list-style-type: none"> • La puerta frontal o trasera no están cerradas. • Hay un atasco de papel. • No hay papel en la impresora. • El cartucho de tóner no está instalado. <p>Si se produce un error de sistema en la impresora, póngase en contacto con el servicio técnico.</p>
	El cable de conexión entre la computadora y la impresora no está conectado correctamente.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo.
	El cable de conexión entre la computadora y la impresora está defectuoso.	Si es posible, 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 la “Desinstalación de software” y la “Instalación del software en el sistema operativo Microsoft® Windows®” respectivamente.
	La impresora no funciona correctamente.	Compruebe el mensaje de la pantalla del panel de operación para determinar si la impresora indica un error del sistema.
La impresora selecciona materiales de impresión de una fuente que no es la adecuada.	En numerosas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se realiza en la ficha Papel , en las propiedades de la impresora. Seleccione la fuente de papel adecuada. Consulte “Ficha Papel” .	

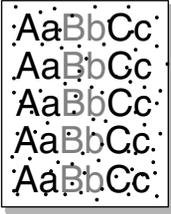
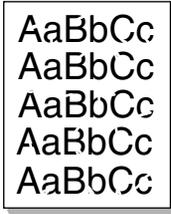
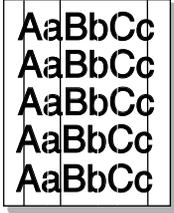
Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
El trabajo de impresión se realiza de forma muy lenta.	Es posible que el trabajo sea demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión. La velocidad de impresión máxima de la impresora es de hasta 35 ppm para papel tamaño A4.
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 “Ficha Básico” .
	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.	Desconecte el cable de la impresora y vuelva a conectarlo. Intente imprimir un trabajo que ya haya impreso correctamente. Si es posible, conecte el cable y la impresora a otro ordenador, e intente realizar un trabajo de impresión que sepa que funciona. Por último, pruebe con un cable de impresora nuevo.
	El controlador de 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.
El trabajo de impresión aparece en blanco.	El cartucho de tóner presenta defectos o se quedó sin tóner.	Agite el tóner a fondo. Consulte “Redistribución del tóner” . Si es necesario, sustituya el cartucho de tóner.
	Es posible que el archivo contenga páginas en blanco.	Compruebe que el archivo no contenga páginas en blanco.
	Algunas piezas, como el controlador o la placa, pueden estar 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 una imagen de bits seleccionada en la ventana Avanzado de propiedades de Gráfico .

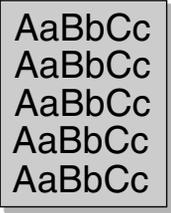
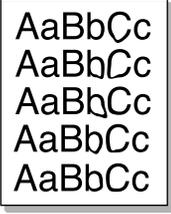
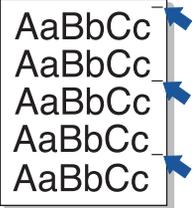
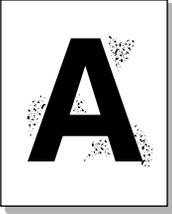
Estado	Causa posible	Soluciones recomendadas
La calidad de impresión de imágenes fotográficas no es buena, las imágenes no son nítidas.	La resolución de las fotografías es muy baja.	Reduzca el tamaño de las fotografías. Si aumenta el tamaño de las fotografías en la aplicación, se reducirá la resolución.
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 máquina sea incorrecta.	Soluciones recomendadas: Cambie la configuración de idioma. Consulte “Utilidad de configuración de impresora” .
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.

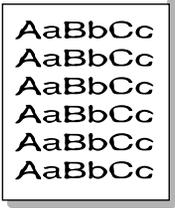
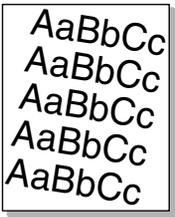
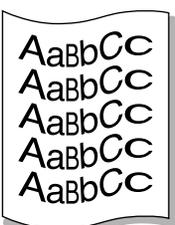
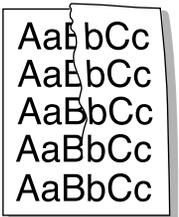
Problemas con la calidad de la impresión

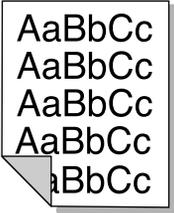
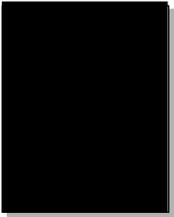
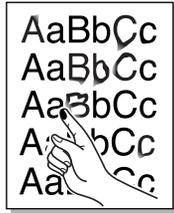
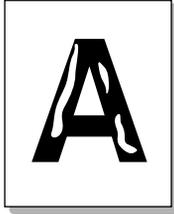
Si el interior de la impresora está sucio o el papel se ha introducido de forma incorrecta, podría reducirse la calidad de impresión. Consulte la siguiente tabla para solucionar el problema.

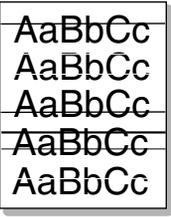
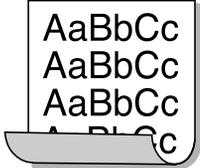
Estado	Soluciones recomendadas
Impresión clara o difuminada 	Si aparece en la página una raya blanca vertical o un área difusa: <ul style="list-style-type: none"> • El nivel de tóner es bajo. Es posible aumentar temporalmente la duración del cartucho de tóner. Consulte “Redistribución del tóner”. Si, de este modo, la calidad de impresión no mejora, instale un cartucho de tóner nuevo. • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, si el papel está demasiado húmedo o es demasiado áspero). Consulte “Especificaciones de papel”. • Si aparecen partes difuminadas y con manchas, es posible que se deba limpiar el cartucho de tóner. Consulte “Limpieza del interior”. • Es posible que la superficie de la unidad LSU, en el interior de la impresora, esté sucia. Limpie la unidad LSU (consulte la “Limpieza del interior”).

Estado	Soluciones recomendadas
<p>Manchas de tóner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el papel no cumpla con las especificaciones requeridas (por ejemplo, si el papel 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”.
<p>Imperfecciones en los caracteres</p> 	<p>Si aparecen áreas difuminadas, normalmente en forma de círculos, en cualquier parte de la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 página siguiente. • Si estos procedimientos no solucionan los problemas, póngase en contacto con un servicio técnico.
<p>Puntos blancos</p> 	<p>Si aparecen puntos blancos en la página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Líneas verticales</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 unidad LSU (consulte la “Limpieza del interior”).

Estado	Soluciones recomendadas
<p>Fondo gris</p> 	<p>Si el sombreado de fondo se vuelve demasiado intenso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice hojas de menor gramaje. Consulte “Especificaciones de papel”. • 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) favorece el aumento de la intensidad del sombreado de fondo. • Retire el cartucho de tóner usado e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner”.
<p>Tóner corrido</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpie el interior de la impresora. Consulte “Limpieza del interior”. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones de papel”. • Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner”.
<p>Defectos repetitivos a lo largo de la página</p> 	<p>Si aparecen, con frecuencia, marcas en la cara impresa del papel a intervalos regulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cartucho de tóner esté deteriorado. Si en la página aparece una marca de forma repetitiva, imprima una página de limpieza varias veces para limpiar el cartucho; consulte la “Limpieza del tambor”. Tras la impresión, si persisten los mismos problemas, coloque un cartucho de tóner nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner”. • Es posible que haya tóner en algunas partes de la impresora. Si las imperfecciones ocurren en el reverso de la página, es probable que el problema se corrija por sí solo después de imprimir varias páginas. • Es posible que el dispositivo de fusión esté dañado. Póngase en contacto con el servicio técnico.
<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"> • 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. • Si el problema de fondo difuso se produce en un sobre, 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. • Si el fondo difuso aparece en toda la superficie de la página impresa, ajuste la resolución de impresión en la aplicación de software o en las propiedades de la impresora.

Estado	Soluciones recomendadas
<p>Caracteres irregulares</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con partes en blanco, es posible que el papel sea demasiado satinado. Pruebe con un papel diferente. Consulte “Especificaciones de papel”. • Si los caracteres no tienen la forma correcta y aparecen con un aspecto ondulado, es posible que la unidad de escáner necesite reparación. Si la impresora necesita reparación, póngase en contacto con el servicio técnico.
<p>Impresión torcida</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones de papel”. • 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.
<p>Abarquillamiento o curvaturas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. El calor y la humedad pueden hacer que el papel se abarquille. Consulte “Especificaciones de papel”. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel. • Intente imprimir a través de la puerta trasera.
<p>Arrugas o pliegues</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que se haya cargado el papel correctamente. • Compruebe el tipo y la calidad del papel. Consulte “Especificaciones de papel”. • Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel. • Intente imprimir a través de la puerta trasera.

Estado	Soluciones recomendadas
<p>Parte posterior de las copias impresas sucia</p> 	<p>Compruebe si hay fugas en el tóner. Limpie el interior de la impresora. Consulte “Limpieza del interior”.</p>
<p>Páginas negras</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho y vuelva a insertarlo. • Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso y deba reemplazarse. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner”. • Es posible que la impresora precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
<p>Exceso de tóner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
<p>Huecos en los caracteres</p> 	<p>Los huecos en los caracteres tienen zonas en blanco donde debería estar en negro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está imprimiendo transparencias, pruebe a 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 esté imprimiendo en la cara adecuada del papel. Dé 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”.

Estado	Soluciones recomendadas
<p data-bbox="144 248 347 282">Rayas horizontales</p> 	<p data-bbox="436 248 1063 282">Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente:</p> <ul data-bbox="446 288 1325 473" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="446 288 1325 343">• Es posible que el cartucho no esté instalado correctamente. Extraiga el cartucho de tóner y vuelva a insertarlo. <li data-bbox="446 348 1325 404">• Es posible que el cartucho de tóner esté defectuoso. Instale un cartucho de tóner nuevo. Consulte “Sustitución del cartucho de tóner”. <li data-bbox="446 409 1325 473">• Si el problema persiste, es posible que la impresora precise reparación. Póngase en contacto con el servicio técnico.
<p data-bbox="144 552 347 586">Abarquillamiento</p> 	<p data-bbox="436 552 1096 586">Si el papel impreso está curvado o no se introduce en la impresora:</p> <ul data-bbox="446 591 1325 682" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="446 591 1325 647">• Dé la vuelta a la pila de papel colocada en la bandeja de papel. También pruebe a girar el papel 180° en la bandeja de papel. <li data-bbox="446 652 1325 682">• Intente imprimir a través de la otra puerta trasera.

Problemas del fax

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no responde las llamadas de fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Modo de recepción ajustado al modo Teléfono. (Modo de recepción manual) • Es posible que el número de tonos de respuesta no esté correctamente configurado. (En el modo Contest./Fax, ajuste Número de tonos a un dígito superior al del ajuste del Número de tonos del TAD.) • La función DPRD puede activarse, pero no tiene el servicio o tiene el servicio pero la función no está correctamente instalada. • Es posible que el cable de línea del fax no esté correctamente conectado o que el cable de línea del fax falle. • 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. • Es posible que el servicio de mensajes de voz interfiera con la impresora al intentar responder las llamadas. • Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba línea fax desde el panel de operación para confirmar el estado de la línea. Consulte “Prueba de la conexión de la línea de fax”. • 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 Activado, la impresora puede solicitar que se reenvíe dicha sección del trabajo de fax. Debe desactivar el Modo ECM solo si tiene problemas para enviar o recibir un trabajo de fax y desea aceptar los errores en el trabajo de transmisión. Desactivar la configuración puede ser útil cuando intenta enviar o recibir un fax de larga distancia (por ejemplo: otros países, etc.) • Es posible que la impresora no tenga papel y la memoria esté llena.
La impresora no puede recibir faxes desde un teléfono auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el cable de fax no esté correctamente conectado. • Es posible que el modo de marcado el teléfono auxiliar no esté correctamente configurado.
Los faxes no se reciben automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe estar seleccionado el modo Fax. • Compruebe que haya papel en la bandeja. • Compruebe que la pantalla muestre el mensaje “Memoria llena”.
El fax recibido presenta espacios en blanco o una calidad baja.	<ul style="list-style-type: none"> • A veces, este tipo de error se debe al exceso de interferencias en la línea telefónica. • Verifique que la impresora equipo funciona bien realizando una copia.
Los faxes recibidos están muy claros.	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.
Los faxes se imprimen en dos páginas en vez de una.	El ajuste de reducción automática puede configurarse en Desactivado , intente ajustar esta configuración.

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime los faxes recibidos.	Es posible que la función Recibir reenvío esté configurado en Desactivado ; intente activar esta configuración. Puede ajustar la impresora para reenviar todos los faxes entrantes a direcciones de correo electrónico especificadas. Realice la Prueba línea fax desde el panel de operación para confirmar el estado de la línea. Consulte “Prueba de la conexión de la línea de fax” .
La impresora no envía el fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Si su impresora tiene un sistema PBX, es posible que genere un tono de marcado que la impresora no detecta. • Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba línea fax desde el panel de operación para confirmar el estado de la línea. Consulte “Prueba de la conexión de la línea de fax”.
No hay tono de marcación.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la línea telefónica esté conectada correctamente. Realice la Prueba línea fax desde el panel de operación para confirmar el estado de la línea. Consulte “Prueba de la conexión de la línea de fax”. • Compruebe que el enchufe del teléfono de la pared funciona. Para ello enchufe otro teléfono. • Es posible que la línea de fax tenga problemas de integración. Realice la Prueba línea fax desde el panel de operación para confirmar el estado de la línea. Consulte “Prueba de la conexión de la línea de fax”.
La impresora marca un número, pero no consigue establecer la conexión con otra máquina de fax.	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.
Los faxes se detienen durante el envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que el equipo de fax al que está realizando el envío no funcione correctamente. • Es posible que su línea telefónica no esté funcionando. • Es posible que un error de comunicación interrumpa el trabajo de fax. • Es posible que la conexión telefónica sea deficiente. • Es posible que el equipo de fax al que está realizando el envío no funcione correctamente. • 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 Activado, la impresora puede solicitar que se reenvíe dicha sección del trabajo de fax. Debe desactivar el Modo ECM solo si tiene problemas para enviar o recibir un trabajo de fax y desea aceptar los errores en el trabajo de transmisión. Desactivar la configuración puede ser útil cuando intenta enviar o recibir un fax de larga distancia (por ejemplo: otros países, etc.) • Es posible que su línea telefónica no esté funcionando.

Estado	Soluciones recomendadas
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"> • Es posible que el equipo de recepción de fax esté desactivado o que se haya producido un error, como que falte papel. • Es posible que se haya guardado un fax en la memoria, ya que está esperando para volver a llamar a un número ocupado; que otros trabajos anteriores estén esperando el envío o que el fax esté configurado para un envío diferido.
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 a mitad del envío de fax.	Al realizarse envíos de fax a través del DADF de cualquier documento inferior a 5,99 por 5,83 pulgadas (142 mm por 148 mm) o superior a 8,5 por 14 pulgadas (216 mm por 356 mm), podrían ocurrir atascos en el interior del DADF. Consulte “Eliminación de atascos en el DADF” .
Memoria insuficiente.	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 a mitad 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"> • Existe un problema en la conexión del cable de línea del fax o la configuración. Consulte “Cómo establecer conexiones”. • Es posible que la configuración del número de tonos de respuesta y el modo de recepción estén configurados de forma incorrecta. Consulte “Configuración del sistema de fax”. • Es posible que el contestador automático de teléfono o el teléfono auxiliar estén funcionando de forma incorrecta.

Problemas de copia

Estado	Soluciones recomendadas
Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice Contraste en Copia para oscurecer o aclarar el fondo de las copias.

Estado	Soluciones recomendadas
En las copias aparecen rayas, líneas, marcas o puntos.	<ul style="list-style-type: none"> • Si los defectos están en el original, utilice Contraste en Copia para aclarar el fondo de las copias. • Si el original no presenta defectos, limpie el cristal de exposición y la parte inferior de la cubierta de documentos. Consulte “Limpieza del escáner”.
La imagen de la copia impresa está torcida.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que el documento original esté correctamente colocado en el cristal de exposición. • Asegúrese de que se haya introducido correctamente el papel para las copias.
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 en el papel.	<ul style="list-style-type: none"> • Cambie el papel que se encuentra en la bandeja de papel por un paquete nuevo. • En zonas de mucha humedad, no deje el papel en la impresora durante largos períodos de tiempo.
Atascos frecuentes de papel durante la copia de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. En caso necesario, compruebe/ajuste las guías de papel. • Asegúrese de que el papel utilizado sea del gramaje adecuado. Se recomienda papel bond de 75 g/m². • 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.
El cartucho de tóner permite imprimir menos copias de las esperadas.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Es posible que se haya dejado abierta la cubierta del escáner mientras se estaban realizando las copias.

Problemas de digitalización

Estado	Soluciones recomendadas
El escáner no funciona.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Compruebe que el cable USB esté conectado correctamente. • Asegúrese de que el cable USB no presente defectos. Cambie el cable por otro que funcione. Si es necesario, sustituya el cable. • Compruebe que el escáner esté correctamente configurado. Compruebe la aplicación que desea usar para asegurarse de que la tarea de digitalización se envía al puerto correcto.
La unidad digitaliza muy lentamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe si la impresora puede imprimir datos recibidos. Escanee el documento una vez terminada la tarea actual. • Los gráficos se digitalizan más lentamente que el texto. • 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.
<p>Aparece un mensaje en la pantalla del ordenador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “El dispositivo no puede ajustarse al modo H/W que desea.” • “Otra aplicación utiliza este puerto.” • “Este puerto está desactivado.” • “El escáner está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando termine el trabajo actual, inténtelo de nuevo.” • “Identificador no válido.” • “La digitalización ha fallado.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Es posible que esté realizando un trabajo de copia o impresión. Cuando finalice la tarea actual, intente procesar la tarea de nuevo. • El puerto seleccionado ya está en uso. Reinicie su PC e inténtelo nuevamente. • Es posible que el cable de la impresora no esté conectado correctamente o que la alimentación esté desactivada. • El controlador del escáner no está instalado o el entorno operativo no está bien configurado. • Asegúrese de que el puerto está correctamente conectado y la alimentación está activada. Reinicie el ordenador. • Compruebe que el cable USB esté conectado correctamente.

Problemas de la dirección global

Estado	Soluciones recomendadas
Se ha superado el máximo de consulta de LDAP..	Existe un límite en el número de resultados del servidor LDAP para cada consulta de LDAP. El rango para el número de resultados es de 0 a 100. Ajuste la consulta entre 1 y 100.
Fallo de autenticación de servidor LDAP..	Si un dispositivo posee una credencial no válida (ID o PW), el servidor LDAP mostrará un mensaje de error de autenticación.
Fallo de consulta de LDAP..	Si un usuario pulsa STOP durante la búsqueda y no se reciben datos antes de cancelar, el dispositivo mostrará este mensaje.
No existe ese atributo en LDAP..	El resultado depende de la consulta desde el dispositivo. Si un usuario ve este mensaje de error, el cambio de consulta podrá evitar esta situación.
Dirección de LDAP no encontrada...	Eso sucede cuando la conexión fue satisfactoria y el resultado de la búsqueda nulo.
Servidor LDAP no encontrado...	Es posible que se trate de una configuración incorrecta de dirección IP o que el servidor no esté funcionando correctamente. El administrador puede sospechar el problema físico, configuración del dispositivo (cliente) y estado del servidor. En caso de configuración de los dispositivos, el administrador deberá controlar la dirección IP, el nombre del host o el número de puerto.
Límite de tiempo de LDAP excedido...	Solo sucede cuando el servidor devuelve el código de error 8, que significa "Tiempo de espera del servidor". Cuando el servidor no pudo devolver un resultado de la búsqueda dentro del tiempo de espera. Es un caso anormal que depende del estado del servidor. Un usuario puede probar el funcionamiento del servidor con otras consultas.

Problemas más comunes de Windows

Estado	Soluciones recomendadas
Aparece el mensaje "Archivo en uso" durante la instalación.	Cierre todas las aplicaciones de software. Elimine todos los programas de software del grupo de inicio y reinicie Windows. Vuelva a instalar el controlador de la impresora.

Estado	Soluciones recomendadas
Aparecen los mensajes “Error de protección general”, “Excepción OE”, “Spool32” u “Operación no válida”.	Cierre todas las aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir nuevamente.
Aparecen los mensajes “Error al imprimir” o “Tiempo de espera de impresora agotado”.	Estos mensajes pueden aparecer durante la impresión. Espere hasta que la impresora 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 OS que incluye su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Windows.

Problemas más comunes de Linux

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. De lo contrario, abra el asistente Add new printer para configurar el dispositivo. • Compruebe que la impresora esté encendida. Abra Configuración de la impresora y seleccione la impresora en la lista de impresoras. Vea la descripción en el panel Selected printer. Si dicha descripción contiene la palabra “stopped”, pulse el botón Start. 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. • Verifique que el puerto multifunción no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo multifunción (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto multifunción), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones “cliente” al mismo puerto multifunción. Para evitar posibles conflictos, se permite que solamente uno de ellos controle el dispositivo cada vez. El otro “consumer” encontrará la respuesta “dispositivo ocupado”. Deberá abrir la configuración de los puertos multifunción y seleccionar el puerto asignado a su impresora. En el panel Selected port podrá ver si el puerto está ocupado por alguna otra aplicación. Si es así, deberá esperar a que se complete el trabajo actual o pulsar Release port, si está seguro de que la impresión del trabajo actual no está funcionando correctamente. • Verifique 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.

Estado	Soluciones recomendadas
<p>La impresora no aparece en la lista de escáneres.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la impresora esté conectada al ordenador. Asegúrese de que esté conectada correctamente por medio del puerto USB y de que esté encendida. • Compruebe si está instalado el controlador de impresora en su sistema. Abra Configurador MFP, pase a Configuración de escáner y pulse Drivers. Asegúrese de que aparezca en la ventana el controlador con un nombre que corresponda al nombre de su impresora. • Verifique que el puerto multifunción no esté ocupado. Debido a que los componentes funcionales del dispositivo multifunción (impresora y escáner) comparten la misma interfaz E/S (puerto multifunción), es posible que se produzca el acceso simultáneo de diferentes aplicaciones “cliente” al mismo puerto multifunción. Para evitar posibles conflictos, se permite que solamente uno de ellos controle el dispositivo cada vez. El otro “consumer” encontrará la respuesta “dispositivo ocupado”. Esto puede suceder cuando se inicia el procedimiento de digitalización, y aparecerá el cuadro de mensaje correspondiente. • Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de los puertos multifunción y seleccione el puerto asignado a su escáner. El símbolo del puerto multifunción /dev/mfp0 corresponde a la designación LP:0 que aparece en las opciones de los escáneres, /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. Si es así, 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>La impresora no digitaliza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se haya cargado un documento en la impresora. • Verifique que el dispositivo esté conectado al ordenador. Asegúrese de que está conectado correctamente si se informan errores de E/S durante la digitalización. • 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 “consumidoras” diferentes al mismo puerto MFP. Para evitar posibles conflictos, se permite que solamente uno de ellos controle el dispositivo cada vez. El otro “consumidor” encontrará una respuesta de “dispositivo ocupado”. Esto puede suceder cuando se inicia el procedimiento de digitalización, y aparecerá el cuadro de mensaje correspondiente. <p>Para identificar la fuente del problema, abra la configuración de los puertos multifunción 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 escáneres, /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. Si es así, 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>

Estado	Soluciones recomendadas
No puedo imprimir desde que instalé Linux Print Package (LPP) y el controlador de la impresora multifunción en el mismo equipo simultáneamente.	<ul style="list-style-type: none"> Ya que tanto el Linux Printer Package como el controlador de la MFP realizan un enlace simbólico al comando de impresión “lpr”, comúnmente utilizado en los clones Unix, no se recomienda el uso de ambos paquetes en el mismo equipo.
No es posible digitalizar mediante Gimp Front-end.	<ul style="list-style-type: none"> Compruebe si Gimp Front-end tiene “Xsane:Device dialog.” en el menú “Acquire”. Si no es así, 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. Si desea usar otro tipo de aplicación de digitalización, consulte la Ayuda de dicha aplicación.
Recibo el error “Unable to open MFP port device file!” cuando imprimo un documento.	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.

Problemas más comunes de Macintosh

Problemas de selector

Estado	Soluciones recomendadas
La impresora no imprime un documento de Acrobat Reader.	Incompatibilidad entre el archivo PDF y los productos Acrobat: Puede solucionar el problema si imprime el archivo PDF como imagen. Active Imprimir como imagen en las opciones de impresión de Acrobat.
El documento se imprimió, pero el trabajo de impresión no ha desaparecido de la cola en el sistema operativo Macintosh 10.3.2.	Actualice la versión de su Mac OS a OS 10.3.3. o superior.
Algunas letras no se muestran correctamente durante la impresión de la cubierta.	Este problema se debe a que el sistema operativo Mac no puede crear la fuente mientras imprime la página de la cubierta. Las letras y los números se visualizan con normalidad en la página de la cubierta.

Estado	Soluciones recomendadas
Al imprimir un documento en Macintosh con Acrobat Reader 6.0 o superior, los colores no se imprimen correctamente.	Es posible que la configuración de resolución del controlador de la impresora no coincida con la de Acrobat Reader.



NOTA: Consulte el Manual del usuario de Microsoft Windows OS que incluye su equipo para obtener más información acerca de los mensajes de error de Windows.

Solución de problemas de errores de PostScript (PS)

 **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 se puede imprimir el 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.
Error de comprobación de límite.	El trabajo de impresión podría ser demasiado complejo.	Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de impresión. O bien, amplíe la capacidad de memoria.
Se imprime una página de error de PS.	Es posible que el trabajo de impresión no sea de PS.	Asegúrese de que el trabajo de impresión es de PS. Compruebe si la aplicación de software 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 Opciones del dispositivo y configure la opción Opciones de la bandeja en Bandeja 2 .

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.

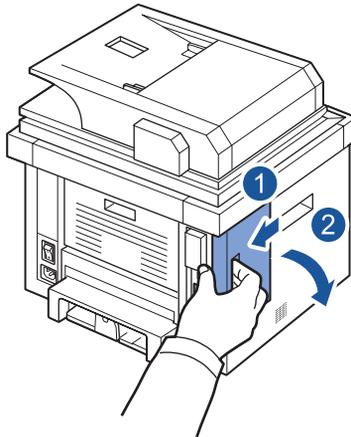
Instalación de la memoria de la impresora

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.

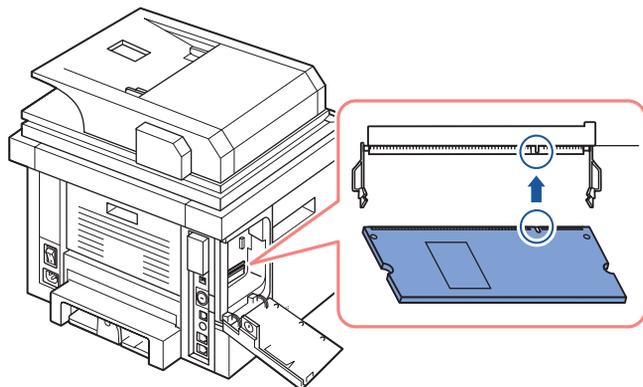
 **NOTA:** La impresora sólo permite conectar módulos DIMM de Dell. Puede adquirir módulos DIMM de Dell en la dirección www.dell.com.

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

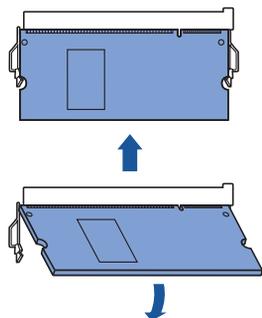


- 3 Extraiga un nuevo DIMM de memoria de su embalaje antiestático.

- 4 Mientras sostiene el módulo de memoria por los bordes, alinéelo con la ranura con una inclinación de 30°. Asegúrese de que las muescas del módulo y las partes correspondientes de la ranura se ajusten entre sí.

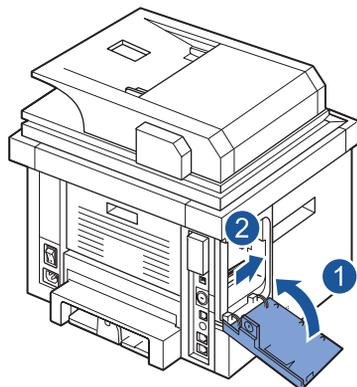


- 5 Presione con cuidado el módulo de memoria en la ranura hasta que oiga un “clic”.



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.



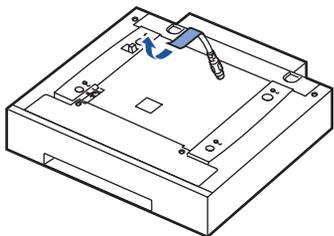
- 7 Vuelva a conectar el cable de alimentación y el cable de la impresora y encienda la impresora.

Una vez instalada la memoria DIMM, los controladores de la impresora configurarán automáticamente la memoria actualizada.

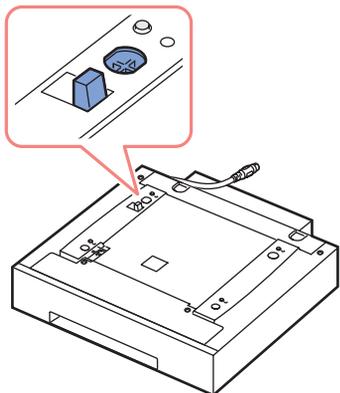
Instalación de una bandeja opcional 2

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

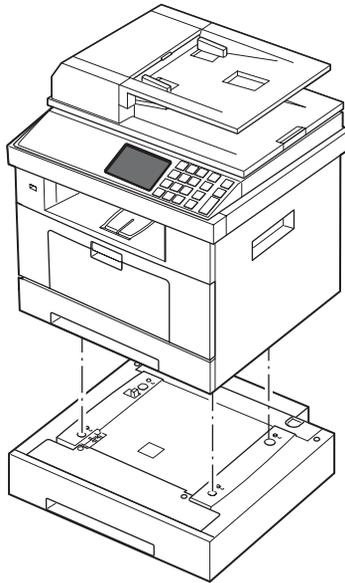
- 1 Apague la impresora y desenchufe todos los cables.
- 2 Extraiga la cinta de embalaje y la cinta que sujeta el cable de la bandeja opcional 2 que se encuentra en la parte inferior de la bandeja opcional 2.



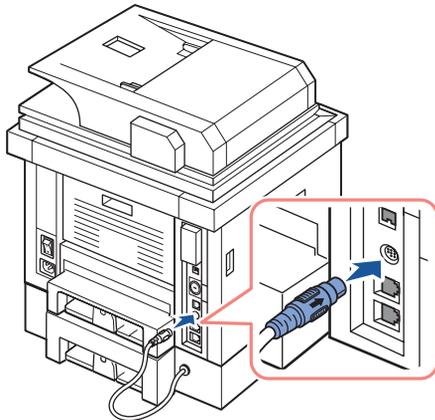
- 3 Busque el conector y las guías de posición de la bandeja opcional.



- 4 Coloque la impresora en la bandeja alineando la base de la impresora con las clavijas 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, a continuación, encienda la impresora.

Después de instalar la bandeja opcional 2, los controladores de la impresora detectarán de forma automática la bandeja 2.

Instalación de una tarjeta de interfaz de red inalámbrica

La máquina 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 acerca de la instalación del servidor de la impresora de red, consulte el Manual del 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 de fax

Especificaciones de papel

Especificaciones generales

Elemento	Descripción
Capacidad de entrada del DADF	Hasta 50 hojas (75 g/m ²)
Tamaño del documento para DADF	Ancho: 5,6-8,5 pulgadas (142-216 mm) Largo: 5,8-14 pulgadas (148-356 mm)
Capacidad de alimentación de papel	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2): 250 hojas de 75 g/m ² MPF: 50 hojas de papel normal 75 g/m ² , papel especial: 5 hojas de 75 g/m ²
Capacidad de salida del papel	Bandeja de salida: 150 hojas (cara impresa 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 a 90 g/m ²) MPF: papel normal, transparencias, etiquetas, tarjetas, postales (60 a 163 g/m ²), sobres (75 a 90 g/m ²) Impresión a doble cara: papel normal (75 a 90 g/m ²)
Consumibles	Sistema de cartucho de tóner de una unidad
Requisitos de potencia	110-127 V CA, 50/60 Hz, 6,5 A 220-240 V CA, 50/60 Hz, 3,5 A
Consumo de energía ^a	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 a doble cara: 52 dBA Copia (trabajo de impresión a una cara): 54 dBA Modo de espera: Inaudible
Tiempo de calentamiento	Menos de 60 segundos

Elemento	Descripción
Condiciones operativas	Temperatura: 50° F-89° F (10° C-32° C) Humedad: 20%-80% de humedad relativa
Pantalla	Panel pantalla táctil de 4,3 pulgadas
Duración del cartucho de tóner ^b	Duración del Cartucho de tóner de capacidad estándar de Dell: 3.000 páginas Duración del Cartucho de tóner de alta capacidad de Dell: 10.000 páginas
Dimensiones de la impresora (an. x prof. x alt.)	18,3 x 17,5 x 18,1 pulgadas (465 x 445 x 460 mm)
Random Access Memory (Memoria de acceso aleatorio)	DDR2 SDRAM 256 MB (Básica)/ 512 MB (Máx.)
Peso	Neto: 20,2 kg (con el cartucho de tóner incluido), 19,1 kg (sin el cartucho de tóner) Bruto: 24,5 Kg (incluyendo consumibles, accesorios y paquete)
Peso del paquete	Papel: 2,8 kg Plástico: 1,1 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 dependiendo del 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, monocromática y color), 600 x 600 ppp interpolada (desde el DADF, monocromática y color) Mejorada: 4.800 x 4.800 ppp
Resolución de copia	600 x 600 ppp

Elemento	Descripción
Longitud real de digitalización	Cristal de exposición: 11,5 pulgada (293 mm) DADF: 14 pulgadas (352 mm)
Ancho real de digitalización	8,2 pulgada (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) ^a	Desde el modo de espera: <ul style="list-style-type: none"> • a través del DADF: 15 segundos • a través de la platina: 8,5 segundos
	Desde el modo de ahorro de energía: <ul style="list-style-type: none"> • a través de la platina: 35 segundos
Velocidad de copia	SDMC (copia múltiple de un documento): 35 cpm (copias por minuto para Letter), 33 cpm para A4 MDMC (copia múltiple de varios documentos) en Texto, Texto/Fotografía, Fotografía: 21 cpm (copias por minuto para Letter), 20 cpm para A4 MDSC (copia única de varios documentos): 7 ipm (imágenes por minuto para Letter), 6 ipm para A4 MDMC en modo Foto: 4 cpm
Tamaño del papel	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Porcentaje de zoom	cristal de exposición, DADF: 25%-400%
Varias copias	1-500 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)	Letter: hasta 35 ppm (páginas por minuto) A4: hasta 33 ppm
Velocidad de impresión (a doble cara)	Letter: hasta 21 ipm (imágenes por minuto) A4: hasta 20 ipm
Tamaño del papel	Bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2): Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Executive, JIS B5, ISO B5 MPF: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, tarjeta A6, postal 4x6, sobre 10, sobre COM-10, sobre DL, sobre C5, sobre C6, sobre B5, JIS B5, ISO B5 *Mín.: 3 x 5 pulgadas (76 x 127 mm) Máx.: 8,5 x 14 pulgadas (216 x 356 mm) Impresión a doble cara: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Resolución de impresión	Hasta 1.200 ppp de impresión real
Emulación	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
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"> • Windows 2000, XP de 64 bits (Home y Pro), XP de 32 bits (Home y Pro), Server 2003 y 2008, Vista de 32 bits o 64 bits (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise y Business), Windows 7, Server 2008 R2 • Varios sistemas operativos Linux • Mac OS 10.3 ~ 10.6 • Servicios Novell NetWare NDPS a través de TCP/IP e IPP en 5.x, 6.x • Detección Bonjour admitida • SAP R/3 v4.6C, 4.x y 3.x y posteriores. • Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services

Elemento	Descripción
Tiempo de salida de la primera página (FPOT)	Desde el modo de espera: Menor o igual a 8,5 segundos Desde el modo de ahorro de energía: menos de 24 segundos (medidos después de menos de 10 segundos en el modo de ahorro de energía)

Especificaciones de 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	3 segundos/página aprox. *El tiempo de transmisión se aplica a transmisiones de datos de texto con compresión ECM usando sólo ITU-T, tabla núm.1.
Velocidad de digitalización	Cristal de exposición: aprox. 3 segundos/A4- 2,5 segundos/Letter (con una resolución de fax estándar) DADF: aprox. 2,5 segundos/Letter (con una resolución de fax estándar), 5 segundos/Letter (con una resolución de fax fina)
Velocidad de digitalización de varias páginas	aprox. 21 ppm/Letter (con una resolución de fax estándar) DADF: aprox. 2,5 segundos/Letter (con una resolución de fax estándar), 5 segundos/Letter (con una resolución de fax fina)
Longitud máxima del documento	Cristal de exposición: 297 mm DADF: 356 mm
Tamaño del papel	Cristal de exposición: Letter, A4 DADF: Letter, A4, Legal
Resolución	Estándar: 203 x 98 ppp Fina: 203 x 196 ppp Superfina: 300 x 300 ppp
Copia de seguridad de la memoria	4 MB (aprox. 200 páginas según el cuadro N.º 1 de ITU-T)
Medios tonos	256 niveles

Especificaciones de papel

Descripción general

Esta impresora acepta una amplia variedad de materiales de impresión, como hojas sueltas (incluido el papel compuesto por fibra reciclada al 100 por cien), sobres, etiquetas, transparencias y papel de tamaño personalizado. Propiedades como el gramaje, la composición, la dirección de la fibra y la humedad son factores importantes que afectan al rendimiento de la impresora y a la calidad de impresión. El papel que no cumpla las directrices que se describen en este Manual del usuario puede ocasionar los siguientes problemas:

- 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 cumple 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 ^a	Peso	Capacidad ^b
Letter	8,5 x 11 pulgadas (216 x 279 mm)	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond de 60 a 90 g/m² para la bandeja de papel Papel bond de 60 a 163 g/m² para el MPF Papel bond de 75 a 90 g/m² para la impresión dúplex 	<ul style="list-style-type: none"> 250 hojas de papel bond de 75 g/m² para la bandeja de papel (bandeja 1 y bandeja opcional 2) 50 hojas de papel bond de 75 g/m² para el MPF
A4	8,3 x 11,7 pulgadas (210 x 297 mm)		
Executive	7,25 x 10,5 pulgadas (184 x 267 mm)		
Legal	8,5 x 14 pulgadas (216 x 356 mm)		
Oficio	8,5 x 13,5 pulgadas (216 x 343 mm)		
Folio	8,5 x 13 pulgadas (216 x 330 mm)		
JIS B5	7,16 x 10,11 pulgadas (182 x 257 mm)		
ISO B5	6,93 x 9,84 pulgadas (176 x 250 mm)		
A5	5,82 x 8,3 pulgadas (148 x 210 mm)		
Tamaño mínimo (personalizado)	3 x 5 pulgadas (76 x 127 mm)	60-163 g/m ² Papel bond	5 hojas de papel para MPF
Tamaño máximo (Legal)	8,5 x 14 pulgadas (216 x 356 mm)		
Transparencia	Los mismos tamaños mínimos y máximos anteriormente enumerados.	138-146 g/m ²	
Etiquetas		120-150 g/m ²	
Tarjetas		105-163 g/m ²	
Sobres		75-90 g/m ²	

^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 (5 pulgadas). Para conseguir un rendimiento óptimo, asegúrese de almacenar y manipular el papel correctamente. Consulte "[Entorno de almacenamiento de impresora y papel](#)".

 **NOTA:** Puede utilizar papel de tamaño A4, Letter, Folio, Oficio, Legal para la impresión a doble cara.

Directrices para el uso de papel

Para obtener unos resultados óptimos, utilice papel convencional de 75 g/m². 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, ya sea 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 100-400, con un contenido de humedad del 4%-5%.
Presenta imperfecciones, atascos, y abarquillamiento	Se ha almacenado de manera incorrecta	Almacene el papel de manera que quede plano en su envoltorio a prueba de humedad.
Aumento de sombreado gris de fondo/desgaste de la impresora	Demasiado pesado	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"> • Use la puerta trasera. • Utilice papel con rugosidad superficial larga.
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 0,02 pulgadas (5 mm)
Condiciones de extremos cortados	Deberá estar cortado con cuchillas afiladas y no presentar ningún fleco.
Compatibilidad de fusión	No debe presentar quemaduras, fusiones, desplazamientos ni desprender emisiones peligrosas cuando se caliente a 180 °C durante 0,1 segundos.
Dirección de la fibra	Rugosidad superficial larga
Contenido de humedad	4%-6% por peso
Homogeneidad	Sheffield 100-400

Capacidad de salida del papel

Posición de salida	Capacidad
Bandeja de salida (cara de impresión hacia abajo)	150 hojas de papel bond de 75 g/m ² (20 libras)
Puerta trasera (cara de impresión hacia arriba)	1 hoja de papel bond de 75 g/m ² (20 libras)

Entorno de almacenamiento de impresora y papel

Las condiciones ambientales del almacenamiento de papel afectan directamente al funcionamiento de la alimentación.

El entorno ideal de almacenamiento de la impresora y del papel debe encontrarse aproximadamente a temperatura ambiente, y no debe presentar un nivel demasiado alto o bajo de humedad. No olvide que el papel es higroscópico, es decir, absorbe y pierde humedad rápidamente.

La combinación de calor y humedad daña el papel. El calor hace que la humedad se evapore, mientras que el frío hace que ésta se condense en las hojas. Los sistemas de calefacción y de aire acondicionado eliminan la mayor parte de la humedad de una habitación. A medida que el papel se abre y se utiliza va perdiendo su humedad, lo cual provoca la aparición de vetas y manchas. El tiempo ambiental húmedo o los aparatos de refrigeración mediante agua pueden hacer que aumente la humedad en la habitación. A medida que se abre y utiliza el papel, éste absorbe cualquier exceso de humedad y hace que la impresión sea clara o presente imperfecciones. Además, debido a que el papel pierde y gana humedad éste puede curvarse. Esto puede ocasionar atascos de papel.

Es importante adquirir sólo la cantidad de papel que se vaya a utilizar en un período corto de tiempo (aproximadamente 3 meses). El papel almacenado durante períodos prolongados puede sufrir condiciones extremas de calor y humedad, lo que puede ocasionar daños. La planificación constituye un factor importante a la hora de evitar el deterioro de grandes cantidades de papel.

El papel sin abrir que se almacene en grandes cantidades herméticamente sellado puede mantenerse en condiciones óptimas durante varios meses antes de su uso. Los paquetes de papel abiertos tienen más posibilidades de sufrir daños de carácter ambiental, especialmente si no se 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 por cien. 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 la impresora está sujeta a condiciones ambientales extremas, desempaquete solo la cantidad de papel que vaya a utilizar en un día para evitar cambios de humedad no deseados.

Índice

A

- agenda, utilizar, 181
- ahorro de luz solar, configuración, 45, 197
- ajustar a página copia, 144 impresión, 122
- ajuste automático, copia especial, 144
- atasco de papel, eliminar, 282
- atasco, eliminación documento, 278 papel, 282
- ayuda, 119

C

- cable USB, conexión, 37
- carga de papel en la bandeja de papel, 31 en MPF (alimentador multiusos), 96
- carga, documento en cristal de digitalización, 139
- cargar, papel en la bandeja de papel, 31 en MPF (alimentador multiusos), 96
- cartucho pedido, 275 redistribución, 270 sustitución, 272
- cartucho de tóner pedido, 275 redistribución, 270 sustitución, 272
- configuración a correo electrónico, 172
- consumibles, pedido, 275
- controlador de impresora desinstalación, 69 instalación, 60
- controlador, impresora desinstalación, 69 instalación, 60
- copia calidad, 141 cancelar, 140, 143-148 configuración predeterminada, 149 contraste, 141 copia reducida/ampliada, 142 funciones especiales, 142 número de páginas, 140 problema, 312 tiempo de espera, ajustar, 46
- correo electrónico configuración de cuenta, 172 digitalización/envío, 159
- Cristal del escáner limpieza, 269

D

- DADF (alimentador automático dúplex de documentos), carga, 137
- digitalización a memoria USB, 166 a ordenador de red, 156 desde el panel de operación, 158 desde WIA, 165 problema, 314
- DIMM, instalación, 322
- documento atasco, eliminación, 278 cargar Cristal del escáner, 138 en DADF, 137 preparación, 136
- duplicación, copia especial, 145

E

- envío diferido de fax, 215
- escáner, limpieza, 269
- ethernet, conexión, 38

F

- fax automático, 203

- manual, 205
- problema, 310
- fax prioritario, 216
- fecha y hora, ajustar, 44, 196
- fuelle de papel,
 - configuración, 112

G

- gestor de digitalización
 - digitalización, 156

I

- ID, configuración, 196
- idioma de pantalla,
 - cambio, 43
- impresión
 - ajustarse a un tamaño de papel seleccionado, 122
 - cancelar, 108
 - desde Linux, 255
 - desde Windows, 106
 - folletos, 124
 - marcas de agua, 126
 - pósters, 123
 - problema, 302
 - utilización de
 - superposiciones, 129
 - varias páginas en una hoja, 120
- impresión de folletos, 124
- impresora de red,
 - configuración, 186
- informes, impresión, 221
- instalación
 - cartucho de tóner, 29

- memoria, 322
- intercalado, copia
 - especial, 148
- IP, configuración, 62

L

- línea telefónica, conexión, 34
- limpieza
 - escáner, 269
 - exterior, 266
 - interior, 266
 - tambor, 274
- Linux
 - desinstalación de controlador, 247
 - impresión, 255
 - instalación de controlador, 241
 - propiedades de la impresora, 254

M

- Macintosh
 - desinstalación de controlador, 229
 - digitalización, 237
 - impresión, 232
 - instalación de controlador, 228-229
- marcación por grupo, envío de fax
 - configuración, 211
 - edición, 212
 - marcación, 214
- marcación rápida, fax
 - almacenar, 209

- marcación, 210
- marcas de agua,
 - impresión, 126
- memoria
 - instalación, 322
- memoria USB
 - digitalización, 167
 - gestión, 170
- mensajes de error, 294
- modo de ahorro de energía, 43
- modo de ahorro de energía de la lámpara del escáner, 46
- modo de ahorro de tarifa telefónica, 198
- modo de Con/Fax, modo de recepción, 200
- modo de Fax, modo de recepción, 200
- modo de Tel, modo de recepción, 200
- modo DRPD (detección de patrón de timbre distintivo), modo de recepción, 200

N

- número de grupo, correo electrónico
 - asignación, 183
 - edición, 183
 - eliminar, 183
- NVRAM de la impresora
 - eliminación, 264

O

- opción, instalación
 - memoria, 322
- orientación, impresión en Windows,, 110
- origen de papel, ajustar, 256

P

- panel de operación, 22
- pedido de suministros, 275
- problema, resolución
 - alimentación de papel, 301
 - calidad de impresión, 304
 - copia, 312
 - digitalización, 314
 - errores de PS, 320
 - fax, 310
 - impresión, 302
 - mensajes de error, 294
- problema, solucionar
 - Windows, 315
- propiedades de diseño, impresión, 110
- propiedades de la impresora
 - Linux, 255
- propiedades de la impresora, configuración, 109
- propiedades gráficas, imprimir, 113

R

- reducir/ampliar copia, 142

- reenvío de faxes, 223
- rellamada automática, 206
- resolución
 - impresión, 256
- resolución de impresión, 256
- resolución, impresión, 114

S

- salida posterior, 94
- sistema de fax, configuración
 - avanzado, 223
 - básico, 199
- software
 - desinstalación, 69
 - instalación, 60
- sonido de alarma, 198
- sonido de timbre, 198
- sonido del altavoz, 198
- superposición, utilización, 129
- sustitución del cartucho de tóner, 272

T

- tamaño de papel, configuración
 - bandeja de papel, 99
 - imprimir, 112
- tambor, limpieza, 274
- tarjeta de ID, copia especial, 147

- teléfono auxiliar, conexión, 34
- tipo de papel, configuración
 - bandeja de papel, 99
 - imprimir, 112

U

- Ubicación de los componentes, 20
- ubicación de salida, selección, 93

V

- volumen, ajustar timbre, 198

W

- WIA, digitalización, 165