

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™

Guía de Usuario

[Solicitar Cartuchos de Tóner](#)

[Acerca de su Impresora Multifunción](#)

[Configuración de Su Impresora](#)

[Manipulación del Papel](#)

[Impresión](#)


[Copiar](#)

[Escanear](#)

[Faxear](#)


[Descripción del Software](#)


Modelo MFP 1125

 **NOTA:** Si su país no aparece en la lista contacte con su distribuidor Dell para solicitar suministros.

Cartucho de Tóner	Número de la pieza
Tóner para 1000 páginas	XP092
Tóner para 2.000 páginas	XP407
Tambor	TU031

Notas, Avisos y Precauciones

 **NOTA:** Una NOTA indica que se trata de una información importante que le ayudará a hacer un mejor uso de su computadora.

 **NÓTESE:** Un AVISO indica o bien un daño potencial al hardware o una pérdida de datos y le dice cómo evitar el problema.

La información dada en este documento está sujeta a cambios si previo aviso.
© 2007 Dell Inc. Todos los derechos reservados.

Está estrictamente prohibida la reproducción de cualquier forma sin el permiso por escrito de Dell Inc.

Las marcas comerciales utilizadas en este texto: *Dell*, el logo *DELL*, y el *Sistema de Administración del Tóner Dell* son marcas comerciales de Dell Inc.; *Pentium* es una marca registrada de Intel Corporation; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, *MS-DOS*, *Internet Explorer*, y *Windows Vista* son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

ENERGY STAR es una marca comercial registrada de la Agencia de Protección Medioambiental de los Estados Unidos. Como Socio de *ENERGY STAR*, Dell Inc. ha determinado que este producto cumple con los lineamientos de *ENERGY STAR* para la eficiencia energética.

Otras marcas comerciales y nombres comerciales puede ser usados en este documento para referirse o bien a las entidades que reclaman las marcas o a los nombres o a sus productos. Dell Inc. niega tener cualquier interés en la propiedad de marcas comerciales y nombres comerciales que no sean las propias.

DERECHOS RESTRINGIDOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Este software y la documentación se proporcionan con DERECHOS RESTRINGIDOS. El uso, la duplicación o la revelación por el Gobierno están sujetos a restricciones como se establece en el subpárrafo (c)(1)(ii) de los Derechos de la cláusula de Datos Técnicos y Software de Computadoras en DFARS.

252.227-7013 y previsiones aplicables de FAR: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Julio 2007 Rev. A00

[Back to Contents Page](#)


Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

● [Solicitar Cartuchos de Tóner](#)


Solicitar Cartuchos de Tóner


Los cartuchos de tóner Dell™ están disponibles solamente en la Dell. Puede ordenar también cartuchos de tóner en www.dell.com/supplies o por teléfono.

Canadá	1-877-501-4803
Colombia	1-800-915-4755
Méjico	001 866 851 1754
Puerto Rico	866-851-1760
Trinidad y Tobago	1-800-805-8035
Estados Unidos	877-INK-2-YOU

 **NOTA:** Si su país no aparece en la lista contacte con su distribuidor Dell para solicitar suministros.

Cartucho de Tóner	Número de la pieza
Tóner para 1000 páginas	XP092
Tóner para 2.000 páginas	XP407
Tambor	TU031

 **NOTA:** Una NOTA indica que se trata de una información importante que le ayudará a hacer un mejor uso de su computadora.

 **NÓTESE:** Un AVISO indica o bien un daño potencial al hardware o una pérdida de datos y le dice cómo evitar el problema.

 **PRECAUCIÓN:** Una PRECAUCIÓN indica un daño potencial a la propiedad, lesiones personales o la muerte.

La información dada en este documento está sujeta a cambios si previo aviso.
© 2007 Dell Inc. Todos los derechos reservados.

Está estrictamente prohibida la reproducción de cualquier forma sin el permiso por escrito de Dell Inc.

Las marcas comerciales utilizadas en este texto: Dell, el logo DELL, y el Sistema de Administración del Tóner Dell son marcas comerciales de Dell Inc.; Pentium es una marca registrada de Intel Corporation; Microsoft, Windows, Windows Server, MS-DOS, Internet Explorer, y Windows Vista son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

ENERGY STAR es una marca comercial registrada de la Agencia de Protección Medioambiental de los Estados Unidos. Como Socio de ENERGY STAR, Dell Inc. ha determinado que este producto cumple con los lineamientos de ENERGY STAR para la eficiencia energética.

Otras marcas comerciales y nombres comerciales puede ser usados en este documento para referirse o bien a las entidades que reclaman las marcas o a los nombres o a sus productos. Dell Inc. niega tener cualquier interés en la propiedad de marcas comerciales y nombres comerciales que no sean las propias.

DERECHOS RESTRINGIDOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS

Este software y la documentación se proporcionan con DERECHOS RESTRINGIDOS. El uso, la duplicación o la revelación por el Gobierno están sujetos a restricciones como se establece en el subpárrafo (c)(1)(ii) de los Derechos de la cláusula de Datos Técnicos y Software de Computadoras en DFARS.

252.227-7013 y previsiones aplicables de FAR: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

Julio 2007 Rev. A00

[Back to Contents Page](#)


Solución de Problemas

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

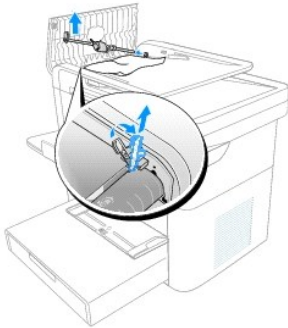
- [Eliminación de Atascos en el ADF](#)
- [Eliminación de Atascos en las Trayectorias del Papel](#)
- [Borrado de los Mensajes de Error del Visualizador LCD](#)
- [Solución de Problemas](#)

Eliminación de Atascos en el ADF

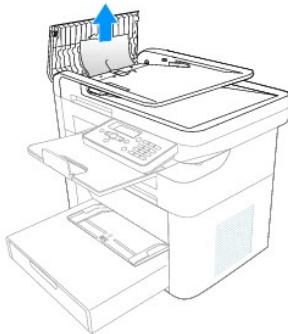
Cuando atascos de un documento mientras que pasa a través del Alimentador automático del documento (ADF) , ADF Atasco de Papel aparece en la pantalla.

 **NOTA:** Para prevenir los atascos de documento, utilice el cristal de escanear para densamente, delgadamente o los documentos mezclados.

1. Retire del ADF los documentos restantes.
2. Abra la cubierta ADF y quite el rodillo según lo demostrado.



3. Retire el documento tirando de él suavemente.



4. Substituya el rodillo y cierre la cubierta ADF. Cargue el documento en el ADF.

Eliminación de Atascos en las Trayectorias del Papel

Cuando ocurre un atasco de papel, aparece un mensaje específico en el visualizador LCD. Vea la tabla que aparece a continuación para ubicar y eliminar el atasco de papel.

Mensaje del Panel del Operador	Ubicación del Atasco	Ir a
Atasco de papel en el área de alimentación Eliminar el Atasco de Papel	Bandeja de Papel	Atasco en la Alimentación del Papel
Atasco de papel en el área de fusión	Área del elemento de fusión	Atasco en el Área del Elemento de Fusión

Eliminar el Atasco de Papel		
Atasco de papel en el área del tambor	Área del tambor	Atasco en el Área del Tambor
Eliminar el Atasco de Papel		

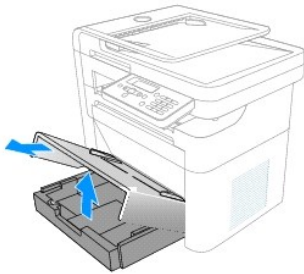
Para evitar el desgarramiento del papel, tire lenta y suavemente hacia afuera del papel atascado. Siga los pasos que se dan a continuación para eliminar los atascos.

Atasco en la Alimentación del Papel

1. Abra y cierre la tapa frontal. El papel atascado sale automáticamente de la impresora.

Si el papel no sale, proceda con el paso siguiente.

2. Retire la tapa de la bandeja de papel.



3. Retire el papel tirando de él suavemente en dirección recta.



Si usted no puede ver el papel o este no se mueve cuando se tira de él, revise el área del elemento de fusión. Para más información, consulte [Atasco en el Área del Elemento de Fusión](#).

4. Inserte la bandeja de papel en la impresora hasta que caiga en su lugar.

La impresión se reanuda automáticamente.

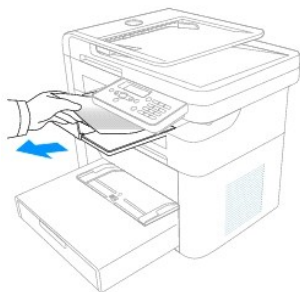
Atasco en el Área del Elemento de Fusión

⚠ PRECAUCIÓN: El área del elemento de fusión está caliente. Deje transcurrir un tiempo razonable antes de abrir la tapa trasera.

1. Abra y cierre la tapa frontal. El papel atascado sale automáticamente de la impresora.

Si el papel no sale, proceda con el paso siguiente.

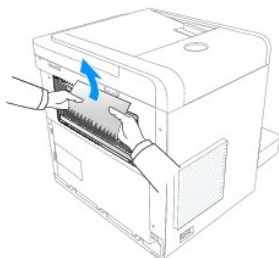
2. Tire suavemente del papel hacia afuera de la bandeja de salida.



3. Si usted no puede ver el papel o este no se mueve cuando se tira de él, abra la tapa del escaneador.



4. Tire del papel atascado directamente hacia arriba, para evitar su desgarramiento en las piezas de guía traseras.

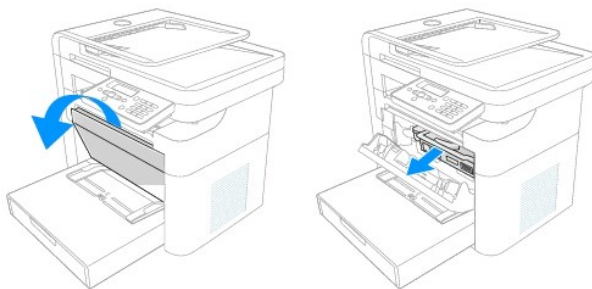


5. Cierre la tapa trasera.
6. Abra y cierre la tapa frontal.

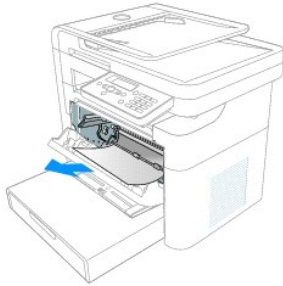
La impresión se reanuda automáticamente.

Atasco en el Área del Tambor

1. Abra la tapa frontal y tire ligeramente del cartucho del tóner directamente hacia afuera.



2. Retire el papel tirando de él suavemente en dirección recta.



3. Reponga el cartucho del tóner y cierre la tapa frontal.

La impresión se reanuda automáticamente.

Consejos para Evitar Atascos de Papel

La mayoría de los atascos de papel pueden evitarse seleccionando los tipos correctos de papel. Cuando ocurra un atasco de papel, siga los pasos delineados en [Eliminación de Atascos en las Trayectorias del Papel](#).

- 1 Siga los procedimientos explicados en [Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#). Asegúrese de que las guías ajustables estén posicionadas correctamente.
- 1 No sobrecargue la bandeja de papel. Asegúrese de cargar una cantidad de papel que esté por debajo de la capacidad marcada en la pared interior de la bandeja.
- 1 No retire el papel de la bandeja mientras se esté ejecutando un trabajo de impresión.
- 1 Flexione, abanique y estire el papel antes de cargarlo.
- 1 No emplee papel arrugado, húmedo o curvado.
- 1 No mezcle tipos de papel en la bandeja.
- 1 Utilice solamente medios de impresión recomendados. Consulte [Papel Recomendado](#).
- 1 Asegúrese de que la cara recomendada para la impresión esté hacia abajo en la bandeja de papel y hacia arriba en la bandeja de derivación.
- 1 Asegúrese de que la unidad dúplex esté instalada correctamente.

Borrado de los Mensajes de Error del Visualizador LCD

La tabla siguiente brinda una lista de mensajes de error que pueden aparecer en el visualizador LCD.

NOTA: El Monitor de Estado muestra los mismos errores pero en un formato diferente, aunque la causa y la solución sean idénticas. Consulte [Utilización del Monitor de Estado de la Dell MFP 1125](#) para mayor información.

Visualizador	Likely cause	Soluciones sugeridas
Error en la bandeja Reinserte la bandeja de Entrada	Bandeja de papel no instalada.	Instale la bandeja de papel
Error de Comunicaciones en el Motor	El motor de la impresora puede estar dañado o tener una falla de conexión.	Reinicie la impresora. Si el mensaje aparece de nuevo, llame a la Dell.
No hay Papel Añada Papel	No hay papel en las bandejas.	Inserte papel. (Consulte Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel)
Atasco de Papel Área de Fusión	Atasco de papel en el área de fusión.	Elimine el atasco (consulte Atasco en el Área del Elemento de Fusión).
Atasco de Papel Área del Tambor	Atasco de papel en el área del tambor.	Elimine el atasco (consulte Atasco en el Área del Elemento de Fusión).
Atasco de Papel Área de Alimentación	Atasco de papel en el área de alimentación.	Elimine el atasco (consulte Atasco en la Alimentación del Papel).
Tóner Bajo	Tóner agotado al 75%.	Tóner casi vacío. Prepare un tóner de repuesto.
Tóner Vacío	Tóner agotado al 95%.	Sustituya el tóner (consulte Sustitución del Cartucho del Tóner).
Tóner no Válido/No se	Está instalado un tóner vacío o incorrecto.	Instale un tóner nuevo Dell™ genuino (consulte Sustitución del Cartucho

Encuentra un Tóner		del Tóner .
Vida Útil de Tambor Excedida	La vida del tambor está agotada.	Sustituya el tambor (consulte Sustitución del Cartucho del Tambor).
Tapa Abierta	La tapa frontal está abierta.	Cierre la tapa frontal.
Tapa Abierta - Tapa Trasera	La Tapa Trasera está abierta.	Cierre la tapa trasera.
Error en el Tamaño del Papel	El tamaño del papel no coincide.	Inserte papel del tamaño correcto.
Atasco de Papel área ADF	Atasco de papel en el ADF.	Elimine el atasco (consulte Eliminación de Atascos en el ADF).
Error en el módulo escaneador	Error no especificado del escaneador.	Reinicie la impresora.
Memoria del Escaneador Llena	Intento de escaneo sin memoria disponible.	Espere a que termine el trabajo en curso de impresión o de envío de fax e intente de nuevo.
Error en TX de Fax	Error de ausencia de tono o de comunicaciones.	Revise las conexiones e intente de nuevo.
Error de RX de Fax	Error de comunicaciones del fax	Revise las conexiones e intente de nuevo.
Revise el cable telefónico		
Falla en la Marcación	Falló la marcación	Intente de nuevo
Memoria Llena	Se intentó enviar un fax mientras que el sistema estaba realizando un trabajo de impresión.	Se detiene el escaneo y el visualizador muestra si el operador desea o no iniciar la transmisión de las páginas escaneadas correctamente o abortar la transmisión.
Memoria Llena	Se intentó recibir un fax mientras que el sistema estaba haciendo un trabajo de escaneo con 1200 dpi.	Se detiene la recepción y el transmisor puede dar un Error de Comunicaciones. El operador debe liberar espacio de memoria eliminando el error de la impresora para una recepción posterior.
Trabajos de Fax Lleno	Se intentó introducir una nueva transmisión de fax con retardo cuando estaba llena la lista de faxes con retardo.	Elimine algunos trabajos de fax e intente de nuevo.
Está asignado el No. de grupo	Se intentó añadir un nuevo grupo cuando el número ya había sido asignado.	Elija otro número o elimine y sustituya un número existente.
Este Núm. de Velocidad está Asignado	Se intentó añadir un nuevo número de velocidad de marcación cuando el número ya había sido asignado.	Elija otro número o elimine y sustituya un número existente.
Número no Asignado	Se intentó introducir un número de velocidad de marcación que no ha sido asignado.	Seleccione otro número o cree una entrada de velocidad de marcación e intente de nuevo.

Solución de Problemas

La siguiente carta brinda una lista de algunas condiciones que pueden ocurrir y las soluciones recomendadas. Siga las soluciones sugeridas hasta que se resuelva el problema. Si el problema persiste, contacte con la Dell.

Problemas con la Alimentación del Papel

Condición	Soluciones sugeridas
El papel de bandeja de salida está mal alineado o se sale de ella.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Revise la envoltura del medio para ver cuál es la cara preferible para la impresión o gire el papel en la bandeja de entrada. Vea las instrucciones de la envoltura del paquete para más información.
El papel se atasca durante la impresión.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Elimine el atasco de papel. Consulte Eliminación de Atascos en las Trayectorias del Papel.
Los papeles se adhieren entre sí.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que no haya mucho papel en la bandeja de papel. Esta bandeja puede soportar hasta 250 hojas de papel, dependiendo del espesor de las hojas. 1 Asegúrese de que esté utilizando el tipo correcto de papel. Consulte Papel Recomendado. 1 Retire el papel de la bandeja y flexiónelo o abaníquelo. 1 Las condiciones de humedad pueden provocar que los papeles se adhieran entre sí.
No se alimentan múltiples hojas de papel.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Puede ser que estén atoradas en la bandeja diferentes tipos de papel. Cargue solamente papel de un tipo, tamaño y peso. 1 Si ha ocurrido un atasco de papel causado por hojas múltiples, elimine dicho atasco. Consulte Eliminación de Atascos en las Trayectorias del Papel.
No hay alimentación de papel en la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Elimine cualquier obstrucción que pueda existir en el interior de la impresora. Consulte Limpieza del Interior. 1 El papel no se ha cargado correctamente. Quite el papel de la bandeja y cárguelo de nuevo correctamente. 1 Hay demasiado papel en la bandeja de papel. Elimine de la bandeja el exceso de papel. 1 El papel es demasiado grueso. Utilice solamente papel que cumpla con las especificaciones requeridas

	por la impresora. Consulte Papel Recomendado .
Se mantienen los atascos de papel.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que ha seleccionado el tamaño de papel correcto. Consulte Configuración del Tamaño del Papel. 1 Se está utilizando un tamaño de papel incorrecto. Utilice solamente papel que cumpla con las especificaciones requeridas por la impresora. Consulte Papel Recomendado. 1 Puede que haya residuos dentro de la impresora. Abra la tapa frontal y elimine los residuos.
Las transparencias se adhieren entre sí en la zona de salida del papel.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Utilice solamente las transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Retire cada transparencia en la medida que sale de la impresora.
Los sobres se tuercen o no se alimentan correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que las guías del papel están apoyadas en ambos lados de los sobres.





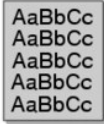


Problemas de Impresión

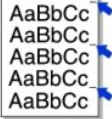




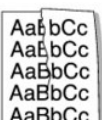


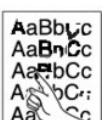
Condición	Posible causa	Soluciones sugeridas
La impresora no imprime.	La impresora no recibe alimentación eléctrica.	Revise las conexiones del cable de alimentación. Revise el interruptor de encendido y la fuente de alimentación.
	La impresora no está seleccionada como predeterminada.	<p>Seleccione Impresora Multifunción 1125 como impresora predeterminada en Windows.</p> <p>Haga clic en Inicio→ Configuración→ Impresoras. Haga clic derecho en el Impresora Multifunción 1125 icono de la impresora y seleccione Seleccionar como Impresora Predeterminada.</p>
	Revise la impresora fijándose en lo siguiente:	<p>La tapa frontal o trasera no están cerradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Hay atasco de papel. 1 No hay papel cargado. 1 El cartucho del tóner no está instalado. <p>Si ocurre un error en el sistema de la impresora, contacte con su representante de servicios.</p>
	No está bien conectado el cable entre la computadora y la impresora.	Desconecte el cable de la impresora y conéctelo de nuevo.
	El cable que conecta la computadora con la impresora está defectuoso.	Si es posible, conecte el cable a otra computadora que esté trabajando bien e imprima un trabajo. Puede probar también utilizando otro cable de impresora.
	Puede ser que la impresora no está configurada correctamente.	Revise las propiedades de la impresora para asegurarse de que su configuración sea la correcta.
	Puede estar mal instalado el controlador de la impresora.	Desinstale el controlador de la impresora e instálelo de nuevo; consulte Desinstalación del Software y Instalación del Software en Windows respectivamente.
La impresora no está trabajando bien.	Revise el mensaje del visualizador del panel del operador para ver si la impresora está indicando un error del sistema.	
La impresora selecciona los medios de impresión de una fuente equivocada.	La selección de la fuente del papel en las propiedades de la impresora puede ser incorrecta.	Para muchas aplicaciones de software, la selección de la fuente de papel se encuentra bajo la pestaña Papel dentro de las propiedades de impresora. Seleccione la fuente de papel correcta. Consulte Pestaña Papel .
Se imprime un trabajo con excesiva lentitud.	Puede ser que el trabajo sea muy complejo.	<p>Reduzca la complejidad de la página o intente ajustar la configuración de la calidad de la impresión.</p> <p>La velocidad máxima de impresión de su impresora es de 27 PPM para papel tamaño Carta.</p>
	Si está utilizando Windows 98/Me, puede ser que sea incorrecta la Configuración del Carrete.	Haga clic en Inicio → Configuración → Impresoras . Haga clic derecho Impresora Multifunción 1125 en el icono de impresora, haga clic en Propiedades → Detalles → Configuración del Carrete . Seleccione la configuración deseada.
La mitad de la página está en blanco.	Es posible que la configuración de la orientación de la página.	Cambie la orientación de la página en su aplicación. Consulte Pestaña Disposición .
	No coinciden el tamaño real del papel con la configuración seleccionada.	Asegúrese de que el tamaño del papel configurado coincide con el tamaño del papel que está en la bandeja.
La impresora imprime, pero el texto está mal, incomprensible o incompleto.	El cable de la impresora está flojo o defectuoso.	Desconecte el cable de la impresora y conéctelo de nuevo. Intente realizar un trabajo de impresión que ya se haya hecho con éxito. Si es posible, conecte el cable y la impresora con otra computadora e intente ejecutar un trabajo de impresión que usted sepa que se realiza con éxito. Finalmente, pruebe con un cable de impresora nuevo.
	Se seleccionó el controlador de impresora equivocado.	Revise el menú de selección de impresora de la aplicación para asegurarse de que está seleccionada su impresora.
	La aplicación de software está funcionando mal.	Intente imprimir un trabajo desde otra aplicación.
	El sistema operativo está trabajando mal.	Salga de Windows y reinicie la computadora. Apague y encienda la impresora.
Se imprimen las páginas, pero están en blanco.	El cartucho del tóner está defectuoso o agotado.	<p>Agite el tóner. Consulte Redistribución del Tóner.</p> <p>Si es necesario, sustituya el cartucho del tóner.</p>
	Puede ser que el archivo tenga páginas en blanco.	Revise el archivo para asegurarse de que no tiene páginas en blanco.


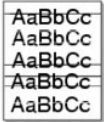
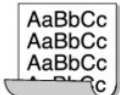
	Algunas partes, tales como el controlador o la tarjeta, puede estar defectuosos.	Contacte con un representante del servicio.
Se imprimen incorrectamente las ilustraciones en el Adobe Illustrator.	La configuración de la aplicación de software está mal.	Imprima el documento seleccionando Descargar como Imagen de Bits en la ventana Opciones Avanzadas de las propiedades Gráficas .

Problemas con la Calidad de la Impresión

El interior de la impresora puede estar sucio; también la carga de papel inapropiada puede reducir la calidad de la impresión. Vea la tabla siguiente para resolver el problema.

Condición	Soluciones sugeridas
Impresión iluminada o desvanecida 	Si aparece una franja vertical de impresión iluminada o desvanecida: <ol style="list-style-type: none"> 1 La carga del tóner es baja. Quizás puede extender temporalmente la vida del cartucho del tóner. Consulte Redistribución del Tóner. Si esto no mejora la calidad de la impresión, instale un nuevo cartucho de tóner. 1 Puede ser que el papel no cumpla con las especificaciones del papel; por ejemplo, que esté muy húmedo o áspero. Consulte Papel Recomendado. 1 Si toda la página está iluminada, la configuración de la resolución de la impresión está demasiado baja o está activado el modo de ahorro de tóner. Ajuste la resolución de la impresión y desactive el modo de ahorro de tóner. Consulte Pestaña Gráficas. 1 Una combinación de defectos de desvanecimiento o de manchas puede indicar que el cartucho del tóner necesita limpieza. Consulte Limpieza del Interior. 1 La superficie del LSU dentro de la impresora puede estar sucia. Limpie el LSU (consulte Limpieza del Interior).
Puntos de tóner 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Puede ser que el papel no cumpla con las especificaciones del papel; por ejemplo, que esté muy húmedo o áspero. Consulte Papel Recomendado. 1 El rodillo de transferencia puede estar sucio. Limpie el interior de la impresora. Consulte Limpieza del Interior. 1 Puede ser que la trayectoria del papel necesite limpieza. Consulte Mantenimiento del Cartucho del Tambor.
Impresión Marginal 	Si las áreas de desvanecimiento, generalmente redondeadas, ocurren aleatoriamente en la página: <ol style="list-style-type: none"> 1 Puede ser que una hoja única de papel esté defectuosa. Intente imprimir de nuevo el trabajo. 1 El contenido de humedad del papel es desigual o el papel tiene puntos húmedos en su superficie. Pruebe una marca diferente de papel. Consulte Papel Recomendado. 1 El lote de papel está malo. El proceso de fabricación puede causar que algunas áreas rechacen el tóner. Pruebe un tipo o marca diferente de papel. 1 El cartucho del tóner puede estar defectuoso. Consulte Defectos verticales repetidos. 1 Si estos pasos no solucionan los problemas, contacte con un representante del servicio.
Líneas verticales 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Si aparecen fajas negras verticales en la página, posiblemente el tambor dentro del cartucho del tóner esté arañado. Instale un nuevo cartucho de tóner. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner. 1 Si aparecen bandas verticales blancas en la página, puede estar sucia la superficie del LSU dentro de la impresora. Limpie el LSU (consulte Limpieza del Interior).
Fondo gris 	Si la cantidad de sombras del fondo se hace inaceptable: <ol style="list-style-type: none"> 1 Cambie para un papel de menos peso. Consulte Papel Recomendado. 1 Revise el medio ambiente de la impresora; si está muy seco (baja humedad) o si la humedad es muy elevada (mayor que el 80% de Humedad Relativa), estas condiciones pueden incrementar la cantidad de sombras del fondo. 1 Retire el cartucho de tóner viejo e instale uno nuevo. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner.
Mancha de tóner 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Limpie el interior de la impresora. Consulte Limpieza del Interior. 1 Revise el tipo de papel y su calidad. Consulte Papel Recomendado. 1 Retire el cartucho de tóner e instale uno nuevo. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner.
Defectos verticales repetidos 	Si aparecen marcas repetidas en la cara impresa de la página a intervalos regulares: <ol style="list-style-type: none"> 1 El cartucho del tóner puede estar dañado. Si aparece una marca repetida en la página, imprima una hoja de limpieza

	<p>varias veces para limpie el cartucho: consulte Mantenimiento del Cartucho del Tambor. Si continúan los mismos problemas después de la impresión, instale un nuevo cartucho de tóner. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Algunas partes interiores de la impresora pueden estar manchadas de tóner. Si los defectos ocurren en la cara trasera de la página, el problema se corregirá probablemente después de una pocas páginas. 1 El conjunto de fusión puede estar dañado. Contacte con un representante del servicio.
<p>Salpicaduras en el fondo</p> 	<p>Las salpicaduras del fondo son el resultado de pequeñas porciones de tóner distribuidas en la página impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Puede ser que el papel esté demasiado húmedo. Trate de imprimir con un lote de papel diferente. No abra los paquetes de papel hasta que sea necesario de modo que el papel no absorba demasiada humedad. 1 Si la salpicadura del fondo ocurre en un sobre, cambie la disposición de la impresión para evitar imprimir sobre áreas que tengan juntas superpuestas en el reverso. La impresión sobre las juntas puede causar problemas. 1 Si la salpicadura del fondo cubre toda la superficie de una página impresa, ajuste la resolución de la impresión a través de su aplicación de software o de las propiedades de la impresora.
<p>Caracteres deformes</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Si los caracteres está deformados y producen imágenes huecas, puede ser que el papel esté demasiado pulido. Intente con un papel diferente. Consulte Papel Recomendado. 1 Si los caracteres no está bien formados y producen un efecto de ondulación, el escaneador puede necesitar una revisión. Para esto, contacte con un representante de servicio.
<p>Torcedura del papel</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el papel esté cargado correctamente. 1 Revise el tipo de papel y su calidad. Consulte Papel Recomendado. 1 Asegúrese de que el papel u otro material esté cargado correctamente y de que las guías no estén muy apretadas o muy flojas con respecto a la pila de papel.
<p>Curvado u ondulado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el papel esté cargado correctamente. 1 Revise el tipo de papel y su calidad. Tanto las temperaturas altas como la humedad pueden causar que el papel se curve. Consulte Papel Recomendado. 1 Invierta la posición de la pila de papel en la bandeja. Intente también girando el papel 180 grados en la bandeja. 1 Trate de imprimir hacia la tapa trasera.
<p>Arrugas o pliegues</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el papel esté cargado correctamente. 1 Revise el tipo de papel y su calidad. Consulte Papel Recomendado. 1 Invierta la posición de la pila de papel en la bandeja. Intente también girando el papel 180 grados en la bandeja. 1 Trate de imprimir hacia la tapa trasera.
<p>El reverso de los trabajos impresos está sucio</p> 	<p>Revise a ver si hay salideros de tóner. Limpie el interior de la impresora. Consulte Limpieza del Interior.</p>
<p>Páginas negras</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 El cartucho de tóner puede no estar instalado apropiadamente. Quite el cartucho y reinsértelo. 1 El cartucho del tóner puede estar defectuoso y ser necesaria su sustitución. Instale un nuevo cartucho de tóner. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner. 1 La impresora puede necesitar reparación. Contacte con un representante del servicio.
<p>Tóner suelto</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 1 Limpie el interior de la impresora. Consulte Limpieza del Interior. 1 Revise el tipo de papel y su calidad. Consulte Papel Recomendado. 1 Instale un nuevo cartucho de tóner. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner. 1 Si el problema persiste, la impresora puede requerir reparación. Contacte con un representante del servicio.
<p>Omisión de caracteres</p>	<p>La omisión de caracteres tiene áreas en blanco donde debieran estar en negro sólido:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 1 Si está utilizando transparencias, pruebe con otro tipo de ellas. Debido a la composición de la transparencia, algunas omisiones de caracteres son normales. 1 Puede ser que esté imprimiendo en la cara incorrecta del papel. Invierta la posición de la pila de papel en la bandeja. 1 Puede ser que el papel no cumpla con las especificaciones. Consulte Papel Recomendado.
<p>Rayas horizontales.</p> 	<p>Si aparecen rayas o manchas negras alineadas horizontalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 El cartucho de tóner puede no estar instalado apropiadamente. Quite el cartucho y reinsértelo. 1 El cartucho del tóner puede estar defectuoso. Instale un nuevo cartucho de tóner. Consulte Sustitución del Cartucho del Tóner. 1 Si el problema persiste, la impresora puede requerir reparación. Contacte con un representante del servicio.
<p>Torcimiento</p> 	<p>Si el papel impreso está curvado o no puede alimentarse a la impresora:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Invierta la posición de la pila de papel en la bandeja. Intente también girando el papel 180 grados en la bandeja. 1 Trate de imprimir hacia otra tapa trasera.

Problemas con el Fax

Condición	Soluciones sugeridas
La impresora no está trabajando, no hay nada en visualizador y los botones no funcionan.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Desenchufe el cable de alimentación y enchúfelo de nuevo. 1 Asegúrese de que hay alimentación en el receptáculo eléctrico.
No se oye el tono de marcado.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Revise que la línea telefónica esté conectada adecuadamente. Consulte Cómo conectar las Líneas Telefónicas y de Fax. 1 Revise que el receptáculo telefónico de la pared esté trabajando conectando en él otro teléfono.
Los números almacenados en la memoria no se marcan correctamente.	Asegúrese de que los números estén almacenados correctamente en la memoria. Print a Directory list, referring to Imprimir Informes .
No se alimenta el documento a la impresora.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el documento no esté arrugado y de que lo esté colocando correctamente. Revise que el documento sea del tamaño adecuado, no demasiado grueso ni delgado. 1 Asegúrese de que la tapa del ADF esté firmemente cerrada.
Los faxes no se reciben automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> 1 El modo FAX debe estar seleccionado. 1 Asegúrese de que haya papel en la bandeja de papel. 1 Fíjese si en el visualizador se muestra Memoria Llena.
La impresora no envía.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el documento esté cargado en el ADF o en el vidrio del escaneador. 1 En el visualizador debe verse Enviando. 1 Compruebe si la máquina a la que usted le está enviando el fax puede recibirlo.
El fax entrante tiene espacios en blanco o la recepción es de pobre calidad.	<ul style="list-style-type: none"> 1 La máquina que le está enviando el fax puede estar defectuosa. 1 Una línea telefónica ruidosa puede causar errores en la línea. 1 Revise su impresora haciendo una copia. 1 El cartucho del tóner puede estar vacío. Sustituya el cartucho del tóner, refiriéndose a Sustitución del Cartucho del Tóner.
Algunas de las palabras de un fax entrante están estiradas.	La máquina de fax que le está enviando el documento tiene un atasco temporal del documento.
Hay líneas en los documentos que usted envía.	Revise el vidrio de su escaneador para ver si tiene marcas y límpielo. Consulte Limpieza del Escaneador .
La impresora marca un número, pero falla la conexión con otra máquina de fax.	La otra máquina de fax puede estar apagada, sin papel o no puede responder a las llamadas entrantes. Hable con el operador de la otra máquina y pídale que resuelva el problema.
Los documentos no se almacenan en la memoria.	Puede que no haya memoria suficiente para almacenar el documento. Si el visualizador muestra un mensaje Memoria Llena, elimine de la memoria los documentos que ya no necesite y restablezca entonces el documento.
Aparecen áreas en blanco en la parte inferior de cada página o en otras páginas, con una pequeña tira de texto en la parte superior.	Puede ser que usted haya seleccionado una configuración de papel errónea en la opción de configuración del usuario. Consulte Configuración del Tipo de Papel y Configuración del Tamaño del Papel .

Problemas con las funciones de Copia

Condición	Soluciones sugeridas

Las copias son demasiado claras o demasiado oscuras.	Utilice el menú Contraste para oscurecer o aclarar el fondo de las copias.
En las copias aparecen manchas, líneas, marcas o puntos.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Si los defectos están en el original, seleccione Copia→ Contraste para aclarar el fondo de sus copias. 1 Si en el original no hay defectos, limpie el vidrio del escaneador y la cara inferior de la tapa del escaneador. Consulte Limpieza del Escaneador.
La imagen copiada está torcida.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el original está posicionado correctamente en el vidrio del escaneador. 1 Revise que el papel de la copia esté correctamente cargado.
Las copias salen en blanco.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Asegúrese de que el original esté con la cara hacia abajo en el vidrio del escaneador o con la cara hacia arriba en el ADF.
La imagen de la copia se corre fácilmente al frotarla con el dedo.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Sustituya el papel en la bandeja de papel con un paquete nuevo. 1 En áreas de humedad elevada, no deje el papel en la impresora por períodos de tiempo extensos.
Ocurren atascos de papel frecuentes durante las copias.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Abanique la pila de papel, entonces invierta la posición de la pila de papel en la bandeja. Sustituya el papel que está en la bandeja con un suministro fresco. Si es necesario, revise y/o ajuste las guías del papel. 1 Asegúrese de que el papel sea del peso correcto. Se recomienda papel bond de 75 g/m2 (20 lb.). 1 Revise si quedaron hojas o pedazos de papel después de haber eliminado un atasco durante un trabajo de copia.
Salieron menos copias que las esperadas del cartucho del tóner.	<ul style="list-style-type: none"> 1 Sus originales pueden contener fotos, áreas sólidas y líneas gruesas. Por ejemplo, sus originales pueden ser formularios, cartas circulares, libros u otros documentos que utilizan más tóner. 1 La impresora puede apagarse y encenderse frecuentemente. 1 La tapa del escaneador puede dejarse abierta cuando se están realizando copias.


Problemas con el Escaneo

Condición	Soluciones sugeridas
El escaneador no trabaja.	<p>Asegúrese de colocar el documento a escanear con la cara hacia abajo en el vidrio del escaneador o con la cara hacia arriba en el ADF.</p> <p>Puede que no haya suficiente memoria disponible para almacenar el documento que usted quiere escanear. Pruebe con la función Prescaneo para ver si trabaja. Intente reduciendo la resolución del escaneo.</p> <p>Revise que el cable USB esté conectado adecuadamente.</p> <p>Asegúrese de que el cable USB no esté defectuoso. Si es necesario, sustituya el cable.</p> <p>Revise que el escaneador esté configurado correctamente. Revise la aplicación que usted desea utilizar para asegurarse de que el trabajo de escaneo se está enviando al puerto correcto.</p>
La unidad realiza el escaneo con mucha lentitud.	<p>Revise si la impresora está imprimiendo los datos recibidos. Escanee el documento después de terminar el trabajo en curso.</p> <p>Los gráficos se escanean más lentamente que los textos.</p> <p>La velocidad de comunicación se hace lenta en el modo de escaneo debido a la gran cantidad de memoria requerida para analizar y reproducir la imagen escaneada.</p>
<p>Aparece un mensaje en la pantalla de su computadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 El dispositivo no puede configurarse en el modo H/W como usted desea. 1 El puerto está siendo utilizado por otro programa. 1 El Puerto está Deshabilitado 1 El escaneador está ocupado recibiendo o imprimiendo datos. Cuando esté terminado el trabajo actual, intente de nuevo. 1 Asidero no válido. 1 El escaneo ha fallado. 	<p>Puede que haya un trabajo de copia o de impresión en progreso. Cuando esté terminado el trabajo actual, intente de nuevo.</p> <p>El puerto seleccionado esta usándose en este momento. Reinicie su computadora e intente de nuevo.</p> <p>El cable de la impresora puede estar conectado incorrectamente o la alimentación puede estar desconectada.</p> <p>El controlador del escaneador no está instalado o no se ha configurado correctamente un entorno de operación.</p> <p>Asegúrese de que el puerto esté conectado apropiadamente y que la alimentación esté encendida. Reinicie entonces su computadora.</p> <p>Revise que el cable USB esté conectado adecuadamente.</p>

Problemas Comunes del Windows

Condición	Soluciones sugeridas
Aparece el mensaje Archivo en Uso durante la instalación.	Cierre todas las aplicaciones de software. Quite todos los programas del Grupo de Inicio, entonces reinicie Windows. Reinstale el controlador de la impresora.
Aparece el mensaje Error al Escribir a LPTx.	Asegúrese de que los cables estén conectados correctamente y de que la máquina esté encendida.

	Este mensaje puede aparecer también si no se activa la comunicación bidireccional en el controlador.
Aparecen los mensajes Falla General de Protección, Excepción OE, Spool32, u Operación Ilegal.	Cierre todas las otras aplicaciones, reinicie Windows e intente imprimir de nuevo.
Aparecen los mensajes Falla al Imprimir, Ocurrió un error de tiempo excedido	Estos mensajes puede aparecer durante la impresión. Sólo espere hasta que la máquina termine la impresión. Si el mensaje aparece en el modo de reposo o después de terminada la impresión, revise la conexión y/o si ha ocurrido un error.

 **NOTA:** Refiérase a la Guía de Usuario de Microsoft Windows XP/Vista que vino con su computadora para más información acerca de los mensajes de error de Windows.

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

Especificaciones

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Especificaciones Físicas](#)
- [Especificaciones de la Impresora](#)
- [Especificaciones del Escaneador](#)
- [Especificaciones de la Copiadora](#)
- [Especificaciones de Fascímul](#)
- [Especificaciones del Papel](#)
- [Impresión. Lineamientos para los Medios](#)
- [Almacenamiento de los Medios de Impresión](#)
- [Identificación de las Fuentes de los Medios de Impresión y Especificaciones](#)

Especificaciones Físicas

Elemento	Descripción
Dimensiones (sin extender la bandeja)	413 x 274.5 x 376 mm (profundidad medida desde la tapa frontal hasta la tapa trasera)
Anchura x Profundidad x Altura	
Peso	10 Kg. (incluyendo el cartucho del tóner)
Bandeja de papel	capacidad para 250 páginas Peso: entre 16 y 24 lb. (entre 60 y 90 g/m2)
ADF	capacidad para 30 páginas Peso: entre 55 y 125 g./m2
Salida de Papel	capacidad para 100 páginas Peso: 80 g./m2
USB	USB 2.0 (Alta Velocidad) Controlador para flujo de datos en PC host
Seguridad	Fijación por Cable de Seguridad
Acústica	Reposo: 39 dBA (presión de sonido) Imprimiendo: 64 dBA (potencia de sonido) Escaneando: 50 dBA
Panel del Operador	Visualizador LCD de 2 x 16 caracteres con soporte de 50 caracteres y capacidad de desplazamiento
Visualizador LCD	Cono de visibilidad de 80 grados con iluminación de fondo
Sistemas Operativos Soportados	Windows XP, Windows Vista

Especificaciones de la Impresora

Elemento	Descripción
Velocidad	20 páginas por minuto (A4, LTR)
Resolución	600 x 600 dpi
Lenguaje de Impresión	GDI
Ciclo de Trabajo	9000 páginas/mes
Vida Útil del Motor	50000 páginas
Elemento de Fusión	Permanente (el mismo que el motor)
Tiempo de Calentamiento	20 segundos
FPOT	16 segundos (inicio del calentamiento) 25 segundos (inicio del enfriamiento)
Memoria (DRAM)	32 Mb
Velocidad del Procesador	67 MHz (ARMs) 133 MHz (DSP)
Modos de Color	Monocromático, Escala de Grises

Especificaciones del Escaneador

Elemento	Descripción
Tecnología	CIS
Resolución	600 dpi
Modos de Escaneo	Monocromático, escala de grises, Pleno Color, 256 color
Resolución de Escaneo	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Escaneo ADF	capacidad para 30 páginas
Velocidad de Escaneo	11 páginas por minuto
Tamaño de Escaneo	A4, LTR
Tiempo de Calentamiento/calibración	10 segundos
Ampliación	de 25 a 400%
Capacidad del Vidrio del Escaneador	capacidad para 1 libro de 1 pulgada
Funcionalidades del Escaneo	Clonación, N-up
Software del Escáner	TWAIN-Dell MFP 1125 Scanner, WIA-Dell MFP 1125 Scanner Nuance PaperPort v11 SE
Soporte de Escaneo	Escanear aplicaciones desde el panel de control
Tipos de Archivos Soportados	.bmp, .pdf, .tiff, .jpeg

Especificaciones de la Copiadora


Elemento	Descripción
Modos de Copia	Monocromático, Escala de Grises
Resolución de Escaneo	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Resolución de Impresión	600 dpi
Velocidad de Copia	20 páginas por minuto - página sencilla, copias múltiples 20 páginas por minuto - ADF @300 dpi página sencilla, copias múltiples 11 páginas por minuto - ADF @300 x 300 dpi página sencilla, copias múltiples
Cantidad de Copias	de 1 a 99
FCOT	20 segundos (inicio del calentamiento) 30 segundos (inicio del enfriamiento)
Ampliación	de 25 a 400%
Incrementos de Iluminación/Oscurecimiento	5 (-2 to +2)
Funcionalidades de la Copia	Copia de ID Clonación N-up Compaginar


Especificaciones de Fascívil


Elemento	Descripción
Velocidad Máxima del Módem	33.6K
Solución Single World Wide	Sí
Velocidad de Transmisión del Fax	3 segundos/página
Resolución Máxima del Fax	400 dpi
Memoria del Fax	200 páginas
Entradas de Velocidad de Marcado	99
Longitud de la Entrada de la Velocidad de Marcado	50 caracteres

Entradas de Grupo de Velocidad de Marcado	10
Cantidad de Entradas por Grupo	30
Recepción de Reenvío hacia el Fax	Sí
Soporte de Difusión de Fax	Sí
Informe de Recepción	Sí
Auto Redial	Sí
Auto reducción	Sí
Demora de Fax	Sí

Especificaciones del Papel

 **NOTA:** Puede ser que algunos tipos de papel cumplan con todos los lineamientos dados en esta guía y que aún así no se obtengan resultados satisfactorios. Esto puede ser resultado de una manipulación inadecuada, niveles inaceptables de temperatura y humedad, u otras variables sobre las cuales no tiene control la Dell.


 **NOTA:** Antes de comprar grandes cantidades de papel asegúrese de que dicho papel cumple con los requerimientos especificados en este Manual de Propietario.

 **NOTA:** Veuillez charger le papier du côté mentionné sur l'emballage, si indiqué. Dans le cas contraire, cela pourrait froisser le papier ou provoquer des bourrages papier.

 **PRECAUCIÓN:** El empleo de papel que no cumpla con estas especificaciones puede causar problemas que requieran de reparaciones. Estas reparaciones no están cubiertas por los acuerdos de garantía o servicio de la Dell.

Tamaños y Soporte de los Medios de Impresión

Tamaño de los Medios de Impresión	Dimensiones	Bandeja de papel	Bandeja de Derivación	Impresión Dúplex
A4	8,27 x 11,7 pulgadas (210 x 297 mm)	S	S	S
A5	5,83 x 8,27 pulgadas (148 x 210 mm)	S	S	N
A6	4,13 x 5,85 pulgadas (105 x 148,5 mm)	S	S	N
JIS B5	7,17 x 10,1 pulgadas (182 x 257 mm)	S	S	N
ISO B5	6,93 x 9,84 pulgadas (176 x 250 mm)	S	S	N
Carta	8.5 x 11 in. (215.9 x 279.4 mm)	S	S	S
Legal	8.5 x 14 in. (215.9 x 355.6 mm)	S	S	S
Ejecutivo	7.25 x 10.5 in. (184.2 x 266.7 mm)	S	S	N
Oficio	8.5 x 13.5 in. (216 x 343 mm)	S	S	S
Folio	8.5 x 13 in. (216 x 330 mm)	S	S	S
Sobre 7-3/4 (Monarca)	3.875 x 7.5 in. (98.4 x 190.5 mm)	N	S	N
Sobre COM-10	4.12 x 9.5 in. (105 x 241 mm)	N	S	N
Sobre DL	4.33 x 8.66 in. (110 x 220 mm)	N	S	N
Sobre C5	6.38 x 9.01 in. (162 x 229 mm)	N	S	N
Sobre C6	4.49 x 6.38 in. (114 x 162 mm)	N	S	N
Personalizado	3 x 5 pulg. hasta 8,5 x 14 pulgadas (76 x 127 mm hasta 216 x 356 mm)	N	S	N

 **NOTA:** Siga las instrucciones del paquete de papel para determinar la cara preferida para la impresión. La impresión por la cara inadecuada puede causar alguna desalineación en la bandeja de salida del papel.


Medios de Impresión Soportados


Medio de Impresión	Bandeja de papel	Bandeja de Derivación	Bandeja de Salida Estándar
Papel	S	S	S

Soporte de Tarjetas	N	S	S
Transparencias	N	S	S
Rótulos	N	S	S
Rótulos Integrados y dual web	N	S	S
Sobres	N	S	S

Impresión Tipos de Medios y Pesos

Medio de Impresión	Tipo	Pesos de Medios de Impresión Bandeja de Papel	Pesos de Medios de Impresión Bandeja de Derivación
Papel	Papel xerográfico o de negocios	60-90 g/m2 grano largo (16-24 lb. bond)	60-135 g/m2 grano largo (16 a 36 lb bond)
Soporte de tarjetas - máximo (grano largo). Vea la nota que aparece más abajo	Index Bristol		120 g/m2 (14,06 kg)
	Etiqueta		120 g/m2 (14,06 kg)
	Portada		135 g/m2 (15,88 kg)
Soporte de tarjetas - máximo (grano corto). Vea la nota que aparece más abajo	Index Bristol		163 g/m2 (43 lb)
	Etiqueta		163 g/m2 (43 lb)
	Portada		163 g/m2 (43 lb)
Transparencias	Impresora láser		138-146 g/m2 (37-17,69 kg bond)
Rótulos - máximo	Papel		163 g/m2 (43 lb bond)
	Papel dual-web		163 g/m2 (43 lb bond)
	Poliéster		163 g/m2 (43 lb bond)
	Vinilo		163 g/m2 (43 lb bond)
Formularios Integrados	Área sensible a la presión (debe introducirse primero en la impresora)		135-140 g/m2 (36-40 lb bond)
	Base de papel (grano largo)		75-135 g/m2 (20-36 lb bond)
Sobres 100% Contenido Máximo de Algodón Peso - 24 lb.	Sulfito, libre de madera o hasta 100% bonds de algodón		75-90 g/m2 (20-24 lb)

 **NOTA:** El grano corto es preferido para papeles por encima de los 163 g/m2 (43 lb bond).

 **NOTA:** Dell recomienda el empleo de transparencias 3M para la Dell MFP 1125.

Impresión. Lineamientos para los Medios

Medios de impresión se refiere a papel, soportes de tarjetas, transparencias, rótulos y sobres. Su impresora proporciona una impresión de alta calidad sobre una variedad de medios de impresión. La selección del medio de impresión apropiado para su impresora le ayuda a evitar problemas durante la impresión.


Papel

Utilice papel xerográfico de 75 g/m2 (20 lb) de grano largo para obtener la mejor calidad de impresión. Pruebe primero con una muestra del papel que está pensando en utilizar antes de comprar grandes cantidades.

Antes de cargar el papel, fíjese en la cara recomendada para la impresión en la envoltura del paquete, y efectúe la carga de acuerdo con esto. Vea [Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#) y [Empleo de la Bandeja de Derivación](#) para instrucciones de carga detalladas.

Características del Papel

Las siguientes características del papel afectan la calidad y fiabilidad de la impresión. Utilice los siguientes lineamientos cuando evalúe nuevos suministros de papel.

 **NOTA:** Siga las instrucciones del paquete de papel para determinar la cara preferida para la impresión. La impresión por la cara inadecuada puede causar alguna desalineación en la bandeja de salida del papel.

Peso

La impresora alimenta automáticamente papel cuyos pesos oscilen entre 60 y 105 g/m² (de 16 a 28 libras bond) de grano largo en el Alimentador Automático de Documentos (ADF) y desde 60 hasta 90 g/m² (de 16 a 24 lb bond) de grano largo en la bandeja de papel. El papel con un peso menor de 60 g/m² (16 lb.) puede no ser lo suficientemente rígido para ser alimentado adecuadamente, provocando atascos. Utilice papel de 75 g/m² (20 lb) de grano largo para obtener el mejor desarrollo de la impresión.

Para impresión dúplex utilice papel de 75 a 90 g/m² (de 20 a 24 lb. bond)

Torcimiento

El torcimiento es la tendencia de los medios de impresión de curvarse en los bordes. El torcimiento excesivo puede causar problemas en la alimentación del papel. El torcimiento ocurre usualmente después de que el papel pasa por la impresora, donde se somete a temperaturas elevadas. El almacenamiento del papel sin envoltura en condiciones de humedad, incluso en la bandeja, puede contribuir a la torcedura del papel antes de la impresión y puede provocar problemas en la alimentación.

Suavidad

El grado de suavidad del papel afecta directamente la calidad de la impresión. Si el papel es demasiado áspero, el tóner no se funde adecuadamente en el papel, dando como resultado una pobre calidad de impresión. Si el papel es demasiado suave o terso, puede haber problemas en la alimentación. Se recomienda una suavidad entre 100 y 300 puntos Sheffield: sin embargo, una suavidad entre 150 y 250 puntos Sheffield produce la mejor calidad de impresión.

Contenido de Humedad

La cantidad de humedad del papel afecta tanto a la calidad de la impresión como a la capacidad de la impresora para alimentar adecuadamente el papel. Deje el papel en su envoltura original hasta que esté listo para utilizarlo. Esto limita la exposición del papel a los cambios de humedad que pueden degradar su comportamiento.

Dirección del Grano

Grano se refiere a la alineación de las fibras del papel en una hoja. El grano puede ser largo si está dispuesto según la longitud del papel o corto si está dispuesto según la anchura del mismo.

Para el papel de 60 a 90 g/m² (de 16 a 24 libras bond), se recomiendan fibras de grano largo. Para papeles más pesados que 90 g/m² (24 libras bond), se prefiere el grano corto. Para la bandeja de derivación se recomienda un papel de 60 a 90 g/m² (de 16 a 24 libras bond), de fibras de grano largo.

Contenido de Fibras

El papel xerográfico de la más alta calidad está fabricado con pulpa de madera refinada químicamente al 100%. Este contenido le proporciona al papel un alto grado de estabilidad, lo que da como resultado menos problemas de alimentación y una mejor calidad de impresión. El papel que contiene fibras como las de algodón posee características que pueden provocar una manipulación degradada del papel.

Papel Recomendado

Para garantizar las mejores calidad de impresión y fiabilidad de la alimentación, utilice papel xerográfico de 75 g/m² (20 lb.). Los papeles de negocio diseñados para actividades comerciales generales pueden proporcionar también una calidad de impresión aceptable.

Imprima siempre varias muestras antes de comprar grandes cantidades de cualquier tipo de medio de impresión. Cuando seleccione cualquier medio de impresión, considere el peso, el contenido de fibra y el color.

Utilice solamente un papel capaz de soportar estas temperaturas sin decolorarse, exudar líquidos o liberar emisiones peligrosas. Compruebe con el fabricante o el vendedor si dicho papel es apto para su empleo con impresoras láser.

Papel Inaceptable

Los siguientes papeles no se recomiendan para su empleo con la impresora:

- 1 Los papeles tratados químicamente empleados para hacer copias sin el empleo del papel carbón, conocidos también como papeles sin carbón, papeles para copia sin carbón (CCP) o papeles que no requieren carbón (NCR)
- 1 Los papeles preimpresos con sustancias químicas que puedan contaminar la impresora
- 1 Los papeles preimpresos que puedan ser afectados por la temperatura del elemento de fusión de la impresora
- 1 Los papeles preimpresos que requieren un registro (la ubicación precisa de la impresión en la página) mayor de 0.09 pulgada, tales como los formularios con reconocimiento óptico de caracteres (OCR)
- 1 Los papeles recubiertos (papeles borrables), los papeles sintéticos, los papeles térmicos
- 1 Los papeles de bordes rugosos o con superficies rugosas o texturizadas, o los papeles torcidos.
- 1 Los papeles reciclados que contengan más del 25% de papel preutilizado y que no cumplan con la norma DIN 19 309
- 1 Los papeles reciclados que tengan un peso menor que 60 g/m² (16 lb.)

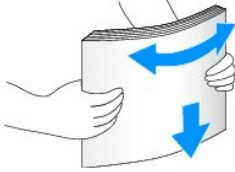
- 1 Formularios o documentos de partes múltiples

Selección del Papel

Una carga apropiada del papel ayuda a evitar atascos y asegura una impresión libre de problemas.

Para contribuir a evitar atascos o una calidad de impresión pobre:

- 1 Utilice papel nuevo sin daños
- 1 Antes de cargar el papel, conozca la cara de impresión recomendada del mismo. Esta información se indica usualmente en la envoltura del paquete de papel
- 1 No utilice papel cortado por usted mismo
- 1 No mezcle tamaños, pesos o tipos de medios de impresión en la misma fuente: esto puede provocar atascos
- 1 No utilice papeles con recubrimiento
- 1 Recuerde cambiar el ajuste del tamaño del papel cuando utilice una fuente que no soporte la determinación automática del tamaño
- 1 No quite las bandejas mientras se esté imprimiendo un trabajo o aparezca en el panel de operador el aviso Ocupada
- 1 Asegúrese de que el papel esté cargado adecuadamente en la fuente
- 1 Flexione el papel hacia atrás y hacia adelante. No doble o arrugue el papel. Estire los bordes sobre una superficie plana.



Selección de Formularios Preimpresos y de Papeles con Membrete

Utilice los siguientes lineamientos cuando seleccione los formularios preimpresos y los papeles con membrete

- 1 Utilice papeles de grano largo para obtener resultados mejores.
- 1 Utilice solamente formularios y papeles con membrete impresos mediante los procesos de litografía offset o de grabación.
- 1 Elija papeles que absorban tinta pero sin que esta se corra.
- 1 Evite los papeles con superficies ásperas o fuertemente texturizadas.

Utilice papeles impresos con tintas resistentes al calor diseñadas para su empleo en copadoras xerográficas. La tinta debe soportar temperaturas de 180°C (356°F) sin fundirse ni liberar emisiones peligrosas. Utilice tintas que no se afecten por la resina del tóner ni por la silicona del elemento de fusión. Las tintas que son establecidas por oxidación o con base de aceite cumplen estos requerimientos; algunas tintas de látex no son apropiadas. Si tiene dudas, contacte con el suministrador del papel.

Los papeles preimpresos tales como los papeles con membrete deben ser capaces de soportar temperaturas de hasta 180 C (356 F) sin derretirse o liberar emisiones peligrosas.

Impresión en Papeles con membrete

Compruebe con el fabricante o el vendedor si dicho papel es apto para su empleo con impresoras láser.

La orientación es importante cuando se imprime en papeles con membrete. Utilice la tabla siguiente como una ayuda cuando carga papeles con membrete en las fuentes de medios de impresión.

Fuente de Medios de Impresión	Cara de Impresión	Parte Superior de la Página – Vertical	Parte Superior de la Página – Horizontal
Bandeja de Papel	Cara hacia abajo	Frente de la bandeja	Lado izquierdo de la bandeja
Bandeja de Derivación	Cara hacia arriba	El logotipo entra primero en la impresora	Lado izquierdo de la bandeja

Selección del Papel Perforado

Las diferentes marcas de papel perforado tienen también diferentes cantidades y disposición de los agujeros, así como diferentes técnicas de fabricación.

Utilice los siguientes lineamientos para seleccionar y utilizar el papel perforado:

- 1 Pruebe papeles perforados procedentes de varios fabricantes antes de solicitar y utilizar grandes cantidades del mismo.
- 1 Seleccione papel perforado por el fabricante y no el que haya sido taladrado cuando ya esté empaquetado en resmas. El papel taladrado puede causar atascos cuando se alimentan múltiples hojas en la impresora.
- 1 El papel perforado puede incluir más polvo de papel que el papel estándar. Puede ser que su impresora necesite limpiezas más frecuentes y que la fiabilidad de la alimentación no sea tan buena en comparación con el empleo del papel estándar.

Transparencias


Pruebe primero con una muestra de las transparencias que está pensando en utilizar antes de comprar grandes cantidades.

- 1 Utilice transparencias diseñadas específicamente para impresoras láser. Las transparencias deben soportar temperaturas de 180°C (356°F) sin derretirse, decolorarse, ni liberar emisiones peligrosas.
- 1 Para evitar problemas con la calidad de la impresión, evite tocar las transparencias con las yemas de los dedos.
- 1 Antes de cargar las transparencias, abanique la pila para evitar que se adhieran las hojas.
- 1 Cargue las transparencias una a una en la bandeja de derivación.

Selección de Transparencias

La impresora está diseñada para imprimir directamente sobre transparencias fabricadas para ser empleadas en impresoras láser. La calidad de la impresión y la durabilidad dependen de la transparencia utilizada. Antes de comprar grandes cantidades, imprima siempre muestras de las transparencias que esté considerando.

Revise con el fabricante o con el vendedor si sus transparencias son compatibles con impresoras láser que las someterán a una temperatura de 180°C (356°F). Utilice solamente un papel capaz de soportar estas temperaturas sin derretirse, decolorarse, o liberar emisiones peligrosas.

 **NOTA:** Dell recomienda el empleo de transparencias 3M para la Dell MFP 1125.

Sobres

Cargue los sobres uno a uno en la bandeja de derivación. Pruebe primero con una muestra del sobre que está pensando en utilizar antes de comprar grandes cantidades. Consulte [Empleo de la Bandeja de Derivación](#) para ver las instrucciones de cómo cargar un sobre.

Cuando imprima en sobres:


- 1 Para obtener la mejor calidad de impresión posible, utilice solamente sobres de la más alta calidad que estén diseñados para su empleo en impresoras láser.
- 1 Utilice sobres confeccionados con papel bond de 75 g/m2 (20 lb.) para obtener el mejor resultado. Puede utilizar papel bond de hasta 90 g/m2 (24 lb.) en la bandeja de derivación siempre que el contenido de algodón no exceda el 25 por ciento.
- 1 Utilice solamente sobres nuevos, en perfecto estado.
- 1 Utilice sobres que puedan soportar temperaturas de 180°C (356°F) sin cerrarse, curvarse, arrugarse o liberar emisiones peligrosas. Si tiene alguna duda acerca de los sobres que está pensando utilizar, consulte con el suministrador de los mismos.
- 1 Coloque un sobre con la lado de la tapa hacia abajo y con el área del sello en lado izquierdo superior. El extremo del sobre con el área para el sello entra primero en la bandeja de derivación. Consulte [Empleo de la Bandeja de Derivación](#) para ver las instrucciones de cómo cargar los sobres.
- 1 Ajuste la guía transversal para que se ajuste a la anchura de los sobres.
- 1 Una combinación de una humedad elevada (mas del 60%) y las altas temperaturas de impresión pueden sellar los sobres.

Para obtener un mejor resultado y minimizar los atascos, no utilice sobres que:

- 1 Tengan curvaturas o torceduras excesivas.
- 1 Estén adheridos entre sí o dañados de cualquier manera.
- 1 Contengan ventanas, agujeros, perforaciones, cortes o membretes en relieve.
- 1 Utilicen broches metálicos, fijadores de resorte o barras de pliegue metálicas.
- 1 Tengan un diseño entrelazado.
- 1 Tengan adheridos sellos de correo.
- 1 Tengan cualquier adhesivo expuesto cuando la tapa esté en la posición de cierre.
- 1 Tengan bordes ranurados o esquinas dobladas.
- 1 Tengan acabados ásperos, arrugados o de elementos superpuestos.

Rótulos

La impresora está diseñada para imprimir sobre muchos rótulos fabricados para ser empleados en impresoras láser. Estos rótulos son suministrados en hojas tamaños carta, A4 y legal. Los adhesivos de los rótulos, la cara de la hoja (la imprimible), y los recubrimientos deben poder soportar temperaturas de 180°C (356°F) y presiones de 25 libras por pulgada cuadrada (psi). Debe cargar solamente una hoja de rótulos cada vez en la bandeja de derivación.

 **NOTA:** Try a sample of any labels you are considering using with the printer before purchasing a large quantity.

Cuando imprima en rótulos:


- 1 Utilice hojas de rótulo completas. Las hojas parciales pueden causar que los rótulos se despeguen durante la impresión, causando atascos. Las

hojas parciales también contaminan la impresora y el cartucho con adhesivo, y esto podría anular las garantías de la impresora y del cartucho.

- 1 Utilice rótulos que puedan soportar temperaturas de 180°C (356°F) sin cerrarse, curvarse, arrugarse o liberar emisiones peligrosas.
- 1 No imprima más allá de los 0.04 pulgada (1 mm) del borde del rótulo, de las perforaciones o entre los cortes del rótulo.
- 1 No utilice hojas de rótulo que tengan adhesivo hasta el borde de la hoja. Recomendamos el recubrimiento de la zona de adhesivo de al menos 0.04 pulgada (1 mm) alejada de los bordes. Los materiales adhesivos contaminan su impresora y podrían anular la garantía.
- 1 Si no es posible el recubrimiento de la zona del adhesivo, debe retirarse una tira de 0.125 pulgada (3 mm) del borde delantero de tracción, y emplearse un adhesivo no emisor.
- 1 Retire una tira de 0.125 pulgada (3 mm) del borde delantero para evitar que los rótulos se despeguen dentro de la impresora.
- 1 Se prefiere la orientación vertical, especialmente cuando se están imprimiendo códigos de barra.
- 1 No utilice rótulos que tengan adhesivos expuestos.

Soporte de Tarjetas

El soporte para tarjetas es de superposición sencilla y tiene una gran cantidad de propiedades, tales como el contenido de humedad, el espesor y la textura, que pueden afectar significativamente la calidad de la impresión. Consulte [Identificación de las Fuentes de los Medios de Impresión y Especificaciones](#) para más información acerca del peso preferido para la dirección del grano en los medios de impresión.

 **NOTA:** Pruebe primero con muestras de los soportes para tarjetas que está pensando en utilizar antes de comprar grandes cantidades.

Cuando imprima en soportes para tarjetas:

- 1 Sepa que la preimpresión, la perforación y las arrugas pueden afectar significativamente la calidad de la impresión y pueden provocar problemas en la manipulación de los medios de impresión o problemas de atascos.
- 1 Evite utilizar soportes de tarjetas que pueden liberar emisiones peligrosas cuando se calientan.
- 1 No utilice soportes de tarjetas preimpresas fabricados con sustancias químicas que puedan contaminar la impresora. La preimpresión introduce en la impresora componentes semilíquidos y volátiles.
- 1 Recomendamos el empleo de soportes de tarjetas de grano largo.


Almacenamiento de los Medios de Impresión


Utilice los siguientes lineamientos para un almacenamiento apropiado de los medios de impresión. Estos lineamientos ayudan a evitar problemas en la alimentación de los medios de impresión y una calidad de impresión desigual.


- 1 Para obtener mejores resultados, almacene los medios de impresión en un ambiente donde la temperatura sea aproximadamente de 21°C (70° F) y la humedad relativa del 40%.
- 1 Almacene las cajas de los medios de impresión en una paleta o en un estante, mejor que directamente sobre el piso.
- 1 Si almacena paquetes individuales fuera de la caja de cartón, asegúrese de que descansen sobre una superficie plana, de modo que los bordes no se tuerzan ni se curven.
- 1 No coloque nada encima de los paquetes de medios de impresión.

Identificación de las Fuentes de los Medios de Impresión y Especificaciones

Las tablas siguientes proporcionan información acerca de las fuentes estándar y opcionales, incluyendo los tamaños de medios de impresión disponibles en el menú de tamaños del papel, y los pesos soportados.

 **NÓTESE:** Dentro de las tablas, S indica que se soporta el elemento, N indica que no se soporta.


 **NÓTESE:** Los Tamaños de Medios de Impresión en estilo normal no se soportan en los Estados Unidos.

 **NOTA:** Si usted utiliza un tamaño del medio de impresión que no aparece en la lista, seleccione el tamaño inmediatamente superior.

Tamaños y Soporte de los Medios de Impresión

Tamaño de los Medios de Impresión	Dimensiones	Bandeja de papel	Bandeja de Derivación
A4	8,27 x 11,7 pulgadas (210 x 297 mm)	S	S
A5	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	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
Carta	8.5 x 11 in. (215.9 x 279.4 mm)	S	S
Legal	8.5 x 14 in. (215.9 x 355.6 mm)	S	S

Ejecutivo	7.25 x 10.5 in. (184.2 x 266.7 mm)	S	S
Oficio	8.5 x 13.5 in. (216 x 343 mm)	S	S
Folio	8.5 x 13 in. (216 x 330 mm)	S	S
Sobre 7-3/4 (Monarca)	3.875 x 7.5 in. (98.4 x 190.5 mm)	N	S
Sobre COM-10	4.12 x 9.5 in. (105 x 241 mm)	N	S
Sobre DL	4.33 x 8.66 in. (110 x 220 mm)	N	S
Sobre C5	6.38 x 9.01 in. (162 x 229 mm)	N	S
Sobre C6	4.49 x 6.38 in. (114 x 162 mm)	N	S
Personalizado	3 x 5 pulg. hasta 8,5 x 14 pulgadas (76 x 127 mm hasta 216 x 356 mm)	N	S

 **NOTA:** Siga las instrucciones del paquete de papel para determinar la cara preferida para la impresión. La impresión por la cara inadecuada puede causar alguna desalineación en la bandeja de salida del papel.


Medios de Impresión Soportados

Medio de Impresión	Bandeja de papel	Bandeja de Derivación	Bandeja de Salida Estándar
Papel	S	S	S
Soporte de Tarjetas	N	S	S
Transparencias	N	S	N
Rótulos	N	S	S
Rótulos Integrados y dual web	N	S	S
Sobres	N	S	S

Tipos de Medios de Impresión y Pesos

Medio de Impresión	Tipo	Pesos de Medios de Impresión Bandeja de Papel	Pesos de Medios de Impresión Bandeja de Derivación
Papel	Papel xerográfico o de negocios	60-90 g/m2 grano largo (16-24 lb. bond)	60-135 g/m2 grano largo (16 a 36 lb bond)
Soporte de tarjetas - máximo (grano largo). Vea la nota que aparece más abajo	Index Bristol		120 g/m2 (14,06 kg)
	Etiqueta		120 g/m2 (14,06 kg)
	Portada		135 g/m2 (15,88 kg)
Soporte de tarjetas - máximo (grano corto). Vea la nota que aparece más abajo	Index Bristol		163 g/m2 (43 lb)
	Etiqueta		163 g/m2 (43 lb)
	Portada		163 g/m2 (43 lb)
Transparencias	Impresora láser		138-146 g/m2 (37-17,69 kg bond)
Rótulos - máximo	Papel		163 g/m2 (43 lb bond)
	Papel dual-web		163 g/m2 (43 lb bond)
	Poliéster		163 g/m2 (43 lb bond)
	Vinilo		163 g/m2 (43 lb bond)
Formularios Integrados	Área sensible a la presión (debe introducirse primero en la impresora)		135-140 g/m2 (36-40 lb bond)
	Base de papel (grano largo)		75-135 g/m2 (20-36 lb bond)
Sobres 100% Contenido Máximo de Algodón Peso - 24 lb.	Sulfito, libre de madera o hasta 100% bonds de algodón		75-90 g/m2 (20-24 lb)

 **NOTA:** El grano corto es preferido para papeles por encima de los 163 g/m2 (43 lb bond).

 **NOTA:** La Dell recomienda el empleo de Transparencias 3M para la MFP Láser de la Dell 1125.

Mantenimiento

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Borrado de la Memoria](#)
 - [Limpieza de su Impresora Multifunción](#)
 - [Mantenimiento del Cartucho del Tóner](#)
 - [Mantenimiento del Cartucho del Tambor](#)
 - [Sustitución de Piezas](#)
 - [Solicitar Cartuchos de Tóner](#)
-

Borrado de la Memoria

Usted puede eliminar selectivamente la información almacenada en la memoria de su impresora.

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar **Configuración** y presione **Seleccionar** (P).
 2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar **Mantenimiento** y presione **Seleccionar** (P).
 3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar **Borrar Configuración** y presione **Seleccionar** (P).
 4. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar el elemento deseado. Seleccione entre:
 - Todas las Configuraciones: Borra todos los datos almacenados en la memoria y pone todas sus configuraciones en los valores predeterminados de fábrica.
 - Configuración del Papel: **Restaura todas las opciones de Configuración del Papel** en los valores predeterminados.
 - Configuración de la Copia: **Restaura todas las opciones de Configuración de la Copia** en los valores predeterminados.
 - Configuración del Fax: **Restaura todas las opciones de Configuración del Fax** en los valores predeterminados.
 - Funcionalidades del Fax: Cancela todos los trabajos programados del fax en la memoria de la impresora.
 - Fax Avanzado: **Restaura todas las opciones de Configuración Avanzada del Fax** en los valores predeterminados.
 - Informe de Actividad: Borra todos los registros de actividad.
 - Directorio: **Borra todas las marcaciones rápidas o grupos de números de marcación almacenados en la memoria.**
 5. Presione **Seleccionar** (P). El visualizador LCD muestra **Actualizando los Datos**, se borra la memoria seleccionada, y el visualizador regresa al menú **Borrar Configuraciones**.
 6. Repita los pasos 4 y 5 para borrar otro elemento.
- O
- Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.
-

Limpieza de su Impresora Multifunción

Siga los procedimientos de limpieza explicados a continuación para mantener la calidad de la impresión. Se recomienda realizar una limpieza completa cada vez que se sustituya el cartucho del tóner o que ocurran problemas con la calidad de la impresión.



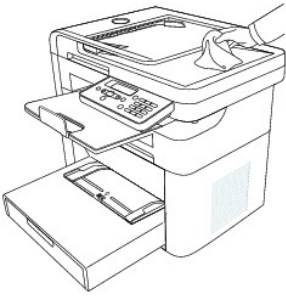
PRECAUCIÓN: Los solventes de limpieza que contengan alcohol u otras sustancias fuertes pueden decolorar o agrietar el gabinete de la impresora.



NOTA: Cuando limpie el interior de la impresora no toque el rodillo de transferencia ubicado bajo el cartucho del tóner. El aceite que puedan tener sus manos causaría problemas con la calidad de la impresión.

Limpieza del Exterior

Limpie el gabinete de la impresora con un paño suave, húmedo y que no tenga pelusas. No permita que gotee agua sobre la impresora o dentro de ella.



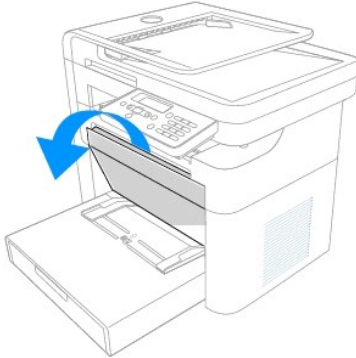
Limpieza del Interior

Las partículas de papel, de tóner y de polvo pueden acumularse dentro de la impresora y provocar problemas con la calidad de la impresión, tales como manchas o salpicaduras de tóner. Limpie el interior de la impresora para evitar estos problemas.

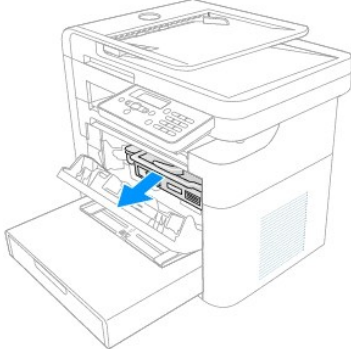
1. Apague la impresora y desenchufe el cable de alimentación.

⚠ PRECAUCIÓN: Deje transcurrir un tiempo razonable para que la impresora se enfríe.

2. Abra la tapa frontal de la impresora.



3. Tire del cartucho del tambor hacia afuera en línea recta, en la dirección indicada por la flecha.

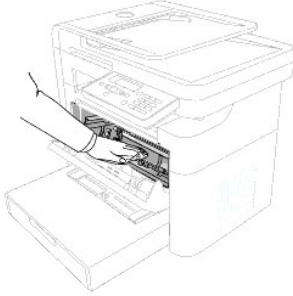


4. El cartucho del tambor contiene el cartucho del tóner. Colóquelo en una superficie limpia y plana. Para evitar daños, no exponga el cartucho del tóner a la luz por más de unos pocos minutos.

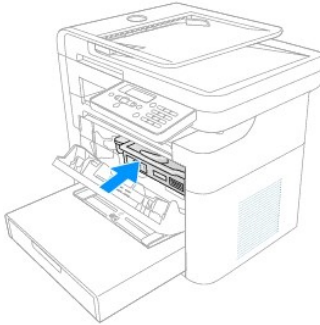
⚠ PRECAUCIÓN: No toque el lado verde inferior del cartucho del tóner. La superficie es muy delicada y sensible a la luz. Utilice el asidero que hay en el cartucho del tambor para evitar tocar esta área.

5. Elimine cualquier presencia de polvo y de derramamiento de tóner del área del cartucho del tambor, utilizando para ello un paño seco que no tenga pelusas.

⚠ PRECAUCIÓN: No toque el rodillo de transferencia que está dentro de la impresora. El aceite que puedan tener sus manos causaría problemas con la calidad de la impresión.



6. Inserte el cartucho del tambor en la impresora, utilizando las ranuras de guía para posicionarlo correctamente. Deslice el cartucho del tambor en la impresora hasta que caiga en su lugar.



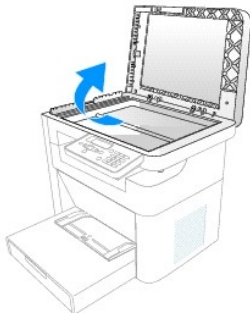
7. Cierre la tapa frontal de la impresora. Enchufe el cable de alimentación y encienda la impresora.

Limpeza del Escaneador

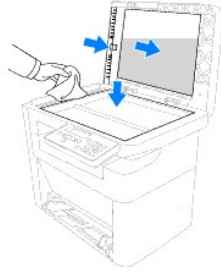
Al mantener la limpieza del escaneador y del vidrio del escaneador se asegura la mayor calidad de las copias y de los faxes enviados. La Dell recomienda que se realice la limpieza del escaneador al comenzar cada día y durante este, según se necesite.

📌 NOTA: Si existen líneas en los documentos copiados o enviados por fax, revise su escaneador y el vidrio para ver si hay partículas de cualquier tipo.

1. Límpielo con un paño suave y húmedo, libre de pelusas, o con una toalla de papel humedecida.
2. Abra la tapa del documento.



3. Frote la superficie del vidrio del escaneador, la parte inferior blanca de la tapa del documento, y la lámina blanca hasta que estén limpias y secas.



4. Cierre la tapa del documento.

Mantenimiento del Cartucho del Tóner

Almacenamiento del Cartucho del Tóner

Almacene el cartucho del tóner en su envoltura original hasta que vaya a instalarlo.

No almacene el cartucho del tóner en:

- 1 Temperaturas mayores de 40°C (104°F)
- 1 Un ambiente con cambios extremos de humedad o temperatura
- 1 La luz solar directa
- 1 Ambientes polvorientos
- 1 Un automóvil por un período de tiempo largo
- 1 Un ambiente donde existan gases corrosivos
- 1 Un ambiente con aire salino

Redistribución del Tóner

Cuando el cartucho del tóner está cerca del final de su vida útil, aparecen manchas claras en las copias o estas están claras. El visualizador LCD muestra el mensaje de advertencia, Tóner Bajo. Para mejorar temporalmente la calidad de la impresión, retire el cartucho del tambor como se describe a continuación y agite bien el cartucho de un lado a otro para redistribuir el tóner.

Sustitución del Cartucho del Tóner

Cuando eventualmente se agota el tóner, se imprimen solamente páginas en blanco cuando se efectúa un trabajo de copia o impresión. Si el tóner está agotado, los faxes entrantes se guardan en la memoria y no se imprimen.

La solicitud de un cartucho de tóner con anticipación asegura una pérdida mínima de tiempo de operación cuando se agota el tóner. Consulte [Solicitar Cartuchos de Tóner](#).

➡ **NÓTESE:** Para obtener mejores resultados utilice un cartucho de tóner de la Dell. La calidad de la impresión y la fiabilidad de la impresora no se garantizan si no utiliza recambios Dell.

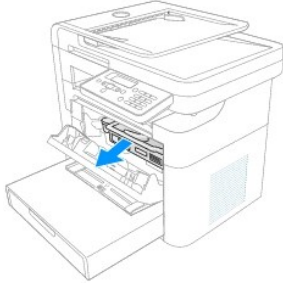
📌 **NOTA:** La Dell MFP 1125 puede imprimir los faxes recibidos cuando queda poco tóner.

Siga los pasos siguientes para sustituir el cartucho del tóner.

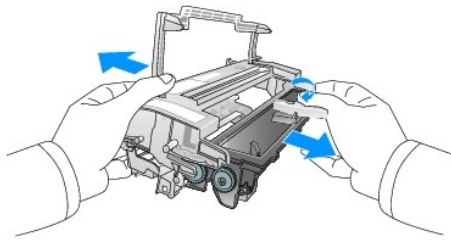
1. Abra la tapa frontal de la impresora.



2. Retire el Cartucho del Tambor tirando del asidero verde hacia la parte frontal de la impresora.

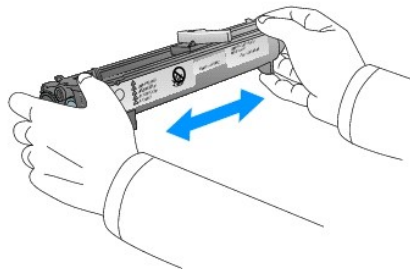


3. Sostenga el cartucho del tambor en una mano y empuje la palanca azul de liberación del tóner en la dirección mostrada, para liberar el cartucho del tóner.



🔄 **NÓTESE:** Desehágase del cartucho de tóner vacío de acuerdo con las regulaciones de las autoridades locales.

4. Extraiga el cartucho de tóner nuevo de su envoltura. Retire la cinta de embalaje y agítelo bastante de un lado a otro para distribuir el tóner.

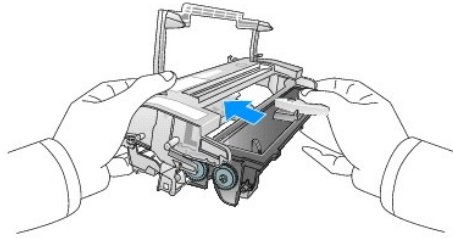


⚠️ **PRECAUCIÓN:** No extraiga el tóner de repuesto del embalaje hasta el momento de la instalación, para evitar daños.

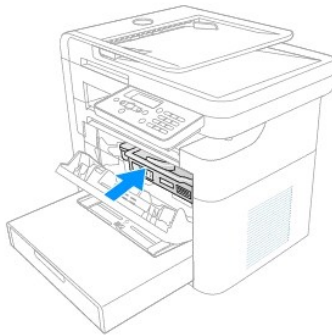
⚠️ **PRECAUCIÓN:** Si su ropa hace contacto con el tóner, límpielo con un paño seco y lave su ropa con agua fría. El agua caliente fija el tóner en el tejido.

📌 **NOTA:** No toque el lado inferior del cartucho del tóner para evitar ensuciar sus manos. Utilice el asidero que hay en el cartucho para evitar tocar esta área.

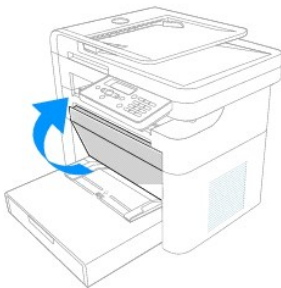
5. Sostenga el cartucho del tambor en una mano y empuje el cartucho del tóner dentro del cartucho del tambor en la dirección mostrada, hasta que se oiga un "clic", que indica que está en su lugar.



6. Inserte el cartucho del tambor en la impresora, utilizando las ranuras de guía para posicionarlo correctamente. Deslice el cartucho del tambor en la impresora hasta que caiga en su lugar.




7. Cierre la tapa frontal. Asegúrese de que la tapa cierre bien.

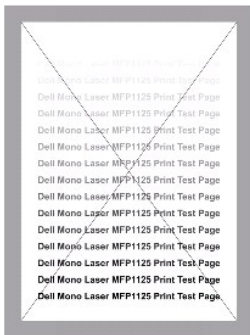


Mantenimiento del Cartucho del Tambor

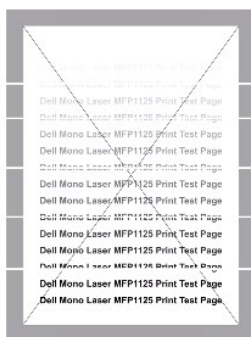
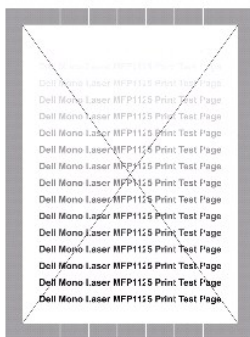
El cartucho del tambor tiene una vida normal de aproximadamente 20.000 páginas. Si se reduce la calidad de la impresión, (por ejemplo, manchas, puntos o debilitamiento) es posible que el cartucho del tambor necesite limpieza o sustitución. La impresión de un patrón de pruebas determina cuándo el cartucho del tambor tiene fallas o está agotado.

Para imprimir un patrón de pruebas debe cambiarse el modo de la impresora al Modo de Diagnóstico. Para imprimir un patrón de pruebas realice los pasos siguientes

1. Presione **Retornar** (↶) cuatro veces, seguido por **Pausa** (⏸) una vez.
2. El visualizador LCD muestra **Introduzca la Contraseña**. Introduzca la contraseña del modo de diagnóstico 17951 y presione **Inicio** (u).
-  **NOTA:** La introducción de una contraseña incorrecta no puede corregirse. Presione **Retornar** (↶) y comience por el paso 1 anterior.
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar **Impresora** y presione **Seleccionar** (P).
4. El visualizador LCD muestra **¿Imprimir Página de Prueba?**
5. Presione **Seleccionar** (P). Se imprime una página de prueba.
6. Compruebe que la página de prueba tenga el aspecto siguiente.



Si el patrón de prueba obtenido tiene un aspecto similar a las imágenes que aparecen a continuación, es posible que haya que sustituir el tambor.



7. Si la prueba es aceptable, presione **Seleccionar (P)** para regresar al menú de diagnóstico.

O

Si la prueba no es aceptable, presione **Desplazar (<>)** para seleccionar NG y presione **Seleccionar** para retornar al modo de diagnóstico y siga los pasos para limpiar o sustituir el cartucho del tambor (consulte [Mantenimiento del Cartucho del Tambor](#)).

8. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Retornar y presione **Seleccionar (P)** para retornar al modo de menú estándar.

Limpieza del Tambor

Si aparecen manchas o puntos en el documento de salida, el tambor Fotoconductor Orgánico (OPC) del cartucho del tóner puede necesitar una limpieza.

➡ NÓTESE: Antes de comenzar con el procedimiento de limpieza, asegúrese de que haya papel cargado en la bandeja de papel.

Para limpiar el tambor desde el panel del operador, ejecute los pasos siguientes.

1. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Configuración y presione **Seleccionar (P)**.
2. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Mantenimiento y presione **Seleccionar (P)**.
3. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Borrar Tambor y presione **Seleccionar (P)**.
4. Cuando aparece el mensaje ¿Borrar Tambor?. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar **Si** y presione **Seleccionar (P)**.
5. El visualizador LCD muestra Borrar Tambor. Las partículas de la superficie del tambor se fijan al papel.
6. Si el problema persiste repita los pasos del 1 al 4 hasta que no se fijan al papel partículas de tóner.

Sustitución del Cartucho del Tambor

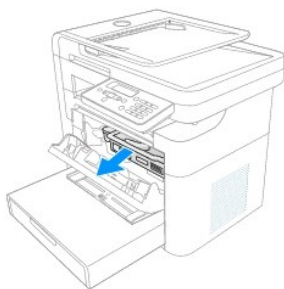
Cuando el tambor se excede de las 20.000 páginas, se ha sobrepasado su vida útil y el visualizador LCD muestra Vida Útil de Tambor Excedida. Puede ser que la limpieza del tambor ya no tenga efecto en la calidad de la impresión, y la unidad debe sustituirse.

Para sustituir el cartucho del tambor, proceda con los siguientes pasos.

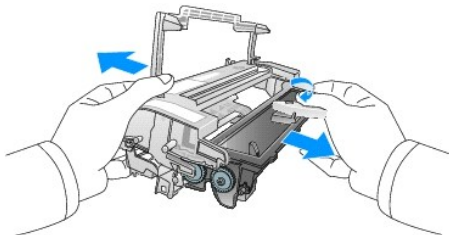
1. Abra el panel frontal.



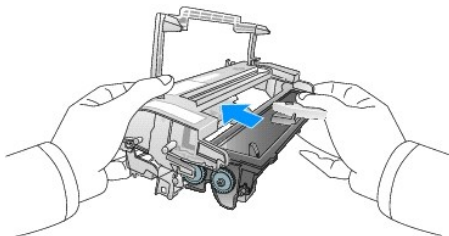
2. Retire el Cartucho del Tambor tirando del asidero verde hacia la parte frontal de la impresora.



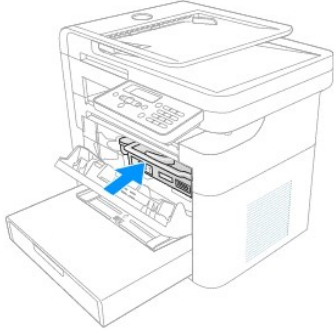
3. Sostenga el cartucho del tambor en una mano y empuje la palanca azul de liberación del tóner en la dirección mostrada, para liberar el cartucho del tóner.



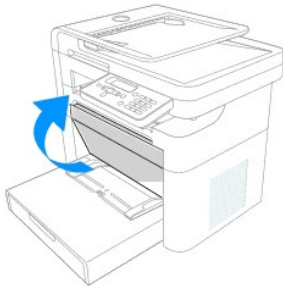
4. Sostenga el cartucho del tambor de repuesto en una mano y empuje el cartucho del tóner dentro del cartucho del tambor en la dirección mostrada, hasta que se oiga un "clic", que indica que está en su lugar.



5. Inserte el cartucho del tambor en la impresora, utilizando las ranuras de guía para posicionarlo correctamente. Deslice el cartucho del tambor en la impresora hasta que caiga en su lugar.



6. Cierre la tapa frontal. Asegúrese de que la tapa cierre bien.



Una vez instalado el cartucho del tambor, reinicie el contador del tambor como se describe a continuación.

Reinicio del Contador del Tambor

Después de sustituir el cartucho del tambor, debe reiniciarse el contador del tambor para que refleje con exactitud la vida útil del repuesto.

Para reiniciar el contador del tambor, proceda con los siguientes pasos.

1. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Configurar y presione **Seleccionar (P)**.
2. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Mantenimiento y presione **Seleccionar (P)**.
3. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Tambor a cero y presione **Seleccionar (P)**.
4. Presione **Desplazar (<>)** para seleccionar Si y presione **Seleccionar (P)**.
5. El visualizador LCD muestra Guardado y el contador se reinicia en cero.

Sustitución de Piezas

Durante la operación normal del MFP, todas las piezas de la impresora están sujetas a desgaste y roturas. Esta sección proporciona información y procedimientos para sustituir piezas desgastadas o que funcionen mal.

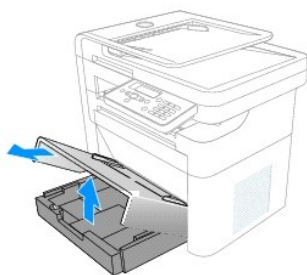
⚠ PRECAUCIÓN: Se recomienda enfáticamente que estos elementos se instalen por profesionales entrenados.

Para comprar piezas de repuesto, contacte con la Dell™

Sustitución de la Bandeja de Papel

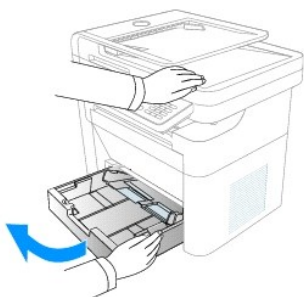
Si en la bandeja de papel ocurren atascos constantemente, deja de registrar papeles insertados o alimenta simultáneamente varias páginas, ejecute los pasos siguientes para sustituir la unidad:

1. Retire la tapa de la bandeja de papel y el papel que pueda haber.

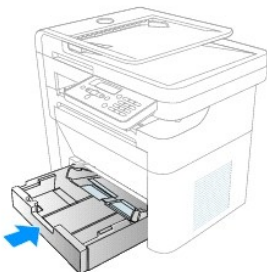


NOTA: Es posible que tenga que hacer alguna fuerza para retirar la bandeja de papel.

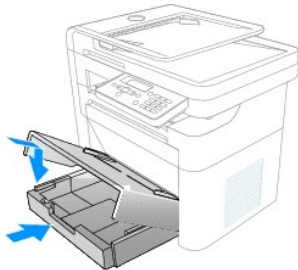
2. Ponga una mano en la parte superior de la impresora y entonces, con la otra mano, tire firmemente del lado derecho de la bandeja de papel en la dirección indicada por la flecha.



3. Inserte la bandeja de papel de repuesto en la dirección mostrada, hasta que escuche un "clic".



4. Coloque de nuevo el papel y la tapa de la bandeja de papel.




Solicitar Cartuchos de Tóner

Los cartuchos de tóner Dell™ están disponibles solamente a través de la Dell. Usted puede ordenar cartuchos de tóner en línea en www.dell.com/supplies o por teléfono.

Canadá	1-877-501-4803
--------	----------------

Colombia	1-800-915-4755
Méjico	001 866 851 1754
Puerto Rico	866-851-1760
Trinidad y Tobago	1-800-805-8035
Estados Unidos	877-INK-2-YOU

 **NOTA:** Si su país no aparece en la lista contacte con su distribuidor Dell para solicitar suministros.

Cartucho de Tóner	Número de la pieza
Tóner para 1.000 páginas	XP092
Tóner para 2.000 páginas	XP407
Tambor	TU031

Los cartuchos de tóner se pueden solicitar utilizando el icono del Programa de Solicitud de Tóners Dell, que se instala en el escritorio como parte de la instalación inicial del software.

Haga doble clic en el icono para mostrar la ventana de Solicitud de Suministros.



Haga clic en el hipervínculo para acceder al sitio web de Solicitud de Tóners Dell, o emplee el menú desplegable para encontrar el número del Centro de Llamadas más cercano a usted.

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

Configuración de Su Impresora

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™
Guía de Usuario

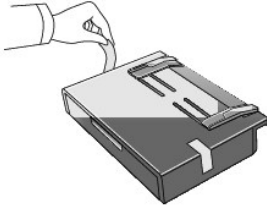
- [Instalación de las Bandejas de Papel y de Salida del Papel](#)
 - [Conexión de la Impresora](#)
 - [Encendido de la Impresora Multifunción 1125](#)
-

Instalación de las Bandejas de Papel y de Salida del Papel

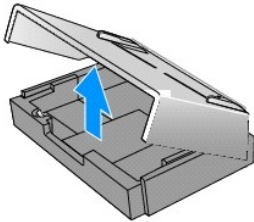
La Bandeja de Papel y la Bandeja de Salida del Papel se suministran separadas y deben instalarse antes de la operación. Vea las siguientes guías para la instalación.

Instalación de la Bandeja de Papel

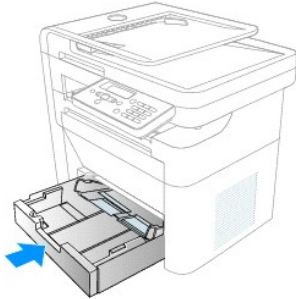
1. Retire todo el material de embalaje de la bandeja de papel y deséchelo.



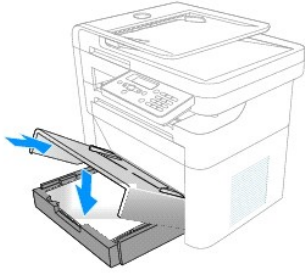
2. Retire la tapa de la bandeja de papel.



3. Alinee las pestañas de la bandeja de papel con las ranuras de la impresora y empuje en la dirección de la flecha hasta que se escuche un "clic".

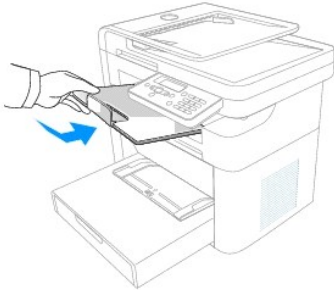


4. Cargue el papel como se describe a continuación ([Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#)).
5. Coloque la tapa de la bandeja de papel encima de esta y deslícela en la dirección mostrada hasta que caiga en su lugar.



Instalación de la Bandeja de Salida del Papel

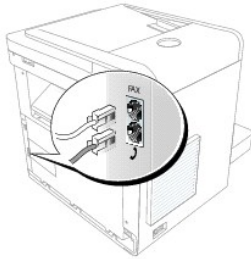
1. Retire todo el material de embalaje de la bandeja de salida y deséchelo.
2. Alinee las pestañas del soporte del papel con las ranuras de la impresora y empuje en un ángulo en la dirección mostrada por la flecha. Haga descender el soporte en su lugar.




Conexión de la Impresora

Cómo conectar las Líneas Telefónicas y de Fax

1. Inserte el conector de uno de los extremos de un cable de teléfono en el receptáculo del FAX (FAX).



2. Para conectar un teléfono y/o una máquina contestadora a su impresora, insértelos en el receptáculo de la extensión telefónica ().

 **NOTA:** For additional information, see [Utilizar un Contestador automático](#).

Si en su país la comunicación es serie (tal como en Alemania, Suecia, Dinamarca, Austria, Bélgica, Italia, Francia y Suiza), extraiga el conector del receptáculo de la extensión telefónica () e inserte el terminador suministrado.

Conexión del Cable de la Impresora

La impresora soporta la conexión como una impresora local sirviendo a una computadora local.

Conexión local de la Impresora

Una impresora local es una impresora conectada a su computadora utilizando un cable USB.

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

NOTA: La conexión de la impresora al puerto USB de la computadora requiere de un cable USB certificado. You will need to buy a USB 2.0 compliant cable that is about 3 m in length.

para conectar la impresora a una computadora:

1. Asegúrese de que la impresora, la computadora y cualesquiera otros dispositivos agregados estén desenchufados y apagados.
2. Conecte un cable USB al puerto USB de su impresora.



3. Conecte el otro extremo del cable directamente a un puerto USB disponible en la computadora; no conecte el otro extremo a un puerto USB de teclado.

Encendido de la Impresora Multifunción 1125

PRECAUCIÓN: El área de fusión de la parte trasera del interior de su impresora se calienta una vez que se enciende aquella.

PRECAUCIÓN: Tenga cuidado con las áreas calientes cuando acceda a ellas.

PRECAUCIÓN: No desensamble la impresora cuando esté encendida. If you do, you may receive an electric shock.

Para encender la impresora:

1. Enchufe un extremo del cable de alimentación en el receptáculo de alimentación de la parte trasera de la impresora y el otro extremo en un tomacorriente debidamente puesto a tierra.
2. Presione el interruptor de encendido de la impresora. Aparece en el visualizador **Inicializando**, seguido por **Calentando** lo que indica que la impresora se está preparando para la operación.



3. Una vez que el visualizador LCD se muestra Lista, la impresora está lista para la operación.

 **NOTA:** Para ver el texto de su visualizador en otro idioma, consulte [Cambio del Idioma del Visualizador](#).

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

Manipulación del Papel

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™
Guía de Usuario

- [Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#)
- [Empleo de la Bandeja de Derivación](#)
- [Configuración del Tamaño del Papel](#)
- [Configuración del Tipo de Papel](#)

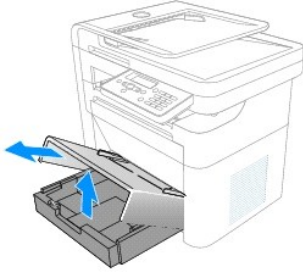
Este capítulo proporciona información acerca de cómo hacer la selección de los medios de impresión, cómo cuidar de ellos y cómo cargarlos en la bandeja de papel o en la bandeja de derivación.

Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel

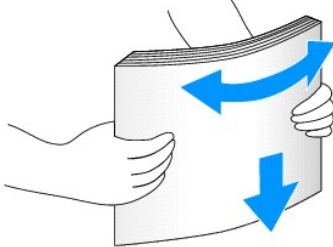
Usted puede cargar aproximadamente 250 hojas de papel liso en la bandeja de papel. Para las funciones de fax puede utilizar solamente papel A4, LTR (carta) o LGL (legal). Para los trabajos de copia o de impresión desde la computadora puede utilizar muchos tipos y tamaños diferentes de papel; consulte [Identificación de las Fuentes de los Medios de Impresión y Especificaciones](#).

Preparación:

1. Quítele la tapa a la bandeja de papel.

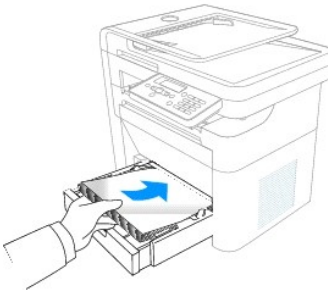


2. Flexione las hojas hacia adelante y hacia atrás para aflojarlas, y después abaníquelas. No doble ni arrugue los medios de impresión. Alinee los bordes sobre una superficie plana.

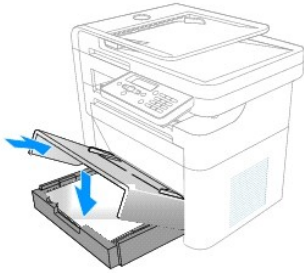


Para cargar papel estándar:

1. Inserte la pila de papel y empuje en la dirección indicada por la flecha.

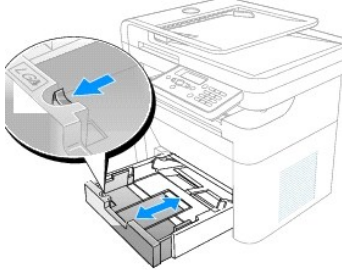


2. Coloque de nuevo la tapa de la bandeja de papel.

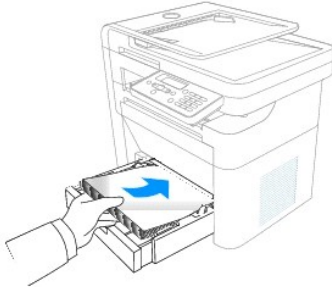


Para cargar un papel más largo que el papel estándar (por ejemplo, Legal):


1. Presione el fijador de la guía y deslice completamente hacia afuera la guía longitudinal del papel para extender al máximo la bandeja.



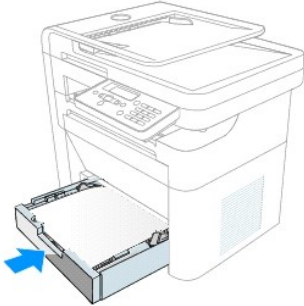
2. Inserte la pila de papel en la bandeja poniendo hacia abajo la cara donde se va a imprimir.




3. No sobrepase la altura máxima de la pila indicada por las marcas de límite que hay en el interior de la bandeja.

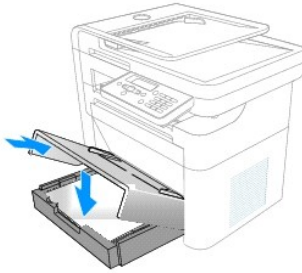
 **NOTA:** Overloading the paper tray may cause paper jams.

4. Ajuste la guía longitudinal del papel en la dirección indicada por la flecha hasta que haga contacto ligeramente con la pila de papel.



 **NOTA:** Improper adjustment of paper guides can result in paper jams.

5. Coloque de nuevo la tapa de la bandeja de papel.



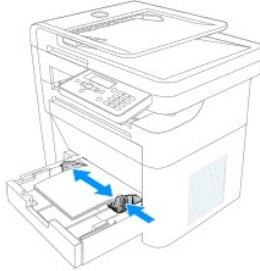
6. Ajuste el tipo y tamaño del papel. Consulte [Configuración del Tipo de Papel](#) y [Configuración del Tamaño del Papel](#).


Para cargar un papel de menor tamaño que el papel estándar (por ejemplo, Sobres):

1. Inserte la pila de papel en la bandeja poniendo hacia abajo la cara donde se va a imprimir.

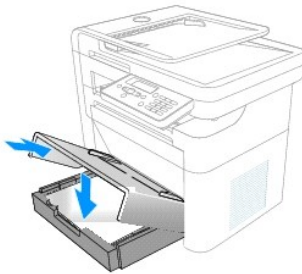


2. Ajuste la guía transversal del papel y muévala hacia la pila de papel hasta que toque ligeramente el lado de la pila.



 **NOTA:** Improper adjustment of paper guides can result in paper jams.

3. Coloque de nuevo la tapa de la bandeja de papel.



4. Ajuste el tipo y tamaño del papel. Consulte [Configuración del Tipo de Papel](#) y [Configuración del Tamaño del Papel](#).

- 📌 **NOTA:** Cargue el papel con membrete con la cara del diseño hacia arriba. El borde superior de la hoja con el logotipo debe colocarse dirigido hacia la parte frontal de la bandeja.
- 📌 **NOTA:** Si experimente problemas con la alimentación del papel, colóquelo en la bandeja de derivación.
- 📌 **NOTA:** El papel que se haya impreso anteriormente se puede reutilizar. Coloque el papel en la bandeja con la cara impresa hacia abajo y con un borde estirado hacia el frente. Si confronta problemas con la alimentación del papel, coloque el otro borde hacia delante, manteniendo las caras en la misma posición. Le prevenimos que con este papel no se garantiza la calidad de la impresión.

Empleo de la Bandeja de Derivación

La bandeja de derivación está ubicada encima de la bandeja de papel y se utiliza para imprimir transparencias, rótulos, sobres o tarjetas, además de acelerar el tránsito de tipos o tamaños de papel que no estén cargados en ese momento en la bandeja de papel.

Los siguientes consejos son útiles para garantizar la operación correcta de la bandeja de derivación:

1. Cargue solamente un tamaño de medio de impresión a la vez en la bandeja de derivación.
1. Para evitar los atascos, no añada papel en la bandeja de derivación mientras esta tenga material. Esto se aplica a todos los medios de impresión.
1. Los medios de impresión deben cargarse con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior entrando primero en la bandeja de derivación, y colocados en el centro de la bandeja.
1. Cargue siempre solamente los medios de impresión especificados en [Impresión. Lineamientos para los Medios](#) para evitar los atascos de papel y problemas con la calidad de la impresión.

Alise cualquier curvatura en las tarjetas, los sobres y los rótulos antes de cargarlos en la bandeja de derivación.

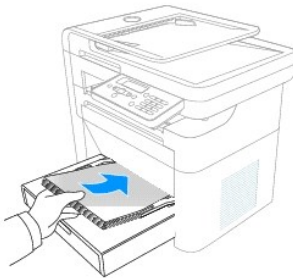
Las tarjetas postales, las tarjetas de 3,5 x 5,83 pulgadas (index) y otros materiales de tamaño personalizado son soportados por esta impresora. El tamaño mínimo es de 3,0 x 5,0 pulgadas (76 x 127 mm) y el tamaño máximo es de 8.5 x 14 pulgadas (216 x 356 mm).

Los medios de impresión aceptables son el papel liso con tamaños que van desde 3,0 x 5,0 pulgada (76 by 127 mm) hasta el tamaño Legal (216 x 356 mm), el mayor tamaño aceptable, y con pesos entre las 16 libras y las 43 libras.

- 📌 **NOTA:** Cargue siempre solamente los medios de impresión especificados en [Características del Papel](#) para evitar los atascos de papel y problemas con la calidad de la impresión.
- 📌 **NOTA:** Alise cualquier curvatura en las tarjetas, los sobres y los rótulos antes de cargarlos en la bandeja de derivación.

Para utilizar la bandeja de derivación:

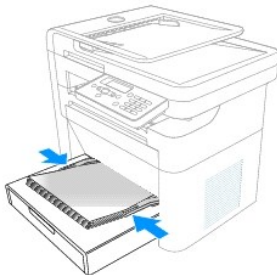
1. Coloque los medios de impresión entre las guías transversales con la cara a imprimir hacia arriba.



- 📌 **NOTA:** Si está utilizando papel, flexiónelo o abaníquelo para separar las páginas antes de cargarlas.
- 📌 **NOTA:** Sujete las transparencias por los bordes y evite tocar la cara de impresión. El aceite de sus dedos que se deposite en la transparencia puede afectar la calidad de la impresión.

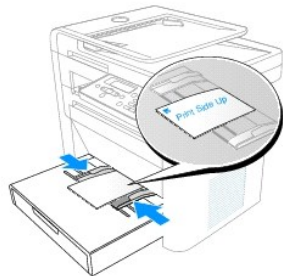
2. Ajuste las guías transversales para que coincidan con los medios de impresión.

El empleo de fuerza excesiva puede resultar en un atasco o torcedura del papel.



En dependencia del tipo de papel empleado, vea los siguientes métodos de carga:

- 1 Sobres - cárguelos el lado de la tapa hacia abajo y con el área del sello en lado izquierdo superior. Introduzca el sobre a imprimir uno por vez, si está utilizando la bandeja de derivación. Para hasta 5 sobres, utilice la bandeja estándar de papel.



- 1 Transparencias - cárguelas con la cara a imprimir hacia arriba y el borde superior con la cinta adhesiva entrando primero en la impresora
 - 1 Rótulos - cargue los rótulos con la cara a imprimir hacia arriba y el borde corto superior entrando primero en la impresora
 - 1 Papel preimpreso - cárguelo con la cara del diseño hacia arriba, el borde superior hacia la impresora
 - 1 Tarjetas - cárguelas con la cara a imprimir hacia arriba y el borde corto superior entrando primero en la impresora
 - 1 Papel preimpreso - la cara impresa debe quedar hacia abajo con un borde no curvado hacia la impresora
- 1 Después de cargar el papel, ajuste el tipo y el tamaño. Consulte [Configuración del Tipo de Papel](#) para los trabajos de copia o de fax o [Pestaña Papel](#) para la impresión desde la computadora.
 - 1 Inicie la operación de la impresora de la manera usual
 - 1 La impresora detecta automáticamente la presencia de papel en la bandeja de derivación e imprime como de costumbre.


 **NOTA:** Los ajustes realizados desde el controlador de la impresora anulan los realizados en el panel del operador.

Configuración del Tamaño del Papel

Después de cargar el papel en la bandeja de papel o en la bandeja de derivación, ajuste el tamaño del papel utilizando los botones del panel del operador. Estos ajustes son aplicables solamente en los modos de **Fax** y de **Copia**. Para imprimir desde la computadora, seleccione el tipo de papel en el programa de aplicación utilizado.

Para ajustar el tamaño del papel:

1. Presione (<>) para seleccionar **Configuración** y presione **Seleccionar (P)**.
2. Presione (<>) para seleccionar **Configuración del papel** y presione **Seleccionar (P)**.
3. Presione (<>) para seleccionar **Tamaño del papel** y presione **Seleccionar (P)**.
4. Presione (<>) para seleccionar el tamaño del papel que esté utilizando y presione **Seleccionar (P)**.
5. Presione (V) para regresar al modo de **Reposo**.

 **NOTA:** El modo fax soporta solamente los tamaños de papel A4, LTR (carta) y LGL (legal).

Configuración del Tipo de Papel

Después de cargar el papel en la bandeja de papel o en la bandeja de derivación, ajuste el tipo de papel utilizando los botones del panel del operador. Estos ajustes son aplicables solamente en los modos de **Fax** y de **Copia**. Para los trabajos de fax está disponible solamente la configuración de papel plano. Para imprimir desde la computadora, seleccione el tipo de papel en el programa de aplicación utilizado.

1. Presione (<>) para seleccionar **Configuración** y presione **Seleccionar (P)**.
2. Presione (<>) para seleccionar **Configuración del papel** y presione **Seleccionar (P)**.
3. Presione (<>) para seleccionar **Tipo de papel** y presione **Seleccionar (P)**.
4. Presione (<>) para seleccionar el tipo de papel que esté utilizando y presione **Seleccionar (P)**.

5. Presione (V) para regresar al modo de **Reposo**.

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)

Impresión

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Acerca de Cómo Compartir la Impresora en una Red](#)
- [Configuración de la Impresora Compartida Localmente](#)
- [Impresión de un Documento](#)
- [Configuración de la Impresora](#)
- [Impresión de Múltiples Páginas en una Hoja de Papel](#)
- [Impresión de un Documento Reducido o Aumentado](#)
- [Impresión de Carteles](#)
- [Impresión de Folletos](#)
- [Impresión por Ambas Caras del Papel](#)
- [Empleo de Marcas de Agua](#)
- [Utilización de Superposiciones](#)

Este capítulo proporciona información acerca de cómo imprimir a partir de una aplicación y cómo configurar las diferentes opciones proporcionadas por el controlador de la impresora para obtener los mejores resultados en los trabajos de impresión.


Acerca de Cómo Compartir la Impresora en una Red

Impresora Compartida Localmente

Usted puede conectar la impresora directamente a una computadora seleccionada, la cual se denomina *computadora host* en la red. Entonces la impresora puede compartirse con otros usuarios de la red mediante una conexión de impresora en red de [®]Windows[®] XP or Windows Vista™ de Microsoft.

Configuración de la Impresora Compartida Localmente

Usted puede conectar la impresora directamente a una computadora seleccionada, la cual se denomina *computadora host* en la red. Su impresora puede compartirse con otros usuarios de la red mediante una conexión de impresora en red de Windows XP o Vista.

 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

Para Windows XP

Configuración de la Computadora Host

1. Haga clic en **Inicio**→ **Impresoras y Faxes**.
2. Haga clic derecho en el icono de su impresora.
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Haga clic en la **pestaña Compartir**.
5. Marque la casilla **Compartir esta Impresora**.
6. Llene el campo **Nombre Compartido** y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de la Computadora Cliente

1. Haga clic en **Inicio**→ **Impresoras y Faxes**.
2. Haga clic en **Añadir una Impresora** para iniciar el **Asistente para Añadir Impresoras**.
3. Haga clic en **Siguiente**.

4. Marque el botón de radio **Una impresora de red ...** y haga clic en **Siguiente**.
5. Marque el botón de radio **Conectar a esta impresora (o a ...** y teclee el nombre de la impresora definido en la computadora host en el campo Nombre (o examine para encontrar la impresora). Haga clic en **Siguiente**.
6. Se muestra una advertencia de que se está compartiendo un dispositivo, haga clic en **Si** para continuar.
7. Descarga de los controladores de la impresora a la computadora cliente. Seleccione si la impresora será la predeterminada o no, y haga clic en **Siguiente**.
8. La impresora aparece en la ventana de Impresoras y Faxes lista para usarla.

Para Windows Vista

Configuración de la Computadora Host

1. Haga clic en **Inicio**→ **Panel de Control**→ **Hardware y Sonido** y haga clic en **Impresoras**.
2. Haga clic derecho en el icono de su impresora.
3. Haga clic en **Propiedades**.
4. Haga clic en la **pestaña Compartir**.
5. Marque la casilla **Compartir esta Impresora**.
6. Llene el campo **Nombre Compartido** y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de la Computadora Cliente

1. Haga clic en **Inicio**→ **Panel de Control**→ **Hardware y Sonido** y haga clic en **Impresoras**.
2. Haga clic en **Añadir una Impresora**.
3. Haga clic en el botón **Añadir una Red**. Windows busca impresoras disponibles y muestra una lista de ellas en la ventana.
4. Seleccione la impresora requerida y haga Clic en **Siguiente**.
5. Se muestra una advertencia de que se está compartiendo un dispositivo, haga clic en **Si** para continuar.
6. Descarga de los controladores de la impresora a la computadora cliente. Seleccione si la impresora será la predeterminada o no, y haga clic en **Siguiente**.
7. La impresora aparece en la ventana de Impresoras lista para usarla.

Impresión de un Documento

Su impresora imprime documentos utilizando la Interfaz Gráfica de Dispositivo (GDI) del controlador de la impresora. Cuando usted instala el software de la Dell, su impresora instala automáticamente la GDI del controlador de la impresora.

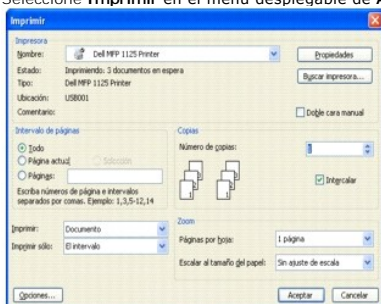
El controlador proporcionado con su impresora permite una variedad de opciones. Las funcionalidades proporcionadas por la impresora son las siguientes:

- 1 Ahorro del Tóner
- 1 Opción de calidad de la Impresión
- 1 Impresión de Carteles
- 1 Reducir/Aumentar
- 1 Páginas Múltiples por Cara
- 1 Marcas de Agua
- 1 Superposiciones

El siguiente procedimiento describe los pasos a seguir para imprimir desde varias aplicaciones de Windows®. Los pasos exactos para la impresión de un documento varían en dependencia del programa de aplicación utilizado. Vea la Guía de Usuario de su aplicación de software para ver el procedimiento exacto

de impresión.

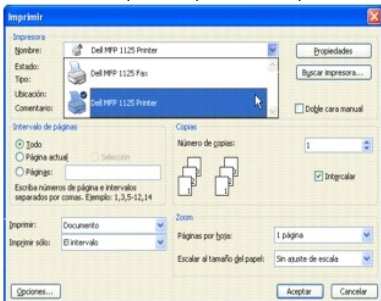
1. Abra el documento a imprimir.
2. Seleccione **Imprimir** en el menú desplegable de **Archivo**. Se muestra la ventana **Imprimir**.



NOTA: La ventana de impresión difiere entre las diferentes aplicaciones.

Las configuraciones de impresión básicas se seleccionan dentro de la ventana de impresión. Estas configuraciones incluyen la cantidad de copias y el rango de impresión.

3. Seleccione la impresora que desee emplear en el menú desplegable **Nombre**



Para utilizar las funcionalidades de la impresora proporcionadas por la suya, haga clic en **Preferencias** o **Propiedades** (dependiendo del programa o sistema operativo en la ventana anterior) y vaya al paso 4.

Si usted ve **Configuración**, **Impresora**, u **Opciones**, haga entonces clic en ese botón. haga ahora clic en **Propiedades** en la pantalla siguiente.

4. Haga los cambios necesarios en la pantalla **Propiedades**. Consulte [Configuración de la Impresora](#) para más información acerca de la configuración de los ajustes en la impresora.
5. Para comenzar el trabajo de impresión, haga clic en **Imprimir** o **Aceptar** dependiendo del programa en uso o del sistema operativo.

Cancelación de un Trabajo de Impresión

Usted puede cancelar un trabajo de impresión ya sea desde el panel del operador o desde la ventana de impresoras. Haga los siguiente para cancelar trabajos de impresión.

Para Detener un Trabajo de Impresión Desde el Panel del Operador

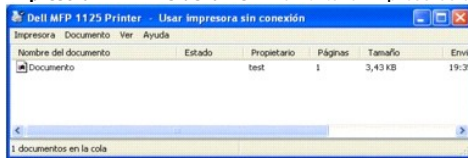
Presione Cancelar (V) en el panel del operador. Su impresora termina la impresión en la página en curso elimina el resto del trabajo de impresión. Presionando Cancelar (V) se termina el trabajo en curso. Si hay más de un trabajo de impresión en la memoria de la impresora, presione el botón una vez para cada trabajo.

Para Detener un Trabajo de Impresión Desde la Ventana de la Impresora

Haga doble clic en el icono de la impresora que está en la barra de tareas de su escritorio para tener acceso a la ventana de Impresoras. Si el icono no está disponible, siga los pasos que se dan a continuación para tener acceso a la ventana de Impresoras:

1. Haga clic en el botón **Inicio** de la barra de tareas.

- Coloque el puntero del ratón en **Configuración**→ **Impresoras y Faxes** para abrir la ventana **Impresoras** y haga doble clic en el icono **Impresora MFP 1125 de la Dell** . La ventana **Impresoras** aparece.



- Seleccione el trabajo de impresión a cancelar haciendo clic en él y entonces, en el menú desplegable **Documento**, haga clic en **Cancelar**. Su impresora termina la impresión de la página en progreso y elimina el resto del trabajo de impresión.



NOTA: Si en la memoria de la impresora hay más de un trabajo de impresión, seleccione cada trabajo que va a cancelar haciendo clic en él, y haga clic en **Cancelar** en el menú desplegable **Documento**.

Configuración de la Impresora

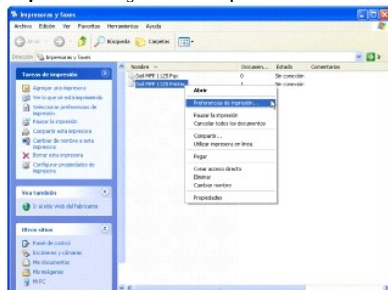
A la configuración de la impresora se puede tener acceso a través de la ventana **Propiedades de la Impresora**, la cual le permite tener acceso a todas las opciones de impresora que usted puede necesitar cuando utiliza este equipo. Cuando se muestran las propiedades de impresora, usted puede revisar y cambiar cualquier ajuste de la configuración necesario para su trabajo de impresión.

La ventana **Propiedades de Impresora** puede diferir, dependiendo del controlador de impresora seleccionado y de su sistema operativo. Para más información acerca de la selección de un controlador de impresora, consulte [Impresión de un Documento](#).

NOTA: La mayoría de las aplicaciones de Windows anulan las configuraciones que usted especificó en el controlador de la impresora. Cambie primero todas las configuraciones de la impresora disponibles en la aplicación de software, y cambie las configuraciones restantes utilizando el controlador de la impresora.

Los cambios de configuración permanecen en efecto sólo mientras esté utilizando el programa actual. Consulte la siguiente guía para que los cambios sean permanentes, o predeterminados.

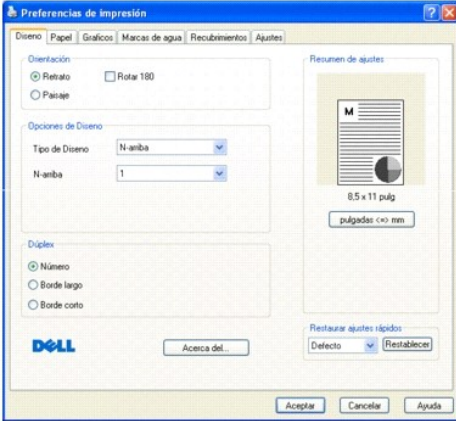
- Haga clic en el botón **Inicio** en la barra de tareas, haga clic en **Impresoras y Faxes**.
- Coloque el puntero en la impresora **Impresora MFP 1125 de la Dell**. Haga clic derecho en el icono de la impresora y haga clic en **Preferencias de Impresión** o haga clic en **Propiedades**→ **Preferencias de Impresión**.



- Cambie la configuración en cada pestaña y haga clic en **Aceptar**.

Pestaña Disposición

La pestaña **Disposición** proporciona opciones para que usted ajuste cómo aparece el documento en la página impresa. La pestaña **Disposición** incluye opciones avanzadas de impresión, tales como Múltiples Páginas por Cara e Impresión de Carteles.

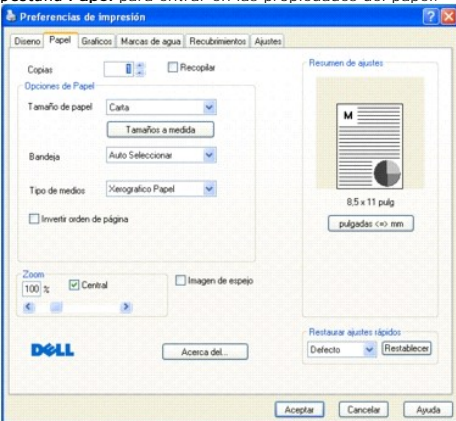


La siguiente tabla describe las propiedades y funciones de la pestaña **Disposición**.

Propiedad	Descripción
Orientación del Papel	La Orientación del Papel le permite seleccionar la dirección en la cual se imprime la información en una página. Vertical imprime transversalmente a la anchura de la página, en formato carta. Horizontal imprime transversalmente a la longitud de la página, en formato de hoja de cálculo. Si usted desea rotar la página 180 grados, haga clic en la casilla de verificación Rotar 180.
Opciones de Disposición	Las Opciones de Disposición le permiten seleccionar opciones de impresión avanzadas. Para más información, consulte Impresión de Múltiples Páginas en una Hoja de Papel , Impresión de Carteles , y Impresión de Folletos .
Impresión Dúplex Manual	La Impresión Dúplex Manual le permite imprimir en ambas caras del papel. Para más información, consulte Impresión por Ambas Caras del Papel .

Pestaña Papel

Utilice las opciones siguientes para configurar las necesidades de la manipulación del papel cuando entre en las propiedades de impresora. Haga clic en la pestaña **Papel** para entrar en las propiedades del papel.



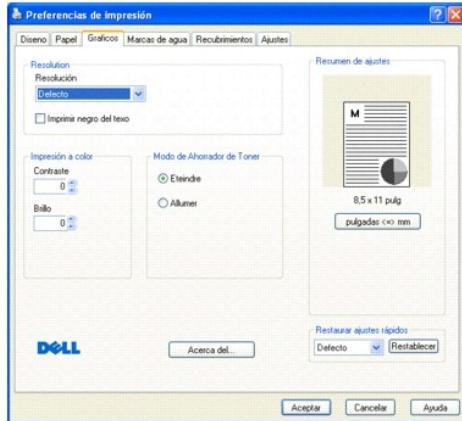
La siguiente tabla describe las propiedades y funciones de la pestaña **Papel**.

Propiedad	Descripción
Copias	Le permite seleccionar la cantidad de copias a imprimir.
Tamaño	La opción tamaño le permite seleccionar el tamaño del papel cargado en la bandeja de papel. Si el tamaño requerido no aparece en la lista de la caja Tamaño, haga clic en Tamaño Personalizado . Cuando aparezca la ventana Configuración Personalizada del Papel , configure el tamaño del papel y haga clic en Aceptar . La configuración aparece en la lista de forma tal que usted puede seleccionarla.
Tipo de Medio	El predeterminado es Papel Xerográfico. Si usted carga un tipo diferente de material de impresión, seleccione el tipo de papel correspondiente. Para más información relacionada con los medios de impresión, consulte Impresión. Lineamientos para los Medios .
Orden de Página Inverso	Seleccione la casilla de verificación Orden de Página Inverso para imprimir primero la última página del documento.
Ampliación	Utilice la barra deslizante Ampliación para agrandar o reducir el tamaño de la imagen impresa. El rango disponible es desde 25 hasta 400%. Los valores menores de 100 reducen la imagen y los mayores la amplían. Seleccione la casilla de verificación Centrar para centrar una imagen alterada.

Seleccione la casilla de verificación Imagen Especular para invertir la imagen como si se reflejara en un espejo.

Pestaña Gráficos

Utilice las siguientes opciones gráficas para ajustar la calidad de la impresión según sus necesidades específicas. Haga clic en la pestaña **Gráficos** para mostrar las propiedades mostradas a continuación.

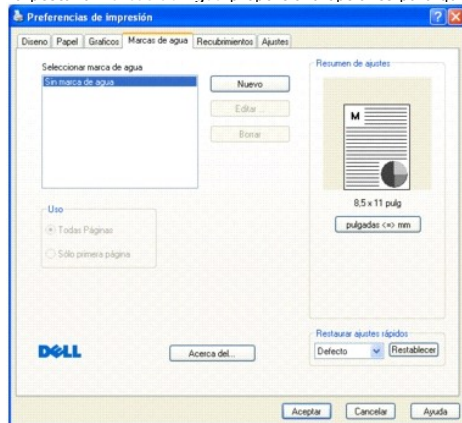


La siguiente tabla describe las propiedades y funciones de la pestaña **Gráficos**.

Propiedad	Descripción
Resolución	Solamente está disponible la Resolución Predeterminada.
Imprimir Texto en Negro	Seleccione la casilla de verificación Imprimir Texto en Negro para que todo el texto de su documento se imprima en negro sólido, independientemente del color con que aparezca en la pantalla. Cuando esta casilla no está marcada, el texto de color se puede imprimir en tonos de gris.
Contraste	Ajuste el Contraste para destacar las diferencias entre las áreas oscuras y claras de una imagen o texto. Seleccione un valor entre -50 (contraste pronunciado) y 50 (menor contraste).
Brillo	Ajuste el Brillo para alterar la iluminación u oscuridad general del documento impreso. Seleccione un valor entre -50 (el más oscuro) y 50 (el más claro).
Modo Ahorro de Tóner	Haga clic en el botón de radio Activado para permitir que la impresora utilice menos tóner en cada página. Haga clic en el botón de radio Desactivado cuando no necesite ahorrar tóner para imprimir un documento.


Pestaña Marcas de Agua

La pestaña **Marcas de Agua** proporciona opciones para que usted añada una marca de agua al documento seleccionado.



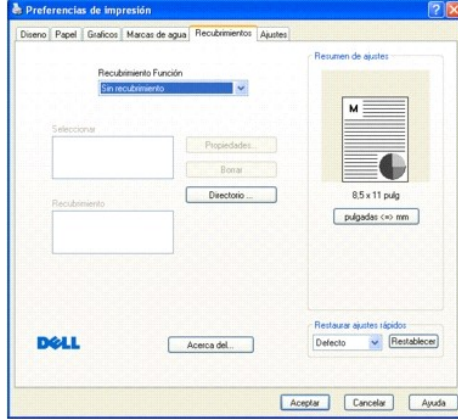
La siguiente tabla describe las propiedades y funciones de la pestaña **Marcas de Agua**.

Propiedad	Descripción
Seleccionar Marca de Agua	Seleccione la marca de agua a utilizar en el documento elegido.
Botón Nuevo	Haga clic para crear una nueva marca de agua, consulte Creación de una Marca de Agua .
Botón Editar	Haga clic para editar una marca de agua existente, consulte Edición de una Marca de Agua .
Botón Eliminar	Haga clic para eliminar una marca de agua existente, consulte Eliminación de una Marca de Agua .
Utilización	Especifique dónde aparece la marca de agua seleccionada, en Todas las páginas o Solamente en la Primera Página.

 **NOTA:** El panel **Utilización** no puede utilizarse hasta que se seleccione una marca de agua.

Pestaña Superposiciones

La pestaña **Superposiciones** contiene opciones para la función y selección de la transparencia. Las superposiciones se utilizan frecuentemente para tomar el lugar de formularios preimpresos y del papel con membrete.



La tabla siguiente describe las opciones disponibles en la pestaña **Superposiciones**. Consulte [Utilización de Superposiciones](#) para obtener instrucciones detalladas.

Propiedad	Descripción
Función Superposiciones	Seleccione Función Superposiciones del menú desplegable.
Propiedades	Muestra las Propiedades de las Superposiciones
Eliminar	Eliminar una Superposición seleccionada.
Directorio	Seleccione el Directorio de las Superposiciones.
Seleccionar Superposición	Seleccione de la lista la Superposición que va a utilizar.
Superposición en Páginas Pares	Seleccione en la lista Superposición en Páginas Pares.

Pestaña Configuración.

La pestaña **Configuración** se utiliza para tener acceso rápidamente a archivos de configuración de la impresora previamente guardados y restaurar los valores predeterminados en la fábrica.



La tabla siguiente describe las opciones disponibles en la pestaña **Configuración**.


Propiedad	Descripción
Guardar la configuración actual como predeterminada.	Haga clic en el botón Guardar de este panel para guardar la configuración actual como predeterminada. Haga clic en el botón Cargar configuración guardada para cargar los valores predeterminados guardados previamente.
Guardar la Configuración como un archivo	Haga clic en el botón Guardar a un Archivo de este panel para guardar la configuración actual en un archivo. Haga clic en el botón Restaurar desde Archivo para cargar un archivo de configuración previamente guardado.
Restaurar todas la configuraciones a las Predeterminadas en Fábrica	Haga clic en el botón Reiniciar para restaurar los valores predeterminados en fábrica.

 **NOTA:** Para el botón **Restaurar a los Valores Predeterminados** no existe la funcionalidad Deshacer.

Utilización de la Ayuda

Su impresora tiene una pantalla de ayuda que puede activarse con el botón **Ayuda** de la ventana **Propiedades**. Estas pantallas de ayuda brindan información detallada acerca de las funcionalidades de la impresora proporcionadas por el controlador. Al hacer clic en **Ayuda** en la pestaña **Disposición** se muestra la siguiente pantalla de ayuda.

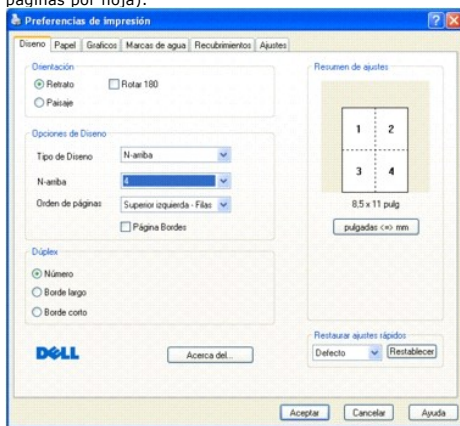


Se tiene acceso a la ayuda rápida haciendo clic en el botón  en marco de la ventana y después en el elemento acerca del cual usted necesite ayuda. Esta información no es tan detallada como la de las páginas de Ayuda y es solamente a modo de guía.


Impresión de Múltiples Páginas en una Hoja de Papel

Usted puede seleccionar la cantidad de páginas a imprimir en una sola hoja de papel. Al imprimir más de una página por hoja, las páginas aparecerán disminuidas en tamaño y colocadas en la hoja. Se puede imprimir hasta 25 páginas en una hoja. Para imprimir múltiples páginas en una hoja:

1. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación. En la pestaña **Disposición**, **N-UP** en la lista desplegable **Disposición Tipo** está la configuración predeterminada.
2. Seleccione la cantidad de páginas que desea imprimir por hoja (1, 2, 4, 6, 9,16, o 25) en la lista desplegable **N-UP** (en el ejemplo están seleccionadas 4 páginas por hoja).



Si es necesario, seleccione el orden de las páginas en la lista desplegable **Orden de las Páginas**. La vista previa a la derecha de la ventana cambia dinámicamente para mostrar diferentes selecciones. Marque **Bordes de Página** para imprimir un borde alrededor de cada página en la hoja.

 **NOTA:** Page Border is enabled only if the Pages per Side setting is set to a number greater than one.

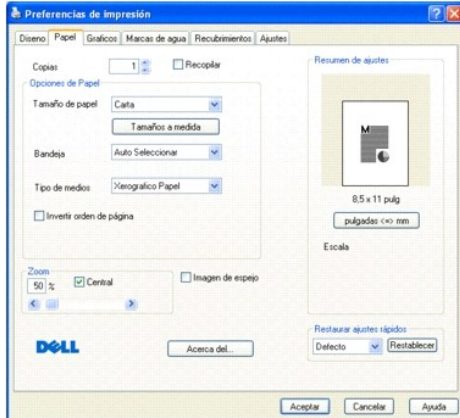
3. Haga clic en la pestaña **Papel** y seleccione la fuente del papel, el tamaño y el tipo.
4. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la **pantalla de impresión del software**.

Impresión de un Documento Reducido o Aumentado

El controlador de la impresora puede reducir o agrandar un documento de una página para satisfacer las necesidades del usuario. Los documentos pueden reducirse hasta a un 25% o agrandarse hasta un 400 % de su tamaño original.

Para reducir o agrandar un documento:

1. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
2. En la pestaña **Papel** utilice la barra deslizante **Ampliación** para agrandar o reducir el tamaño de la imagen impresa.

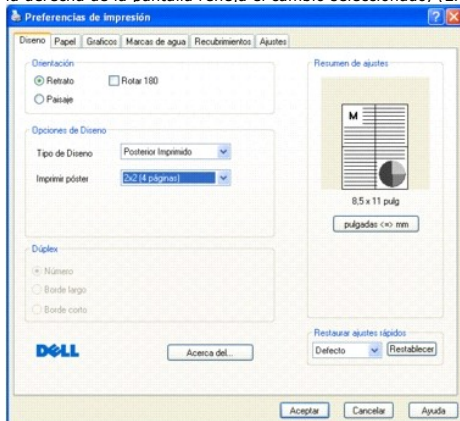


3. El rango disponible es desde 25 hasta 400%. Los valores menores de 100 reducen la imagen y los mayores la amplían. En el ejemplo anterior, el documento se reduce al 50%. La vista preliminar de la derecha de la pantalla refleja el cambio seleccionado.
4. Seleccione la casilla de verificación **Centrar** para centrar en la página una imagen alterada.
5. Seleccione la casilla de verificación **Imagen Especular** para invertir la imagen como si se reflejara en un espejo.
6. Haga clic en la pestaña **Papel** y seleccione la fuente del papel, el tamaño y el tipo.
7. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la **pantalla de impresión del software**.

Impresión de Carteles

Usted puede imprimir un documento de una sola página en 4, 9, 16 o 25 hojas de papel, con el propósito de pegar las hojas juntas para formar un documento del tamaño de un cartel.

1. Entre en las **Propiedades de la Impresora** desde su aplicación.
2. En la pestaña **Disposición**, seleccione **Impresión de Cartel** en la lista desplegable **Tipo de Disposición**.
3. Seleccione la disposición de la página de entre 2x2 (4 páginas), 3x3 (9 páginas), 4x4 (16 páginas), or 5x5 (25 páginas). Fíjese que la vista preliminar de la derecha de la pantalla refleja el cambio seleccionado, (2x2 (4 páginas) en el ejemplo).



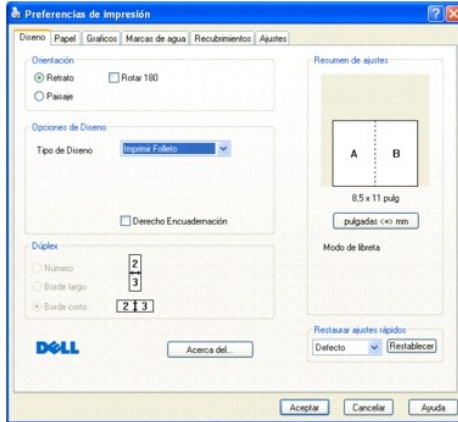
4. Haga clic en la pestaña **Papel** y seleccione la fuente del papel, el tamaño y el tipo.
5. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la **pantalla de impresión del software**.

Impresión de Folletos

Puede imprimir automáticamente un documento con el propósito de crear un folleto, seleccionando la opción impresión de Folleto en el Panel de Opciones de Disposición. El controlador de la impresora asigna dos páginas del documento fuente por cada hoja de papel.

Para imprimir un folleto:

1. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
2. En la pestaña **Disposición**, seleccione **Impresión de Folleto** en la lista desplegable **Tipo de Disposición**.



La pantalla de la derecha refleja el cambio seleccionado.

3. Seleccione la casilla de **Encuadernación a la derecha** si la libreta se ajusta a la derecha, como por ejemplo, si está escrita en un idioma como el Chino, que se lee de derecha a izquierda.
4. Haga clic en la pestaña **Papel** y seleccione la fuente del papel, el tamaño y el tipo.
5. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la **pantalla de impresión del software**.

Impresión por Ambas Caras del Papel

Su impresora puede imprimir por ambas caras del papel (o impresión Dúplex). Antes de imprimir decida en cuál borde hará la encuadernación de su documento terminado. Las opciones de encuadernación son:

Borde Largo: disposición convencional utilizado en la encuadernación de libros.

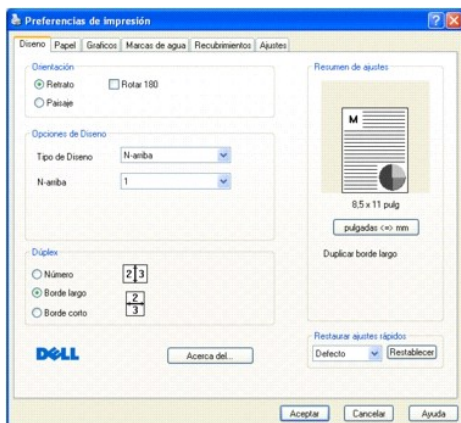
Borde Corto: utilizada frecuentemente en los calendarios.

⚠ PRECAUCIÓN: No imprima en ambos lados de los rótulos, transparencias, sobres o papel grueso. Esto podría traer como resultado el atasco de papel y/o daños a la impresora.

📄 NOTA: To use the double-sided printing, you must use the N-UP layout type.

Para realizar la impresión dúplex:

1. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
2. En la pestaña **Disposición**, seleccione **Borde Largo** o **Borde Corto** en el panel **Impresión Dúplex Manual** panel.



3. Haga clic en la pestaña **Papel** y seleccione la fuente del papel, el tamaño y el tipo.
4. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la **pantalla de impresión del software**.
5. Haga clic en **Aceptar** para imprimir el documento.
6. Your printer prints the odd pages of the document then the LCD shows Put Papers Back Press Select.
7. Reponga las páginas impresas en la bandeja de papel (con la cara impresa hacia abajo) y presione **Seleccionar (P)** en el panel del operador. Las páginas pares se imprimen en el reverso de las páginas impares.

Empleo de Marcas de Agua

¿Qué es una Marca de Agua?

Las marcas de agua se añaden a los documentos por razones artísticas o de formato, o para evidenciar más los contrastes de un documento, por ejemplo, añadiendo NO COPIAR como una marca de agua. La pestaña **Marcas de Agua** contiene una función dinámica de vista preliminar que muestra los cambios realizados a las marcas de agua en la medida que se realizan y antes de aplicarlos.

Creación de una Marca de Agua

Una marca de agua consiste de líneas de texto o cadenas, con tamaño, fuentes y atributos de estilo totalmente definibles.

Para crear una nueva marca de agua, haga clic en **Nueva** en la pestaña **Marcas de Agua**.



Aparece la pantalla **Nueva Marca de Agua**.



La tabla siguiente describe las opciones disponibles para las Cadenas de Texto como marcas de agua.

Propiedad	Descripción
Texto como Marca de Agua	Introduzca el texto que aparecerá como marca de agua. Se utiliza el ejemplo de la ventana anterior, aunque cualquier cadena de texto de hasta 62 caracteres es aceptable.
Fuente	Seleccione la fuente de la marca de agua en el menú desplegable
Estilo	Seleccione el estilo de la marca de agua entre Negrita, Itálica o Sólo Delineado.
Desplazado del Centro	Seleccione el desplazamiento de la marca de agua con respecto al centro de la página en pulgadas o milímetros.
Tamaño	Seleccione el tamaño de la fuente de la marca de agua.
Ángulo	Seleccione el ángulo del texto de la marca de agua.
Oscurcimiento	Seleccione el oscurecimiento de la marca de agua.

Una vez hechas todas las selecciones pertinentes, haga clic en **Añadir** para regresar a la pestaña **Marcas de Agua** y guardar la marca de agua en la ventana Selección de Marca de Agua.

Edición de una Marca de Agua

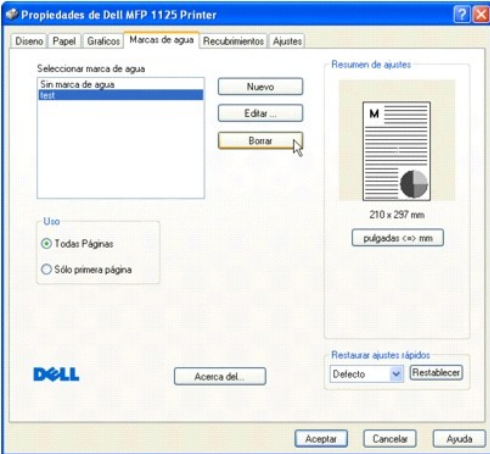
Para editar una marca de agua existente, haga clic en la marca de agua en cuestión en la ventana **Selección de Marca de Agua** y haga clic en el botón **Editar**. Se muestra la pantalla **Editar Marca de Agua**.




Haga los cambios necesarios, entonces haga clic en **Aceptar** para regresar a la pestaña **Marcas de Agua**.

Eliminación de una Marca de Agua

Para eliminar una marca de agua existente, haga clic en la marca de agua en cuestión en la ventana Selección de Marca de Agua y haga clic en el botón **Eliminar**. Se elimina la marca de agua seleccionada.



 **NOTA:** No aparece ningún mensaje de confirmación de eliminación, y la marca de agua es irrecuperable.


Utilización de Superposiciones

¿Qué es una Superposición?

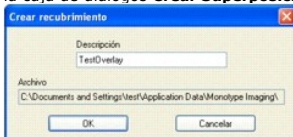
Una superposición es un texto y/o imagen almacenado en el disco duro de la computadora (HDD) como un archivo de formato especial que puede imprimirse sobre cualquier documento. Las superposiciones se utilizan frecuentemente para tomar el lugar de formularios preimpresos y del papel con membrete. En vez de utilizar documentos preimpresos con membretes, usted puede crear una superposición que contenga exactamente la misma información que contiene su documento con membrete. Para imprimir una carta con el membrete de su empresa, usted no necesita cargar en la impresora papel con membretes preimpresos. Sólo tiene que decirle a la impresora que imprima el documento con membrete superpuesto a su documento.

Creación de una Nueva Página de Superposición

Para utilizar esta funcionalidad, usted debe crear una nueva página de superposición que contenga su logotipo o imagen. Realice los pasos siguientes para crear y utilizar una superposición.

 **NOTA:** El tamaño del documento de superposición debe ser el mismo que el de los documentos que va a imprimir con él. No cree una superposición con una marca de agua.

1. Cree o abra un documento que contenga el texto o una imagen para utilizarlo en una nueva página de superposición. Posicione los elementos exactamente como usted desea que aparezcan cuando los imprima como una superposición. Si es necesario, guarde el archivo para su uso posterior.
2. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
3. En la pestaña **Superposiciones**, seleccione **Crear Nueva Superposición** de la lista desplegable **Función Superposición**. Haga clic en **Aceptar**. Se muestra la caja de diálogos **Crear Superposición**.




En la ventana **Crear Superposición**, escriba un nombre que tenga sentido en la caja **Descripción**. Si es necesario, seleccione la ruta de destino. (La ruta predeterminada es C:\Documentos y Configuraciones).


4. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la pestaña **Superposiciones**. Haga clic en **Aceptar** para completar la creación de la superposición.

 **NOTA:** El archivo no se imprime, se almacena en su computadora.

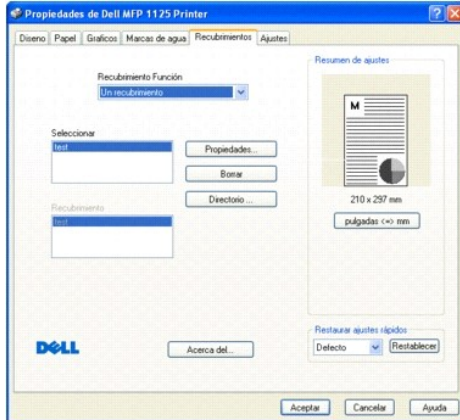
Empleo de una Página de Superposición


Después de creada una superposición, está lista para imprimirse con su documento. Para imprimir una superposición con un documento:

 **NOTA:** Cada vez que sea necesaria una superposición en un documento, la caja de **Función de Superposición** debe cambiarse de **Sin Superposición**, la configuración predeterminada.

 **NOTA:** La resolución de la superposición debe ser la misma que la resolución del documento que se va a imprimir con ella.

1. Cree o abra el documento que desee imprimir con una superposición
2. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
3. En la pestaña **Superposiciones**, seleccione **Una Superposición** del menú desplegable **Función Superposición**.
4. Seleccione la superposición que desee imprimir en la caja **Seleccionar Superposición**.



 **NOTA:** Si ha almacenado el archivo de superposición que desea utilizar en una fuente externa, tal como un CD o un disquete, puede cargar también el archivo desde ahí cuando tenga acceso a esta ventana Cargar Superposición.


 **NOTA:** Después de seleccionado el archivo, haga clic en **Abrir**. El archivo se muestra ahora en la caja Lista de Superposiciones y está disponible para su impresión. Seleccione la superposición en la caja Lista de Superposiciones.

5. Haga clic en **Aceptar** para regresar a la pantalla de Impresión. Haga clic en **Aceptar** para comenzar la impresión del documento con la superposición seleccionada.

Eliminación de una Pagina de Superposición

Las superposiciones que no se vayan a utilizar más deben eliminarse para minimizar el tamaño de la ventana Selección de Superposiciones. Para eliminar una superposición:

1. Entre en las propiedades de la impresora desde su aplicación.
2. En la pestaña **Superposiciones**, seleccione la superposición que va a eliminar en la ventana **Seleccionar Superposición** y haga clic en el botón **Eliminar**.
3. Se elimina la superposición.

 **NOTA:** No aparece mensaje de confirmación, y la superposición es irrecuperable.

[Back to Contents Page](#)

Copiar

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Cargar papel para Copiar](#)
- [Seleccionar una Bandeja de papel](#)
- [Preparar un Documento](#)
- [Cargar un Documento original](#)
- [Hacer copias](#)
- [Configurar las Opciones de copia](#)
- [Utilizar las Funciones de copia especiales](#)
- [Modificación de la Configuración por defecto](#)
- [Utilizar Dell Centro MFP](#)

Cargar papel para Copiar


Las instrucciones para cargar el medio de impresión son las mismas que para imprimir, faxear o copiar. Si desea obtener más información, consulte [Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#) para cargar papel en la bandeja del papel y [Empleo de la Bandeja de Derivación](#) para cargar papel en la bandeja de derivación.

Seleccionar una Bandeja de papel

La impresora utiliza la bandeja de papel principal por defecto. Si hay papel en la bandeja de derivación, la impresora lo detecta automáticamente y utiliza la bandeja de derivación para la operación.

Preparar un Documento

Puede utilizar el cristal del escáner o el Alimentador automático del documento (ADF) para cargar un documento original con el fin de copiar, escanear y enviar un fax. Si utiliza el ADF, puede cargar hasta 30 folios de 55 a 125 g/m² documentos para un trabajo. Si utiliza el cristal del escáner, puede cargar un folio por vez.


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


Cuando utilice el ADF:


- 1 El ADF sólo admite documentos en tamaño A4, carta y legal tal como se indica en la guía amplia.
- 1 No intente alimentar los siguientes tipos de documentos:
 - o Papel carbón o con reverso de carbón
 - o Papel estucado
 - o Papel cebolla o fino
 - o Papel arrugado o doblado
 - o Papel enrollado o retorcido
 - o Papel rasgado
- 1 Quite todas las grapas y clips antes de cargar los documentos.
- 1 Asegúrese de que cualquier tipo de pegamento, tinta o líquido corrector sobre el papel estén totalmente secos antes de cargar los documentos.
- 1 No cargue documentos de distinto tamaño o peso de papel.
- 1 No cargue folletos, panfletos, transparencias o documentos con características especiales.

Cargar un Documento original

Puede utilizar el ADF (Alimentador automático del documento) o el cristal del escáner para cargar un documento original. Si utiliza el ADF, puede cargar hasta 30 folios de 55 a 125 g/m² folios a la vez. Si utiliza el cristal del escáner, puede cargar un folio por vez.

 **NOTA:** La función de apilado de salida del ADF puede verse afectada si el ADF se carga con un medio de impresión cuyo papel esté retorcido o sea de más de 4,4 mm.

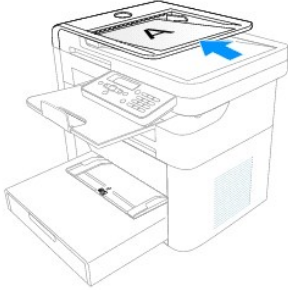
 **NOTA:** Para escanear un documento desde el cristal del escáner, asegúrese de que no hay ningún documento en el ADF. Si se detecta un documento en el ADF, éste tiene prioridad sobre el documento del cristal del escáner.

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

Utilizar el Alimentador automático del documento (ADF)

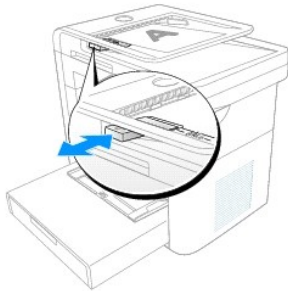
Para cargar el documento en el ADF:

1. Coloque el documento/s con la cara de impresión hacia arriba en el ADF con el borde superior de los documentos primero.



2. Ajuste la guía de anchura de documento para corregir el tamaño del documento. Asegúrese que la parte inferior del documento formado por una pila de hojas coincide con el tamaño del papel marcado en la bandeja de entrada de documentos.

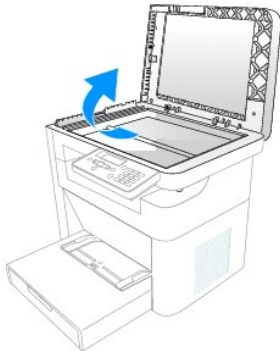
Si desea obtener una guía detallada para preparar un documento original, consulte [Preparar un Documento](#).



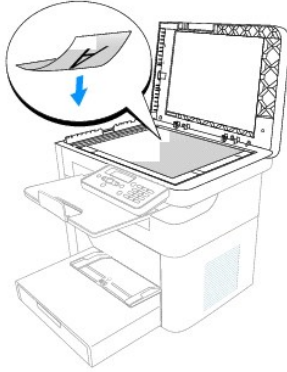
Utilizar el Cristal del escáner

Para cargar el documento sobre el cristal del escáner:

1. Abra la cubierta del escáner.



2. Coloque el documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner y alínelo con la guía de registro en la esquina superior izquierda del cristal.



Si desea obtener una guía detallada para preparar un documento original, consulte [Preparar un Documento](#).

3. Cierre la tapa del escaneador.

NOTA: Si está copiando una página de un libro o revista, levante la cubierta hasta que las bisagras alcancen el tope y a continuación cierre la cubierta. Si el espesor del libro o revista es superior a 30 mm, copie con la cubierta abierta.

NOTA: Dejar la cubierta abierta mientras copia puede influir en la calidad de la copia y el consumo del tóner.

Hacer copias

NOTA: No es necesaria una conexión de ordenador para copiar.

NOTA: La contaminación del ADF o del cristal del escáner podría originar líneas negras verticales o puntos negros en la impresión. Para obtener mejores resultados, limpie el ADF y el cristal del escáner antes de su uso. Consulte [Limpieza del Escaneador](#).

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Personalice la configuración de copia incluyendo el número de copias, Zoom y contraste seleccionando el menú de copia y utilizando los botones del panel del operador. Consulte [Configurar las Opciones de copia](#).

Para borrar los ajustes, utilice el botón **Cancelar** (V).

3. Si es necesario, puede utilizar las funciones de copia especiales, como Clonar o Copiar ID. Consulte [Utilizar las Funciones de copia especiales](#).

4. Pulse **Iniciar** (u) para empezar a copiar. La pantalla muestra el proceso de copia.

NOTA: Puede cancelar esta tarea en cualquier momento. Pulse **Cancelar** (V) para detener el proceso de copia.

Configurar las Opciones de copia

Los menús de Copia del panel del operador le permiten personalizar todas las opciones básicas de copia; número de copias, Zoom y contraste. Ajuste las siguientes opciones para la tarea de copia en curso antes de pulsar **Iniciar** (u) para hacer copias.

NOTA: Si pulsa **Cancelar** (V) mientras ajusta las opciones de copia, todas las opciones que ha configurado para la tarea de copia en curso pueden cancelarse y volver a su estado por defecto. También pueden volver automáticamente a su estado por defecto después de copiar.

Numero de copias

Puede seleccionar el número de copias de 1 a 99.


1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).

2. Pulse **Desplazar** (<>) para acceder # de Copias y pulse **Seleccionar** (P).

3. Introduzca el valor requerido utilizando el teclado numérico y pulse **Seleccionar**(P).

Zoom

Puede reducir o ampliar el tamaño de una imagen copiada, de un 25 por ciento a un 400 por ciento cuando copie documentos originales. Advierta que el rango de zoom disponible varía dependiendo del método de carga del documento.

 **NOTA:** Cuando haga una copia reducida, puede que aparezcan líneas negras al pie de la copia.

Para seleccionar desde tamaños predefinidos de copia:

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Zoom y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para encontrar el ajuste de tamaño que desea y pulse **Seleccionar** (P).

Para precisar el tamaño de copias:

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Zoom y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para mostrar Personalizar (25-400%) y pulse **Seleccionar** (P).
4. Introduzca el valor requerido utilizando el teclado numérico y pulse **Seleccionar**(P).

Contraste

Ajuste el contraste para hacer una copia más clara o más oscura que el original.

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Contraste y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para ajustar el contraste y pulse **Seleccionar** (P).

Tipo Original

Puede utilizar los ajustes de tipo original para mejorar la calidad de imagen seleccionando el tipo de documento para la tarea de copia en proceso.

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Tipo original y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar el modo de calidad de imagen y pulse **Seleccionar** (P).
 - o Texto: Para documentos con detalles sutiles como por ejemplo pequeños textos.
 - o Texto y foto: Para documentos con texto y fotos en tonos grises.
 - o Foto: Para documentos con fotos o tonos grises.

Utilizar las Funciones de copia especiales

 **NOTA:** Algunas funciones puede que no estén disponibles dependiendo de si ha cargado el documento en el cristal del escáner o en el ADF.


Puede utilizar las siguientes funciones de copia utilizando el menú de **Presentación**

- 1 Apagado: Imprime en modo normal.
- 1 Copia de ID: Imprime un documento original por las dos caras en un solo folio. Consulte [Copiar ID](#).
- 1 Clonar: Imprime dos copias de documentos originales en una única página. Consulte [Copiar Clono](#).

- 1 2-Arriba: Combina dos documentos originales de una sola cara en un folio de papel. Consulte [2-Arriba](#).
- 1 Colación:: La habilitación de Colación crea múltiples copias de documentos multipáginas y las ordena como el documento original ej. Tres copias de un documento de 10 páginas salen de la página 1 a la página 10, tres veces. En modo de copia normal salen tres copias de la página 1, tres copias de la página 2 etc. Consulte [Colación](#).

Copiar ID

Cuando copia utilizando esta función, la impresora imprime una cara de la mitad superior del papel y la otra cara de la mitad inferior del papel sin reducir el tamaño original. Esta función ayuda a copiar documentos pequeños como por ejemplo tarjetas de identidad.

 **NOTA:** Si el documento original es más grande que el área que se va a imprimir, puede que no se impriman algunas partes.

Consulte la siguiente guía para hacer copias de ID.

1. Cargue el documento que vaya a copiar en el cristal del escáner y cierre la cubierta ([Utilizar el Cristal del escáner](#))
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Disposición y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar ID Copia y pulse **Seleccionar** (P).
5. Si es necesario, personalice la configuración de copia incluyendo el número de copias y el contraste utilizando el menú de **Copia**, consulte [Configurar las Opciones de copia](#).
6. Pulse **Iniciar** (u) para empezar a copiar.

Su impresora empieza a escanear la parte de delante.


Cuando aparezca **Dar la vuelta a la tarjeta de identidad** en LCD, abra la cubierta del escáner y de la vuelta al documento con la otra cara para imprimir hacia abajo. Cierre la tapa del escaneador.

 **NOTA:** Si pulsa el botón de **Cancelar** (V) , la impresora cancela la tarea de copia y vuelve a modo de Espera.

7. Pulse **Seleccionar** (P) de nuevo para copiar la segunda cara e imprima la Copia de ID.

Copiar Clono

Lleve a cabo los siguientes pasos para utilizar Copiar clono:

 **NOTA:** No puede ajustar el tamaño de copia utilizando el menú del **Zoom** mientras realice una copia de clono.

Consulte la siguiente guía para utilizar Copiar clono:

1. Cargue el documento que vaya a copiar en el cristal del escáner y cierre la cubierta.
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Disposición y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Clono y pulse **Seleccionar** (P).
5. Si es necesario, personalice la configuración de copia incluyendo el número de copias, contraste y calidad de imagen utilizando los menús de Copia. Consulte [Configurar las Opciones de copia](#).
6. Pulse **Empezar** (u) para empezar a copiar.

2-Arriba

Consulte los pasos siguientes para utilizar copiar 2-Arriba:


1. Cargue los documentos en el ADF.
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).

3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Disposición y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar 2-arriba y pulse **Seleccionar** (P).
5. Si es necesario, personalice la configuración de copia incluyendo el número de copias, contraste y calidad de imagen utilizando los menús de **Copia**. Consulte [Configurar las Opciones de copia](#).
6. Pulse **Empezar** (u) para empezar a copiar.
7. Los documentos están escaneados y las 2 copias por una cara está hechas.


Colación

Consulte la siguiente guía para utilizar Copiar colación:

1. Cargue el documento que vaya a copiar en el ADF. Compruebe que el documento se ha introducido correctamente.
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Seleccionar** (P) para ajustar el número de copias y a continuación pulse (P). Aparece el mensaje Guardado.
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Disposición y pulse **Seleccionar** (P).
5. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Colación y pulse **Seleccionar** (P).


 **NOTA:** Si el documento no se ha introducido correctamente, aparece el mensaje Poner papel en el ADF.

6. Pulse **Empezar** (u) para empezar a copiar.

 **NOTA:** Si es necesario, personalice la configuración de copia incluyendo el contraste y calidad de imagen utilizando los menús de **Copia**. Consulte [Configurar las Opciones de copia](#).

Modificación de la Configuración por defecto

Las opciones de copia, entre ellas contraste, calidad de imagen, tamaño de copia, número de copias, se pueden ajustar para los modos usados con más frecuencia. Cuando copia un documento, la configuración por defecto se utiliza a menos que se cambie utilizando los menús de Copia.

 **NOTA:** Mientras ajusta las opciones de copia, al pulsar **Cancelar** (V) cancela la configuración modificada y vuelve al estado por defecto.

Para crear su propia configuración por defecto:

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia y pulse **Seleccionar** (P).
 2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Copia Defecto y pulse **Seleccionar** (P).
 3. Pulse **Desplazar** (<>) para desplazarse por las opciones configuradas descritas previamente (consulte [Configurar las Opciones de copia](#)).
 4. Cuando aparezca la opción de ajuste que desee, pulse **Seleccionar** (P) para acceder a dicha opción.
 5. Cambie la configuración utilizando **Desplazar** (<>) o introduzca el valor utilizando el teclado numérico.
 6. Pulse **Seleccionar** (P) para guardar la selección.
 7. Repita los pasos del 3 al 6, tal como se pide.
 8. Para volver al modo de Espera, pulse **Cancelar** (V).
-

Utilizar Dell Centro MFP

 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

Dell Centro MFP es una aplicación que le permite copiar documentos desde su ordenador. Dell Centro MFP se ejecuta como una aplicación independiente de:

- 1 Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.

Copiar Utilizando Dell Centro MFP

Dell Centro MFP le facilita el acceso a todas las funciones de copia desde una ubicación central.

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

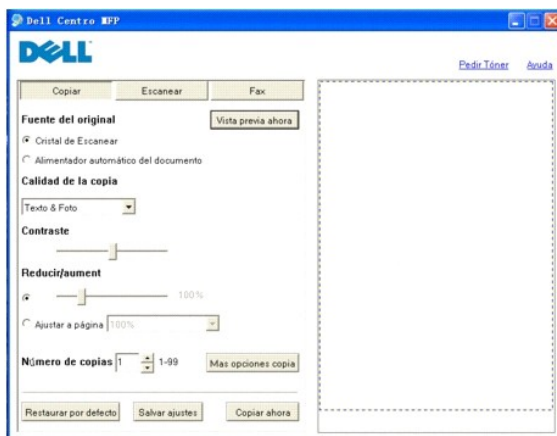
O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Abra Dell Centro MFP:

- 1 En Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 En Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.



3. Haga clic en el botón **COPIAR**.
4. Elija las preferencias de copia y haga clic en **Vista previa ahora** para ver cómo afectan sus preferencias a la imagen.
5. Haga clic en **Copiar ahora** cuando quede satisfecho con la imagen de vista previa.

[Back to Contents Page](#)


Escanear

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Descripción general](#)
- [Utilizar Dell Centro MFP](#)
- [Escanear desde el Panel de operador](#)
- [Escanear utilizando el Controlador \(WIA\) Adquisición de imágenes de Windows](#)
- [Escanear utilizando el escáner TWAIN-Dell MFP 1125](#)
- [Cambiar la configuración por defecto](#)

Descripción general

Utilice el Dell™ MFP 1125 para convertir imágenes y texto en imágenes editables. Después de instalar el software desde el CD de *Controladores y utilidades*, puede empezar a escanear imágenes utilizando el panel del operador o aplicaciones como DELL Centro MFP o Adobe PhotoShop del ordenador, que le permiten escanear documentos BMP, JPEG, TIFF, o PDF en la impresora y guardarlos en el ordenador. También puede enviar imágenes escaneadas adjuntas en un correo directamente desde la impresora.

 **NOTA:** DELL Centro MFP es el programa de escaneado suministrado con la impresora.

La configuración de resolución de uso para escanear un documento utilizando PaperPort (Puerto de papel), depende del tipo de documento y de cómo piensa utilizar la imagen o documento después de escanearla en el ordenador. Para obtener los mejores resultados, utilice los siguientes ajustes recomendados.

Tipo de documento	Resolución
Documentos	blanco y negro 300 dpi, escala de grises o color 200 dpi
Documentos de baja calidad o que contengan texto pequeño	blanco y negro 400 dpi o escala de grises 300 dpi
Fotografías e imágenes	color 100-200 dpi o escala de grises 200 dpi
Imágenes para una impresora de chorro de tinta	de 150 dpi a 300 dpi
Imágenes para una impresora de alta resolución	de 300 dpi a 600 dpi

Si escanea por encima de los valores de resolución recomendados podría sobrepasar la capacidad de la aplicación. Si necesita un valor de resolución mayor de los recomendados en la tabla anterior, debe reducir el tamaño de la imagen realizando una vista previa (o escaneado previamente) y recortar antes de escanear la imagen.

Utilizar Dell Centro MFP

Dell Centro MFP es una aplicación que le permite escanear documento y enviarlos directamente a los programas de su ordenador. Dell Centro MFP se ejecuta como una aplicación independiente de:

- 1 Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 Windows XP: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.

Escanear utilizando Dell Centro MFP

Dell Centro MFP le facilita el acceso a todas las funciones de escaneado desde una ubicación central.

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

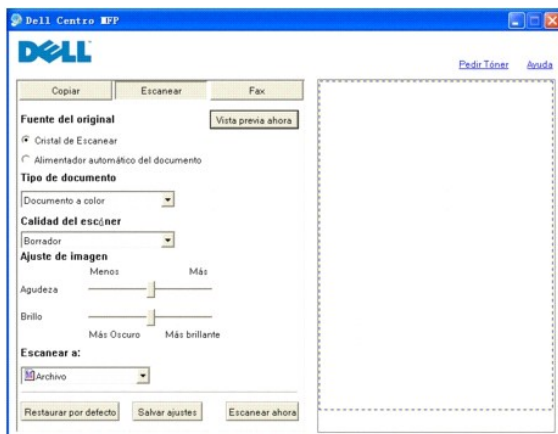
O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Abra Dell Centro MFP.

- 1 En Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 En Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.




3. Haga clic en el botón **ESCANEAR**.
4. Elija las preferencias de escaneado y haga clic en **Vista previa ahora** para ver cómo afectan sus preferencias a la imagen.
5. Haga clic en **Escanear ahora** cuando quede satisfecho con la imagen de vista previa.

Escanear desde el Panel de operador

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.
O
Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.
Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Escanear y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar PC y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar una aplicación a la que desee enviar la imagen escaneada. Las aplicaciones por defecto son Microsoft Pintura, Caja de Email, Mis Documentos, PaperPort y OCR.
 - o Microsoft Pintura: Envía imágenes escaneadas a Microsoft Pintura.
 - o Caja de Email: Envía imágenes escaneadas al programa Correo electrónico del ordenador. Se abre un nuevo mensaje con la imagen adjunta.
 - o Mis Documentos: Guarda la imagen escaneada en la carpeta Mis Documentos del ordenador.
 - o PaperPort: Envía las imágenes escaneadas a PaperPort. Puerto de papel se inicia automáticamente.
 - o OCR: Envía imágenes escaneadas a una aplicación de OCR. El texto se extrae de la imagen escaneada y se muestra en la aplicación seleccionada.
5. Pulse **Seleccionar** (P).
6. La ventana de la aplicación seleccionada se abre y la imagen escaneada se importa lista para usar.

Escanear utilizando el Controlador (WIA) Adquisición de imágenes de Windows

La impresora también admite el escáner WIA-Dell MFP 1125 para escanear imágenes. WIA es uno de los componentes estándar suministrado por Microsoft® Windows® y funciona con cámaras y escaners digitales. A diferencia del escáner TWAIN-DELL MFP 1125, el escáner WIA-Dell MFP 1125 le permite escanear una imagen y retocar fácilmente dicha imagen sin tener que utilizar un software adicional.

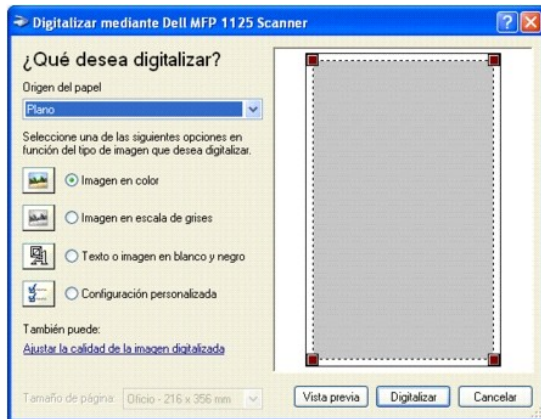
 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.
O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Abra la utilidad de Escáner y cámara en el Panel de control.
 - 1 En Windows XP: Haga clic en **Inicio**→ **Panel de control**→ **Impresoras y Otros hardware**→**Ecaners y cámaras**.
 - 1 En Windows XP: Haga clic en **Inicio**→ **Panel de control**→ **Hardware y sonido**→**Ecaners y cámaras**.
3. Haga dos veces clic en el icono de escáner.
 - 1 En Windows XP, el **Wizard de Escaners y Cámaras** inicia.
 - 1 En Windows Vista, se abre la ventana de **Propiedades de escáner**.
4. Seleccione las preferencias de escaneado y haga clic en **Vista previa** para ver cómo afectan sus preferencias a la imagen.



5. Introduzca el nombre de imagen y seleccione un formato de archivo y destino para guardar la imagen.
6. Siga las instrucciones de la pantalla para editar la imagen tras haber sido copiada en el ordenador.

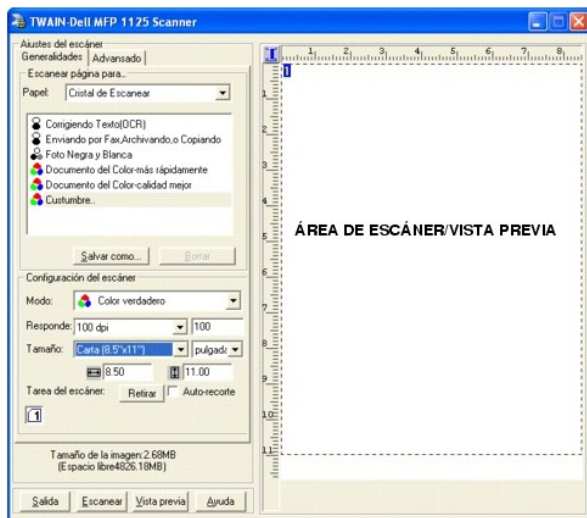
Escanear utilizando el escáner TWAIN-Dell MFP 1125

Utilice el cuadro de diálogo del escáner TWAIN-Dell MFP 1125 para seleccionar la configuración del escáner antes de escanear un documento, seleccione un área de imagen para escanear o visualice previamente una imagen que desee escanear del software para escanear habilitado como por ejemplo, Adobe™ Photoshop®.

Utilizar el escáner TWAIN-Dell MFP 1125

1. Inicie la aplicación de escáner requerida (ej. Photoshop).
2. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.
O
Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.
Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).
3. Del menú desplegable de **Archivo**, seleccione **Importar** y **Escáner TWAIN-Dell MFP 1125** (o una función de adquisición equivalente).
4. Configure las preferencias de escaneo requeridas Consulte [Configurar el escáner TWAIN-Dell MFP 1125](#).
5. Haga clic en el botón **Vista previa** (sólo modo Cristal de escáner) o el botón **Escanear** en modo ADF. La imagen se escanea e importa al área de trabajo.
6. Haga los ajustes necesarios y guarde de forma habitual.

Configurar el escáner TWAIN-DeII MFP 1125



Ajustes generales

Este sección de la ventana de diálogo ofrece una descripción de la configuración de origen del escáner.

Papel

Seleccione el origen del escáner de la lista desplegable.

- 1 **Cristal del escáner:** el origen es el medio de impresión colocado sobre el cristal del escáner.
- 1 **Alimentador automático del documento:** el origen es el medio de impresión colocado en ADF.


Las opciones del cuadro inferior se modifican según la opción/es que seleccione.

Seleccionar el Cristal del escáner

Opciones del cristal del escáner: si selecciona el Cristal del escáner como origen del escáner, las siguientes opciones estarán disponibles.

- 1 **Editar texto (OCR):** Para escanear cartas comerciales, contratos, memorándum y otros documentos que desee editar.
 - 1 **Profundidad de bits:** 1 bits
 - 1 **Resolución:** 300 dpi
 - 1 **Descripción:** Potencia el uso del software OCR para convertir el texto de imagen en texto editable. Proporciona una calidad superior y genera archivos mayores que los creados por la configuración de escaneado para Faxear, Archivar o Copiar.
- 1 **Faxear, Archivar o Copiar:** Para escáner artículos de periódicos y revistas, recibos, formularios y otros documentos de texto.
 - 1 **Profundidad de bits:** 1 bit (blanco y negro)
 - 1 **Resolución:** 200 dpi
 - 1 **Descripción:** Ofrece el tiempo de escaneado más rápido y el tamaño de archivo más pequeño. Este es el ajuste más apropiado si desea faxear, archivar o copiar el documento escaneado.
- 1 **Foto en blanco y negro:** Para escanear fotos en blanco y negro en escala de grises
 - 1 **Profundidad de bits:** 8 bits
 - 1 **Resolución:** 200 dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste más apropiado para el escaneado de fotos en blanco y negro.
- 1 **Documento a color - Más rápido:** Para escanear páginas que contengan muchos gráficos, gráficos y texto, dibujos de línea o fotografías a color que requieran un escaneado rápido.
 - 1 **Profundidad de bits:** 24 bits (color)
 - 1 **Resolución:** 100 dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste ideal para escanear fotografías a color o artísticas o para trabajar con documentos para editar imágenes, autoeditar y que requieran un resultado de alta calidad. Resultados de una imagen a color escaneada en un archivo no demasiado grande. Este es el ajuste por defecto.


- 1 **Documento a color - Mejor calidad:** Para escanear páginas que contengan muchos gráficos, gráficos y texto, dibujos de línea o fotografías a color.
 - 1 **Profundidad de bits:** 24 bits (color)
 - 1 **Resolución:** 200 dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste ideal para escanear fotografías a color o artísticas o para trabajar con documentos para editar imágenes, autoeditar y que requieran un resultado de alta calidad. Resultados en un tiempo de escaneo inferior y un tamaño de archivo mayor debido a los 200 dpi de resolución.
- 1 **Personalizar (Cristal del escáner):** Para escanear cualquier imagen.
 - 1 **Modo color:** Blanco y Negro, Escala de Grises, Color Verdadero
 - 1 **Resolución:** Dpi definidos por el usuario

 **NOTA:** Después de cambiar los ajustes personalizados, el botón de **Guardar como...** está disponible. Haga clic en **Guardar como...** e introduzca un nombre para guardar los ajustes de escaneo personalizados. El nombre asignado por el usuario aparece en la ventana de ajustes del escáner.

Seleccionar el Alimentador automático del documento

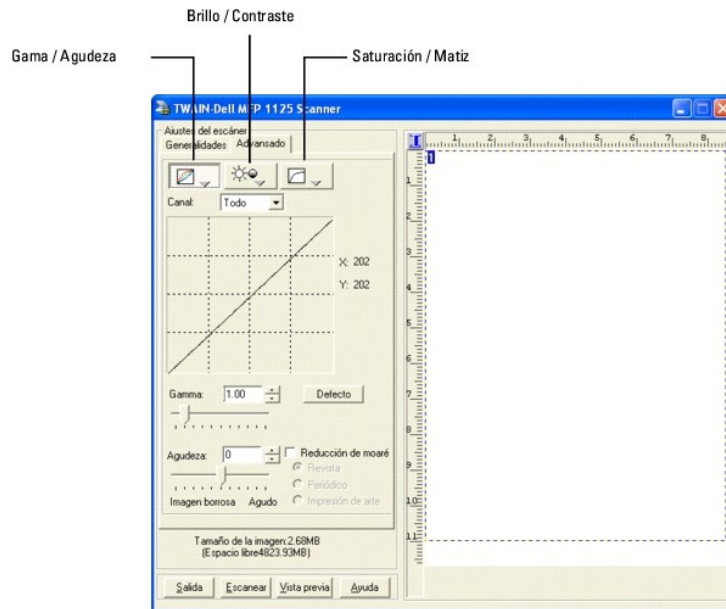
Cuando seleccione ADF como origen del escáner, estarán disponibles las siguientes opciones.

- 1 **ADF - Más rápido:** Para escanear páginas que contengan muchos gráficos, gráficos y texto, dibujos de línea o fotografías a color que requieran un escaneo rápido.
 - 1 **Profundidad de bits:** 24 bits (color)
 - 1 **Modo color:** Color verdadero.
 - 1 **Resolución:** 100dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste ideal para escanear fotografías a color o artísticas o para trabajar con documentos para editar imágenes, autoeditar y que requieran un resultado de alta calidad. Resultados en una imagen a color escaneada de un archivo que no sea demasiado grande.
- 1 **ADF-Mejor:** Para escanear páginas que contengan muchos gráficos, gráficos y texto, dibujos de línea o fotografías a color.
 - 1 **Profundidad de bits:** 24 bits.
 - 1 **Modo color:** Color verdadero.
 - 1 **Resolución:** 300dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste ideal para escanear fotografías a color o artísticas o para trabajar con documentos para editar imágenes, autoeditar y que requieran un resultado de alta calidad. Resultados en un tiempo de escaneo inferior y un tamaño de archivo mayor debido a los 300 dpi de resolución.
- 1 **ADF-Grís:** Para escanear páginas que contengan muchos gráficos, gráficos y texto, dibujos de línea o fotografías a color.
 - 1 **Profundidad de bits:** 8 bits.
 - 1 **Modo color:** Color verdadero.
 - 1 **Resolución:** 300dpi
 - 1 **Descripción:** Proporciona el ajuste ideal para escanear fotografías en gris o trabajar con documentos para editar imágenes y autoeditar. Resultados de una imagen gris escaneada en un archivo de tamaño no muy grande.
- 1 **Personalizar (ADF):** Para escanear cualquier imagen.
 - 1 **Modo color:** Blanco y Negro, Escala de Grises, Color Verdadero
 - 1 **Resolución:** Dpi definidos por el usuario

 **NOTA:** Después de cambiar los ajustes personalizados, el botón de **Guardar como...** está disponible. Haga clic en **Guardar como...** e introduzca un nombre para guardar los ajustes de escaneo personalizados. El nombre asignado por el usuario aparece en la ventana de ajustes del escáner.

Configuración Avanzada

Utilice los Ajustes avanzados del cuadro de diálogo para ajustar gama, agudeza, brillo, contraste, matiz y saturación.



Gama y agudeza

Haga clic en el botón **Gama / Agudeza** para configurar los ajustes de gama y agudeza.

Ajustes de Gama

Los cambios de Gama alteran el modo en el que se distribuye el brillo a través del espectro de luz, como resultado se perciben diferencias en el color. El software lo utiliza para que el color se parezca el máximo posible al original.

Seleccione los valores de Gama entre 0,10 y 10,0 utilizando las flechas, la barra deslizable o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste de Gama por defecto es 1,0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.

Ajustes de agudeza

Los cambios de ajustes de agudeza alterarán el contraste entre el color y los márgenes de la imagen, agudizándolos o difuminándolos.

Seleccione los valores de Agudeza entre -100 y 100 utilizando las flechas, la barra deslizable o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste por defecto es 0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.

Brillo y contraste

Haga clic en el botón **Brillo / Contraste** para configurar los ajustes de gama y agudeza.

Ajustes de brillo

Los cambios de brillo alterarán la apariencia de la imagen escaneada, iluminando u oscureciendo toda la imagen.

Seleccione los valores de Brillo entre -100 y 100 utilizando las flechas, la barra deslizable o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste por defecto es 0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.

Ajustes de contraste

Los cambios de contraste alterarán la apariencia de una imagen escaneada, modificando las diferencias entre las áreas claras y oscuras de dicha imagen. De forma similar al Brillo, el Contraste altera zonas de la imagen en relación unas con otras más que de la imagen en su totalidad.

Seleccione el Contraste entre -100 y 100 utilizando las flechas, la barra deslizable o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste por defecto es 0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.

Matiz y Saturación

Haga clic en el botón **Matiz / Saturación** para configurar los ajustes de gama y agudeza.

Ajustes de Saturación

El nivel de Saturación representa la cantidad de negro que contiene un color. Por ejemplo, un rojo totalmente saturado, sería rojo puro, sin nada de negro. Los cambios de Saturación afectarán a la salida de color en una imagen escaneada.

Seleccione los valores de Saturación entre -100 y 100 utilizando las flechas, la barra deslizante o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste por defecto es 0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.

Ajustes de matiz

Los cambios de ajustes de matiz alterarán la composición de color de una imagen modificando los colores predominantes dentro de la misma. La tabla de colores en la pantalla de Saturación / Matiz muestra cómo los distintos ajustes influyen en toda la imagen.

Seleccione los valores de Matiz entre -180 y 180 utilizando las flechas, la barra deslizante o introduciendo el valor requerido en el campo proporcionado. El ajuste por defecto es 0. Haga clic en el botón **Defecto** para volver al valor por defecto.


Reducción de moare


La Reducción de moare se utiliza para disminuir el efecto que el material brillante original produce en los resultados del escáner - generalmente al escanear tapas de revistas. Si no se utiliza esta opción, podrían aparecer reflejos en la imagen escaneada.

El cuadro de comprobación de Reducción de moare aparece en todas las pantallas. Si se comprueba la Reducción de moare, seleccione Revista, Periódico o Impresión de arte utilizando los botones de radio suministrados.

Resolución

Puede seleccionar valores de resolución desde 75 dpi hasta 600 dpi de la lista utilizando el ADF, o desde 75 dpi hasta 19200 dpi utilizando el cristal del escáner. Cuanto mayor sean los dpi de configuración, mayor es la resolución de la imagen.

 **NOTA:** A medida que aumenta la resolución, también aumenta el tamaño de archivo y el tiempo de escaneado del documento.

 **NOTA:** Si el archivo escaneado aumenta de tamaño y no hay espacio disponible suficiente, el escáner TWAIN-Dell MFP 1125 mostrará un mensaje de error y cancelará el escaneado.

Introduzca una resolución definida por el usuario en el cuadro de diálogo. La lista desplegable mostrará Definida por el usuario.

Tamaño de papel

Seleccione el tamaño del papel de la primera lista desplegable:

Tamaño de papel	Vidrio del escaneador	ADF
3x5	<input type="radio"/>	X
4x6	<input type="radio"/>	X
5x7	<input type="radio"/>	X
Carta (8,5"x11")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Legal (8,5" x 13")	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
A4 (8,25" x 11,69")	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tarjeta de visita	<input type="radio"/>	X
Definido por el usuario	<input type="radio"/>	X

Seleccione la unidad (pulgadas, centímetros o píxeles) de la lista desplegable.

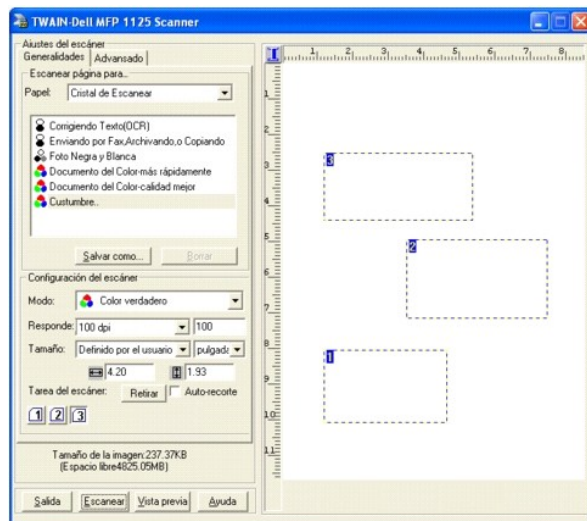
De forma alternativa, desplace el ratón por el área de vista previa para ajustar el tamaño o teclee directamente el tamaño de escaneado en los cuadros de texto.

Auto-recorte

Seleccione esta opción para dejar que el escáner determine automáticamente el tamaño del documento que se va a escanear. Cuando TWAIN inicia, Auto-recorte está apagado (por defecto) Cuando el escaneado ADF está seleccionado, Auto-recorte está deshabilitado.

Tarea de escáner

Puede ajustar varias áreas para escanear desplazando el ratón en el área de vista previa.



Seleccione una tarea del escáner y haga clic en **Borrar** para borrar la tarea del escáner del área de vista previa.

Área de escáner / vista previa

Este área muestra el documento que está escaneando o le permite seleccionar el área que desea escanear. Utilice el rectángulo para seleccionar el área que va a escanear. Desplace las áreas de escaneado para cambiar el tamaño del área que va a escanear. Sitúe el cursor del ratón dentro del rectángulo para mover el área de escaneado.

Salir

Haga clic en **Salir** para cerrar el cuadro de diálogo.

Escanear

Haga clic en **Escanear** para escanear el documento cargado en el ADF o en el cristal del escáner.

Vista previa

Haga clic en **Vista previa** para mostrar el documento cargado en el ADF o en el cristal del escáner.

Cambiar la configuración por defecto

Puede fijar unos ajustes de escaneado por defecto en lugar de cambiar la configuración cada vez que escanee.

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Escanear y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Defecto Escaner y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **desplazar** (<>) para seleccionar a Computador y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar nuevo destino por defecto:
 - o Microsoft Pintura
 - o Correo Electronico
 - o Mis Documentos
 - o Puerto de papel
 - o OCR
5. Pulse **Seleccionar** (P) para seleccionar nuevo destino por defecto.

6. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Color de Escanear y pulse **Seleccionar** (P).
7. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar el color de escaneado requerido por defecto:
 - o Negro
 - o Color
 - o Gris
8. Pulse **Seleccionar** (P) para seleccionar color de escaneado por defecto.
9. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Calidad y pulse **Seleccionar** (P).
10. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar calidad por defecto:
 - o 1200
 - o 600
 - o 300
 - o 150
 - o 75
11. Pulse **Seleccionar** (P) para seleccionar la calidad por defecto.
12. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar **Tamaño Original** y pulse **Seleccionar** (P).

<ul style="list-style-type: none">o A4o B5o A5o A6o LGLo 60 x 80 mmo 9 x 13 cmo 10 x 15 cmo 13 x 18 cmo 20 x 25 cm	<ul style="list-style-type: none">o 8,5 x 11"o 2,25 x 3,25"o 3 x 5"o 3,5 x 5"o 4 x 6"o 5 x 7"o 8 x 10"o Hagaki
---	---

13. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar nuevo tamaño original por defecto:
14. Pulse **Seleccionar** (P) para seleccionar el nuevo tamaño original por defecto.

[Back to Contents Page](#)

Faxear

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario


- [Ajustar la impresora ID](#)
- [Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres](#)
- [Ajustar el Sistema de fax](#)
- [Enviar un fax](#)
- [Enviar un Fax del PC](#)
- [Recibir un fax](#)
- [Marcación automática](#)
- [Otras formas de faxear](#)
- [Funciones adicionales](#)
- [Utilizar Ajustes de fax avanzados](#)
- [Enviar unfax desde un PC](#)

Este capítulo contiene información acerca de los ajustes para el funcionamiento de DELL MFP 1125, envío y recepción de faxes así como para el envío de faxes desde un PC (red local o compartida).

Ajustar la impresora ID

En la mayoría de países, la ley exige que se indique el número de fax de origen en cualquier envío de fax. La impresora ID, que cuenta con el número de teléfono y nombre o denominación social, puede añadirse a la parte superior de cada página enviada desde la impresora del siguiente modo:

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar **Ajuste** y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Mi No. Teléfono y pulse **Seleccionar** (P).
4. Introduzca su número de fax utilizando el teclado. Si se comete algún error al introducir los números, pulse el botón izquierdo de **Desplazar** (<) para sobrescribir el último dígito.
5. Cuando esté convencido, pulse **Seleccionar** (P).
6. El indicador le pide un nombre. Introduzca un nombre o denominación social. Por ejemplo, puede introducir La Compañía utilizando el teclado.

 **NOTA:** Si desea obtener más información sobre cómo utilizar el teclado para introducir caracteres alfanuméricos, consulte [Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres](#).
7. Cuando esté convencido, pulse **Seleccionar** (P).
8. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres

Ciertas opciones del menú, como Mi No. Teléfono en el menú de Ajuste del dispositivo, requieren entrada de texto. La mayoría de las teclas del teclado numérico tienen tres o cuatro letras impresas sobre ellas.


 **NOTA:** Las teclas 1, 0, # y * no tienen letras impresas porque son teclas de caracteres especiales.


Cuando esté en un campo de entrada de texto, pulse la tecla numérica que representa el carácter que necesita de una a ocho veces (dependiendo de la posición del carácter requerido, consulte la tabla a continuación) seguida de la siguiente tecla numérica que representa el carácter siguiente y así sucesivamente.

Por ejemplo, para introducir el nombre JOHN en un campo de texto, introduzca las siguientes pulsaciones de tecla.

1. Pulse **5** una vez.
2. Pulse **6** tres veces.
3. Pulse **4** dos veces.

4. Pulse **6** dos veces, seguido de **Seleccionar (P)** para confirmar la entrada.

 **NOTA:** Para introducir letras consecutivas que aparezcan en la misma tecla numérica, por ejemplo HARRY, pulse el botón de Desplazamiento (>) para avanzar al siguiente campo, por ejemplo, pulse **4** dos veces (H), **2** una vez (A), **7** tres veces (R), (>), **7** tres veces (R) y **9** tres veces (Y) y pulse **Seleccionar (P)**.

 **NOTA:** Para insertar un espacio en un nombre, pulse **Desplazar (>)** dos veces para adelantar el cursor dos espacios y teclee con normalidad.

Letras del teclado


Tecla	Modo alpha	Modo numérico
1	@. / * # & \$ + - () `	1
2	A B C a b c	2
3	D E F d e f	3
4	G H I g h i	4
5	J K L j k l	5
6	M N O m n o	6
7	P Q R S p q r s	7
8	T U V t u v	8
9	W X Y Z w x y z	9
0		0
*	Alterna entre modo alpha y modo numérico	Alterna entre modo alpha y modo numérico
#	#	#

Modificar números o nombres

Para editar un número o un nombre, introduzca la función del menú requerida, teclee la entrada correcta sobre la entrada existente y pulse **Seleccionar (P)**.

O

Introduzca la función de menú requerida y pulse **Cancelar (V)** para borrar la LCD, teclee la entrada correcta y pulse **Seleccionar (P)**

 **NOTA:** Si comete un error al introducir el nombre o número, pulse los botones de **Desplazar (<>)** para situar el cursor debajo del dígito o carácter incorrecto. A continuación introduzca el número o carácter correcto y pulse **Seleccionar (P)**.

Insertar una Pausa

En algunos sistemas telefónicos es necesario marcar un código de acceso y escuchar un segundo tono por sí, por ejemplo, fuera necesaria una línea exterior. Se debe introducir una pausa en el número, donde corresponda, para que el código de acceso funcione. Para introducir una pausa en un número, pulse el botón de **Pausa (⓪)** en el sitio destinado a la pausa.

Por ejemplo, si es necesaria una línea exterior para el número en cuestión, introduzca:

9 (,) 12345678

La coma representa una pausa a la hora de marcar para permitir un segundo tono.



Ajustar el Sistema de fax

Las opciones de Ajuste de fax por defecto disponibles en el menú del panel del operador determinan cómo se envían y reciben todos los faxes, a menos que se realicen cambios temporales utilizando otros menús. Consulte la siguiente guía para realizar cambios en los Ajustes de fax por defecto.

Ajustar las Opciones de fax por defecto

1. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**.
2. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax Defecto y pulse **Seleccionar (P)**.
3. Pulse **desplazar (<>)** para seleccionar la opción requerida (consulte la tabla a continuación) y pulse **Seleccionar (P)**.
4. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar el ajuste requerido y pulse **Seleccionar (P)**.
5. Pulse **Cancelar (V)** para volver a Modo de espera.

La siguiente tabla muestra las opciones disponibles en el Menú de fax por defecto.

Menú	Submenú	Opciones	Descripción
Resolución	N/A	Estándar (Por defecto) Fino Muy fino	Ajuste el valor de resolución de fax por defecto.
TX Contraste	N/A	Normal (Por defecto) Más oscuro Más claro	Seleccione el valor de contraste de fax.
Otras Configuraciones	Llamadas para contestar	1-7 (Por defecto: 1)	Ajuste el número de veces que suena la impresora antes de contestar a una llamada entrante.
	Tiempo de llamada de F/T	5-99 (Por defecto: 15s)	Ajuste el tiempo de llamada del fax/tel en segundos.
	Modo de recepción	Contestar/fax (Por defecto)	Modo de Contestar/fax: La impresora puede compartir una línea telefónica con un contestador automático. De este modo, la impresora puede controlar la señal del fax y coger la línea si éste sonara. NOTA: Si la comunicación telefónica local es seriada, este modo no está disponible.
		Fax/Tel	Fax/Tel: Puede recibir un fax cogiendo el teléfono supletorio que no esté directamente conectado a la parte trasera de la impresora y a continuación pulsando el código de recepción remota o cogiendo el teléfono supletorio directamente conectado a la parte trasera de la impresora multifunciones y pulsando Iniciar (u), o también accediendo a Marcar sin colgar cuando suene el timbre (voz audible o tonos de fax de la máquina remota) y a continuación pulsando Iniciar (u) en el panel del operador.
		Fax	Modo de fax (modo de recepción automática): La impresora contesta a las llamadas entrantes y selecciona automáticamente modo de recepción. El número de llamadas antes de que conteste la impresora se puede ajustar en la opción Llamadas para contestar. Si la memoria del usuario está llena, la impresora no puede ya recibir faxes. Elimine la información almacenada en la memoria para reanudar (consulte Borrado de la Memoria).
		Tel	Modo de tel (modo de recepción manual): El modo de recepción manual está activado cuando la recepción de fax automática está apagada.
	Llamada en espera	1-15 (Por defecto: 3)	Ajuste el intervalo de llamada. La impresora vuelve a llamar automáticamente a una máquina de fax remota si está ocupada.
	Intentos de llamada	On/Off (Defecto: On)	Ajuste la configuración de rellamada si la máquina de fax remota está ocupada.
	Confirmación de MSJ	ON (Defecto) Off On-Erróneo On-Erróneo + Imagen On + Imagen	Ajuste la impresora para que realice un informe que muestre el estado de la transmisión de fax, el número de páginas transmitidas y otros detalles. On: Se crea un informe para confirmar la transmisión del fax. Off: No se crean informes. On-Erróneo: Sólo se crean informes tras recibir una alerta de error. On-Erróneo + Imagen: Sólo se crea un informe tras recibir una alerta de error mientras se carga una imagen. On + Imagen: Se crea un informe tras cargar una imagen.
	Auto reducción	Off (Defecto) On	Cuando se reciben documentos de mayor tamaño que el correspondiente a la bandeja del papel, la impresora puede reducir el tamaño del documento para ajustar el tamaño del papel cargado en la impresora. Off: El documento se divide y se imprime en tamaño real en dos o más páginas. On: La máquina reduce automáticamente el documento de entrada.
	TTI	On Off	Activar o desactivar Identificación de terminal transmisora (TTI)
	Código de recepción	0-9 (Por defecto: 9)	El Código de recepción activa la recepción del fax desde un teléfono supletorio enchufado a la toma del teléfono supletorio de la parte trasera de la impresora. Si coge el teléfono supletorio y oye un tono de fax, introduzca el Código de recepción. Consulte Recibir manualmente utilizando un teléfono supletorio para obtener más información acerca de cómo utilizar este código

Enviar un fax

Se puede empezar a teclear el número en el teclado sin tener que elegir primero el modo de fax. La impresora cambia automáticamente a modo de fax cuando se introduce el tercer dígito en el teclado.


Los cambios temporales en los siguientes atributos del fax cancelan los ajustes por defecto introducidos previamente en el Menú de fax por defecto.

Configurar ajustes del fax

Configurar la Resolución del documento

El Ajuste de resolución para modificar la calidad de la imagen del documento faxeado depende de algunos requisitos:

- 1 Estándar - el ajuste por defecto creado para documentos con caracteres de tamaño normal
- 1 Fino - creado para utilizar con documentos que contengan caracteres pequeños o finos o para documentos impresos con una impresora matricial
- 1 Muy fino - creado para utilizar con documentos que contengan detalles extremadamente finos.

 **NOTA:** El modo Muy fino está sólo disponible si la impresora remota admite igualmente la resolución Muy fina. Los faxes escaneados con resolución Muy fina transmiten a la resolución más alta admitida por el dispositivo de recepción.


Consulte la guía siguiente para ajustar temporalmente la Resolución del fax.

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de Calidad y presione **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Resolución y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Estándar, Fino, o Super Fino y pulse **Selecciona** (P).
5. Transmita el fax de forma habitual (consulte [Enviar un Fax automáticamente](#) y [Enviar un Fax manualmente](#)).
6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Ajustar el Contraste del documento

El ajuste de contraste hace que los documentos faxeados parezcan más claros u oscuros, dependiendo de los requisitos:

- 1 Normal - los ajustes por defecto creados para utilizar con documentos escritos o impresos de forma estándar
- 1 Más oscuro - creados para utilizar con tinta de imprimir clara o trazados de lápiz débil
- 1 Más claro - creados para utilizar con tinta de imprimir oscura

 **NOTA:** El Menú de contraste aplica cambios sólo al fax siguiente. Los ajustes de fax por defecto se vuelven a aplicar después de enviar el fax.

Consulte la siguiente guía para ajustar temporalmente el Contraste del fax.


1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de Calidad y presione **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar TX Contraste y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Normal, Más Oscuro o Más Claro y pulse **Seleccionart** (P).
5. Transmita el fax de forma habitual (consulte [Enviar un Fax automáticamente](#) y [Enviar un Fax manualmente](#) abajo).
6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Enviar un Fax automáticamente


Consulte la siguiente guía para enviar un fax de forma automática.

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba con el borde superior primero en el ADF (consulte [Utilizar el Alimentador automático del documento \(ADF\)](#)).
O
Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner (consulte [Utilizar el Cristal del escáner](#)).
2. Ajuste el contraste y la resolución del documento para que se ajuste a los requisitos de su fax (consulte arriba).

3. Introduzca el número de teléfono de fax utilizando el teclado.

 **NOTA:** También puede utilizar números de marcación rápida o de grupo de uno o dos dígitos. Para más información, consulte [Marcación automática](#).

4. Pulse **Iniciar** (u). Cuando el documento está cargado en el cristal del escáner, el mensaje, ¿Otra página? aparece en la línea superior de la pantalla una vez que el documento se ha escaneado en la memoria. Para escanear otra página, retire la página escaneada, cargue la siguiente en el cristal y seleccione **Sí**. Una vez estén escaneadas todas las páginas, seleccione **No** cuando aparezca ¿Otra página?.
5. Cuando la impresora establece contacto con la máquina de recepción, ésta marca el número y envía el fax.

 **NOTA:** Pulse **Cancelar** (V) para cancelar la tarea de enviar fax en cualquier momento durante la transmisión.


Enviar un Fax manualmente

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba con el borde superior primero en el ADF (consulte [Utilizar el Alimentador automático del documento \(ADF\)](#)).

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner (consulte [Utilizar el Cristal del escáner](#)).

2. Ajuste el contraste y la resolución del documento para que se ajuste a los requisitos de su fax (consulte arriba).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Modo de Fax y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Característica de Fax y pulse **Selecciona** (P).
5. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Discando sin colgar y presione **Seleccionar** (P).
6. Colgado en la LCD. Introduzca el número de la máquina de fax remota utilizando el teclado y pulse **Empezar** (u).
7. Pulse 1. TX o 3. RX y pulse **Empezar** (u).
8. En la LCD aparece Transmitiendo. Una vez finalice la transmisión, la máquina vuelve a Modo de espera.

 **NOTA:** Pulse **Cancelar** (V) para cancelar la tarea de enviar fax en cualquier momento durante la transmisión.

Confirmar transmisiones

Cuando la transmisión se ha llevado a cabo con éxito, la impresora vuelve al Modo de espera. Si está activado, la impresora cuenta con un sistema de confirmación automático que informa después de cada transmisión. Para más información, consulte [Confirmación de MSJ](#).

Si la transmisión no se ha llevado a cabo con éxito, aparece un error de mensaje en la LCD. Consulte la lista de mensajes de error y sus significados en [Borrado de los Mensajes de Error del Visualizador LCD](#).

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

Remarcación automática

Cuando la remarcación para la impresora está ajustada en **On** (defecto), la impresora vuelve a remarcar el número que usted ha marcado si éste está ocupado.

Cuando la pantalla muestra Espera para Rediscar pulse **Seleccionar** (P) para volver a marcar el número sin esperar. Para cancelar la remarcación automática, pulse **Cancelar** (V).

Si desea modificar la configuración de rellamada, consulte [Ajustar las Opciones de fax por defecto](#).

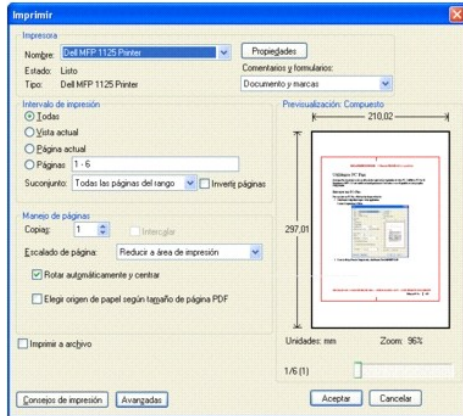
Enviar un Fax del PC

Se puede enviar un fax utilizando aplicaciones del software. El Controlador del fax se instala automáticamente en el ordenador y está disponible como opción de impresora.

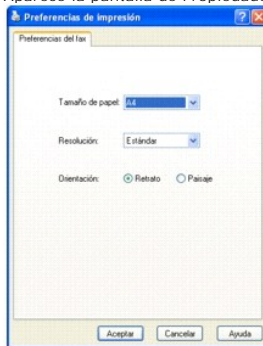
Para enviar un Fax del PC, siga estos procedimientos.

1. Seleccione **Imprimir** de la aplicación.

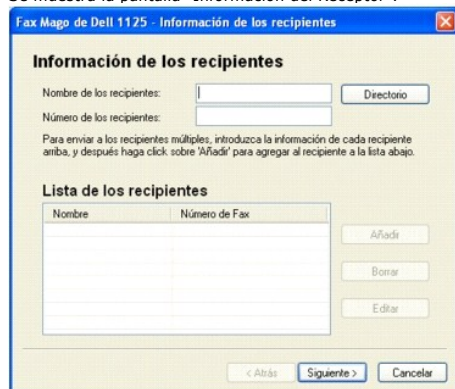
Aparece la pantalla de Imprimir.



2. En el campo de Nombre de impresora, seleccione **Fax Dell MFP 1125**.
3. Haga clic en el botón **Propiedades**. Aparece la pantalla de **Propiedades**.



4. Seleccione **Tamaño de papel**, **resolución** y **orientación**.
5. Haga clic en **OK** para continuar.
6. Introduzca el nombre del receptor. Se muestra la pantalla **"Información del Receptor"**.

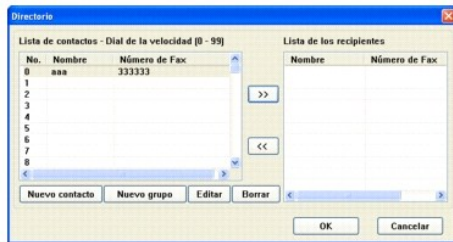


7. Introduzca el **Nombre** y el **Número de Fax** del receptor en el campo **"Nombre del Receptor"**.
8. Haga clic en **Agregar** para agregar el contacto en la **Lista de Receptores**, tal y como se muestra.



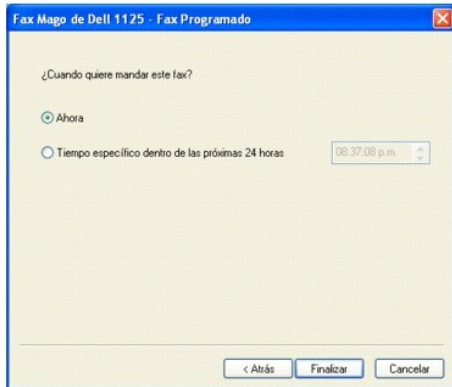
O

- Haga clic en el botón "Directorio" para abrir el directorio de DELL MFP 1125.



Aparece la pantalla de directorio. La lista de contactos de la parte izquierda de la pantalla representa el directorio importada desde DELL MFP 1125.

- Seleccione un contacto y pulse (>>) para moverlo hasta la Lista de destinatarios.
- Haga clic en **Aceptar** para continuar.
Se muestra la pantalla de Información de los Receptores.
- Haga clic en **Siguiente** para continuar.
Se muestra la pantalla de Faxes Programados.



- Especifique una hora para enviar o seleccione **Ahora** (por defecto).
- Haga clic en **Finalizar** para enviar.

Recibir un fax

NOTA: La impresora Dell MFP 1125 no puede recibir faxes en color.

Acerca de modos de recepción

NOTA: Para utilizar el Modo de contestar/fax, extraiga el enchufe azul de la toma del teléfono supletorio () que se encuentra en la parte trasera de la impresora antes de conectar un contestador automático.

Si la memoria está llena, la impresora ya no puede recibir faxes. Libere la memoria para reanudar eliminando la información almacenada en la misma.

Cargar papel para recibir faxes

Las instrucciones para cargar papel en la bandeja son las mismas que para imprimir, faxear o copiar, a excepción de que los faxes sólo pueden imprimirse en carta, A4 o papel tamaño legal. Si desea obtener más información sobre cómo cargar el papel, consulte [Carga de los Medios de Impresión en la Bandeja de Papel](#). Si desea obtener más información sobre los tipos y tamaño de papel para la bandeja, consulte [Configuración del Tipo de Papel](#) y [Configuración del Tamaño del Papel](#).

Recibir automáticamente en Modo de fax

La impresora está configurada de fábrica en modo de fax. Cuando recibe un fax, la impresora contesta tras un número específico de llamadas y recibe el fax automáticamente.

Para cambiar el número de llamadas, consulte [Ajustar las Opciones de fax por defecto](#).

Si desea ajustar el volumen del sonido, consulte [Cómo Configurar los Sonidos](#).

Recibir manualmente en Modo de tel


Puede recibir un fax cogiendo el teléfono supletorio y pulsando el código de recepción remota, (consulte [Código de recepción](#)), o accediendo a **Marcar sin coger** cuando suena la llamada (puede oír una voz o tonos de fax de la impresora remota) y a continuación pulsando **Iniciar** (u) en el panel del operador.


La impresora empieza a recibir un fax y vuelve a Modo de espera cuando la recepción ha finalizado.

Recibir automáticamente en Modo de contestar/fax

Si está utilizando un contestador automático en este modo, conéctelo a la toma de teléfono supletorio (J) en la parte trasera de la impresora.

Si la impresora no detecta un tono de fax, el contestador automático cogerá la llamada. Si la impresora detecta un tono de fax, inicia automáticamente la recepción del fax.

 **NOTA:** Si ha ajustado la impresora en Modo de contestar/fax y el contestador automático está apagado o no hay ningún contestador automático conectado a su máquina, la impresora puede cambiar a modo de fax automáticamente después de un número predefinido de llamadas.

 **NOTA:** Se recomienda que el número de Llamadas para contestar en Modo de contestar/fax se ajuste a 3 ó menos para garantizar que todas las llamadas obtienen respuesta.

Recibir manualmente utilizando un teléfono supletorio

Esta función obtiene mejores resultados cuando utiliza un teléfono supletorio conectado a la toma de teléfono supletorio (J) que se encuentra en la parte trasera de la impresora. Puede recibir faxes de la persona con la que está hablando tras finalizar la llamada del teléfono supletorio sin tener que ir a la máquina de fax.

1. Pídale a la persona que envía el fax que cuelgue y que lo envíe por la misma línea.
2. Cuando oiga el tono de fax, pulse las teclas *9* (asterisco nueve asterisco) de la extensión telefónica
3. La impresora recibe el documento.
4. Pulse despacio los botones en orden. Si continúa oyendo el tono de fax desde la impresora remota, inténtelo de nuevo pulsando *9*.
5. *9* es el código de recepción remota configurado de fábrica. El asterisco del principio y del final son fijos, sin embargo, puede cambiar el número situado en medio por cualquier otro que elija. El código ha de constar de un dígito. Si desea obtener más información acerca de cómo cambiar el código, consulte [Ajustar las Opciones de fax por defecto](#).

Recibir faxes en la memoria

Puesto que su impresora es un dispositivo multitareas, puede recibir faxes mientras realiza otras tareas. Si recibe un fax mientras esta copiando, imprimiendo o se queda sin papel o tóner, su impresora almacena los faxes de entrada en la memoria. En cuanto haya terminado de copiar, imprimir o recargar los consumibles, la impresora imprime automáticamente el fax.

Marcación automática

Marcación rápida

Puede almacenar hasta 99 números de marcaciones habituales en entradas (del 0 al 99) de marcación rápida.

Guardar un número en Marcación rápida

1. Pulse **Directorio (&)** en el panel del operador. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.

Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.
2. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Añadir y pulse **Seleccionar (P)**.
3. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Añadir Persona y pulse **Seleccionar (P)**.
4. Introduzca un número de uno o dos dígitos de marcación rápida entre 0 y 99, utilizando el teclado numérico y pulse **Seleccionar (P)**.

Seleccione la entrada pulsando **Desplazar (<>)** y a continuación pulse **Seleccionar (P)**.
5. Introduzca un nombre y pulse **Seleccionar (P)**. Si desea obtener más información sobre cómo introducir nombres, consulte [Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres](#).
6. Introduzca el número de fax que desee guardar utilizando el teclado numérico y pulse **Seleccionar (P)**.

Para insertar una pausa entre los números, pulse **Pausa (⏸)** y una "," aparece en la pantalla.
7. Para guardar números de fax, repita los pasos del 3 al 6.

Para volver al modo de Espera, pulse **Cancelar (V)**.

Editar números de Marcación rápida

1. Puede editar un número de marcación rápida específico.

Pulse **Directorio (&)** en el panel del operador.

Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.
2. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Editar y pulse **Seleccionar (P)**.
3. Pulse **Desplazar (<>)** para acceder a Editar persona.
4. Introduzca el número de marcación rápida que desee editar o seleccione el número de llamada rápida pulsando **Desplazar (<>)** y pulse **Seleccionar (P)**.
5. Introduzca el número de fax correcto que desee y pulse **Seleccionar (P)**.
6. Introduzca el nombre correcto que desee y pulse **Seleccionar (P)**.
7. Si desea editar otro número de marcación rápida, repita a partir del paso 4.

Pulse **Cancelar (V)** para volver a Modo de espera.

Enviar un fax utilizando un número rápido

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).


2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
3. Ajuste el contraste y la resolución del documento para que se ajuste a las necesidades de su fax.

 **NOTA:** Si desea obtener más información, consulte [Ajustar el Contraste del documento](#) y [Configurar la Resolución del documento](#).

4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Introducir número y pulse **Seleccionar** (P).
5. Introduzca la entrada del número de llamada rápida preprogramada y pulse **Iniciar** (u).
6. El nombre de la entrada correspondiente se muestra y el documento se escanea en la memoria.
7. Si el documento se carga sobre el cristal del escáner, la pantalla LCD pregunta si desea enviar otra página. Desplácese hasta Sí para añadir más documentos o No para empezar a enviar el fax al instante y pulse **Seleccionar** (P).
8. El número de fax guardado en la entrada de marcación rápida se marca automáticamente. El documento se envía cuando la máquina de fax remota contesta.

Llamada de grupo

Si normalmente envía el mismo documento a varios destinatarios, puede crear un grupo con estos destinatarios y ubicarlos en una entrada de marcación de grupo de uno o dos dígitos. Esto le permite utilizar un ajuste de número de marcación de grupo para enviar el mismo documento a todos los destinatarios del grupo.

 **NOTA:** No puede incluir un número de marcación de grupo dentro de otro número de marcación de grupo.

Ajustar marcación de grupo

1. Pulse **Directorio** (&) en el panel del operador.

O

Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P). Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar** (P).

2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Añadir Grupo y pulse **Seleccionar** (P).
3. Introduzca un nombre y pulse **Seleccionar** (P).
4. Introduzca un número de grupo entre 0 y 99 y pulse **Seleccionar** (P).

O

Seleccione la entrada que desee pulsando **Desplazar** (<>) y a continuación pulse **Seleccionar** (P).

5. Introduzca un número rápido de uno o dos dígitos que desee para asignárselo al grupo y pulse **Seleccionar** (P).

O

Seleccione la entrada pulsando **Desplazar** (<>) y a continuación pulse **Seleccionar** (P).

6. A la pregunta del indicador ¿Añadir otro?, pulse **Seleccionar** (P) para introducir otros números de marcación rápida en el grupo.

O

Pulse **Desplazar** (<>) para mostrar No y pulse **Seleccionar** (P) cuando haya introducido todos los números deseados.

7. Si desea asignar otro grupo, repita a partir del paso 2.

O

Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Editar números de marcación de grupo

Puede borrar un número de marcación rápida específico del grupo seleccionado o añadir un número nuevo al grupo seleccionado.

1. Pulse **Directorio (&)** en el panel del operador.

O


Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.

2. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Editar y pulse **Seleccionar (P)**.
3. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Editar Grupo y pulse **Seleccionar (P)**.
4. Introduzca el número de grupo que desee editar o seleccione el número de grupo pulsando **Desplazar (<>)** y pulse **Seleccionar (P)**.
5. Edite el nombre y pulse **Seleccionar (P)**.

6. Para añadir un número de marcación rápida, pulse **Seleccionar (P)** para acceder a **Añadir persona**.

Para borrar un número de marcación rápida, pulse **Desplazar (<>)** para mostrar **Borrar persona** y pulse **Seleccionar (P)**.

7. Introduzca un número de marcación rápida para añadir o borrar.

 **NOTA:** Si borra la última marcación rápida de un grupo, el mismo grupo se borra.

8. Pulse **Seleccionar (P)**.

9. Si desea editar otro grupo, repita a partir del paso 3.


O

Pulse **Cancelar (V)** para volver a Modo de espera.

Enviar un Fax utilizando marcación de grupo (Transmisión de multidirecciones)

Puede utilizar la marcación de grupo para Transmitir o para transmisiones en espera.

1. Siga el procedimiento de la operación deseada (Transmisión; consulte [Enviar faxes de transmisión](#), Transmisión en espera; consulte [Enviar un Fax en espera](#)).
2. Cuando la pantalla le pida que introduzca un número de fax remoto, pulse el número de la entrada correspondiente de marcación de grupo.

 **NOTA:** Sólo puede utilizar un número de grupo para una operación.

3. A continuación siga el procedimiento para finalizar la operación deseada.
4. La impresora escanea automáticamente el documento cargado en el ADF o en el cristal del escáner en la memoria. La impresora marca cada uno de los números incluidos en el grupo y comienza la transmisión.

Buscar un Número en la memoria

Hay dos formas de buscar un número en la memoria. Puede escanear de la A a la Z secuencialmente o también puede buscar utilizando la primera letra del nombre asociado al número.

Buscar secuencialmente por la memoria

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Pulse **Directorio (&)** en el panel del operador.

O

Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.

3. Pulse **Seleccionar (P)** para acceder a Buscar.

4. Pulse **Desplazar (<>)** para desplazarse por la memoria hasta que aparezca el nombre y el número que desee marcar. Puede buscar hacia arriba o hacia abajo por toda la memoria en orden alfabético, de la A a la Z.

Mientras busca por la memoria de la impresora, puede ver que cada entrada está precedida de una o dos letras; "S" para marcación rápida o "G" para marcación de grupo. Estas letras indican cómo está almacenado el número.

5. Cuando el nombre y/o el número que desee aparezca, pulse **Empezar (u)** o **Seleccionar (P)** para marcar.

Buscar con una Letra inicial concreta

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Pulse **Directorio (&)** en el panel del operador.

O

Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.

3. Pulse **Seleccionar (P)** para acceder a **Buscar**.

4. Pulse el botón marcado con la letra que desea buscar. Aparece un nombre que empieza con esa letra.

Por ejemplo, si desea encontrar el nombre "MOBILE", pulse el botón **6**, que está marcado con "MNO."

5. Pulse **Desplazar (<>)** para que aparezca el nombre siguiente.

6. Cuando el nombre y/o el número que desee aparezca, pulse **Empezar (u)** o **Seleccionar (P)** para marcar.

Imprimir un Listado de Directorio

Puede comprobar el ajuste de marcación automática imprimiendo una Listado de Directorio.

1. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar (P)**.

2. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Informes y pulse **Seleccionar (P)**.

3. Pulse **Desplazar (<>)** para seleccionar Directorio y pulse **Seleccionar (P)**.

4. Se imprime una lista con las entradas de marcación rápida y marcación de grupo.

Otras formas de faxear

Remarcar

Para volver a marcar el último número que marcó:

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).

Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Rediscar y pulse **Seleccionar** (P).

Cuando se carga un documento en el ADF, la impresora empieza a enviar automáticamente.

2. Para el documento cargado sobre el cristal del escáner, la pantalla le pregunta si desea cargar otra página. Seleccione Sí para añadir. En caso contrario, seleccione No.

Enviar faxes de transmisión

La función de Fax de transmisión le permite enviar un documento a múltiples destinos. Los documentos se almacenan automáticamente en la memoria y se envían a una estación remota. Después de la transmisión, los documentos se borran automáticamente de la memoria.

1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).

3. Ajuste el contraste y la resolución del documento para que se ajuste a las necesidades de su fax.

Si desea obtener más información, consulte [Ajustar el Contraste del documento](#) y [Configurar la Resolución del documento](#).

4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Transmitir fax y pulse **Seleccionar** (P).

5. Introduzca el número de la impresora remota utilizando el teclado numérico.


También puede utilizar números de marcación rápida o de marcación de grupo, de uno, dos o tres dígitos.

6. Pulse **Seleccionar** (P) para confirmar el número. La pantalla le pide que introduzca otro número de fax.

7. Pulse **Seleccionar** (P) para introducir otro número.

O pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar No y pulse **Seleccionar** (P).

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

 **NOTA:** No puede utilizar más de un número de marcación de grupo por cada operación de transmisión.

Cuando termine de introducir números de fax, pulse **Empezar** (u).

El documento se escanea en la memoria antes de la transmisión. La pantalla muestra la capacidad de la memoria y el número de páginas que se van a almacenar en la memoria.

Para documentos cargados sobre el cristal del escáner, la pantalla le pregunta si desea cargar otra página. Seleccione Sí para añadir. En caso contrario, seleccione No.

9. La impresora empieza a enviar el documento según el orden de los números que introdujo.

Enviar un Fax en espera




1. Puede ajustar su impresora para guardar y enviar un fax más tarde.

Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
 3. Ajuste el contraste y la resolución del documento para que se ajuste a las necesidades de su fax.
Si desea obtener más información, consulte [Ajustar el Contraste del documento](#) y [Configurar la Resolución del documento](#).
 4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Funciones del fax y pulse **Seleccionar** (P).
 5. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax de retraso y pulse **Seleccionar** (P).
 6. Introduzca el número de la máquina remota utilizando el teclado numérico.
Para introducir el número, puede utilizar números de marcación rápida o de grupo de uno, dos o tres dígitos.
 7. Pulse **Seleccionar** (P) para confirmar el número de la pantalla. La pantalla le pide que introduzca otro número de fax.
 8. Pulse **Seleccionar** (P) para introducir el número.
O
Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar No y pulse **Seleccionar** (P).
 9. Asigne un nombre a la transmisión utilizando el teclado. Si desea obtener más información sobre cómo introducir el nombre utilizando el teclado numérico, consulte [Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres](#).
 10. Presione **Seleccionar** (P). La pantalla muestra la hora actual y le pide que introduzca una hora de inicio a la que va a enviar el fax.
 11. Introduzca la hora utilizando el teclado numérico. Seleccione AM o PM si el formato de 12 horas es el seleccionado.
 **NOTA:** El formato de hora (ej. 12 ó 24 horas) se ajusta durante el paso inicial de puesta en marcha [Cómo cambiar el Modo Reloj](#).
 **NOTA:** Si ajusta a una hora anterior a la actual, el documento puede enviarse a esa misma hora del día siguiente.
 12. Pulse **Seleccionar** (P) cuando la hora de inicio se muestre correctamente. Data Entrada OK aparece.
 13. Para documentos cargados sobre el cristal del escáner, la pantalla le pregunta si desea cargar otra página. Seleccione Sí para añadir. En caso contrario, seleccione No.
 14. El documento se escanea en la memoria.
 15. The printer returns to Standby mode and the fax is transmitted from memory at the selected time.
 **NOTA:** Si desea cancelar la transmisión en espera, consulte [Borrado de la Memoria](#).
-

Funciones adicionales

Proteger el Fax con una Contraseña

Asignar una contraseña a la impresora para protegerla de usos no autorizados.

Asignar una Contraseña

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax Avanzado y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar *Recepción segura* y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar On y pulse **Seleccionar** (P).
5. Introduzca una contraseña de cuatro dígitos y pulse **Seleccionar** (P).
6. Introduzca la misma contraseña de cuatro dígitos para confirmar y pulse **Seleccionar** (P).

7. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

La contraseña está configurada en este momento.

Utilizar Modo de recepción segura

Puede que sea necesario impedir el acceso a sus faxes recibidos a personas no autorizadas. Puede activar el Modo de fax seguro utilizando la opción de Recepción segura para restringir la impresión de faxes recibidos cuando la impresora esté desatendida. En el modo de fax seguro, todos los faxes entrantes se almacenan en la memoria. Cuando este modo está desactivado, cualquiera de los faxes almacenados se imprimen a continuación.

Activar el Modo de Recepción de Seguray

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax Avanzado y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Recepción seguray y pulse **Seleccionar** (P).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Imprimir y pulse **Seleccionar** (P).
5. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

 **NOTA:** El Modo de recepción segura sólo restringe la impresión de faxes si la Recepción segura está ajustada en On primero.

Cuando se recibe un fax en modo de recepción segura, la impresora lo almacena en la memoria y muestra Modo de Recepción de memoria para hacerle saber que hay un fax almacenado.

Para imprimir documentos recibidos:

1. Acceda al menú de Recepción segura siguiendo los pasos del 1 al 3 [Activar el Modo de Recepción de Seguray](#).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Imprimir y pulse **Seleccionar** (P).
3. Introduzca una contraseña de cuatro dígitos y pulse **Seleccionar** (P).

Los faxes almacenados en la memoria se imprimen.

Para desactivar el modo de recepción segura:

1. Acceda al menú de Recepción seguray siguiendo los pasos del 1 al 3 [Activar el Modo de Recepción de Seguray](#).
 2. Pulse **Desplazar** (<>) para mostrar Off y pulse **Seleccionar** (P).
 3. Introduzca una contraseña de cuatro dígitos y pulse **Seleccionar** (P).
- El modo se desactiva y la impresora imprime los faxes almacenados en al memoria.
4. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Imprimir informes

Los siguientes informes están disponibles:

Lista de directorio

Esta lista nos muestra todos los números almacenados en ese momento en la memoria de la impresora como los números de marcación rápida y de marcación de grupo.

Puede imprimir esta Agenda Directorio utilizando **Directorio** (&) en el panel del operador; consulte [Imprimir un Listado de Directorio](#).

Información de tarea programada

Esta lista muestra los documentos almacenados en ese momento para Fax en espera. Esta lista muestra la hora de inicio y el tipo de operación.

Informe de actividad

Muestra toda la actividad de entrada y salida de faxes que la MFP ha almacenado.

Imprimir un informe

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Informes y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para mostrar el informe o la lista que desee imprimir en la línea inferior.
 - 1 Directorio: Agenda Directorio
 - 1 Tareas programadas: **Información de tarea programada**
 - 1 Informe de Actividad: Muestra toda la actividad del fax

4. Presione **Seleccionar** (P).

La información seleccionada se imprime.

Informe de transmisión

El MFP, cuenta además con un ajuste de confirmación de transmisión. La configuración por defecto de este ajuste es OFF (consulte [Ajustar las Opciones de fax por defecto](#)). Para activar el informe de transmisión, siga estos pasos.

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (,).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax por defecto y pulse **Seleccionar** (,).
3. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Otros ajustes y pulse **Seleccionar** (,).
4. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Confirmar MSJ y pulse **Seleccionar** (,).
5. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar On y pulse **Seleccionar** (,).
6. La LCD muestra Guardado y vuelve al menú de Confirmación de MSJ.

Una vez que el ajuste está configurado, se genera un informe después de cada transmisión, sin tener en cuenta el fallo o éxito de las mismas.

Utilizar Ajustes de fax avanzados

La impresora tiene varias opciones de ajustes que el usuario puede seleccionar para enviar o recibir faxes. Estas opciones están preconfiguradas de fábrica, pero es posible que necesite cambiarlas. Para averiguar cómo están ajustadas en ese momento las opciones, imprima la lista de Datos del sistema de la siguiente manera:

Cambiar las opciones de ajuste

1. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax y pulse **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Fax avanzado y pulse **Seleccionar** (P).
3. Pulse **Desplazar** (<>) hasta que vea el elemento del menú deseado y pulse **Seleccionar** (P).
4. Cuando la opción que desea aparece, seleccione el estado deseado pulsando **desplazar** (<>) o introduzca el valor deseado utilizando el teclado numérico.
5. Pulse **Seleccionar** (P) para guardar la selección.
6. Puede salir del modo de ajuste en cualquier momento pulsando **Cancelar** (V).

Opciones de ajuste de fax avanzado

Opción	Descripción
Recv Delantar	Puede ajustar su impresora para enviar los faxes de entrada a otro número de fax durante un periodo de tiempo específico. Cuando un fax llega a su impresora, éste se almacena en la memoria. A continuación la impresora marca el número de fax que ha especificado y lo envía al fax. Seleccione Off para desactivar esta función. Seleccione On para activar esta función. Puede ajustar el número de fax al que se van a enviar los faxes y la hora de inicio y de fin. También puede enviar los faxes de entrada hasta 25 números de fax.
Recepción seguray	Puede impedir que personas no autorizadas accedan a sus faxes recibidos. Si desea obtener más información sobre cómo ajustar este modo, consulte Utilizar Modo de recepción segura .
Dial de prefijo	Puede ajustar un número de marcación de prefijo de hasta cinco dígitos. Este número se marca antes de que se marque automáticamente cualquier otro número. Es útil para acceder a la PABX (Centralita automática para extensiones).
Nom de Sello Rec	Esta opción permite que la impresora imprima automáticamente el número de página, fecha y hora de recepción al pie de cada página de un documento recibido. Seleccione Off para desactivar esta función. Seleccione On para activar esta función.
Modo de ECM (Modo de corrección de error)	El Modo de corrección de error (ECM) ayuda a la mejora de la mala calidad de línea y garantiza que los faxes se envíen con normalidad a otra máquina de fax equipada con ECM Si la calidad de línea no es buena, se tarda más en enviar un fax cuando utiliza el Modo ECM. Seleccione Off para desactivar esta función. Seleccione On para activar esta función (el ajuste por defecto).
Velocidad del módem	Seleccione la velocidad de módem máxima que desee si la línea de teléfono falla a la hora de mantener una velocidad de módem superior. Puede seleccionar 33,6 - 28,8 - 14,4 - 12,0 - 9,6 ó 4,8 kbps.

Utilizar un Contestador automático

Puede conectar un dispositivo de contestador automático (TAD) directamente en la parte trasera de la impresora de la ilustración siguiente.



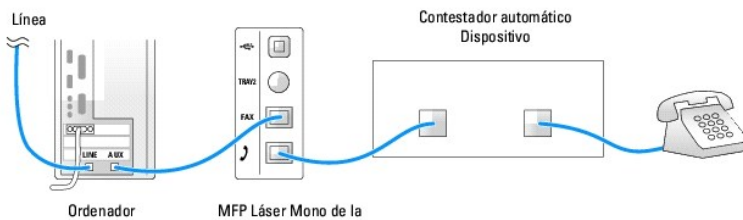
Ajuste la impresora en Modo de contestar/fax, asimismo ajuste las Llamadas para contestar a un dígito superior al del ajuste de las Llamadas para contestar para el TAD.

- 1 Cuando el TAD coge la llamada, la impresora monitoriza y toma la línea si se recibe un tono de fax, a continuación el fax empieza a recibirse.
- 1 Si el dispositivo de contestador automático está apagado, la impresora cambia automáticamente a Modo de fax después de un número de llamadas predefinidas.
- 1 Si contesta a la llamada por accidente y oye los tonos de fax, la impresora puede contestar a la llamada de fax por usted accediendo a Marcar sin colgar y pulse **Empezar** (u), **cuelgue el receptor** o pulse el código de recepción remota *9* y cuelgue el receptor.

NOTA: El código de Recepción por defecto es *9*. Para modificar el código de Recepción, consulte [Código de recepción](#).

Utilizar un Módem de ordenador


Si desea utilizar el módem del ordenador para faxear o para una conexión a Internet de acceso telefónico, conecte directamente el módem del ordenador en la parte trasera de la impresora con el TAD:



- 1 Ajuste la impresora en Modo de contestar/fax, asimismo ajuste las Llamadas para contestar a un dígito superior al del ajuste de las Llamadas para contestar para el TAD.
- 1 Apague la función de recepción de fax del módem del ordenador.


- 1 No utilice el módem del ordenador si la impresora está enviando o recibiendo un fax.
- 1 Para faxear mediante el módem del ordenador, siga las instrucciones suministradas con el módem del ordenador y la aplicación de fax.

Puede capturar imágenes utilizando la impresora y Dell ScanDirect y enviarlas utilizando la aplicación de fax con el módem del ordenador.

 **NOTA:** Dell ScanDirect sólo se encuentra disponible para impresoras Dell.

Enviar un fax desde un PC

Puede enviar un fax desde su PC sin tener que utilizar el panel del operador utilizando DELL Centro MFP. El Software del fax está instalado como parte del procedimiento de instalación. Si desea obtener más información, consulte [Enviar un Fax del PC](#).

 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

Utilizar Dell Centro MFP

Dell Centro MFP es una aplicación que le permite faxear documentos directamente a destinatarios desde su ordenador. Dell Centro MFP se ejecuta como una aplicación independiente de:

- 1 Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.

Faxear utilizando Dell Centro MFP

Dell Centro MFP le facilita el acceso a todas las funciones de fax desde una localización central.

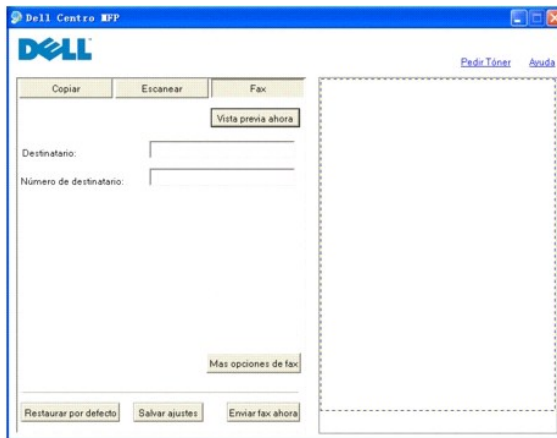
1. Cargue el documento/s con la cara de impresión hacia arriba y con el borde superior del documento primero en el ADF.

O

Coloque un único documento con la cara de impresión hacia abajo sobre el cristal del escáner. Si desea obtener más información sobre cómo cargar un documento, consulte [Cargar un Documento original](#).

2. Abra Dell Centro MFP.

- 1 En Windows XP: Haga clic en **Iniciar**→ **Todos los programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilidades**→ **DELL Centro MFP**.
- 1 En Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→**Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Centro del MFP de Dell**.



3. Haga clic en el botón **FAX**.
4. Elija las preferencias de fax y haga clic en **Vista previa ahora** para ver cómo afectan sus preferencias a la imagen.
5. Haga clic en **Faxear ahora** cuando quede satisfecho con la imagen de vista previa.

[Back to Contents Page](#)

[Back to Contents Page](#)


Descripción del Software

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Generalidades Acerca del Software](#)
- [Instalación del Software en Windows](#)
- [Configuración del Asistente de Instalación del Fax](#)
- [Utilización del Monitor de Estado de la Dell MFP 1125](#)
- [Utilitario para la Configuración de la Impresora](#)
- [Directorio](#)
- [Configuración del Fax](#)
- [Escaneo](#)

Generalidades Acerca del Software

Utilice el CD *Controladores y Utilitarios* que viene con su impresora para instalar los controladores y utilitarios necesarios para su computadora.

 **NOTA:** Si usted compró una computadora Dell™ al mismo tiempo que su impresora, los controladores y utilitarios se instalan automáticamente. Usted no necesita instalarlos.

El CD *Controladores y Utilitarios* contiene lo siguiente:

- 1 El drive — de la Impresora MFP 1125 Dell le permita a su computadora comunicarse con la impresora. Debe instalar los controladores de la impresora para utilizarla en un sistema donde se ejecute Windows® de Microsoft®. Para obtener más información relacionada con la instalación de los controladores de la impresora en Windows, consulte [Instalación del Software en Windows](#).
- 1 El Utilitario — para la Configuración de la Impresora le permite crear un directorio y las otras opciones de la impresora desde el escritorio de su computadora.
- 1 PaperPort — le permite escanear documentos, crear documentos en formato PDF, y convertir sus imágenes escaneadas en documentos para editar en Microsoft Word, Excel o en archivos de texto. PaperPort proporciona funcionalidades mejoradas de escaneo y soporta anotaciones en todos los tipos de imagen. Las funcionalidades mejoradas de búsqueda de PaperPort le permiten encontrar elementos conociendo las propiedades específicas de los mismos.
- 1 Los controladores Scan Driver — TWAIN de Adquisición de Imágenes de Windows (WIA) están disponibles para el escaneo de documentos hacia su impresora.
- 1 La documentación de usuario del Guide — HTML proporciona información detallada acerca del empleo de la impresora.
- 1 Dell MFP 1125 Fax — le permite enviar un fax desde su computadora.
- 1 Dell Fax Setup Wizard — le permite configurar, personalizar y ajustar el discado, la conexión y la automatización de la atención a la llamada.
- 1 Dell MFP Center — una aplicación que le permite copiar, escanear y enviar por fax elementos desde su computadora.

Instalación del Software en Windows

Antes de comenzar, asegúrese de que su sistema cumple con los requerimientos mínimos expuestos a continuación.

Para Microsoft Windows XP, el administrador del sistema debe instalar el software Dell.

Sistemas Operativos Soportados

- 1 Microsoft Windows XP Home edition o Professional
- 1 Windows Vista™ 32-bit Starter
- 1 Windows Vista Home Basic 32-bit
- 1 Windows Vista Home Premium 32-bit
- 1 Windows Vista Business 32-bit
- 1 Windows Vista Business 64-bit
- 1 Windows Vista Ultimate 32-bit

Requerimientos Mínimos


- 1 Espacio en disco: Microsoft Windows XP: 1 GB
Windows Vista: 1 GB
- 1 Memoria: Microsoft Windows XP: 128 MB
Windows Vista: 512 MB

- 1 CPU: Microsoft Windows XP: Pentium III 933 MHz o superior
Windows Vista: 800 MHz o superior
- 1 Software requerido: Internet Explorer® 5.0

Instalación del Software de la Dell


Un controlador de impresora es el software que le permite a su computadora comunicarse con su impresora. El procedimiento para instalar controladores depende del sistema operativo que esté utilizando. La guía siguiente muestra el procedimiento de instalación para Windows XP.

1. Encienda su computadora.

 **NOTA:** No conecte la impresora en este momento. A prompt will appear instructing when to make the connection.

2. Inserte el CD *Controladores y Utilitarios*.

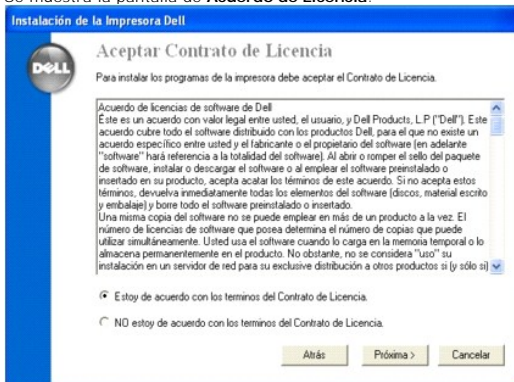
El programa de instalación comienza y se muestra la siguiente pantalla.

 **NOTA:** Si el programa de Instalación no se inicia automáticamente, acceda a la unidad lectora de CD utilizando el explorador y haga doble clic en **Setup.exe** para comenzar.



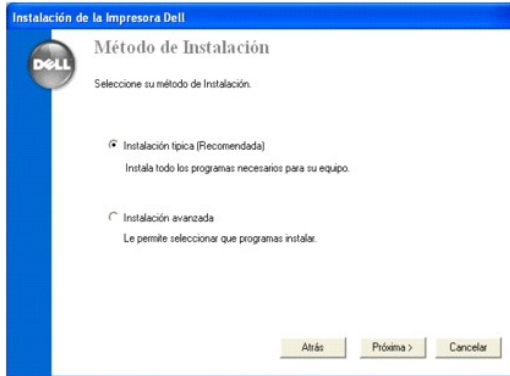
3. Haga clic en **Siguiente**.

Se muestra la pantalla de **Acuerdo de Licencia**.



Dedíquele un momento a leer el acuerdo de licencia.

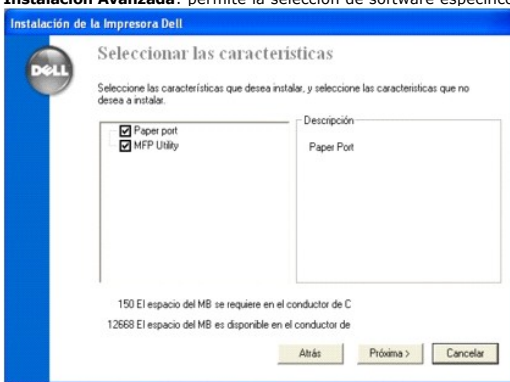
4. Cuando esté satisfecho, haga clic en el botón de radio **Acepto los términos del acuerdo de licencia** y haga clic en **Siguiente**.
5. Se muestra la pantalla **Método de Instalación**.



6. Hay dos tipos de métodos de instalación. Lea lo siguiente para obtener una descripción breve.

Instalación Típica: instala todo el software necesario para la DELL MFP 1125 (predeterminado).

Instalación Avanzada: permite la selección de software específico para su instalación. Vea lo siguiente.

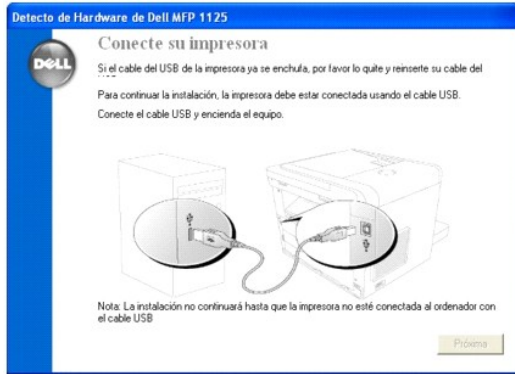


7. Seleccione el método de instalación y haga clic en **Siguiente**.

Se muestra la pantalla **Progreso de la Instalación**.



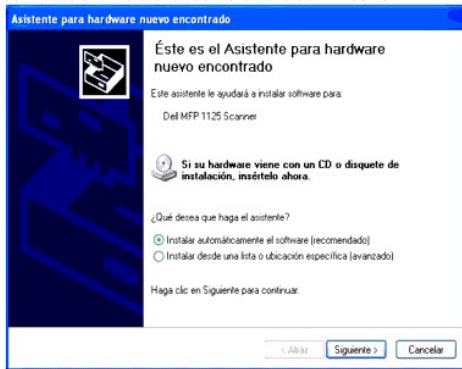
Se muestra la pantalla Conecte su Impresora como se ve a continuación.



8. **NOTA:** La instalación no continúa mientras no se detecte la conexión al puerto USB. Si no se detecta la impresora, la instalación permanece detenida y se muestra la siguiente pantalla.



8. Encienda la impresora y conéctela al puerto USB de la computadora. Se muestra el Asistente de Hardware de Windows.




9. Seleccione **Instalar automáticamente el software** (Recomendado) y haga clic en **Siguiente**. En este momento se instalan los controladores para el Escaneador, el Fax, el Monitor de Estado, el utilitario MFP, el Paper Port, y el de la Impresora. Continúa la instalación y se muestra la pantalla **Felicitaciones, la Instalación está Completa**.



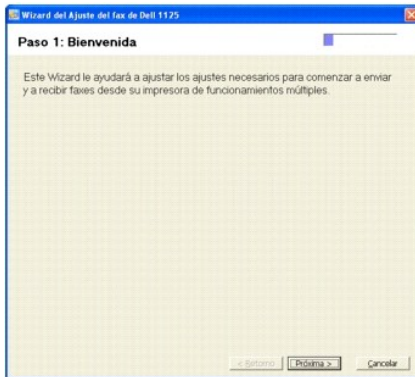
10. Haga clic en el botón **Página de Prueba** para verificar el proceso de instalación. Si se imprime una página de prueba, la MFP 1125 de la Dell se instaló con éxito.
11. Haga clic en **Terminar**.
12. Extraiga el CD *Controladores y Utilitarios* y reinicie la computadora.

Configuración del Asistente de Instalación del Fax

El Asistente de Configuración del Fax le permite instalar, personalizar y ajustar el disco, la conexión y la contestación automática de llamadas.

 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

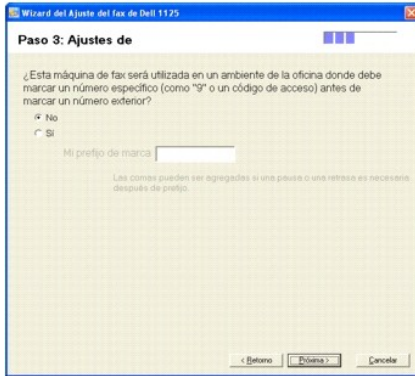
1. Abra el Asistente de Instalación del Fax de Dell.
 - 1 En **Windows XP:** Inicio → Todos los Programas → DELL → Impresoras DELL → DELL MFP 1125 → Utilitarios → **Asistente de Instalación del Fax de Dell**.
 - 1 En **Windows Vista:** Inicio → Todos los Programas → DELL → DELL MFP 1125 → Utilitarios → **Asistente de Instalación del Fax de Dell**. Se muestra la pantalla **Bienvenido**.



2. Esta pantalla es informativa, haga clic en **Siguiente** para continuar.
3. Se muestra la pantalla **Personalización**.



4. Introduzca la información pertinente en los campos **Empresa** y **Número del Fax**. La información proporcionada se imprime en la parte superior de cada transmisión.
5. Haga clic en **Siguiente**.
Se muestra la pantalla Configuración de la Marcación..



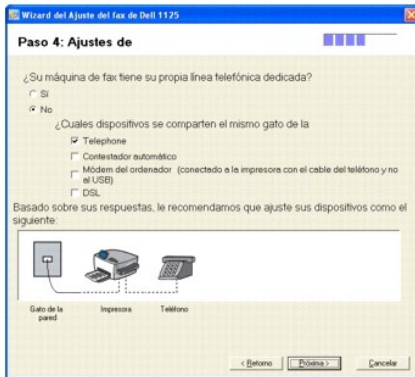
La configuración predeterminada de la marcación es **No**, no se requiere un prefijo de un dígito.

Si se requiere un prefijo de un dígito, como sería el caso de una oficina, marque **Sí** e introduzca el prefijo requerido en el campo.

NOTA: A comma can be used to enter a pause after the prefix digit, when dialing overseas for example.

6. Haga clic en **Siguiente** para continuar.

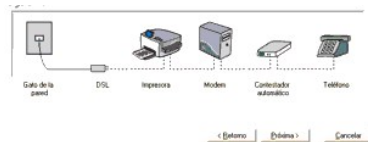
Se muestra la pantalla Configuración de Conexiones.



7. Si la MFP tiene una línea dedicada, marque el botón de radio **Si** (valor predeterminado: No). No).

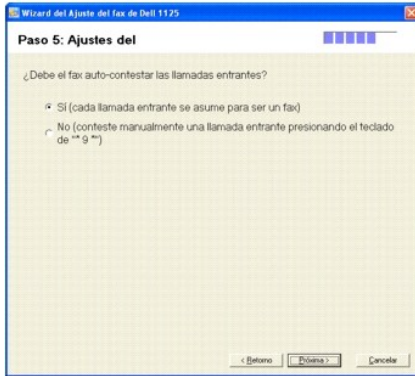
8. Seleccione las configuraciones de conexión apropiadas y haga clic en **Siguiente** para continuar.

NOTA: La ventana de vista preliminar muestra un diagrama de configuración diferente dependiendo de lo que se seleccione. Si se marcan todas las opciones, el diagrama de conexión tiene el aspecto siguiente.



9. Aparece la pantalla de ajustes de **Contestación automática**.

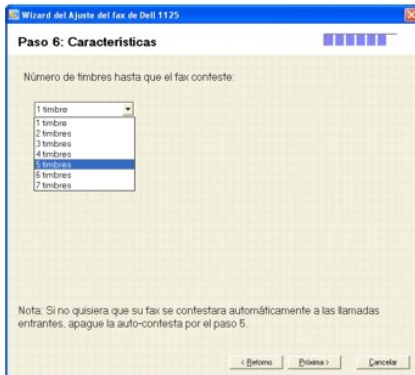
10. Seleccione el ajuste de Contestación automática (Por defecto: Sí). Yes).



El valor **SI (Cada llamada entrante...)** debe utilizarse en conjunción con una línea de fax dedicada. Marque **No (Contestación manual...)** si la MFP comparte una línea con otros dispositivos.

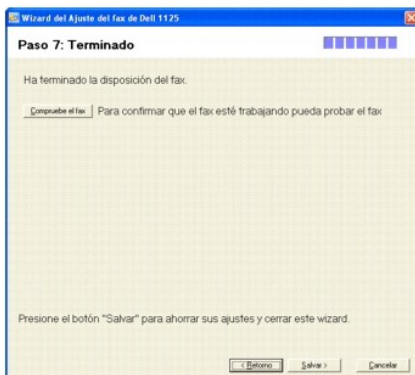
NOTA: Si se selecciona **No**, cualquier fax entrante puede contestarse manualmente presionando *9* en el panel del operador. Consulte [Código de recepción](#) para mayor información.

11. Haga clic en **Siguiente**.
12. Se muestra la pantalla **Propiedades del Timbre**.



Seleccione la cantidad de timbrazos hasta que el MFP responda las llamadas entrantes. El valor predeterminado es de cinco timbrazos.

13. Haga clic en **Siguiente**.
14. Se muestra la pantalla **Finalizado**.



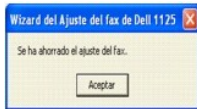
15. Haga clic en **Probar Fax** para realizar una prueba de la instalación del fax antes de guardar la configuración. Una prueba satisfactoria muestra el mensaje siguiente.



Una prueba fallida devuelve la siguiente pantalla.




16. Después de una prueba satisfactoria, haga clic en **Guardar** para guardar la configuración.



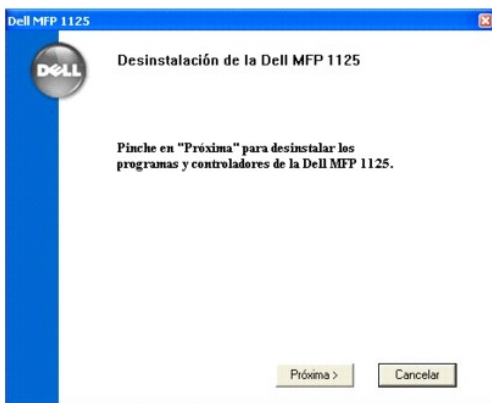
17. Haga clic en **Aceptar**. Ahora el fax está listo para utilizarse.

Desinstalación del Software

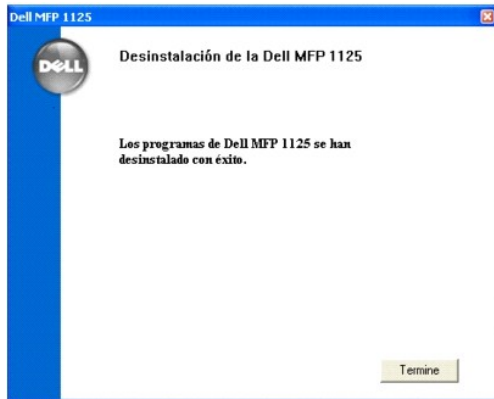
Elimine los controladores de la impresora si usted está actualizando el software o si falla la instalación de su controlador. Usted puede desinstalar el software utilizando el CD *Controladores y Utilitarios* o el desinstalador de Windows.

 **NOTA:** Cierre todos los programas antes de desinstalar el software y reinicie su computadora después de terminar el proceso de desinstalación.

1. Seleccione Desinstalar:
 - 1 En Windows XP: Haga clic en **Inicio**→ **Todos los Programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Desinstalar**.
 - 1 En Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→ **Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Desinstalar**.
 - 1 Se muestra una pantalla de confirmación.



2. Haga clic en **Siguiente**. Se efectúa la desinstalación y se muestra la pantalla **Desinstalación**.



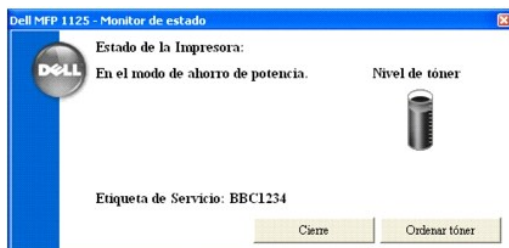
- Haga clic en **Terminar**. Su software está desinstalado.

Utilización del Monitor de Estado de la Dell MFP 1125

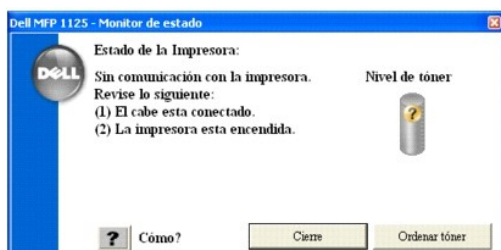
El Monitor de Estado se instala como parte de la instalación inicial de software desde el CD *Controladores y Utilitarios*. Después de la instalación, se coloca un icono en la barra de tareas.

NOTA: Si el icono no está presente, el Monitor de Estado es accesible a través de Inicio → Todos los Programas → DELL → Impresoras DELL → DELL MFP 1125 → Monitor de Estado de la DELL MFP 1125.

Haga doble clic en el icono para mostrar el Monitor de Estado



Si el Monitor de Estado no puede conectarse con la MFP, se muestra la ventana siguiente.



La ventana del Monitor de Estado muestra en estado corriente de la MFP. La tabla siguiente muestra el contenido de la ventana y una descripción breve.

Elemento	Descripción
Estado de la MFP	Muestra el estado actual de la MFP. En el ejemplo se muestra El dispositivo está listo , lo que indica una operación correcta. Otros valores de estado incluyen En Modo de Ahorro de Energía, No hay comunicación con la MFP y el contador del Tóner ha excedido su vida. Consulte Borrado de los Mensajes de Error del Visualizador LCD .
Nivel del Tóner	Muestra el nivel actual del tóner
Etiqueta de Servicio	Muestra el número de la Etiqueta de Servicio para utilizarlo en la correspondencia con el soporte de la Dell.
Botón ¿Cómo?	Muestra la ayuda en formato HTML del Monitor de Estado


Botón Cerrar	Minimiza el Monitor de Estado hacia la barra de tareas
Botón Solicitar Tóner	Muestra la ventana Solicitar Cartucho de Tóner. Solicite el tóner de repuesto por Internet o por teléfono. Los números disponibles aparecen en el menú desplegable NOTA: La ventana de Solicitar Tóner es accesible a través de icono del Programa de Solicitud de Tóners de la Dell instalado como parte de la instalación inicial.

Utilitario para la Configuración de la Impresora

Mediante el empleo de la ventana del **Utilitario para la Configuración** de la Impresora, puede configurar las opciones de datos del sistema de fax, así como crear y editar las entradas de la directorio desde su computadora. Puede configurar también el destino de las emisiones cuando tiene acceso a Escanear y después a PC.

El **Utilitario para la Configuración de la Impresora** se instala automáticamente cuando se instala el software Dell.

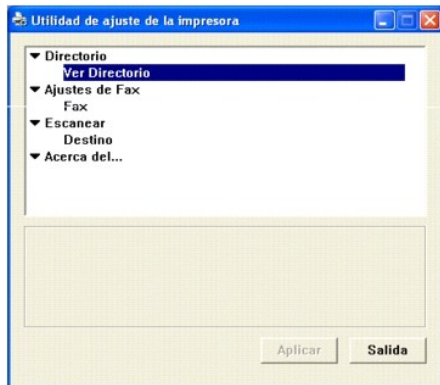
Para más información relacionada con la instalación del software, consulte [Instalación del Software en Windows](#).

 **NOTA:** El Menú de Inicio debe ponerse en su configuración predeterminada para ver los procedimientos siguientes.

Para abrir el **Utilitario para la Configuración de la Impresora**:

- 1 En Windows XP: Haga clic en **Inicio**→ **Todos los Programas**→ **DELL**→ **Impresoras DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Utilitario para la Configuración de la Impresora**.
- 1 En Windows Vista: Haga clic en **Inicio**→ **Todos los Programas**→ **DELL**→ **DELL MFP 1125**→ **Utilitarios**→ **Utilitario para la Configuración de la Impresora**.

Se abre la ventana del **Utilitario para la Configuración de la Impresora**.

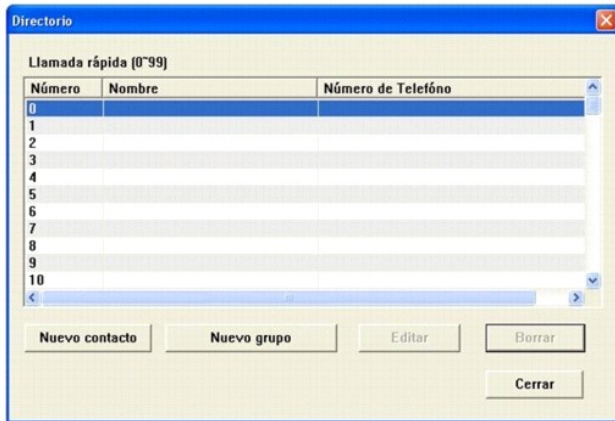


La ventana del **Utilitario para la Configuración de la Impresora** proporciona varias funcionalidades: **Directory (Ver Directorio)**, **Configuración del Fax (Fax)**, y **Escanear (Destino)**.

- 1 Para salir haga clic en el botón **Salir** de la parte inferior de la ventana.

Directorio

Para añadir un nombre y un número a la lista del directorio haga clic en **Nuevo Contacto**. Para crear un grupo de contactos (por ejemplo, "clientes") y añadir contactos al grupo, haga clic en **Nuevo Grupo**. Para cambiar la información de un contacto o de un grupo haga clic en **Editar**. Para eliminar de la lista un contacto o un grupo, haga clic en **Eliminar**.

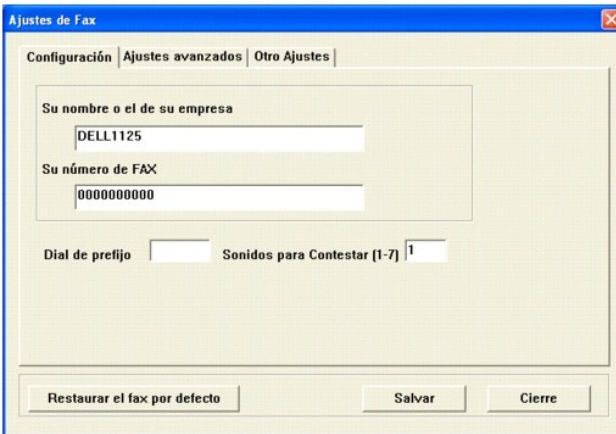


Configuración del Fax

Esta función le permite ajustar la configuración del fax.

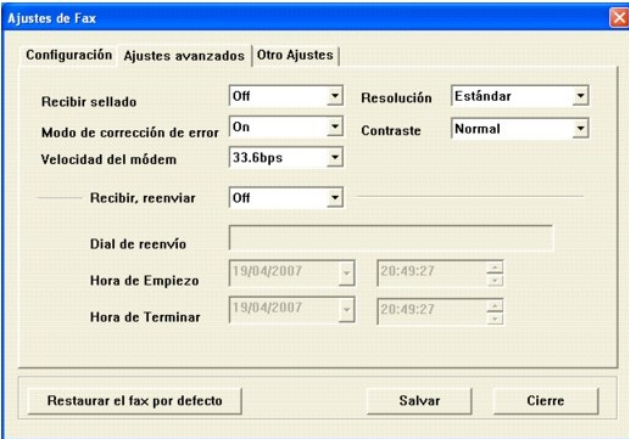
Configuración

Para crear una página de portada del fax haga clic en **Configuración**. La página de portada del fax contiene la fecha, el número de fax y el identificador de la impresora del remitente, el número de fax e identificador de la impresora del receptor, almacenados en la Libreta de Direcciones del remitente, y la cantidad de páginas enviadas.



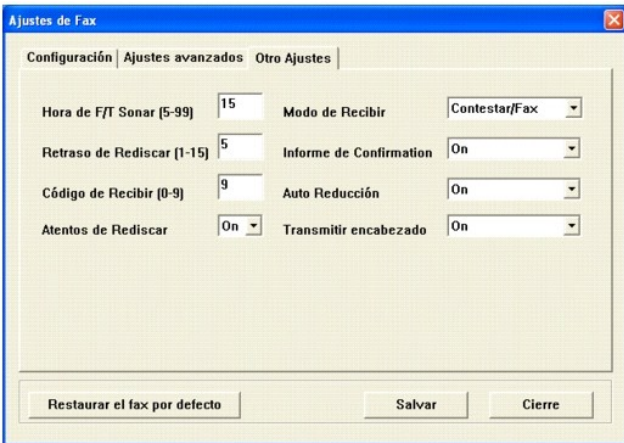
Configuración Avanzada

Para poder configurar elementos tales como la resolución del fax, el contraste, la velocidad del módem, el modo de corrección de errores y la recepción de reenvíos, debe hacer clic en la pestaña **Configuración Avanzada**.



Otras Configuraciones

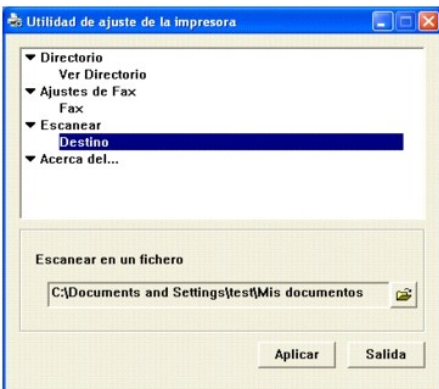
Haga clic en la pestaña Otras Configuraciones para configurar elementos tales como el tiempo de timbrado, el modo de recepción, tiempo de espera y cantidad de intentos de rediscado, auto reducción y confirmación de mensajes.



Después de realizados los cambios, haga clic en **Guardar Configuración** y Cerrar para guardar los cambios y salir del diálogo de Configuración del Fax. Haga clic en **Restablecer los valores predeterminados del fax** para restaurar la configuración a los valores predeterminados en la fábrica.

Escaneo

Esta opción proporciona acceso al campo "destino", donde se almacena localmente la imagen escaneada.



Haga clic en el botón **Examinar** para introducir o examinar el lugar de destino de las imágenes escaneadas.

La carpeta de destino predeterminada es la estándar Mis Documentos.



Haga clic en Aceptar, y en Aplicar para guardar los cambios.

[Back to Contents Page](#)

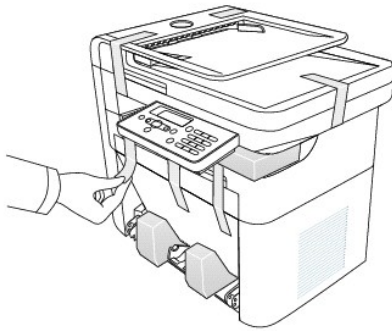
Acerca de su Impresora Multifunción

Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™ Guía de Usuario

- [Desembalaje de su Impresora Multifunción](#)
- [Cambio del Idioma del Visualizador](#)
- [Seleccionar País](#)
- [Configuración del Tiempo y la Fecha](#)
- [Cómo Configurar los Sonidos](#)
- [Modo Ahorro de Tóner](#)

Desembalaje de su Impresora Multifunción

Retire completamente la cinta de seguridad anaranjada del MFP tirando suavemente de ella para separarla de la unidad.



1. Seleccione una ubicación para su impresora.

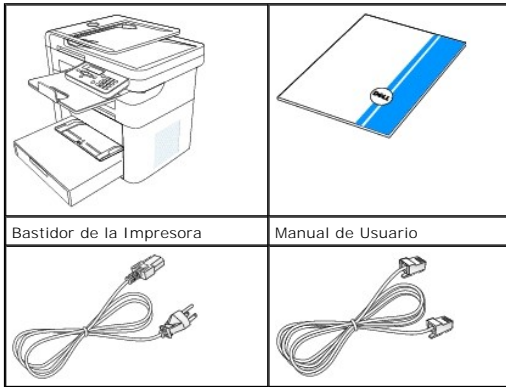
⚠ PRECAUCIÓN: La impresora necesita de al menos dos personas para levantarla con seguridad.




- 1 Deje espacio suficiente para poder abrir la bandeja de impresión, las tapas, las puertas y opciones. También es importante dejar suficiente espacio alrededor de la impresora para permitir una ventilación adecuada.
- 1 Proporcione un ambiente adecuado:
 - 1 Una superficie firme y nivelada
 - 1 Lejos del flujo directo de aire de equipos de aire acondicionado, calentadores o ventiladores
 - 1 Lejos de la luz solar, de la humedad extrema o de donde haya grandes fluctuaciones de temperatura
 - 1 Una ubicación limpia, seca y libre de polvo

📌 NOTA: Deje la impresora en la caja hasta que esté listo para instalarla.


2. Además de la Impresora Multifunción Láser Mono 1125 de la Dell™, asegúrese de tener en la caja los siguientes elementos.


Si falta alguno de ellos, contacte con la Dell:




Cable de Alimentación	Cable para la Línea Telefónica
	
CD con <i>Controladores y Utilitarios</i>	Mantel
	
Bandeja de Salida del Papel	Bandeja de papel

- a. La apariencia del cable de alimentación y del cable de teléfono pueden diferir de acuerdo con las especificaciones de su país.
- b. El CD de *Controladores y Utilitarios* contiene los controladores para la impresora Dell, controladores para la Escaneadora, Utilitario de Configuración de la Impresora, Monitor de Estado de Dell, el Centro del MFP de Dell, y la Guía de Usuario en formato HTML.

 **NOTA:** Se recomienda que utilice un cordón AWG No. 26 o de una galga inferior que tenga una longitud máxima de 250 cm.

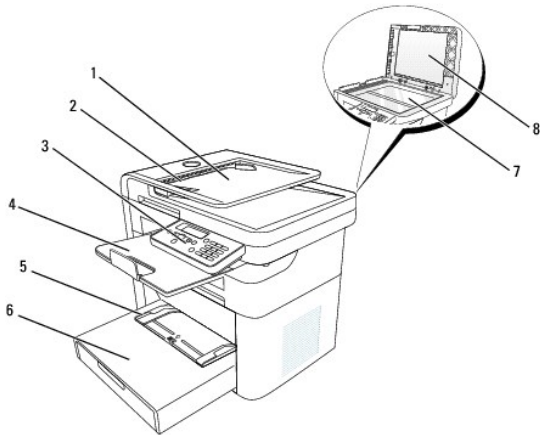
 **NOTA:** El cable de alimentación debe insertarse en un receptáculo con toma de tierra.

3. Guarde la caja y el material de embalaje para el caso de que la impresora deba embalsarse de nuevo.
4. Retire la cinta de embalaje del frente, la parte trasera y los lados de la impresora.
5. Retire completamente el rótulo del módulo del escaneador tirando suavemente de él.

 **NOTA:** Refiérase al diagrama de montaje para ver las instrucciones de instalación.

Estos son los componentes principales de su impresora. Las ilustraciones siguientes muestran la Impresora Multifunción 1125 estándar.

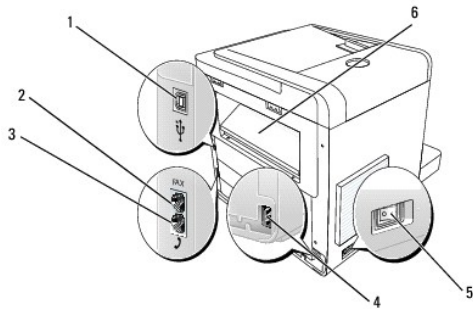
Vista Frontal



#	Nombre:	Descripción
1.	Alimentador Automático de Documentos (ADF)	Carga los documentos para realizar copias, escaneos o envío de faxes.
2.	Guía de Documentos	Asegura que los documentos se alimenten de forma correcta en la MFP.
3.	Panel del Operador	Le permite controlar la MFP.

4.	Bandeja de Salida del Papel	Recibe los documentos de salida del trabajo que se esté realizando.
5.	Alimentador Manual	Le permite cargar los medios de impresión uno a uno.
6.	Bandeja de Papel	Contiene los medios de impresión.
7.	Vidrio del escaneador	Coloque los documentos sobre el vidrio del escaneador para copiar, escanear y enviar faxes.
8.	Tapa del Escaneador	Abra esta tapa para tener acceso al escaneador.

Vista Trasera

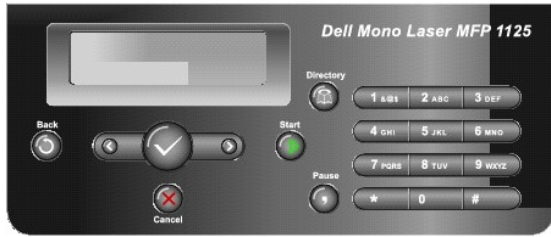


#	Nombre:	Descripción
1.	Receptáculo para el Cable USB	<p>Inserte el conector del cable USB en este receptáculo y el otro extremo de dicho cable en su computadora.</p> <p>NOTA: No conecte el cable USB en la impresora hasta que haya instalado el software y los controladores. Consulte Instalación del Software en Windows.</p>
2.	Receptáculo del Fax	Conecte la línea telefónica de la pared en el receptáculo para el FAX.
3.	Receptáculo del Teléfono	Le permite conectar un teléfono o una máquina contestadora (Opcional) al MFP Láser de la Dell 1125.
4.	Receptáculo para el Cable de Alimentación	Inserte el conector del cable de alimentación en este receptáculo.
5.	Interruptor de Encendido	Apaga y enciende la MFP.
6.	Tapa Trasera	Abra esta tapa para eliminar los atascos de papel.

NOTA: Si en su país la comunicación es serie (tal como en Alemania, Suecia, Dinamarca, Austria, Bélgica, Italia, Francia y Suiza), extraiga el conector del receptáculo de la extensión telefónica e inserte el terminador suministrado.

Descripción del Panel de Operador

El panel del operador está ubicado en la parte frontal de la impresora, junto al vidrio del escaneador.



Tienen como característica dos áreas principales, las Teclas Comunes y el Teclado.

Teclas Comunes

Las Teclas Comunes se emplean para las operaciones diarias, tales como la copia y el menú de navegación.

	Press:	To:
		Return to the previous menu.
		Scroll through available options.
		Confirm the selection on the display.
		Start a job.
		Stop an operation at any time, or return to main menu.

Teclado

El teclado es utilizado principalmente para realizar entradas numéricas en el visualizador LCD, pero también se pueden introducir con él caracteres alfabéticos. Consulte [Utilizar el Teclado numérico para introducir caracteres](#) para mayor información

	Press:	To:
	0 - 9	Dial/Enter number or enter alphanumeric characters.
		Store frequently used fax numbers in memory or search for stored fax numbers.
		Insert a pause into a fax number in edit mode.

Impresora Multifunción 1125 Funciones del Menú

Navegue por los menús de la impresora utilizando los botones del panel del operador (vea [Descripción del Panel de Operador](#)).

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar el menú deseado y presione **Seleccionar** (P).
2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar la configuración deseada y presione **Seleccionar** (P).
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar la opción deseada y presione **Seleccionar** (P).
4. Presione **Cancelar** (V) para regresar al menú principal.

Menú	Submenú	Opciones del submenú	
1. Escanear	hacia la Computadora	Pintar de Microsoft	Mis documentos
		Correo electrónico	Puerto de Papel
		Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR)	
	Color del Escaneo	Color	
		Gris	
		Negro	
Calidad	dibujo 75 dpi	600 dpi	
	150 dpi	1200 (V) dpi	

		300 dpi	
	Tamaño Original	8.5x11 in	B5
		2.25x3.25 pulg.	A5
		3x5 pulg.	A6
		3.5x5 pulg.	Legal
		4x6 pulg.	60x80 mm
		5x7 pulg.	9x13 cm
		8x10 pulg.	10x15 cm
		Hagaki	13x18 cm
		Exec	20x25 cm
		A4	
	Escaneo Predeterminado	hacia la Computadora	Calidad
		Color del Escaneo	Tamaño Original
2. Copia	cant. de copias	1 ~ 99	
	Tipo Original	Foto	
		Text	
		Texto y Foto	
	Ampliación	100%	A4->LTR(94%)
		LGL->LTR(78%)	EXE->LTR(104%)
		LGL->LTR(83%)	Personalizado (25-400%)
	Disposición	Off	2-Más
Copia de ID		Clon	
Compaginación			
Contraste	3 (1-5)		
Copia Predeterminada	Tipo Original	Ampliación	
	Contraste	Disposición	
3. Fax	Introducir Número		
	Rediscar		
	Directorio	Buscar	Editar
		Añadir	Eliminar
	Configuración de la Calidad	Resolución	
		TX Contraste	
	Funcionalidades del Fax	Marcación en Colgado	Demora de Fax
		Difusión de Fax	Cancelar Trabajo
	Fax Avanzado	Rec adelantar	Nom de Sello Rec
		Recepción seguray	Modo ECM
		Marcación de prefijo	Velocidad del módem
	Informes	Directorio	
		Trabajos Programados	
		Informe de Actividad	
	Conf. Predeterminadas del Fax	Resolución	
TX Contraste			
Otras Configuraciones			
4. Configuración	Configuración del Papel	Tamaño de papel	
		Tipo de Papel	
	Configuración del Dispositivo	Mi No. Teléfono	Tiempo Excedido
		Fecha y Hora	Ahorro del Tóner
		Modo Reloj	Seleccionar País
		Idioma	Volumen del Sonido
		Ahorro de Energía	
	Mantenimiento	Informe del Sistema	
		Borrar Tambor	
		Borrar Configuración	
Reiniciar Cont. Tambor			

Cambio del Idioma del Visualizador

Siga estos pasos para cambiar el idioma del visualizador del panel del operador:

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar** (P).
 2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y presione **Seleccionar** (P).
 3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Lenguaje y presione **Seleccionar** (P).
 4. Presione **Desplazar** (<>) para mostrar el idioma deseado. Los idiomas disponibles son **Inglés**, **Francés** y **Español**.
 5. Pulse **Seleccionar** (P) para guardar la selección.
 6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.
-


Seleccionar País

Para cambiar el país que aparece en panel del operador, proceda con los pasos siguientes:

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar** (P).
 2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y presione **Seleccionar** (P).
 3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Elegir País y presione **Seleccionar** (P).
 4. Presione **Desplazar** (<>) para mostrar el país deseado y presione **Seleccionar** (P).
 5. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.
-


Configuración del Tiempo y la Fecha


La hora y la fecha se imprimen en todos los faxes y deben configurarse después de la instalación inicial.

 **NOTA:** Puede que usted necesite configurar la hora y fecha si hay una falla de la alimentación de la impresora.


Para ajustar la hora y la fecha, ejecute los siguientes pasos.

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y pulse **Seleccionar** (P).
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Fecha & Tiempo y presione **Seleccionar** (P).
4. Se muestra la configuración vigente. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar la configuración que se va a cambiar e introduzca el valor correcto.

 **NOTA:** Si el **Modo Reloj** está configurado en 12 Horas, desplácese hacia (AM/PM) y presione cualquier tecla numérica para conmutar entre los dos.

 **NOTA:** La fecha está en el formato siguiente: mm/dd/aaaa

5. Cuando esté convencido, pulse **Seleccionar** (P). Se muestra Data Entrada OK y el visualizador LCD regresa al menú de Ajuste de aparato. Si se muestra Entro de Nuevo, la selección no es válida. Haga las correcciones necesarias y presione **Seleccionar** (P).
6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

 **NOTA:** La configuración predeterminada para el formato de la hora es de 24 horas. Si se requiere de un formato de reloj de 12 horas. Para más información acerca de cómo cambiar el modo de reloj, consulte [Cómo cambiar el Modo Reloj](#).

Cómo cambiar el Modo Reloj

La impresora soporta tanto el formato de 12 como de 24 horas. Para cambiar el formato de reloj:

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar** (P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y pulse **Seleccionar** (P).

3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Modo de Reloj y presione **Seleccionar** (P).
 4. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar 24 Horas o 12 Horas y presione **Seleccionar** (P).
 5. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.
-

Cómo Configurar los Sonidos

Desde este menú se habilitan, deshabilitan y configuran sonidos para diferentes funciones del panel de operador.

Sonidos de Altavoz, Botón y Alarma

Vea la siguiente guía para habilitar o deshabilitar los sonidos de Altavoz, Botón y Alarma.

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar**(P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y pulse **Seleccionar** (P).
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Sonido/Volumen y presione **Seleccionar** (P).
4. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Altavoz, Botón, o Sonido de Alarma según se requiera y presione **Seleccionar** (P).
5. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar On o Off y presione **Seleccionar** (P).
6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

Sonidos del Timbre

Vea la guía siguiente para habilitar o deshabilitar el Volumen del Timbre.

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar**(P).
2. Pulse **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y pulse **Seleccionar** (P).
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Sonido/Volumen y presione **Seleccionar** (P).
4. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Timbre y presione **Seleccionar** (P).
5. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Off o On y presione **Seleccionar** (P).

 **NOTA:** Si se configura el Timbre en Off se deshabilita el sonido del timbre. Esto no afecta la funcionalidad de la impresora.

6. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.
-

Modo Ahorro de Tóner

El modo **Ahorro de Tóner** le permite a su impresora emplear menos el tóner en cada página. La activación de este modo extiende la vida del cartucho del tóner más allá que el modo normal, pero reduce la calidad de la impresión.

Para la impresión desde la computadora usted puede también activar o desactivar el modo de **Ahorro de Tóner** en las propiedades de la impresora. Consulte [Pestaña Gráficos](#).

Para activar o desactivar el modo Ahorro de Tóner:

1. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste y presione **Seleccionar** (P).
2. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ajuste de aparato y presione **Seleccionar** (P).
3. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar Ahorro del Tóner y presione **Seleccionar** (P).
4. Presione **Desplazar** (<>) para seleccionar On o Off y presione **Seleccionar** (P).

5. Pulse **Cancelar** (V) para volver a Modo de espera.

[Back to Contents Page](#)