

Dell

3333dn/3335dn

Laser MFP

Stručná příručka


Kopírování

Vytváření kopií

Zhotovení pohotové kopie

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .
- 4 Pokud jste umístili dokument na sklo skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Kopírování s použitím ADF

- 1 Do podavače ADF vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Seřídte vodítka papíru.

- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.
- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 5 Touch **Copy It (Kopírovat)**

Kopírování s použitím skleněné plochy skeneru

- 1 Položte předlohu lícem dolů na skleněnou plochu skeneru do levého horního rohu.
- 2 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby **Copy (Kopie)** nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií.
Objeví se obrazovka kopírování.
- 3 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Dotkněte se možnosti **Copy It (Kopírovat)**
- 5 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na sklo skeneru další dokument a poté se dotkněte volby **Scan the Next Page (Skenovat další stránku)**.
- 6 Dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Pozastavení aktuální tiskové úlohy za účelem kopírování

Je-li volba „Povolit prioritní kopie“ zapnuta, tiskárna po započetí kopírovací úlohy pozastaví aktuální tiskovou úlohu.

Poznámka: Aby bylo možné pozastavit tisk a zahájit kopírování, je třeba, aby byla zapnuta volba „Povolit prioritní kopie“ v nabídce nastavení kopírování.

- 1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.

Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nevkládejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodítka papíru.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte .

- 4 Pokud jste umístili dokument na skleněnou plochu skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Zrušení úlohy kopírování

Rušení kopírovací úlohy s dokumentem založeným v podavači ADF

Jakmile podavač ADF zahájí proces zpracování dokumentu, zobrazí se obrazovka skenování. Pro zrušení kopírovací úlohy se na obrazovce dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.


Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Podavač ADF vyprázdní všechny stránky z podavače ADF a poté zruší úlohu.

Zrušení kopírovací úlohy během kopírování stránek za použití skleněné plochy skeneru

Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**.

Zobrazí se obrazovka „Rušení úlohy skenování“. Jakmile je úloha zrušena, objeví se obrazovka kopírování.

Rušení kopírovací úlohy během probíhajícího tisku.

- 1 Na dotykové obrazovce se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)** anebo stiskněte  na klávesnici.
- 2 Dotkněte se úlohy, kterou chcete zrušit.
- 3 Dotkněte se položky **Delete Selected Jobs (Smazat vybrané úlohy)**.

Zbytek kopírovací úlohy je zrušen. Objeví se domovská obrazovka.

E-mail

Příprava na e-mail

Nastavení funkce emailu

Aby funkce odesílání e-mailů fungovala správně, musí být aktivována v konfiguraci tiskárny a mít platnou adresu IP či adresu brány.

Nastavení funkce emailu:

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 V nabídce Výchozí nastavení klepněte na možnost **Email/FTP Settings (E-mail/nastavení FTP)**.
- 4 Klepněte na možnost **E-mail Settings (Nastavení e-mailu)**.
- 5 Klepněte na možnost **Setup E-mail Server (Nastavení e-mailového serveru)**.
- 6 Do polí zadejte příslušné údaje.
- 7 Klepněte na možnost **Add (Přidat)**.

Volba nastavení e-mailů

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého internetového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a vyhledejte adresu IP v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na možnost **E-mail/FTP Settings (Nastavení e-mailu/FTP)**.
- 4 Klepněte na tlačítko **E-mail Settings (Nastavení e-mailu)**.
- 5 Vyplňte pole příslušnými informacemi.
- 6 Click **Submit (Odeslat)**

Vytvoření zástupce e-mailu

Vytváření emailových zkratk pomocí zabudovaného webového serveru

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 V nabídce Další nastavení klepněte na možnost **Manage Shortcuts (Správa zkratk)**.
- 4 Klepněte na možnost **E-mail Shortcut Setup (Nastavení e-mailové zkratky)**.
- 5 Zadejte jedinečný název pro příjemce a poté zadejte e-mailovou adresu.
Poznámka: Pokud zadáváte více adres, oddělte každou adresu čárkou (,).
- 6 Zvolte nastavení skenování (Formát, Obsah, Barva a Rozlišení).
- 7 Zadejte číselnou zkratku a klepněte na možnost **Add (Přidat)**.
Pokud zadáte číslo, které se již používá, budete vyzváni k zadání jiného čísla.

Vytváření emailové zkratky pomocí dotykové obrazovky

- 1 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **E-mail**.
- 2 Zadejte emailovou adresu příjemce.
Pro vytvoření skupiny příjemců se dotkněte položky **Next address (Další adresa)** a zadejte další emailovou adresu příjemce.
- 3 Dotkněte se položky **Save as Shortcut (Uložit jako zkratku)**.
- 4 Zadejte jedinečný název zkratky a poté se dotkněte položky **Enter (Zadat)**.
- 5 Ověřte správnost názvu a čísla zkratky a dotkněte se položky **OK**.
Pokud je název zkratky nesprávný, dotkněte se položky **Cancel (Zrušit)** a údaj zadejte znovu.

Zrušení e-mailu

- Při použití automatického podavače dokumentů se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování....**
- Při použití skleněné plochy skeneru se dotkněte položky **Cancel Job (Zrušit úlohu)**, jakmile se zobrazí zpráva **Skenování....**, nebo zobrazí-li se zpráva **Skenovat další stránku / Dokončit úlohu**.

Faxování

Odesílání faxů

Odeslání faxu pomocí ovládacího panelu tiskárny


- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodítka papíru.
- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte položky **Fax**.

- 4 Zadejte faxové číslo nebo pomocí dotykové obrazovky či klávesnice zadejte číselnou zkratku.

Chcete-li přidat další příjemce, dotkněte se položky **Next Number (Další číslo)** a poté zadejte telefonní číslo příjemce anebo číslo zkratky. Můžete rovněž vyhledávat v adresáři.

Poznámka: Chcete-li do faxového čísla umístit vytáček pauzu, stiskněte . Vytáček pauza se ve formě čárky objeví v poli „Fax pro“. Tuto funkci použijte, až budete chtít poprvé vytočit venkovní linku.

- 5 Dotkněte se možnosti **Fax It (Faxovat)**.

Odeslání faxu pomocí počítače

Faxování z počítače vám umožňuje odesílat elektronické dokumenty, aniž byste vstali od stolu. To vám poskytuje pružnost, díky níž můžete faxovat dokumenty přímo ze softwarových aplikací.

Pro uživatele systému Windows

Poznámky:

- K provedení této funkce ze svého počítače musíte použít PostScriptový ovladač pro svou tiskárnu.
- Ověřte si, že je v ovladači tiskárny nainstalovaná volitelná podpora faxu.

- 1 Při otevřeném souboru klepněte na možnost **File (Soubor) → Print (Tisk)**.
- 2 Klepněte na položky **Properties (Vlastnosti)**, **Preferences (Předvolby)**, **Options (Možnosti)** nebo **Setup (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na kartu **Other Options (Jiné možnosti)** a pak na tlačítko **Fax**.
- 4 Na obrazovce Fax napište jméno a číslo příjemce faxu.
- 5 Klepněte na **OK** a ještě jednou na **OK**.
- 6 Klepněte na tlačítko **OK**.

Pro uživatele systému Mac OS X verzí 10.2 a 10.3

- 1 Při otevřeném dokumentu postupně zvolte možnosti **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
- 2 Z místní nabídky zvolte možnost **Job Routing (Směrování úloh)**.
- 3 Zvolte možnost **Faxa** pak vložte jméno a číslo příjemce faxu, jakož i další potřebné informace.
- 4 Klepněte na položku **Print (Tisk)**.

Pro uživatele systému Mac OS X verze 10.4 nebo novější

- 1 Při otevřeném dokumentu postupně zvolte možnosti **File (Soubor) > Print (Tisk)**.
- 2 Z místní nabídky PDF zvolte položku **Fax PDF (Faxové PDF)**.
- 3 Do pole Komu napište číslo faxu a vložte další potřebné informace.
- 4 Klepněte na tlačítko **Fax**.

Pokud se setkáte s chybou „Nenalezeny žádné faxové modemy“, postupujte podle těchto pokynů pro přidání vaší tiskárny jako faxu:

- a Z místní nabídky zvolte možnost **Add Printer (Přidat tiskárnu)**.
- b Zvolte tiskárnu z dialogového okna, které se objeví.
- c Z místní nabídky „Tisk pomocí“ zvolte možnost **Select a driver to use (Zvolit používaný ovladač)**.
- d Ze seznamu zvolte model faxu, který vaše tiskárna podporuje, a klepněte na tlačítko **Add (Přidat)**.

Vytváření zástupců

Vytváření zkratk místa určení faxu pomocí zabudovaného webového serveru

Namísto zdlouhavého zadávání celého telefonního čísla nebo příjemce faxu na ovládacím panelu tiskárny pokaždé, chcete-li odeslat fax, si můžete vytvořit permanentní místo určení faxu a přiřadit k němu číselnou zkratku. Zkratka může být vytvořena pro jediné číslo faxu nebo pro celou skupinu čísel faxů.

- 1 Zadejte adresu IP tiskárny do adresního řádku vašeho webového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku s nastavením sítě a adresu IP naleznete v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na možnost **Settings (Nastavení)**.
- 3 Klepněte na možnost **Manage Shortcuts (Správa zkratk)**.

Poznámka: Může být vyžadováno heslo. Pokud nemáte identifikační označení a heslo, získejte jej od správce vašeho systému.

- 4 Klepněte na možnost **Fax Shortcut Setup (Nastavení faxové zkratky)**.

- 5 Zadejte jedinečný název pro zkratku a poté číslo faxu.

Pro vytvoření vícenásobné číselné zkratky zadejte čísla faxů skupiny.


Poznámka: Každé číslo faxu ve skupině oddělte středníkem (;).

- 6 Přiřaďte číselnou zkratku.
Pokud zadáte číslo, které se již používá, budete vyzváni k zadání jiného čísla.
- 7 Klepněte na možnost **Add (Přidat)**.

Vytvoření zkratky místa určení faxu pomocí dotykové obrazovky

- 1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.

Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nevkládejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodička papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **Fax**.
- 4 Zadejte číslo faxu.
Pro vytvoření skupiny čísel faxů se dotkněte položky **Next number (Další číslo)** a zadejte číslo faxu.
- 5 Dotkněte se položky **Save as Shortcut (Uložit jako zkratku)**.
- 6 Zadejte název zkratky.
- 7 Dotkněte se tlačítka **OK**.
- 8 Dotkněte se položky **Fax it (Faxovat)** pro odeslání faxu nebo se dotkněte  pro návrat na domovskou obrazovku.

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP

Skenování na adresu FTP pomocí klávesnice

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.
- 4 Zadejte FTP adresu.

- 5 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**.

Skenování na FTP adresu pomocí číselné zkratky

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička papíru.
- 3 Stiskněte # a poté zadejte číselnou zkratku FTP.
- 4 Dotkněte se možnosti **Send It (Odeslat)**

Skenování na FTP adresu pomocí adresáře

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřídte vodička papíru.
- 3 Na domovské obrazovce se dotkněte položky **FTP**.
- 4 Dotkněte se možnosti **Search Address Book (hledat v adresáři)**.
- 5 Zadejte jméno nebo část jména, které hledáte, a dotkněte se položky **Search (Hledat)**.
- 6 Dotkněte se jména, které chcete do pole Komu přidat .
- 7 Touch **Send It (Odeslat)**.

Skenování do počítače nebo na jednotku flash


Skenování do počítače

- 1 Napište adresu IP tiskárny do adresního řádku svého internetového prohlížeče.

Poznámka: Jestliže neznáte adresu IP tiskárny, vytiskněte stránku nastavení sítě a nalezněte adresu IP v části TCP/IP.

- 2 Klepněte na tlačítko **Scan Profile (Skenovací profil)**.
- 3 Klepněte na tlačítko **Create Scan Profile (Vytvořit skenovací profil)**.

Poznámka: Váš počítač musí mít nainstalovaný program Java, aby byl schopen vytvořit skenovací profil.

- 4 Vyberte si svá nastavení skenování a klepněte na tlačítko **Next (Další)**.
- 5 Zvolte požadované umístění ve svém počítači pro uložení naskenovaného výstupního souboru.
- 6 Zadejte název skenu.
Název skenu je název, který se zobrazí v seznamu skenovacích profilů na displeji.
- 7 Klepněte na tlačítko **Submit (Odeslat)**.
- 8 Prohlédněte si pokyny na obrazovce skenovacího profilu.
Po klepnutí na tlačítko Zaslát se automaticky přidělí zkrácené číslo. Zkrácené číslo můžete použít pro skenování dokumentů.
- 9 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.
Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nekládejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.
- 10 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodička papíru.
- 11 Stiskněte  a poté pomocí klávesnice zadejte zkrácené číslo nebo se na domovské obrazovce dotkněte volby **Held Jobs (Pozdržené úlohy)** a poté volby **Profiles (Profily)**.
- 12 Po zadání zkráceného čísla skener naskenuje dokument a odešle jej do určené složky nebo programu. Pokud jste na domovské

obrazovce zvolili možnost **Profiles (Profily)**, vyberte si zkratku ze seznamu.

- 13 Dotkněte se povelu **Finish the job (Dokončit úlohu)**.

- 14 Vraťte se k počítači, abyste si soubor zobrazili.

Výstupní soubor se uložil na místo, které jste zvolili nebo vytvořili ve vámi specifikovaném programu.

Skenování do jednotky flash

- 1 Do automatického podavače dokumentů vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed nebo na skleněnou plochu skeneru lícem dolů.

Poznámka: Do automatického podavače dokumentů nekládejte pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto předlohy položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do automatického podavače dokumentů, seřídte vodička papíru.
- 3 Vložte jednotku flash do portu USB na přední straně tiskárny.
- 4 Dotkněte se položky **Scan to USB drive (Skenovat do jednotky USB)**.
- 5 Zvolte formát a soubor, který chcete skenovat.
- 6 Dotkněte se povelu **Scan It (Skenovat)**.