

Impresora multifunción láser 3333dn/3335dn de Dell

Referencia rápida


Copiar

Realizar copias

Realización de una copia rápida

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Copia mediante el ADF

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el ADF.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 4 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 5 Pulse **Copia**.

Copia mediante el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original boca abajo sobre el cristal del escáner en la esquina superior izquierda.
- 2 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.
Aparece la pantalla de copia.
- 3 Cambie la configuración de la copia si es necesario.
- 4 Pulse **Copia**.
- 5 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar siguiente**.
- 6 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.


Interrumpir el trabajo de impresión actual para realizar copias

Cuando el valor "Permitir prioridad de copia" está definido como automático, la impresora interrumpe el trabajo de impresión actual para iniciar un trabajo de copia.

Nota: El valor "Permitir prioridad de copia" debe establecerse como Activado en el menú Opciones de copia, de forma que usted puede interrumpir el trabajo de impresión actual y realizar copias.

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF), o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .
- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla inicial.

Cancelación de un trabajo de copia

Cancelación de un trabajo de copia mientras el documento se encuentra en el ADF.

Cuando el ADF empieza a procesar un documento, aparece la pantalla de digitalización. Para cancelar el trabajo de copia, pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.


Aparece la pantalla "Cancelando trabajo de digitalización". El ADF borra todas las páginas en el ADF y cancela el trabajo.

Cancelando un trabajo de copia mientras se copian varias páginas utilizando el cristal del escáner

Pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil.

Aparece la pantalla "Cancelando trabajo de digitalización". La copia de pantalla aparece cuando se ha cancelado el trabajo.

Cancelación de un trabajo de copia mientras se imprimen las páginas

- 1 Pulse **Cancelar trabajo** en la pantalla táctil o pulse  en el teclado.
- 2 Pulse el trabajo que desea cancelar.
- 3 Pulse **Eliminar trabajos seleccionados**.
El resto del trabajo de copia se cancela. Aparece la pantalla principal.

Envío de correo electrónico

Introducción para enviar correo electrónico

Configuración de la función de e-mail

Para que el e-mail funcione, debe activarse en la configuración de la impresora y tener una dirección IP o de gateway válida. Para configurar la función de e-mail:

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 En valores predeterminados, haga clic en **Valores de e-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Valores de e-mail**.
- 5 Haga clic en **Configuración de servidor de e-mail**.
- 6 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 7 Haga clic en **Agregar**.

Configuración de los valores de correo electrónico

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 Haga clic en **Valores de E-mail/FTP**.
- 4 Haga clic en **Valores de e-mail**.
- 5 Rellene los campos con la información correspondiente.
- 6 Haga clic en **Enviar**.

Crear un método abreviado de correo electrónico

Creación de un método abreviado de e-mail con el servidor Web incorporado

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 En Otros valores, haga clic en **Administrar métodos abreviados**.
- 4 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de e-mail**.
- 5 Introduzca un nombre único para el destinatario y especifique la dirección de e-mail.

Nota: Si va a introducir varias direcciones, sepárelas con una coma (,).

- 6 Seleccione los valores de digitalización (Formato, Contenido, Color y Resolución).
- 7 Introduzca un número de método abreviado y, a continuación, haga clic en **Agregar**.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

Creación de un método abreviado para e-mail con la pantalla táctil

- 1 En la pantalla de inicio, pulse **E-mail**.
- 2 Introduzca la dirección de e-mail del destinatario.
Para crear un grupo de destinatarios, pulse **Siguiente dirección** e introduzca la dirección de correo electrónico del siguiente destinatario.
- 3 Pulse **Guardar como método abreviado**.
- 4 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, pulse **Intro**.
- 5 Compruebe que el nombre y el número del método abreviado son correctos y, a continuación, pulse **Aceptar**.

Si el nombre o el número no son correctos, pulse **Cancelar** y vuelva a introducir estos datos.

Cancelar un correo electrónico

- Cuando utilice el ADF, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Escaneando...**
- Cuando utilice el cristal del escáner, pulse **Cancelar trabajo** cuando aparezca **Escaneando...** o bien cuando aparezca **Digitalizar la página siguiente/Terminar el trabajo**.

Envío de fax

Enviar un fax

Enviar un fax utilizando el panel de control de la impresora

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 En la pantalla inicial, pulse **Fax**.
- 4 Introduzca el número de fax o un número de método abreviado mediante la pantalla táctil o el teclado.

Agregue los destinatarios pulsando **Siguiente** y, a continuación, introduciendo el número de teléfono o el número de método abreviado del destinatario, o bien, buscando en la libreta de direcciones.

Nota: Para hacer una pausa en la marcación de un número de fax, pulse **⏸**. La pausa de marcación aparecerá como una coma en el cuadro "Fax para". Utilice esta función si desea marcar una línea externa primero.

- 5 Pulse **Enviar fax**.

Envío de un fax mediante el ordenador

El envío de faxes desde un ordenador le permite enviar documentos electrónicos sin moverse de su escritorio. Esta opción le ofrece la posibilidad de enviar documentos por fax directamente desde los programas de software.

Para usuarios de Windows

Notas:

- Para poder realizar esta función desde el ordenador, debe utilizar el controlador de impresora PostScript para la impresora.
- Compruebe que la opción de fax está instalada en el controlador de la impresora.

- 1 Con un archivo abierto, haga clic en **Archivo → Imprimir**.
- 2 Haga clic en **Propiedades, Preferencias, Opciones o Configuración**.
- 3 Haga clic en la ficha **Otras opciones** y, a continuación, haga clic en **Fax**.
- 4 En la pantalla de fax, introduzca el nombre y el número del destinatario de fax.
- 5 Haga clic en **Aceptar**, y otra vez en **Aceptar**.
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

Para usuarios de Mac OS X 10.2 y 10.3

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Seleccione **Direccionamiento trabajo** en el menú emergente de opciones de impresión.
- 3 Seleccione **Fax** e introduzca el nombre, el número y toda la información del destinatario que sea necesaria.
- 4 Haga clic en **Imprimir**.

Para usuarios de Mac OS X 10.4 o posterior

- 1 Con un documento abierto, seleccione **Archivo > Imprimir**.
- 2 Elija la opción **Enviar PDF por fax** del menú emergente PDF.
- 3 Escriba el número de fax en el campo Para e introduzca la información que sea necesaria.
- 4 Haga clic en **Fax**.

Si aparece el mensaje de error "No se ha encontrado ningún módem fax", siga las instrucciones que se indican a continuación para agregar la impresora como fax:

- a Seleccione la opción **Añadir impresora** del menú emergente Impresora.
- b Seleccione la impresora en el cuadro de diálogo que aparece.
- c Elija la opción **Seleccionar el driver que se utilizará** del menú emergente Imprimir con.
- d Seleccione el modelo de impresora en la lista que aparece y, a continuación, haga clic en **Añadir**.

Creación de métodos abreviados

Creación de un método abreviado para el destino de fax con el servidor Web incorporado

En lugar de introducir el número de teléfono completo de un destinatario de fax en el panel de control de la impresora cada vez que desee enviar un fax, puede crear un destino de fax permanente y asignarle un número de método abreviado. Se puede crear un método abreviado para un solo número de fax o para un grupo de números.

- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.

- 2 Haga clic en **Valores**.
- 3 Haga clic en **Administrar métodos abreviados**.

Nota: Es posible que se requiera contraseña. Si no dispone de ID ni contraseña, solicítelos al personal de soporte del sistema.

- 4 Haga clic en **Configuración de métodos abreviados de fax**.

- 5 Introduzca un nombre único para el método abreviado y, a continuación, vuelva a introducir el número de fax.

Para crear un método abreviado para varios números, introduzca los números de fax que formarán el grupo.

Nota: Separe cada número de fax del grupo mediante un punto y coma (;).

- 6 Asígneles un número de método abreviado.

Si introduce un número que ya se esté utilizando, se le solicitará que seleccione otro número.

- 7 Haga clic en **Agregar**.

Creación de métodos abreviados de destino de fax con la pantalla táctil

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla inicial, pulse **Fax**.


- 4 Introduzca el número de fax.

Para crear un grupo de números de fax, pulse **Siguiente N°** e introduzca el número de fax siguiente.

- 5 Pulse **Guardar como método abreviado**.

- 6 Introduzca un nombre para el método abreviado.

- 7 Pulse **Aceptar**.

- 8 Pulse **Enviar fax** para enviar el fax o pulse  para volver a la pantalla de inicio.

Digitalización a una dirección FTP

Digitalización a una dirección FTP

Digitalizar a una dirección de FTP mediante el teclado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla inicial, pulse **FTP**.
- 4 Escriba la dirección FTP.
- 5 Pulse **Enviar**.

Digitalización a una dirección de FTP con un número de método abreviado

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Pulse # y, a continuación, introduzca el número de método abreviado de FTP.
- 4 Pulse **Enviar**.

Digitalizar a una dirección de FTP utilizando la libreta de direcciones

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.
- 3 En la pantalla principal, toque **FTP**.
- 4 Pulse **Buscar libreta de direcciones**.
- 5 Introduzca el nombre o parte del nombre que está buscando y, a continuación, toque **Buscar**.
- 6 Pulse el nombre que desea agregar al campo Para.
- 7 Pulse **Enviar**.

Digitalización a un ordenador o unidad flash

Digitalización a un ordenador


- 1 Introduzca la dirección IP de la impresora en el campo de dirección del navegador Web.

Nota: Si no conoce la dirección IP de la impresora, imprima una página de configuración de red y busque la dirección IP en la sección TCP/IP.
- 2 Haga clic en **Perfil de digitalización**.
- 3 Haga clic en **Crear perfil de digitalización**.

Nota: Su ordenador debe tener el programa java instalado para crear un perfil de digitalización.
- 4 Seleccione los valores de digitalización y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
- 5 Seleccione la ubicación del ordenador en la que desea guardar la salida de digitalización.
- 6 Introduzca un nombre para la digitalización.

El nombre de la digitalización es el nombre que aparece en la lista de perfiles de digitalización en la pantalla.
- 7 Haga clic en **Enviar**.
- 8 Revise las instrucciones de la pantalla Perfil de digitalización.

Se asigna un número de método abreviado automáticamente cuando se hace clic en Enviar. Puede utilizar este número cuando esté listo para digitalizar documentos.
- 9 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.
- 10 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 11 Pulse , seguido del número de método abreviado utilizando el teclado numérico o pulse **Trabajos retenidos** en la pantalla de inicio y, a continuación, **Perfiles**.
- 12 Después de introducir el número de método abreviado, el escáner digitaliza y envía el documento al directorio o al programa que

haya indicado. Si pulsó **Perfiles** en la pantalla de inicio, localice el método abreviado en la lista.

- 13 Pulse **Finalizar trabajo**.
- 14 Vuelva al ordenador para ver el archivo.

El archivo de salida se guarda en la ubicación especificada o se inicia en el programa que haya indicado.

Escaneado a una unidad flash

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto hacia delante en el alimentador automático de documentos (ADF) o bien hacia abajo en el cristal del escáner.

Nota: No cargue en el alimentador postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque dichos elementos sobre el cristal del escáner.
- 2 Si carga un documento en el ADF, ajuste las guías del papel.
- 3 Inserte la unidad flash en el puerto USB de la parte frontal de la impresora.
- 4 Pulse **Digitalizar a unidad USB**.
- 5 Seleccione el tamaño y el archivo que desea escanear.
- 6 Pulse **Digitalizar**.