

Dell -laser- MFPene 3333dn/3335dn

Hurtigreferanse

Kopiere

Kopiere

Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmaterialet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Juster papirførerne.

- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

- 2 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

- 4 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

- 5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på **Scan the Next Page (Skann neste side)**.

- 6 Trykk på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å returnere til startsiden.

Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier


Når innstillingen "Tillat prioriterte kopier" er På, tar skriveren en pause i den gjeldende utskriftsjobben når du starter en kopieringsjobb.

Merk: Innstillingen "Tillat prioriterte kopier" må settes til På i menyen Kopieringsinnstillinger slik at du kan avbryte den gjeldende utskriftsjobben midlertidig og lage kopier.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmaterialet eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmaterialet. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** hvis du er ferdig.

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmaterialet

Skanneskjermen vises når den automatiske dokumentmaterialet begynner å behandle et dokument. Hvis du vil avbryte en kopieringsjobb, kan du trykke på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.


Skjermbildet Canceling scan job (Avbryt skannejobb) vises. Den automatiske dokumentmaterialet fjerner alle sidene i materialet, og avbryter jobben.

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

Skjermbildet Canceling scan job (Avbryt skannejobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises kopieringsskjermen.

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk **Cancel Job (Avbryt jobb)** på berøringsskjermen, eller  på tastaturet.

- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.

- 3 Trykk **Delete Selected Jobs (Slett valgte jobber)**.

Resten av kopieringsjobben avbrytes. Startsidene vises.

Sende via e-post

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

For at e-postfunksjonen skal fungere, må den slås på i skriverkonfigurasjonen, og det må være angitt en gyldig IP-adresse eller gateway-adresse for den. Slik konfigurerer du e-postfunksjonen:

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillinger klikker du **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Konfigurere E-postinnstillinger

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettlederen din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Opprette en e-postsnarvei

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettlederen din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.
- 4 Klikk **E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.
Merk: Hvis du angir flere adresser, må du skille hver adresse med et komma (,).
- 6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Opplysning)).
- 7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsiden.
- 2 Skriv inn mottakerens e-postadresse.
Trykk **Next address (Neste adresse)**, og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.
- 3 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 4 Angi et unikt navn for snarveien og deretter trykker du **Enter**.
- 5 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke **Cancel (Avbryt)** og angi informasjonen på nytt.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateriaen, kan du trykke på **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanner...** vises.
- Når du bruker planskanneren, kan du trykke på **Cancel Job (Avbryt jobb)** mens **Skanner...** vises eller mens **Skann neste side / Fullfør jobben** vises.

Fakse


Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateriaen eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.

- 4 Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berøringsskjermen eller tastaturet.

Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

- 5 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Å fakse fra en datamaskin lar deg sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg fleksibilitet til å fakse dokumenter direkte fra programmer.

For Windows-brukere

Merk:

- Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.
- Kontroller at faksalternativet er installert i skriverdriveren.

- 1 Med en fil åpnet klikker du **File (Fil)** → **Print (Skriv ut)**.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.
- 4 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksmottakeren.
- 5 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
- 6 Klikk på **OK**.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil)** > **Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Jobbruting** i lokalmenyen utskriftsalternativer.
- 3 Velg **Faks**, og skriv deretter inn mottakernavn, nummer og annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

For Mac OS X versjon 10.4 eller senere-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil)** > **Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Faks PDF** i lokalmenyen PDF.
- 3 Skriv faksnummeret i Til-feltet, og skriv inn annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Fax (Faks)**.

Hvis du får feilmeldingen "Fant ikke noen faksmodemer", gjør du følgende for å legge skriveren til som faks:

 - a Velg **Legg til skriver** i lokalmenyen Skriver.
 - b Velg skriveren fra dialogboksen som vises.
 - c Velg **Velg driveren du vil bruke** i lokalmenyen Skriv ut ved hjelp av.
 - d Velg faks skrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

Opprette snarveier

Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på skriverens kontrollpanel hver gang du vil sende en faks, kan du opprette en permanent faksmottaker og tilordne et hurtignummer. Du kan angi en snarvei til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettværksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.

Merk: Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

- 6 Tilordne et hurtignummer.

Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Angi faksnummeret.

Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke **Next number (Neste nummer)** og deretter angi det neste faksnummeret.
- 5 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 6 Angi et navn på snarveien.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk **Fax It (Faks det)** for å sende faksen eller trykk  for å gå tilbake til startsiden.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **FTP** på startsiden.
- 4 Skriv inn FTP-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på # og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Søk**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.

7 Trykk på **Send**.

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Skanne til en datamaskin

1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk **Scan Profile (Skann profil)**.

3 Klikk på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.

Merk: Datamaskinen må installere et Java-program for å kunne opprette en skanneprofil.

4 Velg skanneinnstillingene, og klikk **Next (Neste)**.

5 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.

6 Angi et navn for skannet.

Et skannenavn er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

7 Klikk på **Send**.


8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene.

9 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

10 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

11 Trykk , etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsidene, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.

12 Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsidene, finner du hurtignummeret i listen.

13 Trykk på **Fullfør jobben**.

14 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

Skanne til en flash-enhet

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.

4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.

5 Velg størrelsen og filen du vil skanne.

6 Trykk på **Skann**.