

# Dell

## 3333dn/3335dn

### Laser MFP

## Skrócony opis


### Kopiowanie

#### Kopiowanie

##### Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk  na panelu operacyjnym drukarki.
- 4 Po umieszczeniu dokumentu na szybie skanera dotknij opcji **Zakończ zadanie**, aby powrócić do ekranu głównego.

##### Kopiowanie przy użyciu podajnika ADF

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Ustaw prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopia** lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.  
Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.
- 4 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 5 Dotknij opcji **Kopiuuj**.

##### Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopia** lub za pomocą klawiatury wprowadź liczbę kopii.  
Zostanie wyświetlony ekran kopiowania.
- 3 Zmień ustawienia kopiowania według potrzeby.
- 4 Dotknij opcji **Kopiuuj**.
- 5 Aby skanować więcej stron, umieść następny dokument na szybie skanera, a następnie dotknij opcji **Skanuj następną stronę**.
- 6 Dotknij przycisku **Zakończ zadanie**, aby powrócić do ekranu głównego.

##### Wstrzymywanie bieżącego zadania drukowania w celu wykonania kopii


Jeśli ustawienie „Zezwalaj na kopie priorytetowe” jest włączone, drukarka wstrzymuje bieżące zadanie drukowania po rozpoczęciu zadania kopiowania.

**Uwaga:** Aby możliwe było wstrzymanie bieżącego zadania drukowania i wykonanie kopii, Ustawienie „Zezwalaj na kopie priorytetowe” musi być włączone w menu Ustawienia kopiowania.

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.

- 3 Naciśnij przycisk  na panelu sterowania drukarki.
- 4 Po umieszczeniu dokumentu na szybie skanera dotknij opcji **Zakończ zadanie**, aby powrócić do ekranu głównego.

#### Anulowanie zadania kopiowania

##### Anulowanie zadania kopiowania dokumentów z podajnika ADF

Po rozpoczęciu przetwarzania dokumentu przez podajnik ADF wyświetli się ekran skanowania dokumentu. Aby anulować zadanie kopiowania, dotknij opcji **Anuluj zadanie** na ekranie dotykowym urządzenia.


Wyświetli się komunikat „Trwa anulowanie zadania skanowania”. Nastąpi usunięcie wszystkich stron z podajnika ADF i zadanie zostanie anulowane.

##### Anulowanie zadania kopiowania dokumentów z szyby skanera

Dotknij opcji **Anuluj zadanie** na ekranie głównym urządzenia.

Wyświetli się komunikat „Trwa anulowanie zadania skanowania”. Po anulowaniu zadania wyświetli się ekran kopiowania.

##### Anulowanie zadania kopiowania podczas drukowania kopii

- 1 Dotknij przycisku **Anuluj zadanie** na ekranie dotykowym, lub naciśnij  na klawiaturze.
- 2 Dotknij zadania, które chcesz anulować.
- 3 Dotknij opcji **Usuń zaznaczone zadania**.  
Anulowano pozostałą część zadania kopiowania. Zostanie wyświetlony ekran główny.

## Wysyłanie w postaci wiadomości e-mail

### Przygotowanie do wysyłania wiadomości e-mail

#### Ustawianie funkcji wysyłania wiadomości e-mail

Aby funkcja wysyłania wiadomości e-mail mogła działać, należy włączyć ją w konfiguracji drukarki i określić dla niej prawidłowy adres IP lub adres bramy. Aby ustawić funkcję wysyłania wiadomości e-mail:

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 W obszarze Ustawienia domyślne kliknij opcję **Ustawienia e-mail/FTP**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail**.
- 5 Kliknij opcję **Konfigurowanie serwera e-mail**.
- 6 Podaj w polach odpowiednie informacje.
- 7 Kliknij opcję **Add** (Dodaj).

#### Konfigurowanie ustawień e-mail

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę ustawień sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail/FTP**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia e-mail**.
- 5 Podaj w polach odpowiednie informacje.
- 6 Kliknij opcję **Wyślij**.

## Tworzenie skrótu e-mail

### Tworzenie skrótu e-mail za pomocą wbudowanego serwera WWW

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.  
**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.
- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 W obszarze Inne ustawienia kliknij opcję **Zarządzaj skrótami**.
- 4 Kliknij opcję **Ustawienia skrótów e-mail**.
- 5 Wpisz unikalną nazwę odbiorcy, a następnie wprowadź dany adres e-mail.  
**Uwaga:** W przypadku wprowadzania wielu adresów należy je oddzielić przecinkami (,).
- 6 Wybierz żądane ustawienia skanowania (Format, Zawartość, Kolor i Rozdzielczość).
- 7 Wprowadź numer skrótu, a następnie kliknij opcję **Dodaj**.  
Jeśli wybrany numer jest już używany, zostanie wyświetlony komunikat o wybraniu innego.

### Tworzenie skrótu e-mail przy użyciu ekranu dotykowego

- 1 Na ekranie głównym dotknij opcji **E-mail**.
- 2 Wpisz adres e-mail odbiorcy wiadomości.  
Aby utworzyć grupę odbiorców, dotknij opcji **Następny adres**, a następnie wpisz adres e-mail kolejnego odbiorcy.
- 3 Dotknij opcji **Zapisz jako skrót**.
- 4 Wprowadź niepowtarzalną nazwę dla skrótu i dotknij opcji **Wprowadź**.
- 5 Jeśli nazwa i numer skrótu są prawidłowe, dotknij opcji **OK**.  
Jeśli nazwa lub numer są nieprawidłowe, dotknij opcji **Anuluj** i wprowadź dane ponownie.

### Anulowanie wiadomości e-mail

- W przypadku korzystania z automatycznego podajnika dokumentów dotknij przycisku **Anuluj zadanie**, gdy na ekranie widoczny jest komunikat **Skanowanie...**

- W przypadku korzystania z szyby skanera dotknij przycisku **Anuluj zadanie**, gdy na ekranie widoczny jest komunikat **Skanowanie....** lub **Skanuj następną stronę / Zakończ zadanie**.

## Faksowanie

### Wysyłanie faksu

#### Wysyłanie faksu za pomocą panelu operacyjnego drukarki.

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.  
**Uwaga:** Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.
- 4 Wprowadź numer faksu lub skrótu przy użyciu ekranu dotykowego lub klawiatury.  
W celu dodania odbiorców dotknij przycisku **Następny numer** i wprowadź numer telefonu lub numer skrótu odbiorcy, albo wyszukaj odbiorcę w książce adresowej.  
**Uwaga:** Aby wstawić pauzę w wybieraniu numeru faksu, naciśnij przycisk **⏸**. Pauza w wybieraniu pojawi się w postaci przecinka w polu „Faksuj do:”. Funkcja ta jest przydatna, gdy konieczne jest najpierw wybranie linii zewnętrznej.
- 5 Dotknij opcji **Faksuj**.

## Wysyłanie faksów za pomocą komputera

Funkcja wysyłania faksów za pomocą komputera umożliwia wysyłanie dokumentów elektronicznych bez potrzeby opuszczania biurka. Pozwala ona na wysyłanie faksów bezpośrednio z dostępnych aplikacji oprogramowania.

### Dotyczy tylko użytkowników systemu Windows

#### Uwagi:

- Aby możliwe było użycie tej funkcji w komputerze, dla drukarki muszą być zainstalowane sterowniki PostScript.
- Upewnij się, że sterowniki drukarki mają zainstalowaną opcję faksu.

- 1 Wybierz opcję **Plik → Drukuj** w otwartym pliku.
- 2 Kliknij opcję **Właściwości, Preferencje, Opcje** lub **Ustawienia**.
- 3 Kliknij kartę **Inne opcje**, a następnie kliknij przycisk **Faks**.
- 4 Na ekranie faksu wpisz nazwę i numer odbiorcy faksu.
- 5 Kliknij przycisk **OK**, a następnie kliknij ponownie przycisk **OK**.
- 6 Kliknij przycisk **OK**.

### Dotyczy tylko użytkowników systemu Mac OS X w wersji 10.2 i 10.3

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno menu **Plik > Drukuj**.
- 2 Z menu podręcznego opcji drukowania wybierz polecenie **Przesyłanie zadania**.
- 3 Wybierz pozycję **Faks** i wprowadź nazwę i numer odbiorcy oraz inne niezbędne informacje.
- 4 Kliknij przycisk **Drukuj**.

### Dotyczy tylko użytkowników systemu Mac OS X w wersji 10.4 lub nowszej

- 1 Otwórz dokument i wybierz kolejno menu **Plik > Drukuj**.
- 2 Z menu podręcznego PDF wybierz pozycję **Faksuj PDF**.
- 3 Wprowadź numer faksu w polu Do, wprowadź także inne niezbędne informacje.
- 4 Kliknij przycisk **Faks**.

Jeśli pojawi się komunikat błędu „Nie znaleziono modemów faksu”, należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami, aby dodać drukarkę jako faks:

- a Z menu podręcznego Drukarka wybierz polecenie **Dodaj drukarkę**.
- b Wybierz drukarkę z listy w wyświetlonym oknie dialogowym.
- c Z menu podręcznego Drukuj przy użyciu wybierz polecenie **Wybierz sterownik do użycia**.
- d Wybierz z listy model drukarki faksu, a następnie kliknij polecenie **Dodaj**.

## Tworzenie skrótów

### Tworzenie skrótów do miejsca docelowego faksu za pomocą wbudowanego serwera WWW

Aby uniknąć każdorazowego wpisywania na panelu sterowania drukarki całego numeru faksu odbiorcy, możliwe jest utworzenie stałego numeru docelowego dla faksu i przypisanie mu numeru skrótu. Możliwe jest utworzenie skrótu dla pojedynczego numeru faksu lub dla grupy numerów faksu.

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.

- 2 Kliknij przycisk **Ustawienia**.
- 3 Kliknij opcję **Zarządzaj skrótami**.

**Uwaga:** Może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie hasła. Jeśli nie posiadasz numeru ID użytkownika i hasła, można je uzyskać od administratora systemu.

- 4 Kliknij opcję **Ustawienia skrótów faksu**.
- 5 Wpisz unikalną nazwę odbiorcy, a następnie wprowadź dany numer faksu.

Aby utworzyć skrót do wielu numerów faksu, wprowadź te numery do grupy.

**Uwaga:** Numery faksu należące do grupy należy oddzielać średnikiem (;).


- 6 Przypisz numer skrótu.  
Jeśli wybrany numer jest już używany, wyświetli się monit o wybranie innego numeru.

- 7 Kliknij opcję **Add (Dodaj)**.

### Tworzenie skrótu do miejsca docelowego faksu przy użyciu ekranu dotykowego

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **Faks**.
- 4 Wprowadź numer faksu.  
Aby utworzyć grupę numerów faksu, dotknij opcji **Następny numer**, a następnie wpisz kolejny numer telefonu.
- 5 Dotknij opcji **Zapisz jako skrót**.
- 6 Wprowadź nazwę dla skrótu.
- 7 Dotknij przycisku **OK**.
- 8 Dotknij opcji **Faksuj**, aby wysłać faks, lub dotknij opcji , aby powrócić do ekranu głównego.

## Skanowanie z wysłaniem na adres FTP

### Skanowanie z wysłaniem na adres FTP

#### Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu klawiatury

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **FTP**.
- 4 Wprowadź adres FTP.
- 5 Dotknij opcji **Wyślij**.

#### Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu numeru skrótu

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Naciśnij przycisk **#**, a następnie wprowadź numer skrótu do miejsca docelowego FTP.
- 4 Dotknij opcji **Wyślij**.

### Skanowanie z wysłaniem na adres FTP przy użyciu książki adresowej

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.

- 2 Jeśli ładujesz dokument do podajnika ADF, dostosuj prowadnice papieru.
- 3 Na ekranie głównym dotknij opcji **FTP**.
- 4 Dotknij przycisku **Szukaj w książce adresowej**.
- 5 Wpisz wyszukiwaną nazwę lub jej część, a następnie dotknij przycisku **Szukaj**.
- 6 Dotknij nazwy, którą chcesz dodać w polu Do:.
- 7 Dotknij przycisku **Wyślij**.

## Skanowanie z wysłaniem na komputer lub napęd flash

### Skanowanie do komputera

- 1 W polu adresu przeglądarki internetowej wpisz adres IP drukarki.

**Uwaga:** Jeżeli nie znasz adresu IP drukarki, wydrukuj stronę konfiguracji sieci i znajdź adres IP w sekcji TCP/IP.

- 2 Kliknij opcję **Profil skanowania**.
- 3 Kliknij opcję **Utwórz profil skanowania**.

**Uwaga:** Utworzenie profilu skanowania wymaga, aby na komputerze było zainstalowane oprogramowanie Java.

- 4 Wybierz ustawienia skanowania, a następnie kliknij przycisk **Dalej**.
- 5 Wybierz miejsce docelowe na swoim komputerze, do którego chcesz zapisać zeskanowany plik wyjściowy.
- 6 Wprowadź nazwę skanu.

Nazwa skanu jest nazwą pojawiającą się na liście Profil skanowania na wyświetlaczu.

- 7 Kliknij opcję **Wyślij**.
- 8 Przejrzyj instrukcje na ekranie Profil skanowania. Kliknięcie opcji **Wyślij** powoduje automatyczne przypisanie numeru skrótu. Numeru tego należy użyć, gdy wszystko będzie przygotowane do skanowania.
- 9 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 10 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 11 Naciśnij przycisk **⏏**, a następnie wprowadź numer skrótu na klawiaturze albo dotknij opcji **Wstrzymane zadania** na ekranie głównym, a następnie wybierz opcję **Profile**.
- 12 Po wprowadzeniu numeru skrótu skaner zeskanuje i prześle dokument do wskazanego folderu lub programu. Po dotknięciu opcji **Profile** na ekranie głównym znajdź skrót na liście.
- 13 Dotknij opcji **Zakończ zadanie**.
- 14 Powróć do komputera, aby przejrzeć plik. Plik wyjściowy jest zapisany we wskazanym folderze lub uruchomiony we wskazanym programie.

### Skanowanie na dysk flash

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do automatycznego podajnika dokumentów lub umieść nadrukiem w dół na szybie skanera.

**Uwaga:** Do podajnika ADF nie wolno ładować pocztówek, zdjęć, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Należy je umieszczać na szybie skanera.
- 2 Jeśli ładujesz dokument do automatycznego podajnika dokumentów, wyreguluj prowadnice papieru.
- 3 Podłącz dysk flash do portu USB z przodu drukarki.
- 4 Dotknij przycisku **Skanuj do napędu USB**.
- 5 Wybierz rozmiar i plik, który chcesz skanować.

6 Dotknij przycisku **Skanuj**.