

Impressora a laser MFP Dell 3333dn/3335dn

Referência rápida

Cópia

Sobre cópias

Para fazer uma cópia rápida

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Cópia usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.

É exibida a tela de cópia.

- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.

- 5 Toque em **Copiar**.

Cópia com o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.

- 2 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.

É exibida a tela de cópia.

- 3 Altere as configurações de cópia necessárias.

- 4 Toque em **Copiar**.

- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.

- 6 Tocar em **Concluir o Trabalho** retorna a tela inicial.

Pausar um trabalho de impressão para fazer cópias

Quando a configuração “Permitir cópias prioritárias” estiver Ativada, a impressora pausa o trabalho de impressão atual, quando você inicia um trabalho de cópia.

Nota: A configuração “Permitir cópias prioritárias” deve estar definida como Ativada no menu Configurações de cópia, para que você possa pausar o trabalho de impressão atual e fazer cópias.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.

- 3 No painel de controle da impressora, pressione .

- 4 Se você colocou um documento no vidro do digitalizador, toque em **Concluir o trabalho** para retornar a tela Início.

Cancelamento de um trabalho de cópia

Cancelamento de um trabalho de cópia enquanto o documento está no ADF

Quando o ADF inicia o processamento de um documento, a tela de digitalização é exibida. Para cancelar o trabalho de cópia, toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

A tela “Cancelando trabalho de digitalização” é exibida. O ADF limpa todas as páginas no ADF e cancela o trabalho.

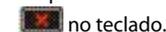
Cancelamento de um trabalho de cópia ao copiar páginas usando o vidro do scanner

Toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque.

A tela “Cancelando trabalho de digitalização” é exibida. Quando o trabalho é cancelado, a tela de cópia é exibida.

Cancelamento de um trabalho de cópia enquanto as páginas estiverem sendo impressas

- 1 Toque em **Cancelar trabalho** na tela de toque ou pressione



- 2 Toque no trabalho que você deseja cancelar.

- 3 Toque em **Excluir Trabalhos Selecionados**

O resto do trabalho de cópia é cancelado. A tela inicial é exibida.

Envio de e-mails

Preparação para o uso do e-mail

Configuração da função de e-mail

Para que o e-mail funcione, ele deve ser ativado na configuração da impressora e ter um endereço IP ou de gateway válido. Para configurar a função de e-mail:

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Em Configurações Padrão, clique em **Configuração de E-mail/FTP**.
- 4 Clique em **Configurações de E-mail**
- 5 Clique em **Configuração de Servidor de E-mail**
- 6 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 7 Clique em **Adicionar**.

Configurações de e-mail

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Clique em **Configurações de e-mail/FTP**
- 4 Clique em **Configurações de E-mail**
- 5 Preencha os campos com as informações apropriadas.
- 6 Clique em **Enviar**.

Criação de um atalho de e-mail

Criação de um atalho de e-mails usando o Servidor da Web Incorporado

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Configurações**.
- 3 Em Outras Configurações, clique em **Gerenciar Atalhos**.
- 4 Clique em **Configuração de Atalho de E-mail**
- 5 Digite um nome exclusivo para o destinatário e insira o endereço de e-mail.
Nota: Se estiver inserindo vários endereços, separe cada endereço com uma vírgula (,).
- 6 Selecione as configurações de digitalização (Formato, Conteúdo, Cor e Resolução).
- 7 Insira um número de atalho e clique em **Adicionar**.
Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.

Criação de um atalho de e-mail utilizando a tela de toque

- 1 Na tela início, toque em **E-mail**.
- 2 Digite o endereço de e-mail do destinatário.
Para criar um grupo de destinatários, toque em **Próximo endereço** e digite o endereço de e-mail do próximo destinatário.
- 3 Toque em **Salvar como Atalho**.
- 4 Digite um nome exclusivo para o atalho e, em seguida, toque em **Enter**.
- 5 Verifique se o nome e o número do atalho estão corretos e toque em **OK**.
Se o nome ou o número estiverem incorretos, toque em **Cancelar** e insira as informações novamente.

Cancelamento de um e-mail

- Ao usar o ADF, toque em **Cancelar Trabalho** enquanto **Digitalização...** estiver sendo exibido.

- Ao usar o vidro do scanner, toque em **Cancelar Trabalho** enquanto **Digitalização...** ou **Digitalizar a próxima página / Concluir o trabalho** estiver sendo exibido.

Fax

Envio de um fax

Enviar um fax usando o painel de controle

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Fax**.
- 4 Insira o número do fax ou um atalho usando a tela de toque ou o teclado numérico.
Adicione destinatários tocando em **Próximo Número** e digitando o número do telefone ou número de atalho do destinatário ou pesquisando o catálogo de endereços.

Nota: Para inserir uma pausa na discagem em um número de fax, pressione **||**. A pausa na discagem será exibida como uma vírgula na caixa "Fax para:". Use esse recurso se precisar obter uma linha externa primeiro.

- 5 Toque em **Enviar por Fax**.

Envio de um fax com a utilização do computador

O envio de fax a partir de um computador permite enviar documentos eletrônicos sem sair de sua mesa. Isso dá a flexibilidade de enviar documentos por fax diretamente dos programas de software.

Para usuários do Windows

Notas:

- Para executar essa função em seu computador, use o driver de impressora PostScript de sua impressora.
- Verifique se a opção de fax está instalada no driver da impressora.

- 1 Com um arquivo aberto, clique em **Arquivo → Imprimir**.
- 2 Clique em **Propriedades, Preferências, Opções** ou **Configuração**.
- 3 Clique na guia **Outras Opções** e clique em **Fax**.
- 4 Na tela Fax, digite o nome e o número do destinatário do fax.
- 5 Clique em **OK** e em **OK** novamente.
- 6 Clique em **OK**.

Para usuários Mac OS X versão 10.2 e 10.3

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.
- 2 No menu pop up opções de impressão, selecione **Encaminhamento de Trabalho**.
- 3 Selecione **Fax** e depois insira o nome, número e outras informações necessárias do destinatário.
- 4 Clique em **Imprimir**.

Para usuários Mac OS X versão 10.4 ou posterior

- 1 Com um documento aberto, escolha **Arquivo > Imprimir**.
- 2 No menu pop-up PDF, selecione **Fax PDF**.
- 3 Informe o número do fax no campo Para e insira outras informações se necessário.
- 4 Clique em **Fax**.

Caso receba um erro, "Não foi encontrado um modem de fax", siga essas instruções para adicionar sua impressora como um fax:

- a No menu pop-up Impressoras, selecione **Adicionar Impressora**.
- b Selecione a impressora na caixa de diálogo que é exibida.

- c No menu pop-up Utilização da Impressora, selecione **Selecionar um driver para uso**.
- d Na lista, selecione o modelo de fax da impressora e clique em **Adicionar**.

Criação de atalhos

Criação de um atalho de destino de fax usando o Servidor da Web Incorporado

Em vez de inserir o número inteiro do telefone de um destinatário de fax no painel de controle a cada vez que desejar enviar um fax, você pode criar um destino de fax permanente e atribuir um número de atalho. Um atalho pode ser criado para um único número de fax ou para um grupo de números de fax.

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Configurações**.

- 3 Clique em **Gerenciar Atalhos**

Nota: Uma senha poderá ser solicitada. Se você não tiver um ID e uma senha, obtenha-os com o responsável pelo suporte do sistema.

- 4 Clique em **Configuração de Atalho de Fax**

- 5 Digite um nome exclusivo para o atalho e, em seguida, digite o número do fax.

Para criar um atalho de vários números, digite os números de fax do grupo.

Nota: Separe cada número de fax no grupo com um ponto-e-vírgula (;).

- 6 Atribua um número de atalho.

Se você inserir um número que já esteja em uso, será solicitado que você selecione outro número.

- 7 Clique em **Adicionar**.

Criação de um atalho de destino de fax usando a tela de toque

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Fax**.
- 4 Digite o número do fax.
Para criar um grupo de números de fax, toque em **Próximo número** e insira o próximo número de fax.
- 5 Toque em **Salvar como Atalho**.
- 6 Insira um nome para o atalho.
- 7 Toque em **OK**.
- 8 Toque em **Enviar por Fax** para enviar o fax ou toque em  para retornar a tela de início.

Digitalização para um endereço de FTP

Digitalização para um endereço de FTP

Digitalização para um endereço de FTP usando o teclado numérico

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **FTP**.
- 4 Digite o endereço do FTP.
- 5 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando um número de atalho

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Pressione # e insira o número de atalho do FTP.
- 4 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um endereço de FTP usando o catálogo de endereços

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela Início, toque em **FTP**.
- 4 Toque em **Pesquisar catálogo de endereços**.
- 5 Digite o nome, ou parte do nome pelo qual está procurando, e toque em **Pesquisar**.
- 6 Toque no nome que deseja adicionar ao campo Para.
- 7 Toque em **Enviar**.

Digitalização para um computador ou uma unidade flash

Digitalização para um computador

- 1 Digite o endereço IP da impressora no campo de endereço do navegador da Web.

Nota: Se você não sabe o endereço IP da impressora, imprima uma página de configuração de rede e veja o endereço IP na seção TCP/IP.

- 2 Clique em **Digitalizar Perfil**.
- 3 Clique em **Criar perfil de digitalização**.

Nota: O computador deve ter o programa java instalado para ser capaz de criar um perfil de digitalização.

- 4 Selecione as configurações de digitalização e clique em **Avançar**.
- 5 Selecione um local no computador onde deseja salvar o arquivo digitalizado.
- 6 Inserir nome de digitalização.
O nome da digitalização é o nome que é exibido na lista Perfil de Digitalização do visor.
- 7 Clique em **Enviar**.
- 8 Revise as instruções na tela de digitalização para o PC.
Um número de atalho foi atribuído automaticamente quando você clicou em Enviar. Você poderá usar esse número de atalho quando estiver pronto para digitalizar seus documentos.
- 9 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 10 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 11 Pressione  seguido do número de atalho no teclado numérico ou toque em **Trabalhos Retidos** na tela início e, em seguida, toque em **Perfis**.

- 12 Após a inserção do número de atalho, o scanner digitaliza e envia o documento para o diretório ou programa especificado por você. Se você tiver tocado em **Perfis** na tela Início, localize seu atalho na lista.

- 13 Toque em **Concluir o trabalho**.

- 14 Volte ao computador para exibir o arquivo.

O arquivo de saída é salvo no local especificado ou é iniciado no programa que você indicou.

Digitalização para a unidade flash

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 Insira a unidade flash na porta USB pode na parte frontal da impressora.
- 4 Toque em **Digitalizar para unidade USB**.
- 5 Selecione o tamanho e o arquivo que você deseja digitalizar.
- 6 Toque em **Digitalizar**.