

Dell Imprimantă laser multifuncțională 3333dn/3335dn

Referințe rapide


Copierea

Realizarea de copii

Realizarea unei copii rapide

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .
- 4 Dacă ați plasat documentul pe geamul scannerului, atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.

Copierea utilizând ADF

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

- 2 Reglați ghidajele hârtiei.
- 3 Din ecranul principal, atingeți **Copy (Copiere)** sau folosiți minitastatura numerică și introduceți numărul de copii.
Va apărea ecranul de copiere.
- 4 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.
- 5 Atingeți **Copy It (Copiere acesta)**.

Copiere utilizând geamului scannerului

- 1 Amplasați un document original cu fața în jos pe geamul scannerului, în colțul din stânga sus.
- 2 Din ecranul principal, atingeți **Copy (Copiere)** sau folosiți minitastatura numerică și introduceți numărul de copii.
Va apărea ecranul de copiere.
- 3 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.
- 4 Atingeți **Copy It (Copiere acesta)**.
- 5 Dacă aveți mai multe pagini de scanat, apoi puneți documentul următor pe geamul scannerului și atingeți **Scan the Next Page (Scanare pagina următoare)**.
- 6 Atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.

Punerea în așteptare a lucrării curente de imprimare pentru a realiza copii


Când setarea "Permite copiere cu prioritate" are valoarea Activat, imprimanta pune în așteptare lucrarea curentă de imprimare atunci când porniți o lucrare de copiere.

Notă: Setarea "Permite copiere cu prioritate" trebuie să aibă valoarea Activat în meniul Setări copiere, astfel încât să puteți pune în așteptare lucrarea curentă de imprimare și să realizați copii.

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Pentru astfel de articole, utilizați scannerul.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

- 3 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .
- 4 Dacă ați plasat documentul pe geamul scannerului, atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.

Revocarea unei lucrări de copiere

Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce documentul este în ADF

Când ADF-ul începe să prelucreze un document, apare ecranul de scanare. Pentru a revoca lucrarea de scanare, apăsați pe **Cancel Job (Revocare lucrare)** pe ecranul tactil.


Apare „Revocare lucrare scanare” pe ecran. ADF șterge toate paginile din ADF și revocă lucrarea.

Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se copiază pagini utilizând geamul scannerului

Atingeți **Cancel Job (Revocare operație)** pe ecranul tactil.

Apare „Revocare lucrare scanare” pe ecran. Odată ce lucrarea este revocată, apare ecranul de copiere.

Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se imprimă pagini

- 1 Atingeți **Cancel Job (Revocare lucrare)** de pe ecranul tactil sau apăsați  pe tastatură.
- 2 Atingeți lucrarea de revocat.
- 3 Atingeți **Delete Selected Jobs (Ștergere lucrări selectate)**. Continuarea lucrării de copiere este revocată. Apare ecranul de pornire.

Poșta electronică

Pregătirea pentru trimiterea unui mesaj prin poșta electronică

Configurarea funcției de poșta electronică

Pentru ca poșta electronică să fie funcțională, aceasta trebuie să fie activată în configurația imprimantei și să aibă o adresă validă IP sau de poartă. Pentru a configura funcția de poșta electronică:

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

- 2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.
- 3 Sub Setări prestabilite, faceți clic pe **E-mail/FTP Settings (Setări poșta electronică/FTP)**.
- 4 Faceți clic pe **E-mail Settings (Setări poșta electronică)**.
- 5 Faceți clic pe **Setup E-mail Server (Configurare server de poșta electronică)**.
- 6 Completați câmpurile cu informațiile corespunzătoare.
- 7 Faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

Configurarea setărilor de poșta electronică

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

- 2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.
- 3 Faceți clic pe **E-mail/FTP Settings (Setări poșta electronică/FTP)**.
- 4 Faceți clic pe **E-mail Settings (Setări poșta electronică)**.
- 5 Completați câmpurile cu informațiile corespunzătoare.
- 6 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.

Crearea unei comenzi rapide pentru poșta electronică

Crearea unei comenzi rapide de poșta electronică utilizând serverul EWS

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

- 2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.
- 3 Sub Alte setări, faceți clic pe **Manage Shortcuts (Gestionare comenzi rapide)**.
- 4 Faceți clic pe **E-mail Shortcut Setup (Configurare comandă rapidă de poșta electronică)**.
- 5 Tastați un nume unic pentru destinatar, apoi introduceți adresa de poșta electronică.
Notă: Dacă introduceți mai multe adrese, separați-le prin virgule (,).
- 6 Selectați setările de scanare (Format, Conținut, Culoare și Rezoluție).
- 7 Introduceți un număr de comandă rapidă, apoi faceți clic pe **Add (Adăugare)**.
Dacă introduceți un număr care este deja în uz, vi se va solicita să selectați alt număr.

Crearea unei comenzi rapide de poșta electronică utilizând touch-screen-ul

- 1 Pe ecranul de început, atingeți **E-mail (Poșta electronică)**.
- 2 Tastați adresa de poșta electronică a destinatarului.
Pentru a crea un grup de destinatari, atingeți **Next address (Următoarea adresă)**, apoi tastați adresa de poșta electronică a următorului destinatar.
- 3 Atingeți **Save as Shortcut (Salvare drept comandă rapidă)**.
- 4 Tastați un nume unic pentru comanda rapidă, apoi atingeți **Enter**.
- 5 Verificați că numele și numărul comenzii rapide sunt corecte, apoi atingeți **OK**.

Dacă numele sau numărul nu sunt corecte, tastați **Cancel (Revocare)**, apoi reintroduceți informațiile.

Anularea unui e-mail

- Când utilizați ADF, apăsați **Cancel Job (Revocare lucrare)** în timp ce apare **Scanning...(Se scanează)**.
- Când se utilizează geamul scannerului, apăsați **Cancel Job (Revocare lucrare)** în timp ce apare **Scanning...(Se scanează)** sau în timp ce apare **Scan the Next Page (Scanare pagina următoare) / Finish the Job (Terminare lucrare)**.

Utilizarea faxului

Trimiterea unui fax

Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.
Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.
- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 În ecranul de început, atingeți **Fax**.
- 4 Introduceți numărul de fax sau o comandă rapidă utilizând touch-screen sau minitastatura numerică.
Pentru a adăuga destinatari, atingeți **Next Number (Următorul număr)**, apoi introduceți numărul de telefon al destinatarului sau numărul sau căutați în agendă.
Notă: Pentru a plasa o pauză în apelarea unui număr de fax, apăsați pe **⏸**. În caseta „Fax către”, pauza de apelare apare ca o virgulă. Utilizați această caracteristică dacă este nevoie să apelați mai întâi o linie externă.
- 5 Atingeți **Fax It (Trimitere fax acesta)**.

Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului

Trimiterea de faxuri de la un computer permite trimiterea de documente electronice fără a vă ridica de la birou. Astfel aveți flexibilitatea de a trimite prin fax documente direct din programe software.

Pentru utilizatorii de Windows

Note:

- Pentru a realiza această funcție de la computer, trebuie să utilizați driverul de imprimantă PostScript al imprimantei.
- Verificați că opțiunea de fax este instalată în driverul de imprimantă.

- 1 Cu un fișier deschis, faceți clic pe **File (Fișier) → Print (Imprimare)**.
- 2 Faceți clic pe **Properties (Proprietăți), Preferences (Preferințe), Options (Opțiuni)** sau **Setup (Configurare)**.
- 3 Faceți clic pe fila **Other Options (Alte opțiuni)**, apoi faceți clic pe **Fax**.
- 4 Pe ecranul Fax, tastează numele și numărul destinatarului faxului.
- 5 Faceți clic pe **OK**, apoi din nou pe **OK**.
- 6 Faceți clic pe **OK**.

Pentru utilizatorii de Mac OS X versiunile 10.2 și 10.3

- 1 Cu un document deschis, selectați **File (Fișier) > Print (Imprimare)**.
- 2 Din meniul pop-up al opțiunilor de imprimare, alegeți **Job Routing (Direcționare lucrări)**.
- 3 Selectați **Fax**, apoi introduceți numele și numărul destinatarului și alte informații, după cum este necesar.
- 4 Faceți clic pe **Print (Imprimare)**.

Pentru utilizatorii de Mac OS X versiunea 10.4 sau versiunile mai recente

- 1 Cu un document deschis, selectați **File (Fișier) > Print (Imprimare)**.
- 2 Din meniul pop-up PDF, alegeți **Fax PDF (Trimitere PDF ca fax)**.

3 Tastează numărul de fax în câmpul Către și introduceți alte informații, după cum este necesar.

4 Faceți clic pe **Fax**.

Dacă primiți mesajul de eroare "Nici un modem de fax găsit", urmați aceste instrucțiuni pentru a adăuga imprimanta ca fax:

- a Din meniul pop-up Imprimantă, alegeți **Add Printer (Adăugare imprimantă)**.
- b Selectați imprimanta din dialogul care apare.
- c Din meniul pop-up Imprimare utilizând, alegeți **Select a driver to use (Selectare driver de utilizat)**.
- d Din listă, alegeți modelul dvs. imprimantă fax, apoi faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

Crearea de comenzi rapide

Crearea unei comenzi rapide cu EWS

În loc de a introduce întregul număr de telefon al unui destinatar de fax în panoul de control al imprimantei de fiecare dată când trimiteți un fax, puteți crea o destinație permanentă de fax și atribui un număr rapid. O comandă rapidă poate fi creată la un singur număr de fax sau la un grup de numere de fax.

1 Tastează adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.

3 Faceți clic pe **Manage Shortcuts (Gestionare comenzi)**.

Notă: Este posibilă solicitarea unei parole. Dacă nu aveți un ID și o parolă, obțineți-le de la persoana care asigură asistența sistemului.

4 Faceți clic pe **Fax Shortcut Setup (Configurare comenzi rapide pentru fax)**.

5 Tastează un nume unic pentru comanda rapidă, apoi introduceți numărul de fax.

Pentru a crea o comandă rapidă pentru mai multe numere, introduceți numerele de fax ale grupului.

Notă: Separați cu punct și virgulă (;) fiecare număr de fax dintr-un grup.

6 Atribuiți un număr de comandă rapidă.

Dacă introduceți un număr care este deja în uz, vi se cere să selectați un alt număr.

7 Faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

Crearea unei comenzi rapide cu ajutorul touch screen

1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 În ecranul de pornire, apăsați pe **Fax**.


4 Introduceți numărul de fax.

Pentru a crea un grup de numere de fax, apăsați pe **Next number (Numărul următor)**, apoi introduceți următorul număr de fax.

5 Atingeți **Save as Shortcut (Salvare drept comandă rapidă)**.

6 Introduceți un nume pentru comanda rapidă.

7 Atingeți **OK**.

8 Apăsați pe **Fax It (Fax)** pentru a trimite faxul sau apăsați pe  pentru a reveni în ecranul de pornire.

Scanarea la o adresă FTP

Scanarea la o adresă FTP

Scanarea către o adresă FTP utilizând minitastatura numerică

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 În ecranul de început, atingeți **FTP**.
- 4 Tastați adresa de FTP.
- 5 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

Scanarea către o adresă FTP utilizând un număr de comandă rapidă

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Apăsăți **#**, apoi introduceți numărul de comandă rapidă pentru FTP.
- 4 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

Scanarea către o adresă FTP utilizând agenda

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 În ecranul de început, atingeți **FTP**.
- 4 Atingeți **Search Address Book (Căutare în agendă)**.
- 5 Tastați numele sau o parte a numelui pe care îl căutați, apoi atingeți **Search (Căutare)**.
- 6 Atingeți numele pe care doriți să-l adăugați în câmpul Către:.
- 7 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

Scanarea pe un computer sau pe o unitate flash

Scanare la un computer

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

- 2 Faceți clic pe **Scan Profile (Profil scanare)**.
- 3 Faceți clic pe **Create Scan Profile (Creare profil scanare)**.

Notă: Pentru a putea crea un profil de scanare, computerul dvs. trebuie să aibă instalat un program java.

- 4 Selectați setările și apoi faceți clic pe **Next (Următorul)**.
- 5 Selectați o locație de pe computer unde doriți să salvați fișierul de ieșire scanat.
- 6 Introduceți un nume de scanare.
Numele de scanare este numele care apare în lista Profil scanare de pe afișaj.
- 7 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.
- 8 Examinați instrucțiunile de pe ecranul Profil scanare.
Un număr de comandă rapidă v-a fost atribuit automat când ați făcut clic pe Remitere. Puteți folosi numărul de comandă rapidă când sunteți gata să scanați documentele.

- 9 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 10 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 11 Apăsăți pe **[F5]**, apoi introduceți numărul de comandă rapidă de la tastatură sau apăsați pe **Held Jobs (Lucrări în așteptare)** pe ecranul de pornire, apoi apăsați pe **Profiles (Profiluri)**.
- 12 După introducerea numărului de comandă rapidă, scannerul scanează și trimite documentul la directorul sau programul specificat. Dacă apăsați pe **Profiles (Profiluri)** din ecranul de pornire, găsiți comanda rapidă din listă.
- 13 Atingeți **Finish the job (Terminare lucrare)**.
- 14 Reveniți la computer și vizualizați fișierul.
Fișierul de ieșire este salvat în locația specificată sau lansat în programul specificat.

Scanarea către o unitate flash

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.

Notă: Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 Introduceți unitatea flash în portul USB din partea frontală a imprimantei.
- 4 Apăsăți **Scan to USB drive (Scanare pe unitate USB)**.
- 5 Selectați dimensiunea și fișierul dorit pentru scanare.
- 6 Apăsăți **Scan It (Scanare)**.