

# Dell

## 3333dn/3335dn

### Laser MFP

## 快速參考手冊

### 複印

#### 進行複印

#### 快速複印

- 1 將原始文件載入自動送件器中（面朝上，短邊先進入自動送件器）或放在掃描器玻璃上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板上，按下 。
- 4 若您已將文件放在掃描器玻璃上，請觸控 **Finish the Job**（結束工作）來返回主畫面。

#### 利用自動送件器複印

- 1 載入原始文件，載入時面朝上，短邊先進入自動送件器。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 調整紙張導引夾。
- 3 在主畫面上，觸控 **Copy**（複印），或利用鍵台輸入複印份數。  
這時會出現複印畫面。
- 4 請依需求情況修改複印設定。

- 5 觸控 **Copy It**（複印它）。

#### 使用掃描器玻璃複印

- 1 將原始文件面朝下放在掃描器玻璃的左上角。
- 2 在主畫面上，觸控 **Copy**（複印），或利用鍵台輸入複印份數。  
這時會出現複印畫面。
- 3 請依需求情況修改複印設定。
- 4 觸控 **Copy It**（複印它）。
- 5 如果您要掃描多頁，接著請將下一份文件放在掃描器玻璃上，然後觸控 **Scan the Next Page**（掃描下一頁）。
- 6 觸控 **Finish the Job**（結束工作）返回主畫面。

#### 暫停目前的列印工作以進行複印

當「Allow priority copies」（允許優先複印模式）設定是 On（開）時，印表機會在您起始複印工作時，暫停目前的列印工作。

**請注意：**在 Copy Settings（複印設定）功能表中，「Allow priority copies」（允許優先複印模式）設定必須設為 On（開），才能暫停目前的列印工作，並進行複印。

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 從印表機控制面板，按下 。
- 4 若您已將文件放在掃描器玻璃面板上，請觸控 **Finish the Job**（結束工作）來返回主畫面。

#### 取消複印工作

#### 文件在自動送件器中時取消複印工作

當自動送件器開始處理文件時，會顯示掃描中畫面。若要取消複印工作，請在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job**（取消工作）。

這時會出現「Canceling scan job」（正在取消掃描工作）畫面。自動送件器將清除自動送件器中的所有頁面，並取消工作。

#### 正在使用掃描器玻璃面板來複印頁面時取消複印工作

在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job**（取消工作）。

這時會出現「Canceling scan job」（正在取消掃描工作）畫面。工作取消後，會顯示複印畫面。

#### 在頁面列印時取消複印工作

- 1 在觸控式螢幕上觸控 **Cancel Job**（取消工作），或者按下鍵台上的 。
- 2 觸控您要取消的工作。
- 3 觸控 **Delete Selected Jobs**（刪除所選工作）。  
隨即取消其餘的複印工作。這時會出現主畫面。

### 以電子郵件寄送

#### 備妥以傳送電子郵件

#### 設定電子郵件功能

若要使電子郵件可以運作，必須在印表機配置中開啓電子郵件，而且要具備有效的 IP 位址或閘道位址。若要設定電子郵件功能，請執行下列步驟：

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。  
**請注意：**若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。
- 2 按一下 **設定**。
- 3 在 Default Settings（預設值）下，按一下 **E-mail/FTP Settings**（電子郵件/FTP 設定）。
- 4 按一下 **E-mail Settings**（電子郵件設定）。
- 5 按一下 **Setup E-mail Server**（設定電子郵件伺服器）。
- 6 在欄位中填寫適當的資訊。
- 7 按一下 **Add**（新增）。

## 配置電子郵件設定

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。

**請注意：**若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。

- 2 按一下 **Settings** (設定)。
- 3 按一下 **E-mail/FTP Settings** (電子郵件/FTP 設定)。
- 4 按一下 **E-mail Settings** (電子郵件設定)。
- 5 在欄位中填寫適當的資訊。
- 6 按一下 **Submit** (提出)。

## 建立電子郵件快捷鍵

### 使用「內嵌式 Web 伺服器」建立電子郵快捷鍵

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。

**請注意：**若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。

- 2 按一下 **Settings** (設定)。
- 3 在 **Other Settings** (其他設定) 下，按一下 **Manage Shortcuts** (管理快捷鍵號碼)。
- 4 按一下 **E-mail Shortcut Setup** (電子郵件快捷鍵設定)。
- 5 輸入收件人的唯一名稱，接著輸入電子郵件位址。

**請注意：**若要輸入多個位址，請以半形逗點 (,) 區隔各個位址。

- 6 選取掃描設定 (Format (格式)、Content (內容)、Color (彩色) 及 Resolution (解析度))。
- 7 輸入一個快捷鍵號碼，然後按一下 **Add** (新增)。  
如果您輸入的號碼是使用中的號碼，系統會提示您選取其他號碼。

### 使用觸控式螢幕建立電子郵快捷鍵

- 1 在主畫面上，觸控 **E-mail** (電子郵件)。
- 2 輸入收件人的電子郵件位址  
要建立收件人群組，請觸控 **Next address** (下一個位址)，接著輸入下一個收件人的電子郵件位址。
- 3 觸控 **Save as Shortcut** (另存為快捷鍵)。

- 4 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後觸控 **Enter**。
- 5 驗證快捷鍵名稱及號碼都正確，然後觸控 **OK** (確定)。  
如果名稱或號碼不正確，請觸控 **Cancel** (取消)，然後重新輸入資訊。

## 取消電子郵件

- 若是使用「自動送件器」，請在 **Scanning...** (掃描中...) 出現時觸控 **Cancel Job** (取消工作)。
- 若是使用掃描器玻璃面板，請在 **Scanning...** (掃描中...) 或 **Scan the Next Page/Finish the Job** (掃描下一頁/完成工作) 出現時，觸控 **Cancel Job** (取消工作)。

## 傳真

### 傳送傳真

#### 使用印表機控制面板傳送傳真

- 1 將原始文件載入自動送件器中 (面朝上，短邊先進入自動送件器) 或放在掃描器玻璃上 (面朝下)。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質 (如雜誌剪報) 載入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。
- 3 在主畫面上，觸控 **Fax** (傳真)。
- 4 利用觸控式螢幕或鍵台，輸入傳真號碼或快捷鍵。  
若要新增收件人，請觸控 **Next Number** (下一個號碼)，然後輸入收件人的電話號碼或快捷鍵號碼，或者搜尋通訊錄。

**請注意：**若要在傳真號碼中置入撥號暫停，請按下 。在 **Fax to** (傳真目的地：) 框中，撥號暫停會以逗點呈現。如果需要先撥外線，請使用這項功能。

- 5 觸控 **Fax It** (將它傳真)。

## 利用電腦傳送傳真

從電腦傳真，不用離座即可傳送電子文件。這項特性可讓您靈活運用傳真功能；您可以直接從軟體程式傳真文件。

### Windows 使用者適用

**請注意：**

- 若要從您的電腦執行這項功能，您的印表機必須使用 PostScript 印表機驅動程式。
- 請驗證傳真選項已安裝在印表機驅動程式中。

- 1 開啓檔案後，按一下 **檔案** → **列印**。
- 2 按一下 **內容**、**喜好設定**、**選項** 或 **設定**。
- 3 按一下 **其他選項** 標籤，然後按一下 **傳真**。
- 4 在「傳真」畫面上，輸入傳真收件人的名稱和號碼。
- 5 按一下 **確定**，然後重新按一下 **確定**。
- 6 按一下 **確定**。

### Mac OS X 10.2 版和 10.3 版使用者適用

- 1 開啓文件，然後選取 **檔案** > **列印**。
- 2 從列印選項彈出式選單，選擇 **傳送工作**。
- 3 選取 **傳真**，然後輸入收件人名稱、號碼及其他所需資訊。
- 4 按一下 **列印**。

### Mac OS X 10.4 版或更新版本使用者適用

- 1 開啓文件，然後選取 **檔案** > **列印**。
- 2 從 PDF 彈出式選單，選擇 **傳真 PDF**。
- 3 在「收件人」欄位中輸入傳真號碼，然後依需要輸入其他資訊。
- 4 按一下 **傳真**。

若接收到「No fax modems were found」(找不到傳真數據機) 錯誤訊息，請遵循下列指示，將您的印表機新增為傳真機：

- a 從「印表機」彈出式選單，選擇 **新增印表機**。
- b 從隨即出現的對話框中選取印表機。
- c 從「列印時使用」彈出式選單，選擇 **選取要使用的驅動程式**。
- d 從清單中選擇您的傳真機機種，然後按一下 **新增**。

## 建立快捷鍵

### 使用「內嵌式 Web 伺服器」建立傳真目的地快捷鍵

您可以建立永久傳真目的地並指定快捷鍵號碼，而不必在每次要傳真時，才在印表機控制面板上輸入傳真收件人的完整電話號碼。可以對單一傳真號碼或一組傳真號碼建立快捷鍵。

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。

**請注意：**若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。

- 2 按一下 **Settings** (設定)。

- 3 Click **Manage Shortcuts** (管理快捷鍵)。

**請注意：**此時可能需要密碼。如果您沒有 ID 和密碼，請向系統支援人員索取。

- 4 按一下 **Fax Shortcut Setup** (傳真快捷鍵設定)。

- 5 對快捷鍵輸入一個唯一的名稱，然後輸入傳真號碼。

要建立多個號碼的快捷鍵，請輸入多個傳真號碼當作群組。

**請注意：**以半形分號 (;) 區隔群組中的各個傳真號碼。

- 6 指定快捷鍵號碼。

如果您輸入的號碼是使用中的號碼，系統會提示您選取其他號碼。

- 7 按一下 **Add** (新增)。

### 使用觸控式螢幕建立傳真目的地快捷鍵

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- 3 在主畫面上，觸控 **Fax** (傳真)。

- 4 輸入傳真號碼。

要建立傳真號碼群組，請觸控 **Next number** (下一個號碼)，然後輸入下一個傳真號碼。

- 5 觸控 **Save as Shortcut** (另存為快捷鍵)。

- 6 請輸入快捷鍵的名稱。

- 7 觸控 **OK** (確定)。

- 8 觸控 **Fax It** (開始傳真) 來傳送傳真，或者觸控  來返回至主畫面。

## 掃描到 FTP 位址

### 掃描到 FTP 位址

#### 利用鍵台掃描到 FTP 位址

- 1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- 3 在主畫面上，觸控 **FTP**。

- 4 輸入 FTP 位址。

- 5 觸控 **Send It** (開始傳送)。

#### 利用快捷鍵號碼掃描到 FTP 位址

- 1 將原始文件載入自動送件器中（面朝上，短邊先進入自動送件器）或放在掃描器玻璃上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- 3 按下 #，然後輸入 FTP 快捷鍵號碼。

- 4 觸控 **Send It** (傳送它)。

#### 利用通訊錄掃描到 FTP 位址

- 1 將原始文件載入自動送件器中（面朝上，短邊先進入自動送件器）或放在掃描器玻璃上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入自動送件器。將這些物品放置在掃描器玻璃上。

- 2 若要將文件載入自動送件器，請調整紙張導引夾。

- 3 在主畫面上，觸控 **FTP**。

- 4 觸控 **Search Address Book** (搜尋通訊錄)。

- 5 輸入您要搜尋的完整名稱或部分名稱，然後觸控 **Search** (搜尋)。

- 6 觸控您要加入 **To:** (接收者) 欄位中的名稱。

- 7 觸控 **Send It** (傳送它)。

## 掃描到電腦或快閃儲存碟

### 掃描到電腦

- 1 在 Web 瀏覽器的位址欄位中，輸入印表機 IP 位址。

**請注意：**若您不知道印表機的 IP 位址，請列印網路設定頁，並在 TCP/IP 區段中找出 IP 位址。

- 2 按一下 **Scan Profile** (掃描設定檔)。

- 3 按一下 **Create Scan Profile** (建立掃描設定檔)。

**請注意：**您的電腦必須先安裝 java 程式，才能建立掃描設定檔。

- 4 選取您的掃描設定，然後按一下 **Next** (下一步)。

- 5 在電腦上選取一個位置，用來儲存掃描的輸出檔。

- 6 輸入一個掃描名稱。  
掃描名稱指出現在顯示幕上「掃描設定檔」清單中的名稱。

- 7 按一下 **Submit** (提出)。

- 8 檢視 **Scan Profile** (掃描設定檔) 畫面上的指示。

當您先前按一下「提出」時，就會自動指定快捷鍵號碼。當您準備開始掃描文件時，您就可以使用這個快捷鍵號碼。

- 9 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。

- 10 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

- 11 按下 ，接著使用鍵台來輸入快捷鍵號碼，或者在主畫面上觸控 **Held Jobs** (保留工作)，然後觸控 **Profiles** (設定檔)。

- 12 輸入快捷鍵號碼後，掃描器即開始掃描，並將文件傳送至您指定的目錄或程式。如果您在主畫面上觸控 **Profiles** (設定檔)，請在清單中尋找快捷鍵。

13 觸控 **Finish the Job**（結束工作）。

14 回到電腦來檢視檔案。

輸出檔會儲存在您指定的位置，或在您指定的程式中啟動。

## 掃描至快閃儲存碟

1 將原始文件載入「自動送件器」中（面朝上，短邊先進入「自動送件器」），或放在掃描器玻璃面板上（面朝下）。

**請注意：**請不要將明信片、相片、小東西、專用透明投影膠片、相紙或細薄材質（如雜誌剪報）載入「自動送件器」。將這些物件放在掃描器玻璃面板上。

2 若要將文件載入「自動送件器」，請調整紙張導引夾。

3 將快閃儲存碟插入印表機前部的 USB 連接埠。

4 觸控 **Scan to USB drive**（掃描至 USB 儲存碟）。

5 選取您要掃描的尺寸和檔案。

6 觸控 **Scan It**（開始掃描）。