

Kratke upute

Kopiranje

Izrada kopija

1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.

Napomena: Kako biste izbjegli obrezanu sliku, pazite da format papira originalnog i izlaznog dokumenta bude jednaka.

- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje**, a zatim navedite broj kopija.
Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.
- 3 Kopirajte dokument.

Napomena: Kako biste izradili brzu kopiju, na upravljačkoj ploči pritisnite .

Kopiranje na obje strane papira

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje > Postavljanje papira**.
- 3 Podesite postavke.
- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na samo jedan list

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje > Stranica po strani**.
- 3 Podesite postavke.
- 4 Kopirajte dokument.

Faksiranje

Slanje faksa

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatak faksiranja.

Upotreba računala

Napomena: Provjerite je li univerzalni upravljački program za faksiranje instaliran.

Za korisnike sustava Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač, a zatim pritisnite **Svojstva, Preference, Opcije ili Postavljanje**.
- 3 Pritisnite **Faks > Omogući primanje faksa**, a zatim unesite broj primatelja.
- 4 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 5 Pošaljite zadatak faksiranja.

Za korisnike računala Macintosh

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač i unesite broj primatelja.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatak faksiranja.

E-pošta

Slanje e-pošte

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.
- Napomena:** Možete i unijeti primatelja koristeći adresar ili broj prečaka.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte postavke vrste izlazne datoteke.
- 4 Slanje e-pošte.

Upotreba broja prečaca

- 1 Na upravljačkoj ploči pritisnite **#**, a zatim pomoću tipkovnice unesite broj prečaca.
- 2 Pošaljite e-poštu.

Ispisivanje

Ispisivanje s računala

Napomena: Za naljepnice, snop kartica i omotnice, format i vrstu papira postavite na pisaču prije ispisivanja dokumenta.

- 1 Otvorite dijaloški okvir Ispis u dokumentu koji pokušavate ispisati.
- 2 Ako je potrebno, prilagodite postavke.
- 3 Ispišite dokument.

Ispisivanje povjerljivih i drugih zadržanih zadataka

Za korisnike sustava Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Pritisnite **Svojstva, Preference, Opcije ili Postavljanje**.
- 3 Pritisnite **Ispis i zadržavanje**.
- 4 Odaberite **Upotrebljavaj Ispis i zadržavanje**, a zatim dodijelite korisničko ime.
- 5 Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, unesite četveroznamenkasti PIN.
- 6 Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 7 Na početnom zaslonu pisača pokrenite zadatak ispisivanja.
 - Za povjerljive zadatke ispisa prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > Povjerljivo > unesite PIN > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši
 - Za ostale zadatke ispisivanja prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši

Za korisnike računala Macintosh

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
Ako je potrebno, pritisnite trokut za otkrivanje kako bi se prikazale dodatne opcije.
- 2 U opcijama ispisivanja ili izborniku Kopije i stranice odaberite **Usmjeravanje zadatka**.
- 3 Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, dodijelite korisničko ime i četveroznamenkasti PIN.
- 4 Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 5 Na početnom zaslonu pisača pokrenite zadatak ispisivanja.
 - Za povjerljive zadatke ispisa prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > Povjerljivo > unesite PIN > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši
 - Za ostale zadatke ispisivanja prijeđite na:

Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši

Otkazivanje zadatka ispisivanja

S upravljačke ploče pisača

- 1 Na početnom zaslonu dodirnite **Zadatak u redu čekanja**.

Napomena: Ovoj postavci možete pristupiti i tako da dodirnete gornji dio početnog zaslona.

- 2 Odaberite zadatak za otkazivanje.

S računala

- 1 Ovisno o operacijskom sustavu, učinite nešto do sljedećeg:
 - Otvorite mapu pisača te odaberite svoj pisač.
 - Iz Preferenci sustava u izborniku Apple pomaknite se do svog pisača.
- 2 Odaberite zadatak za otkazivanje.

Ulaganje papira

Ulaganje u odlagače

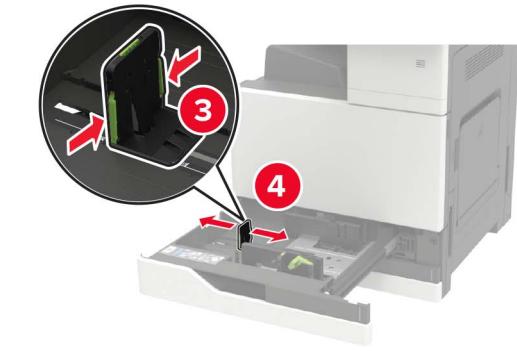
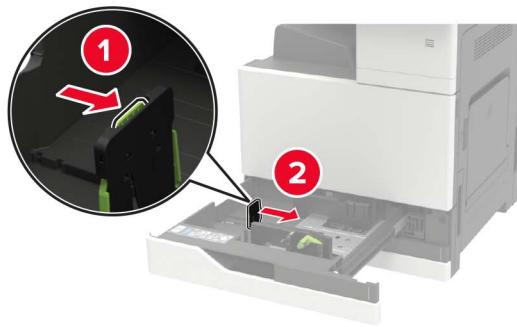
OPREZ—OPASNOST OD PREVRTANJA: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulazite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrelni.

- 1 Izvucite odlagač.

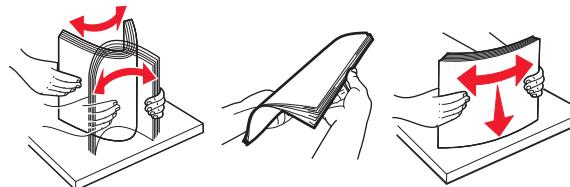
Napomena: Nemojte vaditi odlagače dok pisač radi.



2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.



3 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



4 Uložite papir.

- Kada koristite letterhead, učinite nešto od sljedećeg:

Bez opcionalnog sklopa za završnu obradu	S opcionalnim sklopom za završnu obradu
	
Jednostrano ispisivanje	Jednostrano ispisivanje
	
Obostrano ispisivanje	Obostrano ispisivanje
	
Jednostrano ispisivanje	Jednostrano ispisivanje

Bez opcionalnog sklopa za završnu obradu

S opcionalnim sklopom za završnu obradu



Obostrano ispisivanje

Obostrano ispisivanje

- Uložite papir s prethodno izbušenim rupama tako da rupe budu okrenute prema prednjoj ili lijevoj strani odlagača.
- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod označe maksimalne visine papira.

5 Umetnите odlagač.

Ako ulažete papir koji nije obični, s upravljačke ploče, postavite format i vrstu papira tako da odgovara uloženom papiru.

Ulaganje odlagača za 2500 listova

Odlagač za 2500 listova podržava samo jedan format papira, A4 ili Letter. Kako biste provjerili je li format papira podržan, izvucite odlagač i pronađite naznake formata na dnu odlagača.

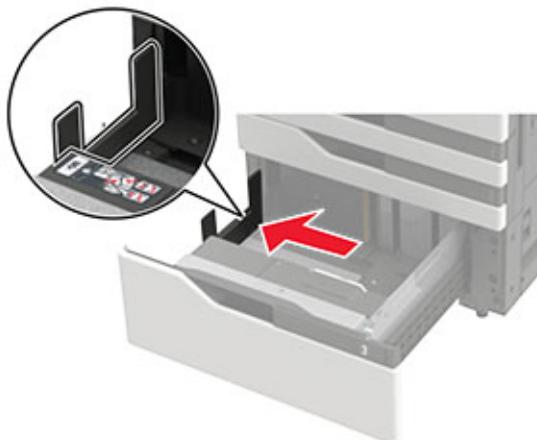
OPREZ—OPASNOST OD PREVRTANJA: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulažite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

1 Izvucite odlagač.

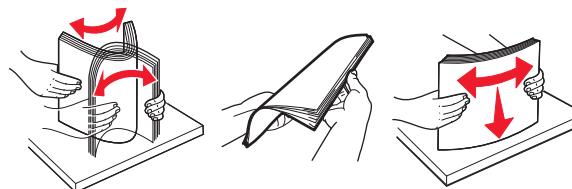


Napomene:

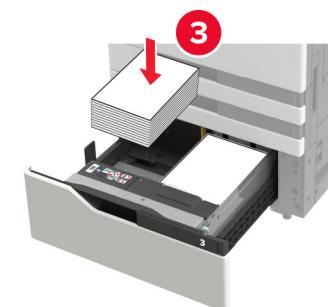
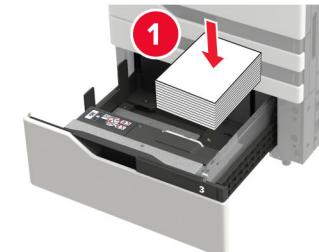
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, nemojte vaditi odlagače dok pisač radi.
- Kako biste izbjegli pogreške, pobrinite se da prijenosna vodilica uvijek bude s lijeve strane odlagača.



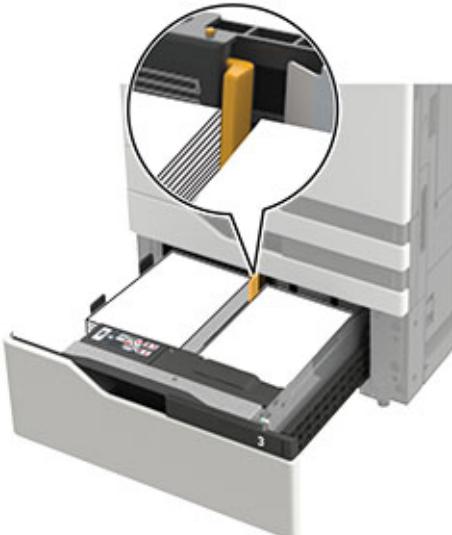
2 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



3 Uložite snop papira s desne strane, a zatim uložite snop papira s lijeve strane.



- Provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira sa svake strane odlagača.
- Papir letterhead uložite ispisnom stranom prema gore za jednostrano ispisivanje.
- Papir letterhead uložite ispisnom stranom prema dolje za obostrano ispisivanje.
- Snopovi papira ne smiju prelaziti preko razdjelnika. Svaki snop papira gurnite uz stranice odlagača.



- Umetnite odlagač.
- Na upravljačkoj ploči odaberite: Postavke > Uredaj > Održavanje > Konfiguracijski izbornik > Konfiguracija odlagača > Prepoznavanje formata.
- Odaberite ladicu i veličinu papira.

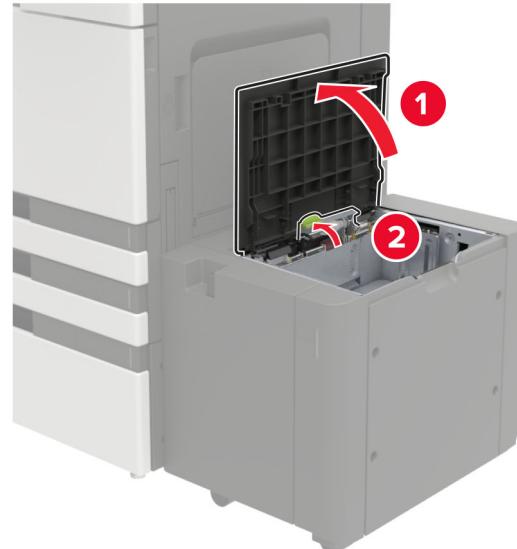
Ulaganje odlagača za 3000 listova

Odlagač za 3000 listova podržava samo jedan format papira, A4 ili Letter.

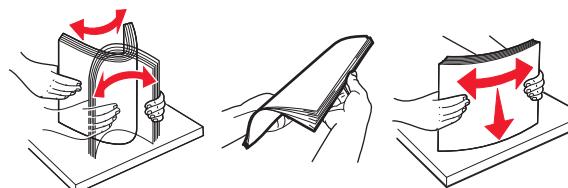
OPREZ—OPASNOST OD PREVRTANJA: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulažite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

- Otvorite vratašca F, a zatim podignite valjak za uvlačenje papira.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Kako bi se izbjegla oštećenja i slab rad, nemojte dodirivati valjke za uvlačenje.

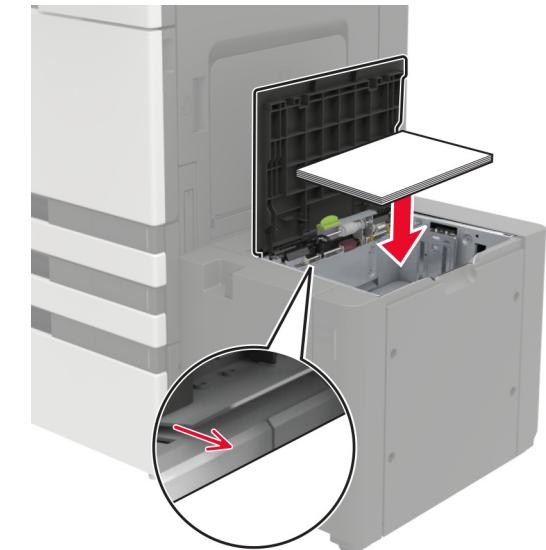


- Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



- Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje.
 - Papir letterhead uložite ispisnom stranom prema dolje za jednostrano ispisivanje.
 - Papir letterhead uložite ispisnom stranom prema gore za obostrano ispisivanje.

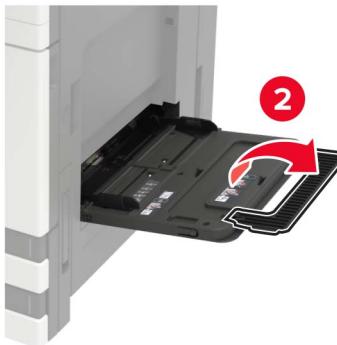
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod kuta okvira.



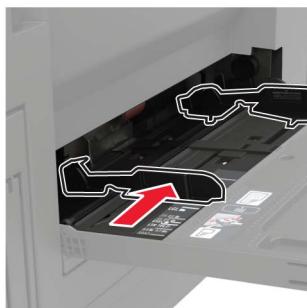
- Spustite valjak za uvlačenje i zatim zatvorite vratašca.
- Na upravljačkoj ploči odaberite: Postavke > Uredaj > Održavanje > Konfiguracijski izbornik > Konfiguracija odlagača > Prepoznavanje formata.
- Odaberite ladicu i veličinu papira.

Ulaganje u ulagač za razne medije

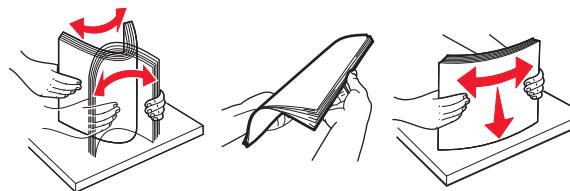
1 Otvorite ulagač za razne medije.



2 Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.

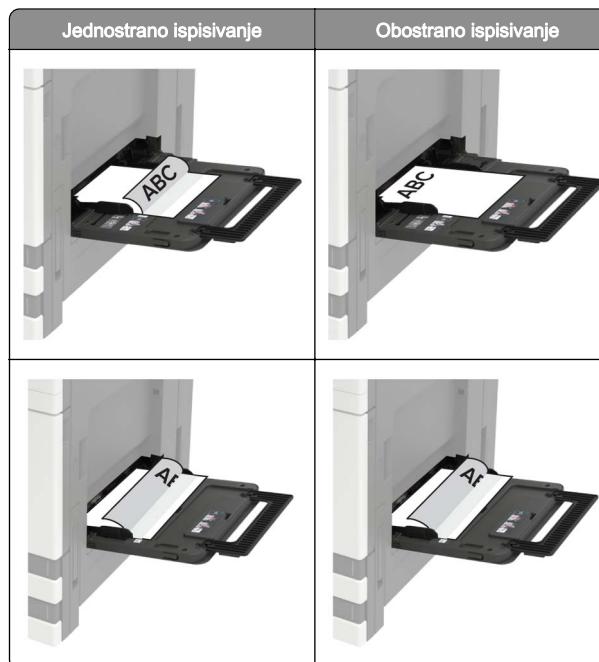


3 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



4 Uložite papir ili posebne medije.

Kada koristite letterhead, učinite nešto od sljedećeg:



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Prilikom upotrebe omotnica nemojte koristiti omotnice s markicama, kopčama, spajalicama, prozorima, premazima ili samoljepljivim trakama.

5 Na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

Postavljanje formata i vrste posebnih medija

Odlagači automatski prepoznaju format običnog papira. Za posebne medije kao što su naljepnice, snop kartica ili omotnice, učinite sljedeće:

1 Na početnom zaslonu odaberite:

Postavke > Papir > Konfiguracija odlagača > Format/vrsta papira > odaberite izvor papira

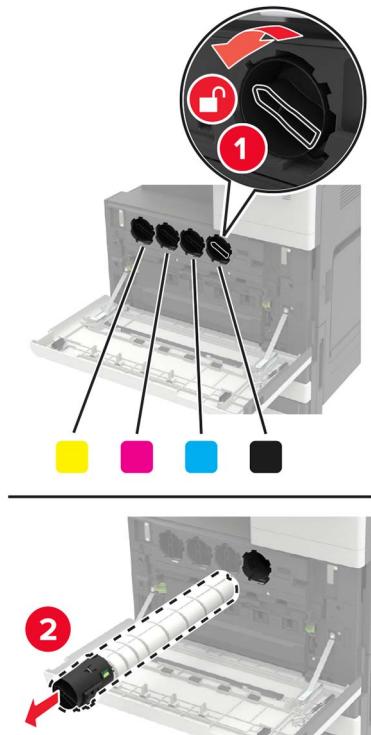
2 Postavite format i vrstu posebnih medija.

Održavanje pisača

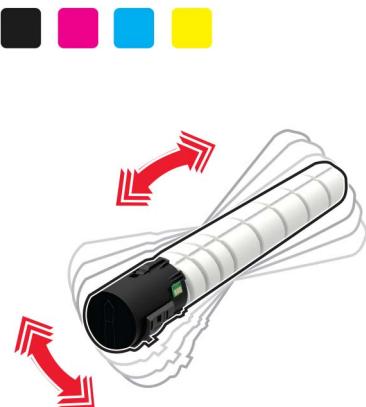
Zamjena spremnika s tonerom

1 Otvorite vratašca A.

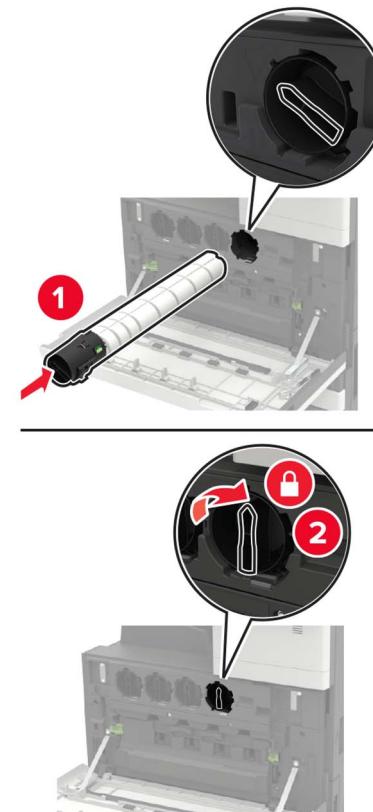
2 Izvadite spremnik tonera.



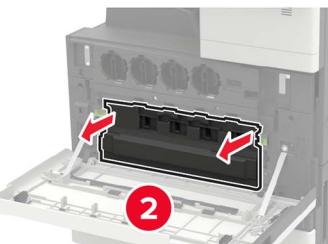
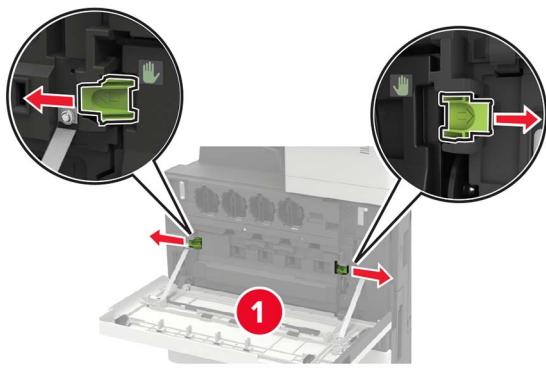
4 Protresite spremnik s tonerom tri puta.



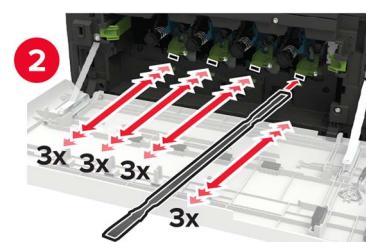
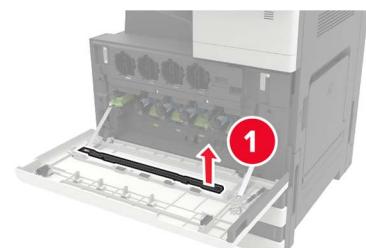
5 Umetnite novi spremnik tonera.



6 Izvadite bočicu za otpadni toner.

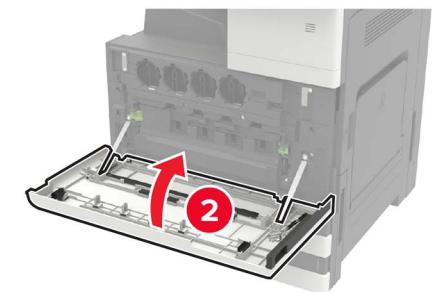
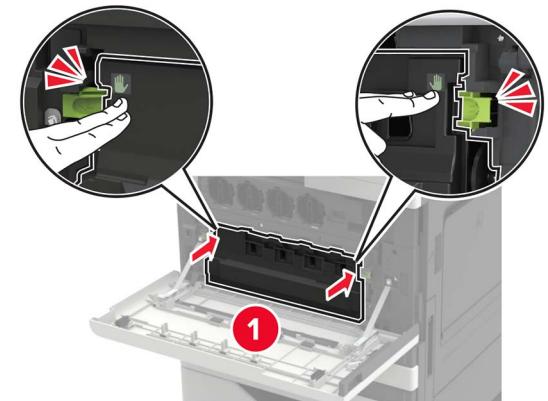


7 Koristeći brisač ispisne glave, očistite leću ispisne glave.



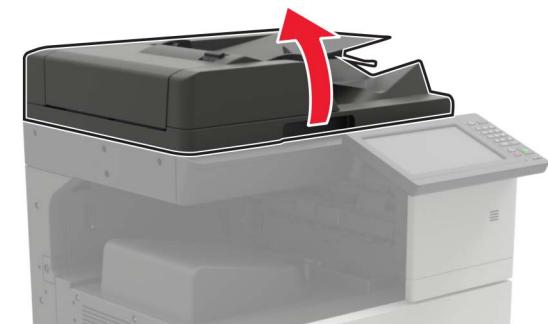
8 Vratite brisač na mjesto.

9 Umetnute bočicu za otpadni toner i zatim zatvorite vratašca.



Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.



- 2 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklo ADF-a



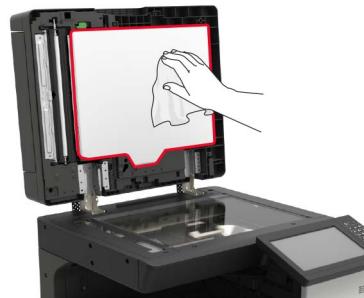
- Staklena podloga ADF-a



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera



- 3 Zatvorite poklopac skenera.

Otklanjanje zaglavljenih papira

Izbjegavanje zaglavljivanja

Ispravno uložite papir

- Pazite da papir bude plošno položen u odlagaču.

Ispravno ulaganje papira	Neispravno ulaganje papira

- Nemojte puniti niti vaditi odlagač dok pisač ispisuje.
- Nemojte ulagati previše papira. Provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.

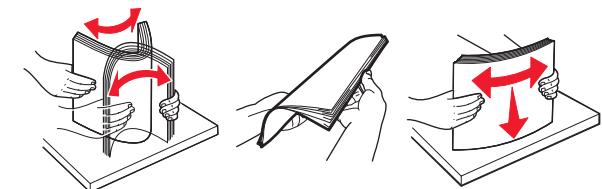
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.



- Pazite da vodilice za papir budu ispravno postavljene i da previše ne pritišću papir ili omotnice.
- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.

Upotreba preporučenog papira

- Koristite isključivo preporučeni papir ili posebne medije.
- Nemojte ulagati papir koji je zgužvan, naboran, vlažan ili savijen.
- Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

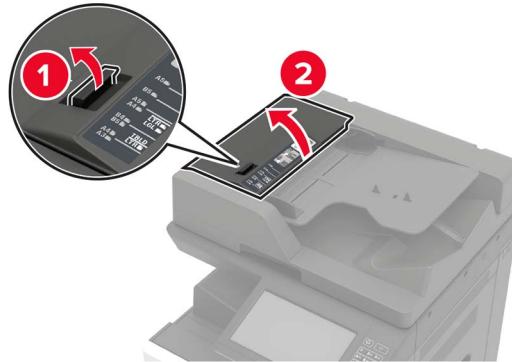


- Nemojte ulagati papir koji je ručno obrezan ili podrezan.
- Nemojte miješati formate, gramature ili vrste papira u istom odlagaču.
- Pazite da format i vrsta papira budu ispravno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.
- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

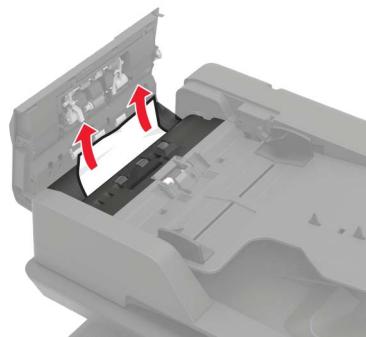
1 Izvadite sve originale iz odlagača ADF-a.

2 Otvorite vratašca B.



3 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



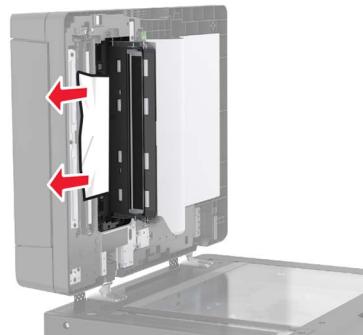
4 Zatvorite vratašca.

5 Otvorite vratašca B1.



6 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



7 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u ulagaču za razne medije

1 Izvadite papir iz ulagača za razne medije.

2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Otvorite vratašca C, a zatim izvadite sve komadiće papira.

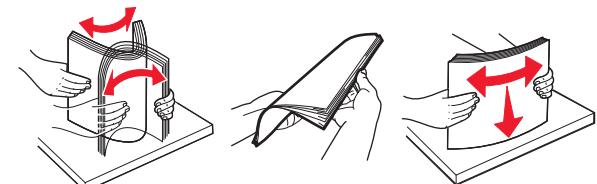
OPREZ—VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

Napomene:

- Pazite da vratašca ne udare o kabel pričvršćen na pisač.
- Ako je postavljen odlagač za 3000 listova, gurnite odlagač udesno kako biste otvorili vratašca.

4 Zatvorite vratašca.

5 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

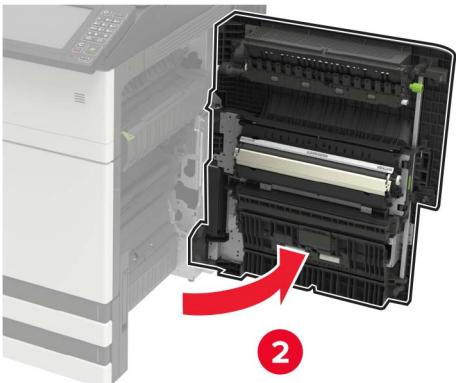


6 Uložite papir.

Zaglavljeni papir iza vratašaca C

1 Otvorite vratašca C.

OPREZ—VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.



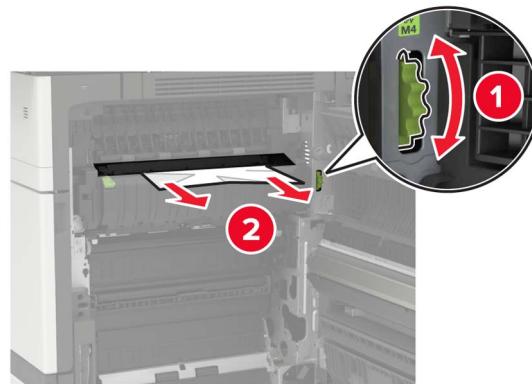
Napomene:

- Pazite da vratašca ne udare o kabel pričvršćen na pisač.
- Ako je postavljen odlagač za 3000 listova, gurnite odlagač udesno kako biste otvorili vratašca.

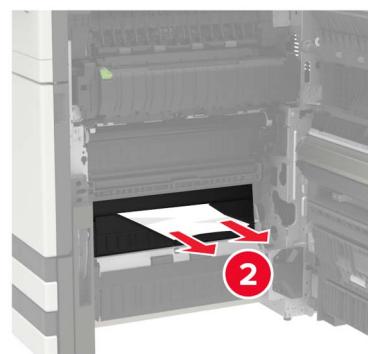
2 Izvadite zaglavljeni papir iz bilo koje od sljedećih lokacija.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

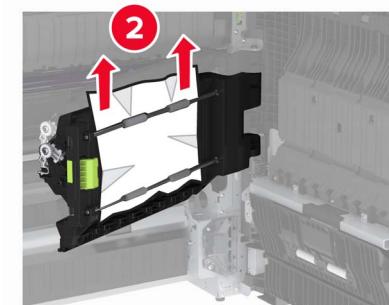
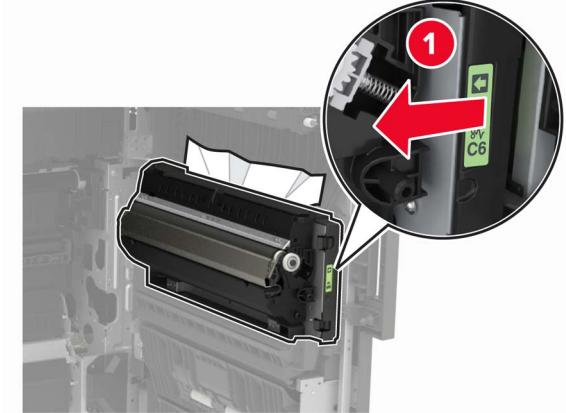
• Područje grijачa



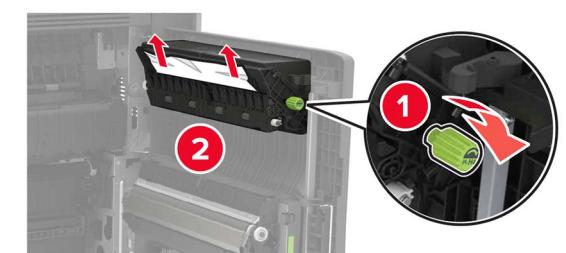
• Ispod područja grijача



• Područje jedinice za obostrani rad

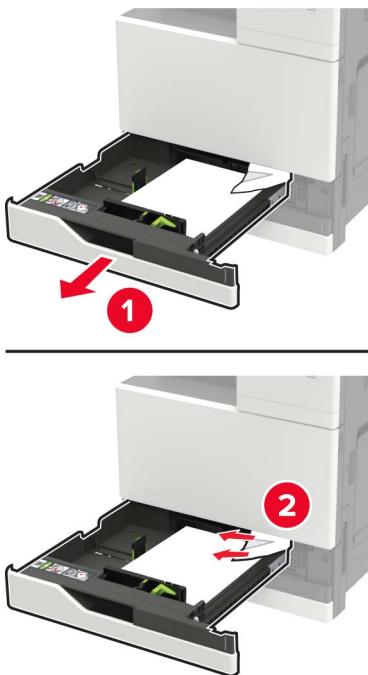


• Iznad područja jedinice za obostrani rad



3 Otvorite standardne odlagače i zatim uklonite zaglavljeni papir.

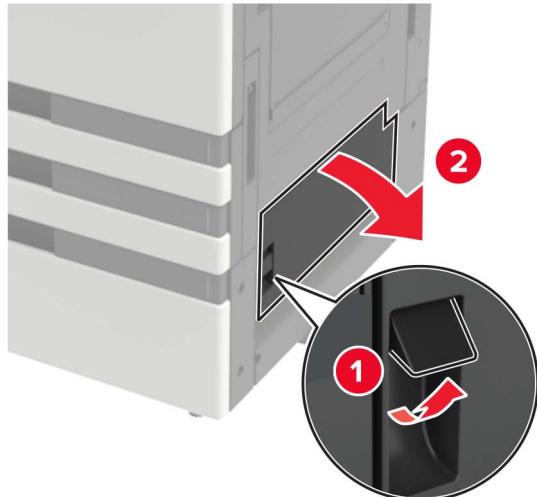
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



4 Zatvorite odlagače i zatim zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir iza vratašaca D

1 Otvorite vratašca D i zatim uklonite zaglavljeni papir.

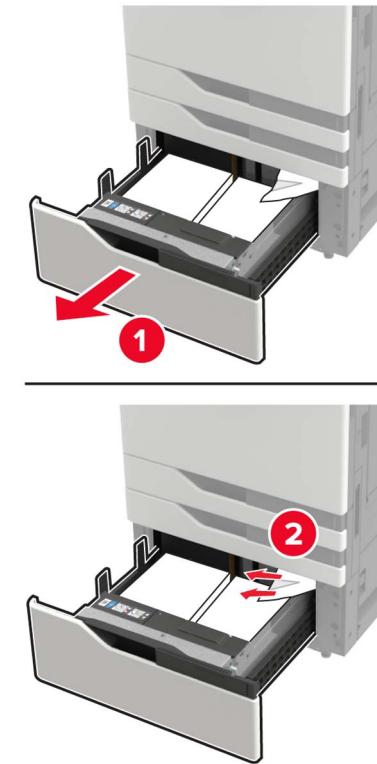


Napomene:

- Ako je postavljen odlagač za 3000 listova, gurnite odlagač udesno kako biste otvorili vratašca.
- Otvorite vratašca C kako biste provjerili jesu li uklonjeni svi komadići papira i zatim zatvorite vratašca.

2 Otvorite opcionalni odlagač i zatim izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite odlagač i zatim zatvorite vratašca.