Kratke upute

Ulaganje papira

Ulaganje odlagača za 250 ili 550 listova

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

1 Izvadite odlagač.

Napomena: Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, nemojte vaditi odlagače dok pisač radi.



2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

Napomena: Koristite naznake na dnu odlagača kako biste postavili položaj vodilica.





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



4 Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje, a potom provjerite jesu li bočne vodilice postavljene čvrsto uz papir.



- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.



 Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni dorađivač s klamerom ili ne.





 Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu odlagača.



 Omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema gore i uz lijevu stranu odlagača.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Nemojte koristiti omotnice s markicama, kopčama, spajalicama, prozorima, premazima ili samoljepljivim trakama.

- 5 Umetnite odlagač.
- 6 Na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

Ulaganje odlagača za 2100 listova

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.
- 2 Prilagodite vodilice.

Ulaganje papira formata A5

a Vodilicu za širinu povucite prema gore i gurnite u položaj za A5.



b Stisnite i gurajte vodilicu za duljinu na položaj za A5 dok ne sjedne na mjesto.



c Izvadite A5 vodilicu za duljinu iz njezinog držača.



d Umetnite vodilicu u predviđeni utor, a zatim pritisnite tako da sjedne na mjesto.



Ulaganje papira formata A4, letter, legal, Oficio i Folio

a Povucite vodilicu za širinu i povucite je prema gore u odgovarajući položaj za format papira koji ulažete.



b Ako A5 vodilica za duljinu još uvijek pričvršćena, odvojite je. Ako vodilica nije pričvršćena, nastavite do <u>d. korak na</u> <u>3. str.</u>.



c Stavite A5 vodilicu za duljinu u njezin držač.







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



- **4** Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje.
 - Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni dorađivač s klamerom ili ne.





5 Umetnite odlagač.

Napomena: Pritisnite snop papira prema dolje dok umećete odlagač.



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

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 ispisnom stranom okrenutom prema gore.
 - Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni dorađivač s klamerom ili ne.



 Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu vodilice za papir.



 Omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje i uz lijevu stranu vodilice za papir.

Upozorenje potencijalno oštećenje: 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 papira

- 1 Na upravljačkoj ploči odaberite:
- Postavke > Papir > Konfiguracija odlagača > Format/vrsta papira > odaberite izvor papira

Za kretanje kroz postavke modela pisača bez dodirnog



2 Postavite format i vrstu papira.

Ispisivanje

Ispisivanje s računala

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

- 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:
 Zadadi na čekanju > odaborite svoje korjeniči
 - 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

Održavanje pisača

Zamjena spremnika s tonerom

1 Otvorite vratašca A.

Upozorenje potencijalno oštećenje: Kako biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2 Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



3 Raspakirajte novi spremnik s tonerom i zatim ga protresite kako bi se toner ravnomjerno rasporedio.



4 Umetnite novi spremnik tonera.



5 Zatvorite vratašca.

Otklanjanje zaglavljenih papira

Izbjegavanje zaglavljivanja

Pravilno uložite papir

• Pazite da papir bude plošno položen u odlagaču.



- Nemojte vaditi odlagač dok pisač ispisuje.
- Nemojte ulagati u odlagač dok pisač ispisuje. Uložite medije prije ispisivanja ili pričekajte upit za ulaganje.
- Nemojte ulagati previše papira. Provjerite je li visina snopa papira ispod oznake maksimalne visine papira.
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.



 Pazite da vodilice u odlagaču ili ulagaču za razne medije budu u pravilnom položaju i da nisu previše pritisnute uz papir ili omotnice.

- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.
- Ako ulažete papir s prethodno izbušenim rupama za upotrebu sa sklopom za završnu obradu s klamerom, pazite da rupe na dugom rubu papira budu na desnoj strani odlagača. Više informacija potražite u odjeljku "Ulaganje papira i posebnih medija" u Korisničkom priručniku.

Omogućite papiru pravilno ulaganje u opcionalne odjeljke

 Pazite da prilagodite produžetak odjeljka tako da indikatori formata papira odgovaraju formatu papira koji se koristi.



Napomene:

- Ako je produžetak odjeljka kraći od formata papira na koji ispisujete, onda papir uzrokuje zaglavljenje u odjeljku. Na primjer, ako ispisujete na papir formata legal, a produžetak odjeljka postavljen je na format letter, doći će do zaglavljenja.
- Ako je produžetak odjeljka dulji od formata papira na koji ispisujete, onda rubovi postaju neravni, a papir se ne sabire pravilno. Na primjer, ako ispisujete na papir formata letter, a produžetak odjeljka postavljen je na format legal, papir se neće pravilno sabirati.

• Ako se papir treba vratiti u odjeljak, umetnite papir ispod ručice odjeljka i zatim ga gurnite sve do kraja.



Napomena: Ako papir nije ispod ručice odjeljka, doći će do zaglavljenja uslijed prepunog odjeljka.

Upotreba preporučenog papira

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



- 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 pravilno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.
- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Pronalaženje mjesta zaglavljivanja

Napomene:

 Kada je pomoć pri zaglavljivanju uključena, pisač nakon uklanjanja zaglavljenog papira provlači prazne ili djelomično ispisane papire. Potražite prazne stranice u izlaznom dijelu pisača.

 Kada je Oporavak od zaglavljivanja postavljen na Uključeno ili Automatski, pisač ponovo ispisuje zaglavljene stranice.



Mjesta zaglavljivanja

- 1 Dorađivač ili opcijski izlazni odjeljak
- 2 Standardni odjeljak
- 3 Vratašca A

	Mjesta zaglavljivanja
4	Ulagač za razne medije
5	Odlagači
6	Dorađivač ili stražnja vratašca opcijskog izlaznog odjeljka • Vratašca H • Vratašca K • Vratašca L • Vratašca N • Vratašca P
7	Vratašca C
8	Vratašca dorađivača • Vratašca F • Vratašca G

Zaglavljivanje papira u odlagačima

1 Izvadite odlagač.



2 Izvadite zaglavljeni papir.



3 Umetnite odlagač.

Zaglavljeni papir iza vratašaca A

1 Otvorite vratašca A.

Upozorenje potencijalno oštećenje: Kako biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2 Izvadite spremnik tonera.



3 Izvadite ispisnu jedinicu.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Nemojte dodirivati bubanj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućeg ispisa.



4 Izvucite jedinicu za obostrani rad.



5 Izvadite zaglavljeni papir.



- 6 Umetnite jedinicu za obostrani rad.
- 7 Umetnite ispisnu jedinicu.



8 Umetnite spremnik s tonerom.



9 Zatvorite vratašca.

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.

Upozorenje potencijalno oštećenje: Kako biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2 Izvadite zaglavljeni papir iz bilo kojeg od sljedećih područja:

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

Područje grijača



Ispod područja grijača



• Područje jedinice za obostrani rad



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



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 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



4 Uložite papir.



Zaglavljeni papir u jedinici za proširenje izlaznog kapaciteta

1 Otvorite vratašca K.



2 Izvadite zaglavljeni papir.



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u jedinici za znatno proširenje izlaznog kapaciteta

1 Otvorite vratašca L.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u poštanskom sandučiću s 4 odjeljka

Zaglavljivanje papira u vratašcima N 1 Otvorite vratašca N.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u odjeljku poštanskog sandučića Izvadite zaglavljeni papir.



Zaglavljeni papir u dorađivaču s klamerom

Zaglavljeni papir iza vratašaca H

1 Otvorite vratašca H.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljivanje papira u odjeljku sklopa za završnu obradu klamanjem

Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



Zaglavljenje papira u sklopu za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

Zaglavljeni papir iza vratašaca P

1 Otvorite vratašca P.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljenje papira u odjeljkau sklopa za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

Izvadite zaglavljeni papir.



Zaglavljena klamerica u sklopu za završnu obradu klamanjem

1 Otvorite vratašca F.



2 Izvadite držač spremnika s klamericama.





3 Izvadite odvojene klamerice.







4 Pritisnite klamerice u metalni nosač.



Napomena: Ako su klamerice u stražnjem dijelu spremnika, protresite spremnik kako biste klamerice približili metalnom nosaču.



5 Umetnite nosač spremnika s klamericama tako da čujno *sjedne* na mjesto.



6 Zatvorite vratašca.

Zaglavljena klamerica u sklopu za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

1 Ovisno o lokaciji zaglavljenih klamerica, otvorite vratašca F ili G.





2 Izvadite držač spremnika s klamericama.





3 Izvadite odvojene klamerice.







4 Pritisnite klamerice u metalni nosač.



Napomena: Ako su klamerice u stražnjem dijelu spremnika, protresite spremnik kako biste klamerice približili metalnom nosaču.



5 Umetnite nosač spremnika s klamericama tako da čujno *sjedne* na mjesto.



6 Zatvorite vratašca.