

Kratke upute

Kopiranje

Izrada kopije

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

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

- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite **Kopiranje**, a zatim navedite broj kopija.
Ako je potrebno, prilagodite druge postavke.
- 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 upravljačkoj ploči odaberite:
Kopiranje > Postavke > Postavljanje papira
Za kretanje kroz postavke modela pisača bez dodirnog zaslona pritisnite .
- 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 upravljačkoj ploči odaberite:

Kopiranje > Postavke > Stranica po strani

Za kretanje kroz postavke modela pisača bez dodirnog zaslona pritisnite .

- 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 upravljačkoj ploči odaberite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Faksirajte dokument.

Upotreba računala

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

Za korisnike sustava Windows

- 1 Otvorite dijaloški okvir Ispis u dokumentu koji pokušavate faksirati.
- 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 Faksirajte dokument.

Za korisnike računala Macintosh

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

- 4 Faksirajte dokument.

E-pošta

Slanje e-pošte

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.
Kod modela pisača koji nemaju dodirni zaslon, pritisnite #, a zatim pomoću tipkovnice unesite broj prečaca.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte postavke vrste izlazne datoteke.
- 4 Slanje e-pošte.

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**.

- Pritisnite **Ispis i zadržavanje**.
- Odaberite **Upotrebljavaj Ispis i zadržavanje**, a zatim dodijelite korisničko ime.
- Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, unesite četveroznamenkasti PIN.
- Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 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

- Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
Ako je potrebno, pritisnite trokut za otkrivanje kako bi se prikazale dodatne opcije.
- U opcijama ispisivanja ili izborniku Kopije i stranice odaberite **Usmjeravanje zadatka**.
- Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, dodijelite korisničko ime i četveroznamenkasti PIN.
- Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 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**

Ulaganje papira

Ulaganje u odlagače

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

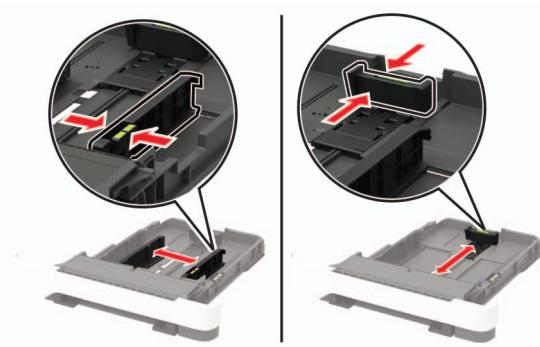
1 Izvadite odlagač.

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

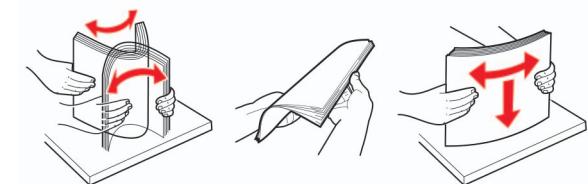


2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

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



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



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



Napomene:

- Uložite letterhead licem prema gore tako da zaglavlje bude na prednjoj strani odlagača za jednostrano ispisivanje.
- Uložite letterhead licem prema dolje tako da zaglavlje bude na stražnjoj strani odlagača za obostrano ispisivanje.
- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod označke maksimalne visine papira.



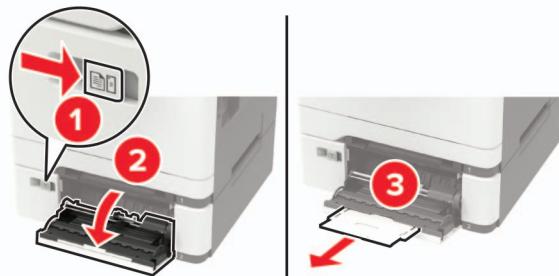
5 Umetnute odlagac.

Ako je potrebno, na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

Ulaganje u ulagač za razne medije

1 Otvorite ulagač za razne medije.

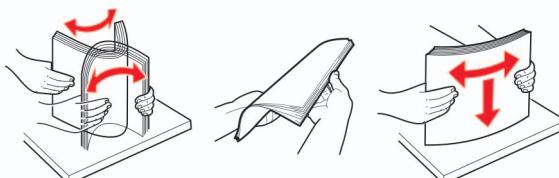
Napomena: Ulagač za razne medije dostupan je samo kod nekih modela pisača.



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 dolje.

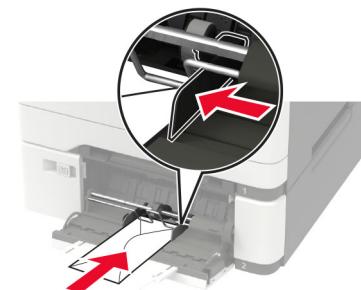
- Za jednostrano ispisivanje papir letterhead uložite ispisnom stranom prema dolje tako da gornji rub ulazi u pisač prvi.



- Za obostrano ispisivanje papir letterhead uložite ispisnom stranom prema gore tako da gornji rub ulazi u pisač zadnji.



- Omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema gore i uz desnu 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

zaslona pritisnite **OK**.

2 Postavite format i vrstу papira.

Održavanje pisača

Zamjena spremnika s tonerom

1 Otvarajte vratašca B dok *ne sjednu* na mjesto.

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



2 Izvadite iskorijeni spremnik s tonerom.



3 Otpakirajte novi spremnik tonera.



4 Umetnute novi spremnik tonera.

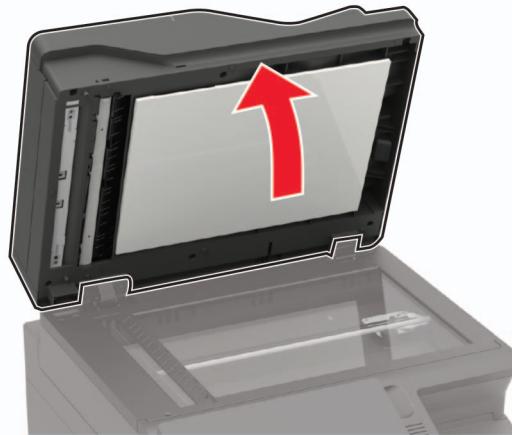


5 Zatvorite vratašca B.



Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.



2 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklo ADF-a



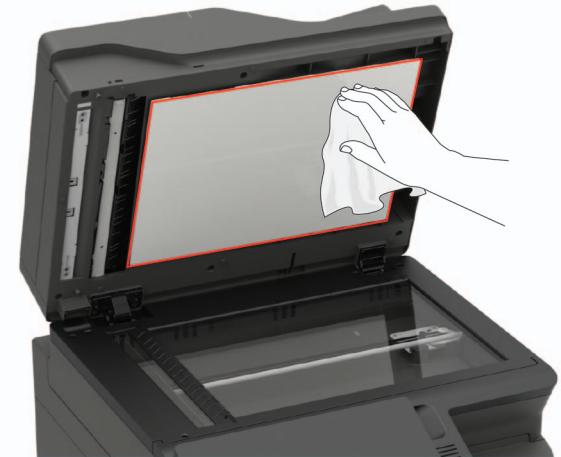
- Staklena podloga ADF-a



- Staklo skenera



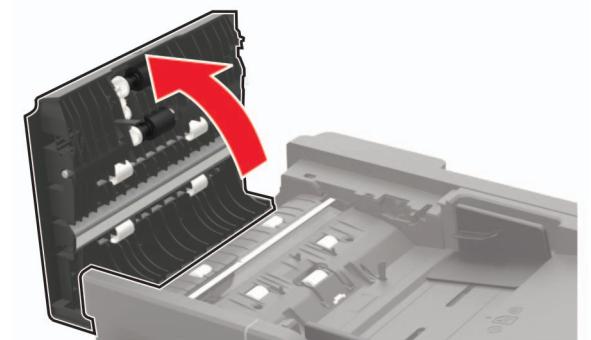
- Staklena podloga skenera



3 Zatvorite poklopac skenera.

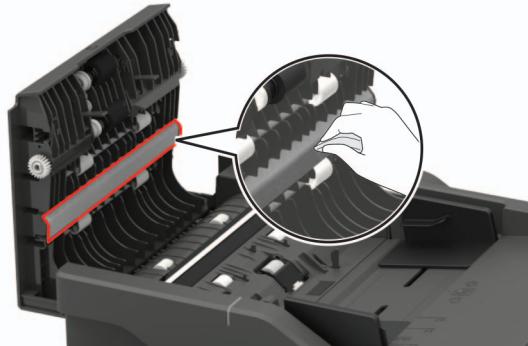
Ako vaš pisač ima još jedno staklo ADF-a iza vratašaca C, nastavite sa sljedećim koracima.

4 Otvorite vratašca C.

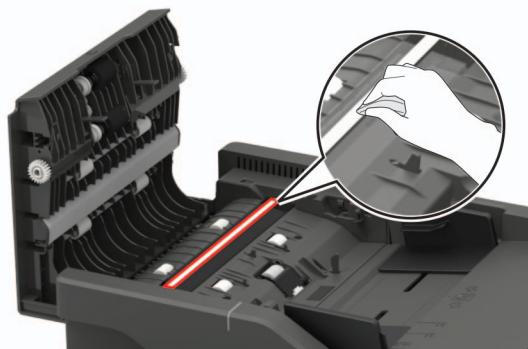


- 5 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklena podloga ADF-a u vratašcima C



- Staklo ADF-a u vratašcima C



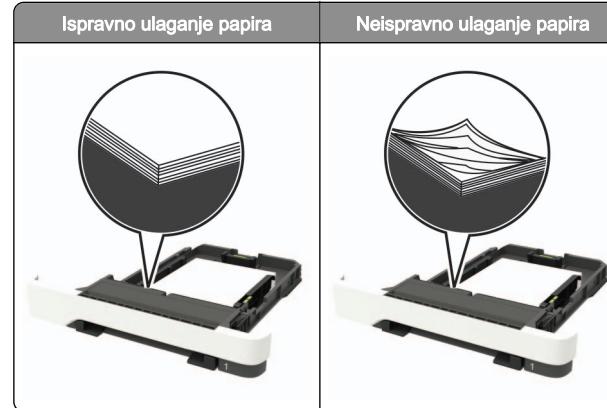
6 Zatvorite vratašca.

Otklanjanje zaglavljjenih papira

Izbjegavanje zaglavljivanja

Ispravno uložite papir

- Pazite da papir bude plošno položen u odlagaču.



- 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.

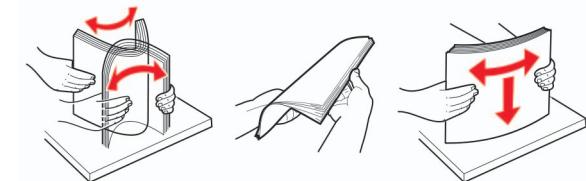


- Pazite da vodilice za papir budu ispravno postavljene i da previše ne pritišću papir ili omotnice.
- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.

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.

Pronalaženje mesta 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.
- Kad je Oporavak od zaglavljivanja postavljen na Uključeno ili Automatski, pisač ponovo ispisuje zaglavljene stranice.



	Mjesto zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata (ADF)
2	Standardni odjeljak
3	Vratašca A
4	Odlagač
5	Ulagač za razne medije
6	Ručni ulagač

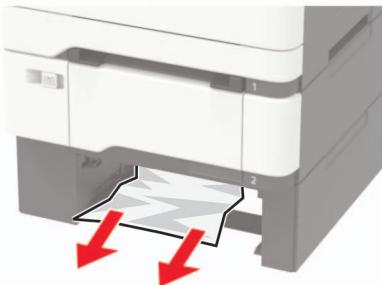
Zaglavljivanje papira u odlagačima

1 Izvadite odlagač.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Umetnute odlagač.

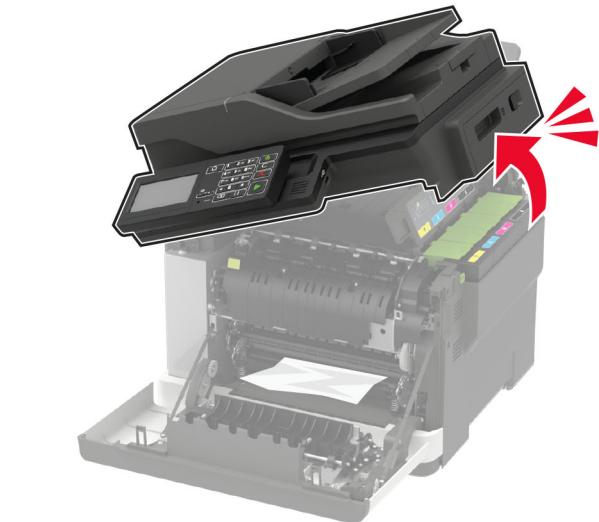
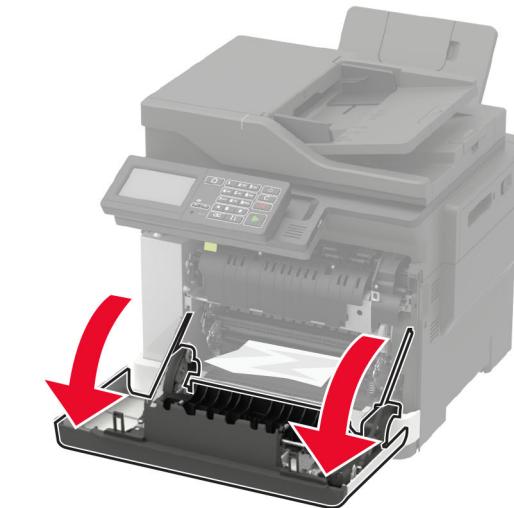
Zaglavljeni papir iza vratašaca A

Zaglavljeni papir ispod grijanja

1 Otvorite vratašca A, a zatim otvarajte vratašca B dok *ne sjednu* na mjesto.

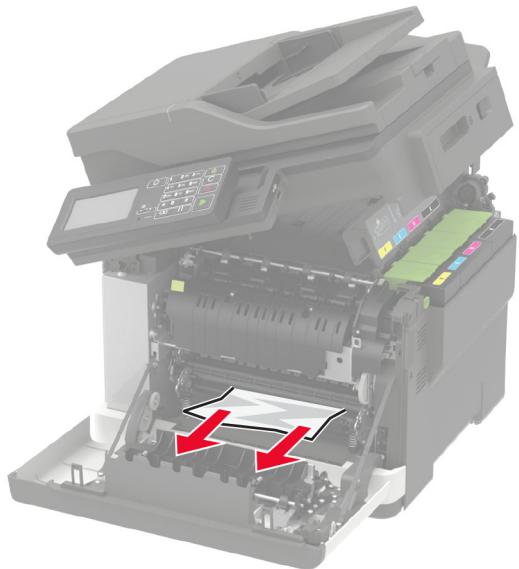
OPREZ—VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

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



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



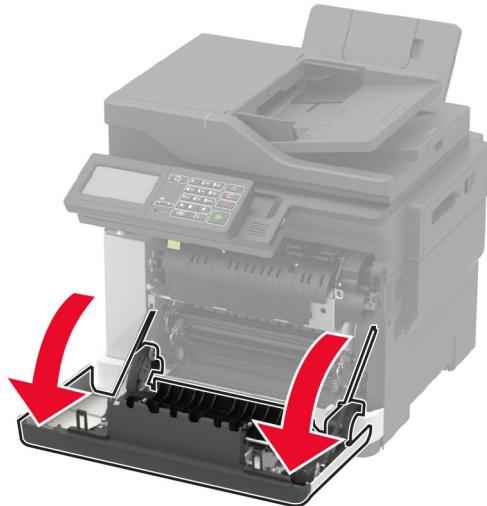
3 Zatvorite vratašca B i A.

Zaglavljeni papir u grijaču

1 Otvorite vratašca A i B.

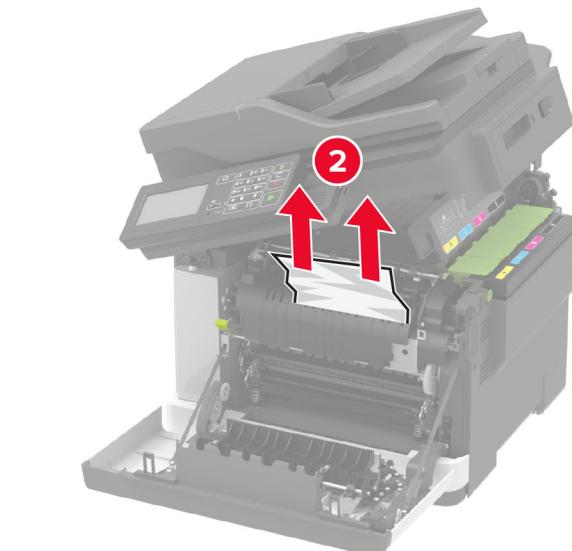
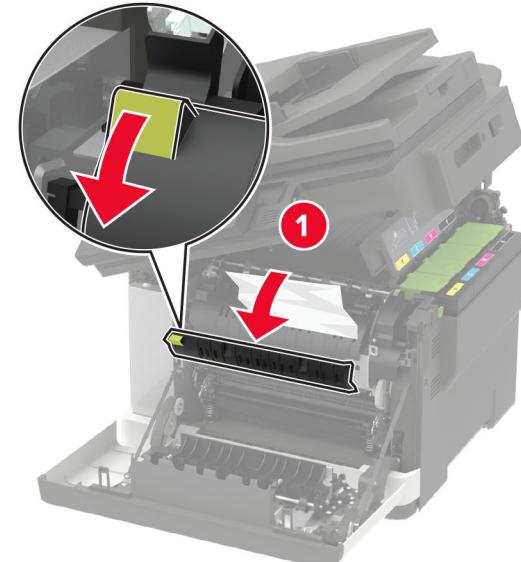
OPREZ—VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

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



2 Otvorite vratašca za pristup grijaču i zatim uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



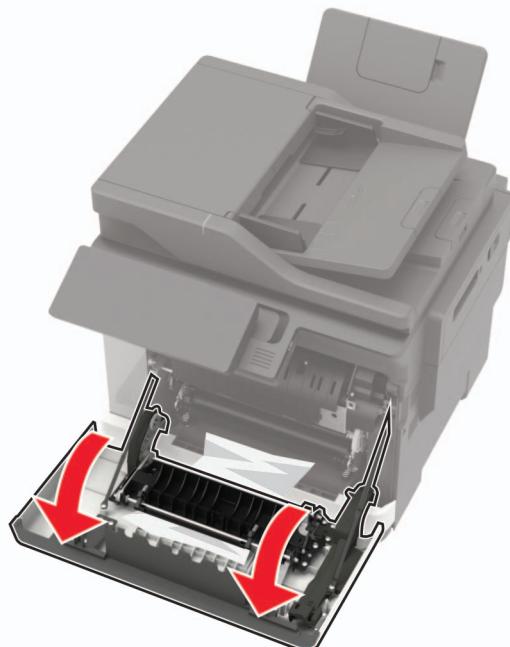
3 Zatvorite vratašca B i A.

Zaglavljeni papir u jedinici za obostrani rad

1 Otvorite vratašca A.

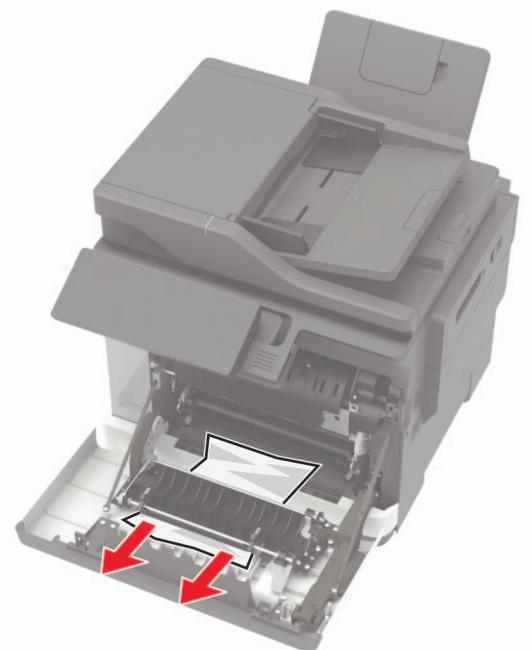
 **OPREZ—VRUĆA POVRŠINA:** Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

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



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca A.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

1 Otvarajte vratašca B dok *ne sjednu* na mjesto, a zatim izvadite zaglavljeni papir.

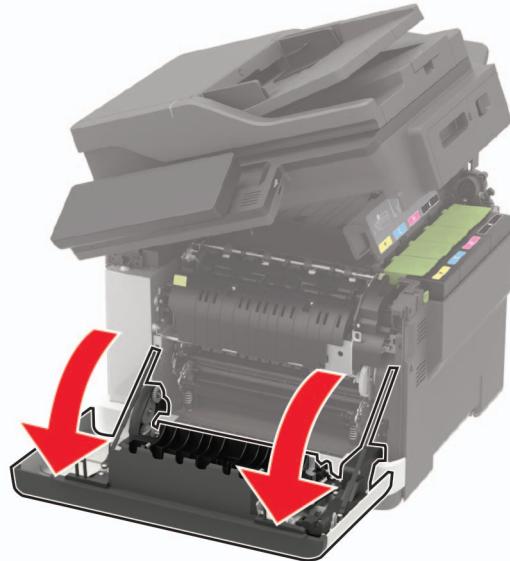
Upozorenje—potencijalno oštećenje: Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



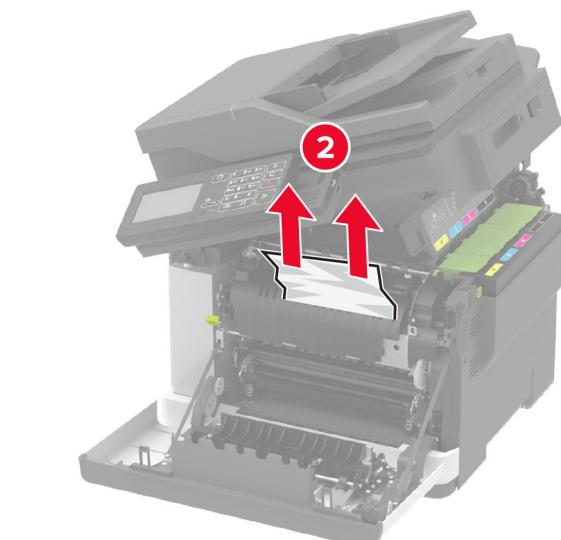
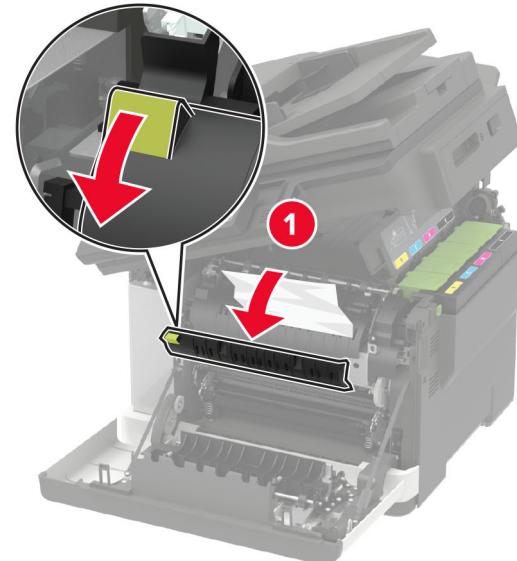
2 Otvorite vratašca A.

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



- 3 Otvorite vratašca za pristup grijajuću i zatim uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

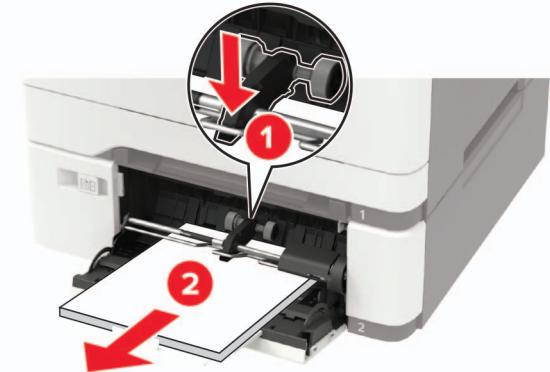


- 4 Zatvorite vratašca A i B.

Zaglavljeni papir u ulagaču za razne medije

Napomena: Ulagač za razne medije dostupan je samo kod nekih modela pisača.

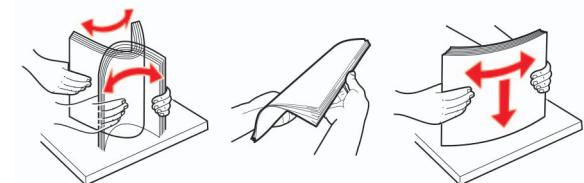
- 1 Izvadite papir iz ulagača za razne medije.



- 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 ručnom ulagaču

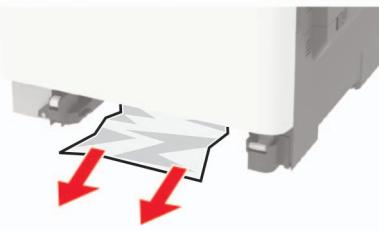
1 Izvadite odlagač.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

3 Umetnute odlagač.

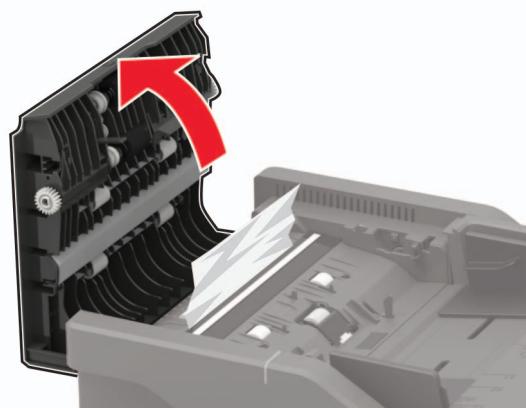


Zaglavljeni papir iza vratašaca C

1 Izvadite sve originale iz odlagača ADF-a.

2 Otvorite vratašca C.

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



3 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

4 Zatvorite vratašca C.

