

Kratke reference

Kopiranje

Pravljenje kopije

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.

Napomena: Da ne bi dolazilo do opsecanja slike, postarajte se da originalni dokument i kopija imaju istu veličinu papira.

- 2 Na kontrolnoj tabli izaberite **Kopiraj**, a zatim navedite broj kopija.

Ako je potrebno, podesite ostale postavke.

- 3 Kopirajte dokument.

Napomena: Da biste napravili brzu kopiju, na kontrolnoj tabli

pritisnite .

Kopiranje na obe strane papira

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.

- 2 Sa kontrolne table dođite do stavke:

Kopiranje > Postavke > Podešavanje papira

Ako imate model štampača bez ekrana osetljivog na dodir,

pritisnite  za kretanje kroz postavke.

- 3 Podesite postavke.

- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na jednom listu

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.

- 2 Sa kontrolne table dođite do stavke:

Kopiranje > Postavke > Stranica po strani

Ako imate model štampača bez ekrana osetljivog na dodir,

pritisnite  za kretanje kroz postavke.

- 3 Podesite postavke.

- 4 Kopirajte dokument.

Razmena faksova

Slanje faksa

Korišćenje kontrolne table

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača dokumenata ili na staklo skenera.

- 2 Na kontrolnoj tabli izaberite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.

- 3 Po potrebi, konfigurirajte druge postavke faksa.

- 4 Pošaljite dokument faksom.

Pomoću računara

Napomena: Proverite da li je instaliran univerzalni upravljački program za faks.

Za korisnike Windows-a

- 1 U dokumentu koji želite da pošaljete faksom otvorite dijalog Štampanje.

- 2 Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Svojstva, Željene postavke, Opcije** ili **Podešavanje**.

- 3 Kliknite na **Faks > Omogući faks**, a zatim unesite broj primaoca.

- 4 Po potrebi, konfigurirajte druge postavke faksa.

- 5 Pošaljite dokument faksom.

Za korisnike Macintosh-a

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Odštampanje**.

- 2 Izaberite štampač, pa unesite broj primaoca.

- 3 Po potrebi, konfigurirajte druge postavke faksa.

- 4 Pošaljite dokument faksom.

E-pošta

Slanje e-poruke

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.

- 2 Na kontrolnoj tabli izaberite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.

Za modele štampača bez ekrana osetljivog na dodir, pritisnite **#**, a zatim pomoću tastature unesite broj prečice.

Napomena: Primaoca možete da unesete i pomoću adresara.

- 3 Po potrebi, konfigurirajte postavke tipa izlazne datoteke.

- 4 Pošaljite e-poruku.

Štampanje

Štampanje sa računara

Napomena: Za nalepnice, tvrdi papir i kovertu, podesite veličinu i tip papira na štampaču pre štampanja dokumenta.

- 1 U dokumentu koji želite da odštampanje otvorite dijalog Štampanje.

- 2 Po potrebi prilagodite postavke.

- 3 Odštampanje dokument.

Štampanje poverljivih i drugih zadržanih zadataka

Za korisnike Windows-a

- 1 Dok je dokument otvoren, kliknite na **Datoteka > Odštampanje**.

- 2 Kliknite na **Svojstva, Željene postavke, Opcije** ili **Podešavanje**.

- 3 Kliknite na **Odštampanje i zadrži**.

- 4 Izaberite **Koristi štampanje i zadržavanje**, a zatim dodelite korisničko ime.

5 Izaberite tip zadatka štampe (poverljivi, ponavljajući, rezervni ili za verifikaciju).

Ako je zadatak štampe poverljiv, unesite četvorocifreni PIN.

6 Kliknite na **OK** ili **Odšampaj**.

7 Oslobodite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.

- Za poverljive zadatke štampe, izaberite:

Zadržani zadaci > , izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odšampaj**

- Za druge zadatke štampe, izaberite:

Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odšampaj**

Za korisnike Macintosh-a

1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka** > **Odšampaj**.

Ako je potrebno, kliknite na trougao za otkrivanje da biste videli još opcija.

2 Iz opcija za štampanje ili menija Kopije i stranice izaberite **Usmeravanje zadataka**.

3 Izaberite tip zadatka štampe (poverljivi, ponavljajući, rezervni ili za verifikaciju).

Ako je zadatak štampe poverljiv, dodelite korisničko ime i četvorocifreni PIN.

4 Kliknite na **OK** ili **Odšampaj**.

5 Oslobodite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.

- Za poverljive zadatke štampe, izaberite:

Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odšampaj**

- Za druge zadatke štampe, izaberite:

Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odšampaj**

Umetanje papira

Punjenje fioka



OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA: Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fiokke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

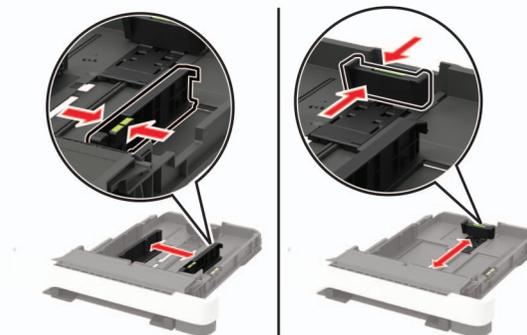
1 Uklonite fioku.

Napomena: Da biste izbegli zaglavljivanje papira, nemojte da uklanjate fiokke dok štampač radi.

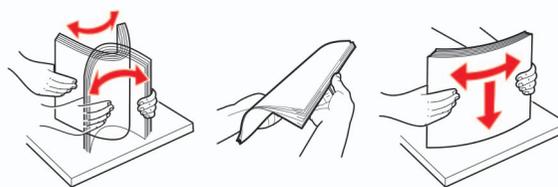


2 Podesite vođice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

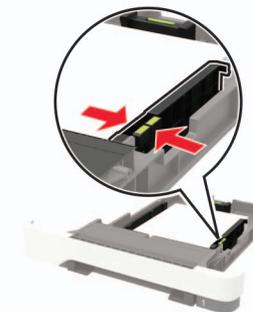
Napomena: Koristite indikatore u dnu fiokke da biste pozicionirali vođice.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Ubacite tabak tako da strana za štampu bude okrenuta nagore, a zatim proverite da li bočne vođice dobro naležu na papir.



Napomene:

- Stavite memorandum licem nagore, sa zaglavljem ka prednjoj strani fiokke za jednostrano štampanje.
- Stavite memorandum licem nadole, sa zaglavljem ka zadnjoj strani fiokke za dvostrano štampanje.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenosti papirom.



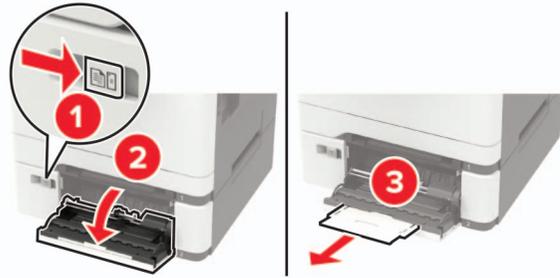
5 Umetnite fioku.

Ako je potrebno, podesite veličinu i tip papira na kontrolnoj tabli tako da odgovaraju ubačenom papiru.

Punjenje višenamenskog ulagača

1 Otvorite višenamenski ulagač.

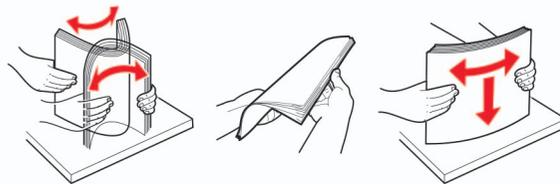
Napomena: Višenamenski ulagač dostupan je samo na nekim modelima štampača.



2 Podesite vođicu u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Papir stavite tako da strana za štampanje bude okrenuta nadole.

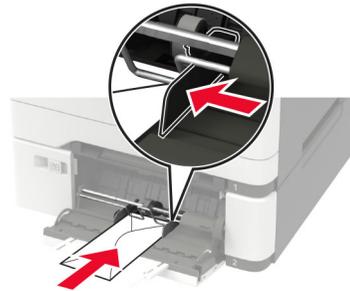
- Za jednostrano štampanje stavite memorandum tako da strana za štampanje bude okrenuta nadole, a gornja ivica prva ulazi u štampač.



- Za dvostrano štampanje stavite memorandum tako da strana za štampanje bude okrenuta nagore, a gornja ivica poslednja ulazi u štampač.



- Stavite kovertu tako da strana sa preklom bude okrenuta nagore i uz desnu stranu vođice papira.



Upozorenje – potencijalno oštećenje: Nemojte da koristite kovertu sa markicama, spajalicama, prozorima, premazima ili samolepljivim trakama.

5 Na kontrolnoj tabli podesite veličinu i tip papira tako da odgovara ubačenom papiru.

Podešavanje veličine i tipa papira

1 Sa kontrolne table dođite do stavke:

Postavke > Papir > Konfiguracija fioka > Veličina/tip papira > izaberite izvor papira

Ako imate model štampača bez ekrana osetljivog na dodir,

pritisnite **OK** za kretanje kroz postavke.

2 Podesite veličinu i tip papira.

Održavanje štampača

Zamena kertridža sa tonerom

1 Otvorite vrata B tako da *legnu* na mesto.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



2 Uklonite iskorišćeni kertridž sa tonerom.



3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom.

4 Umetnite novi kertridž sa tonerom.

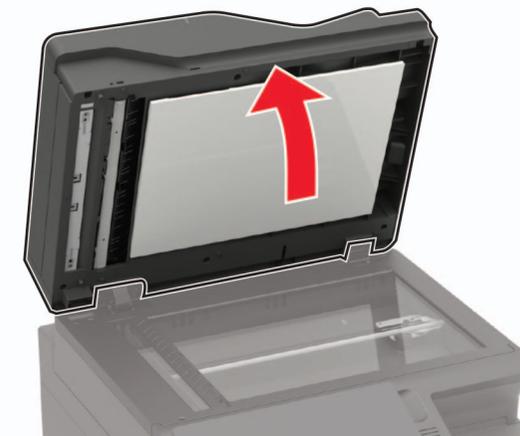


5 Zatvorite vrata B.



Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.



2 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklo automatskog ulagača dokumenata



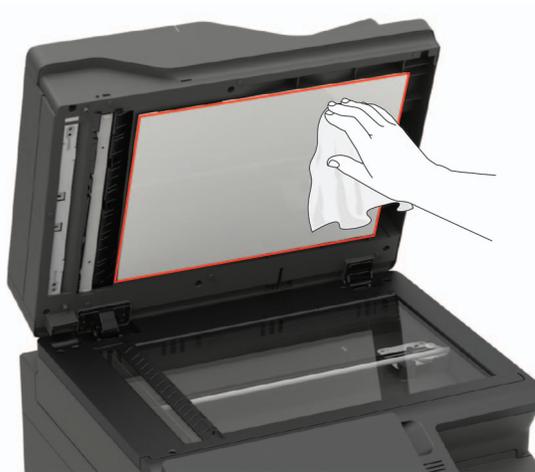
- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



- Staklo skenera



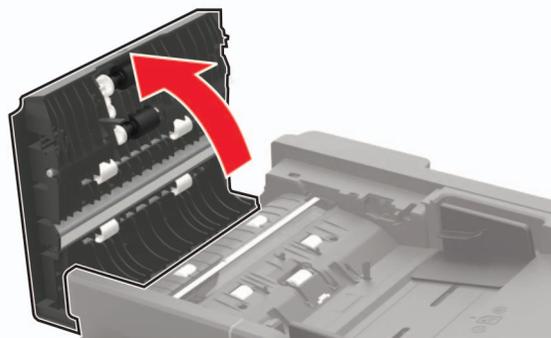
- Staklena podloga skenera



3 Zatvorite poklopac skenera.

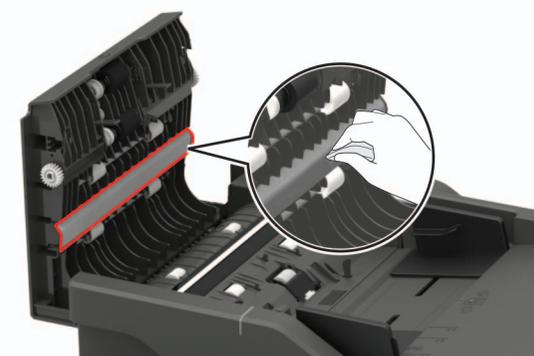
Ako vaš štampač ima još jednu staklenu podlogu automatskog ulagača iza vrata C, nastavite sa sledećim koracima.

4 Otvorite vrata C.

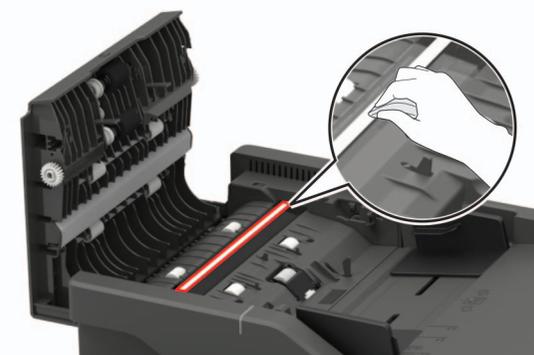


5 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata iza vrata C



- Staklo automatskog ulagača dokumenata iza vrata C



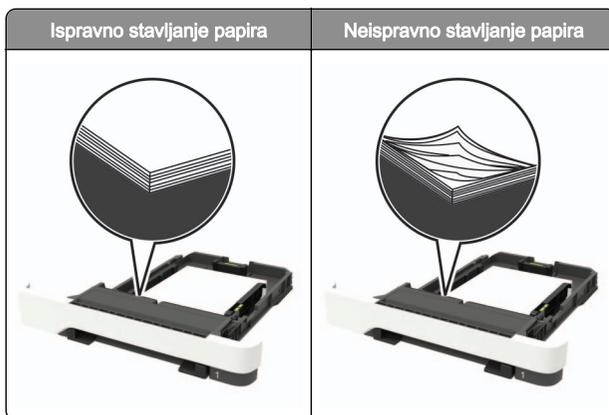
6 Zatvorite vrata.

Uklanjanje zaglavljivanja

Izbegavanje zaglavljivanja

Stavite papir ispravno

- Proverite da li papir leži ravno u fioci.



- Nemojte da punite ili uklanjate fioku dok štampač štampa.
- Nemojte da stavljate previše papira. Uverite se da je visina gomile papira ispod indikatora maksimalnog punjenja papira.
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.

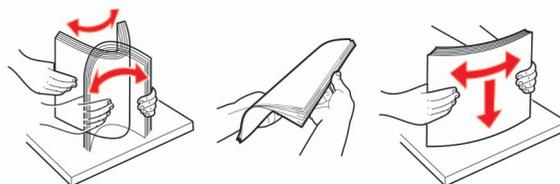


- Proverite da li su vođice papira ispravno pozicionirane i da ne pritiskaju jako papir ili kovertu.
- Nakon stavljanja papira, čvrsto gurnite fioku u štampač.

Koristite preporučeni papir

- Koristite samo preporučeni papir ili specijalne medije.

- Nemojte da stavljate zgužvani, vlažni, savijeni ili uvijeni papir.
- Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papire različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

Utvrđivanje mesta zaglavlivanja papir

Napomene:

- Kada je Pomoć pri zaglavlivanju podešena na vrednost Uključeno, štampač prazni prazne papire ili stranice koje su delimično odštampane nakon uklanjanja zaglavljene stranice. Proverite da li među odštampanim materijalom ima praznih stranica.
- Ako je Oporavak nakon zaglavlivanja podešen na Uključeno ili Automatski, štampač će ponovo odštampati zaglavljene stranice.



	Mesto zaglavlivanja
1	Automatski ulagač dokumenata (ADF)
2	Standardna polica
3	Vrata A
4	Fioke
5	Višenamenski ulagač
6	Ručni ulagač

Zaglavljen papir u fiokama

- 1 Uklonite fioku.



- 2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Umetnite fioku.

Zaglavljen papir u vratima A

Zaglavljen papir ispod jedinice za nanošenje tonera

1 Otvorite vrata A, a zatim otvorite vrata B tako da *legnu* na mesto.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata B i A.

Zaglavljen papir u jedinici za nanošenje tonera

1 Otvorite vrata A i B.

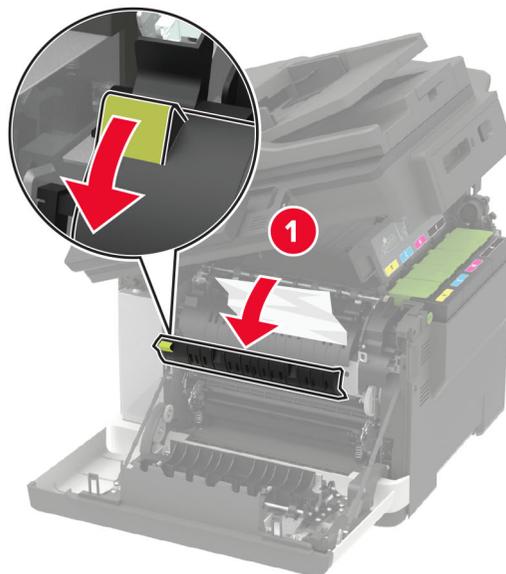
OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.

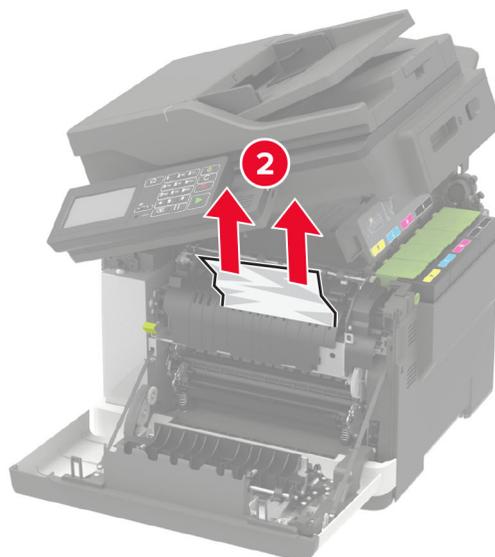


2 Otvorite pristupna vrata jedinice za nanošenje tonera, a zatim uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata B i A.

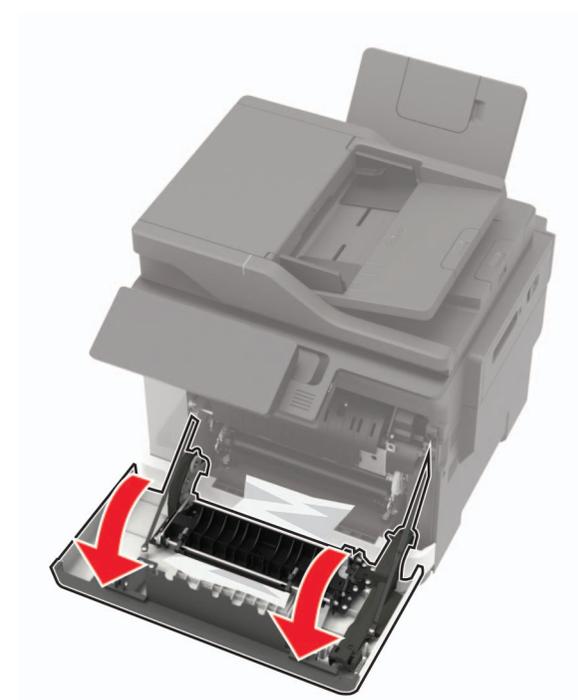


Zaglavljen papir u jedinici za dvostrano štampanje

1 Otvorite vrata A.

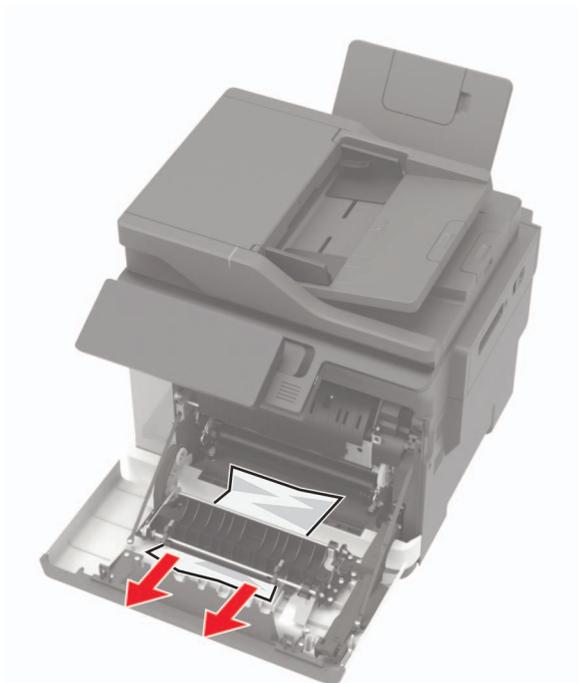
OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



2 Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata A.

Zaglavljen papir u standardnoj korpi

1 Otvorite vrata B tako da *legnu* na mesto, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



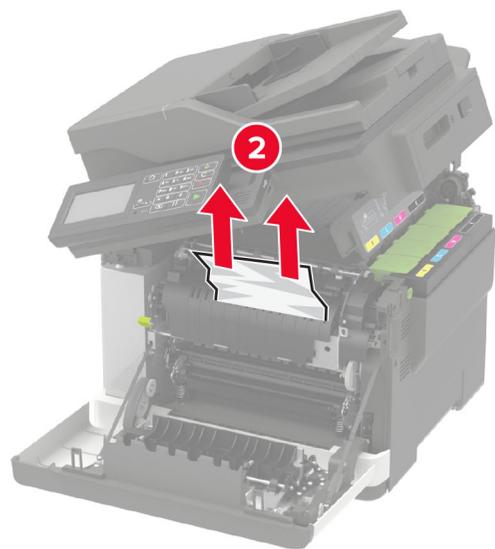
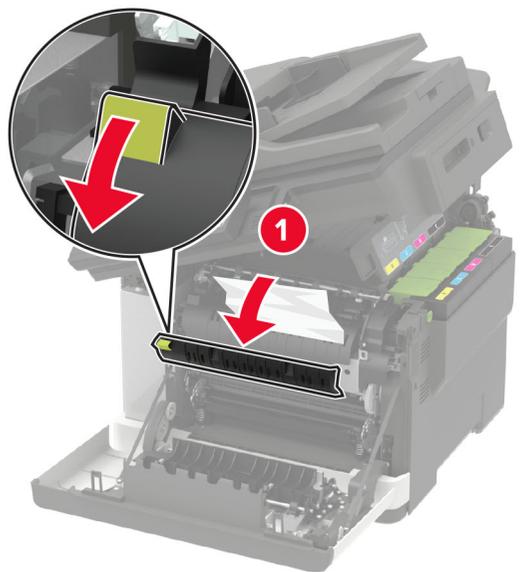
2 Otvorite vrata A.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.



3 Otvorite pristupna vrata jedinice za nanošenje tonera, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

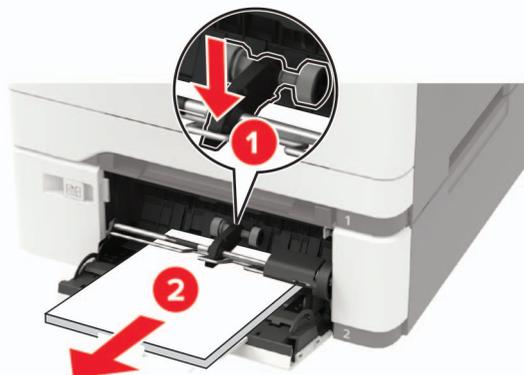


4 Zatvorite vrata A i B.

Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

Napomena: Višenamenski ulagač dostupan je samo na nekim modelima štampača.

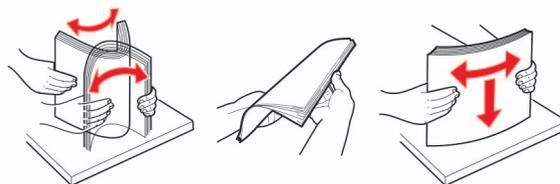
1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Ponovo ubacite papir.



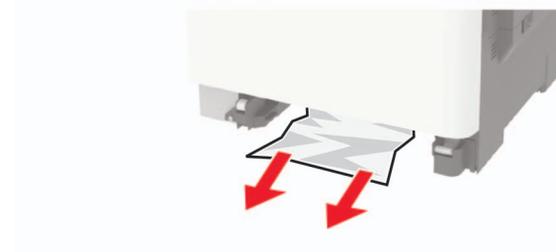
Zaglavljen papir u ručnom ulagaču

1 Uklonite fioku.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



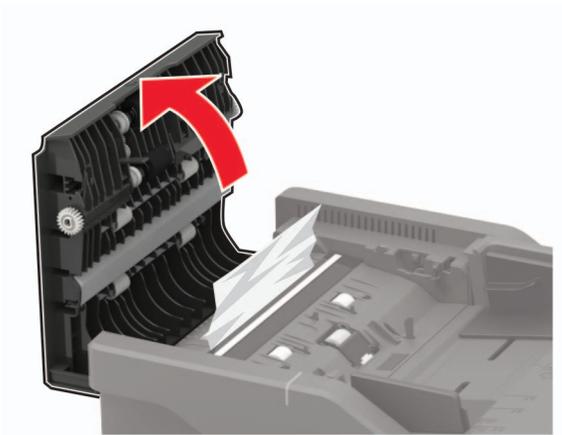
3 Umetnite fioku.

Zaglavljen papir iza vrata C

1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.

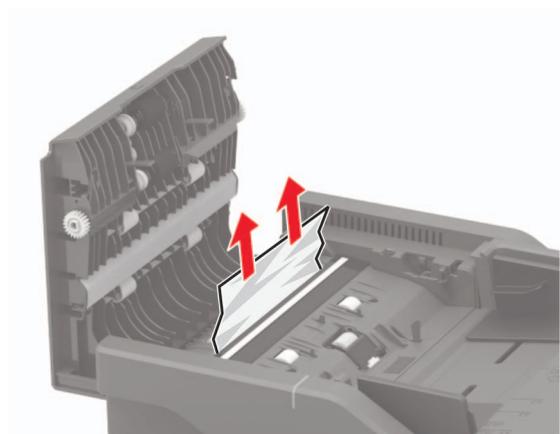
2 Otvorite vrata C.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



3 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



4 Zatvorite vrata C.