

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 > Strane**.
- 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

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 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 s mobilnog uređaja

Ispisivanje s mobilnog uređaja uz Google Cloud Print

Google Cloud Print™ usluga je za ispisivanje koja omogućuje ispisivanje na bilo koji pisač koji podržava Google Cloud Print.

Prije početka pazite da budu zadovoljeni sljedeći uvjeti:

- Pisač je registriran na poslužitelju Google Cloud Print.
 - Programski dodatak za Cloud Print preuzet je iz trgovine Google Play™ i omogućen na mobilnom uređaju.
- 1 Na Android™ mobilnom uređaju otvorite dokument ili odaberite dokument iz upravitelja datotekama.

2 Dodirnite > Ispiši.

3 Odaberite pisač, a zatim dodirnite

Ispisivanje s mobilnog uređaja koristeći Mopria Print Service

Mopria® Usluge ispisa čine rješenje za mobilno ispisivanje za mobilne uređaje koji imaju Android verzije 5.0 ili noviji. Omogućuje izravno ispisivanje na bilo koji certificirani Mopria pisač.

Napomena: Obavezno preuzmite aplikaciju Mopria Print Service iz trgovine Google Play i omogućite je u mobilnom uređaju.

1 Na Android mobilnom uređaju otvorite kompatibilnu aplikaciju ili odaberite dokument iz upravitelja datotekama.

2 Dodirnite > Ispiši.

3 Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.

4 Dodirnite .

Ispisivanje s mobilnog uređaja koristeći AirPrint

Softverska značajka AirPrint rješenje je za ispisivanje s mobilnih uređaja koje omogućuje izravno ispisivanje s Apple uređaja na certificiranom AirPrint pisaču.

Napomene:

- Provjerite jesu li Appleov uređaj i pisač povezani na istu mrežu. Ako mreža ima više bežičnih čvorišta, provjerite jesu li oba uređaja povezana s istom podmrežom.
- Ovu aplikaciju podržavaju samo neki Apple uređaji.

1 Na mobilnom uređaju odaberite dokument iz upravitelja datoteka ili pokrenite kompatibilnu aplikaciju.

2 Dodirnite > Ispiši.

3 Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.

4 Ispišite dokument.

Ispisivanje s mobilnog uređaja upotrebljavajući Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® usluga je za ispisivanje koja omogućuje ispisivanje na bilo koji pisač koji podržava Wi-Fi Direct.

Napomena: Provjerite je li mobilni uređaj povezan s bežičnom mrežom pisača. Za dodatne informacije pogledajte "[Povezivanje mobilnog uređaja s pisačem](#)" na [6. str.](#)

1 Na mobilnom uređaju otvorite kompatibilnu aplikaciju ili odaberite dokument iz upravitelja datotekama.

2 Ovisno o modelu mobilnog uređaja, učinite nešto od sljedećeg:

- Dodirnite > Ispiši.
- Dodirnite > Ispiši.
- Dodirnite > Ispiši.

3 Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.

4 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 prijedite na:

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

- Za ostale zadatke ispisivanja prijedite 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 prijedite na:

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

- Za ostale zadatke ispisivanja prijedite na:

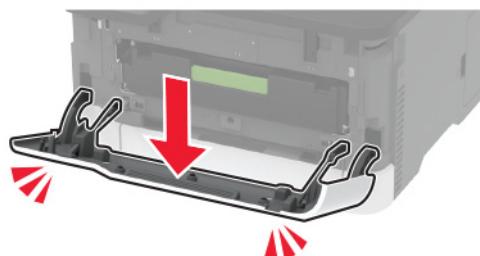
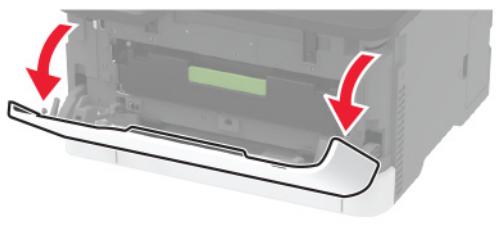
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši

Održavanje pisača

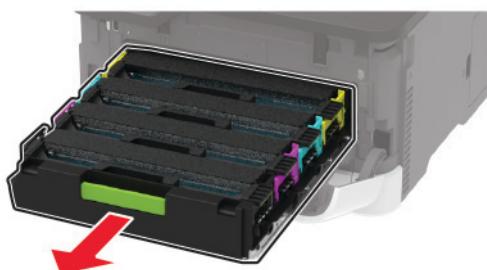
Zamjena ispisnog spremnika

Napomena: Ako je odlagač izvučen, izvadite ga prije zamjene spremnika.

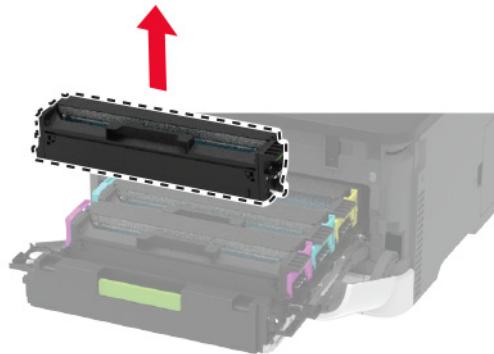
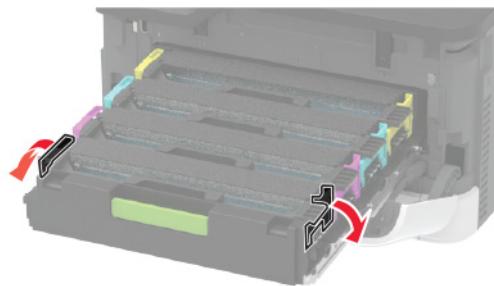
- 1 Otvorite prednja vratašca i zatim ih čvrsto gurnite prema dolje.



- 2 Izvucite držač ispisnog spremnika.



- 3 Izvadite iskorišteni ispisni spremnik.



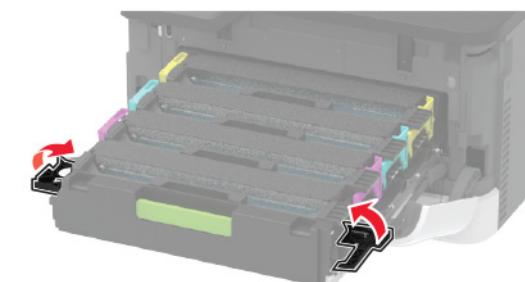
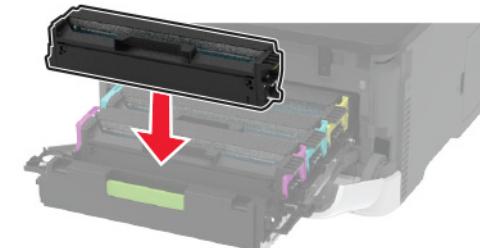
- 4 Raspakirajte novi ispisni spremnik.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Donju stranu ispisnog spremnika nemojte izlagati izravnoj svjetlosti. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Nemojte dodirivati donju stranu ispisnog spremnika. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućeg ispisa.



- 5 Umetnite novi ispisni spremnik.



- 6 Umetnute držač ispisnog spremnika i zatim zatvorite vratašca.

Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.



2 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklena podloga ADF-a

Napomena: U nekim modelima pisača ova lokacija ima staklo ADF-a umjesto podlošku.



- Staklena podloga skenera



- Staklo ADF-a



- Staklo skenera



3 Zatvorite poklopac skenera.

Ulaganje u odlagače

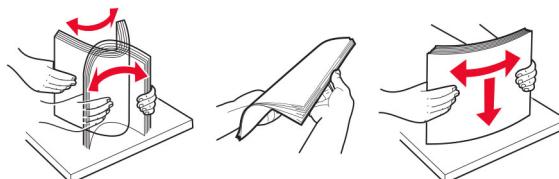
OPREZ—OPASNOST OD PREVRTANJA: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulažite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

1 Izvadite odlagač.

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



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

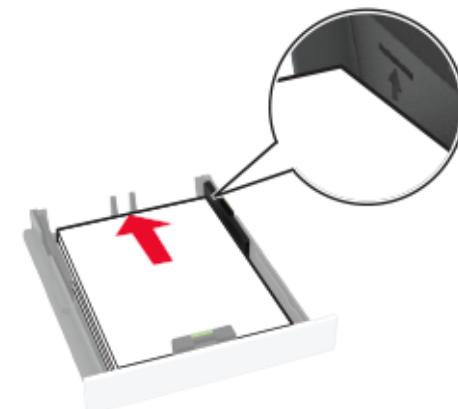


3 Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema gore.

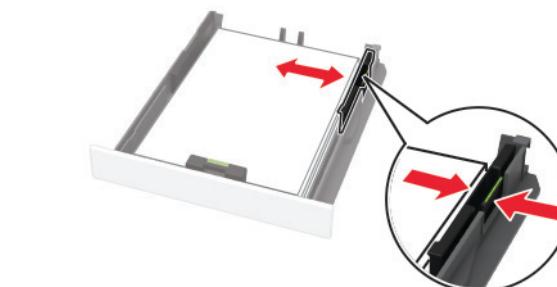
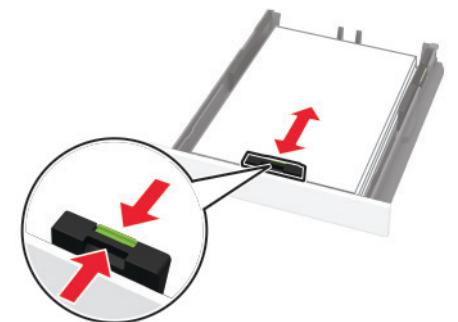


Napomene:

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



4 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

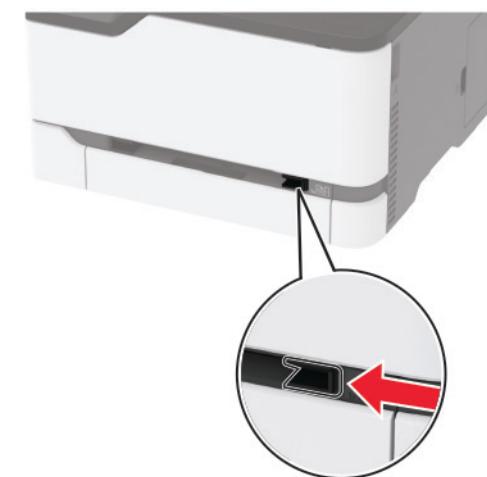


5 Umetnite odlagač.

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

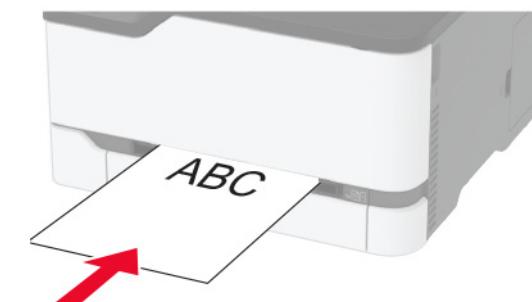
Ulaganje u ručni ulagač

1 Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.



2 Uložite list papira ispisnom stranom okrenutom prema gore.

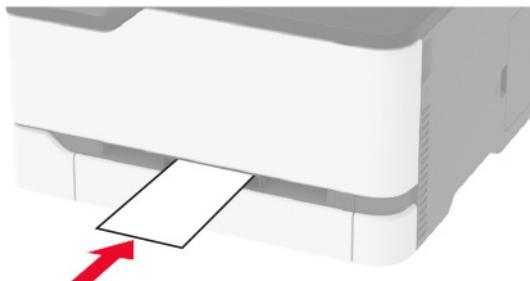
- Za jednostrano ispisivanje papir letterhead uložite ispisnom stranom prema gore tako da gornji rub ulazi u pisač prvi.



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



- Omotnicu uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje i uz desnu stranu vodilice za papir.



3 Ulažite papir dok se njegov vodeći rub ne uvuče.

Napomene:

- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, nemojte na silu gurati papir u ručni ulagač.
- Prije umetanja drugog lista pričekajte poruku koja će se prikazati na zaslonu.

Postavljanje formata i vrste papira

1 Na početnom zaslonu odaberite:

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

2 Postavite format i vrstu papira.

Povezivanje mobilnog uređaja s pisačem

Prije povezivanja mobilnog uređaja učinite sljedeće:

- Omogući Wi-Fi Direct na pisaču. Na upravljačkoj ploči odaberite: **Postavke > Mreža/priklučci > Bežično > Omogući Wi-Fi Direct**.
- Prikaz unaprijed podijeljenog ključa (PSK) na stranici za postavljanje mreže. Na upravljačkoj ploči odaberite: **Postavke > Mreža/priklučci > Wi-Fi Direct > Prikaži PSK na stranici s postavkama**.
- Ispišite stranicu za postavljanje mreže. Na upravljačkoj ploči odaberite: **Postavke > Izvješća > Mreža > Stranica za postavljanje mreže**.

Povezivanje upotrebljavajući Wi-Fi Direct

- Na mobilnom uređaju otvorite izbornik postavki.
- Omogućite Wi-Fi, a zatim dodirnite **Wi-Fi Direct**.
- Odaberite SSID pisača.
- Potvrdite vezu na upravljačkoj ploči pisača.

Povezivanje putem Wi-Fi veze

- Na mobilnom uređaju otvorite izbornik postavki.
- Dodirnite **Wi-Fi**, a zatim odaberite SSID pisača.

Napomena: Niz **DIRECT-xy** (gdje su x i y dva nasumična znaka) dodaje se prije SSID-a.

- Unesite PSK.

Napomena: PSK je lozinka.

Napomene:

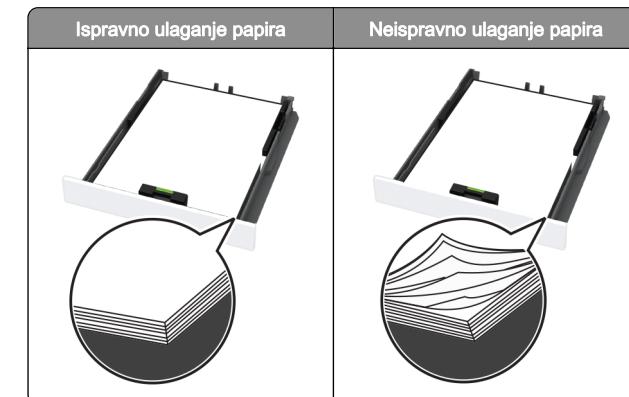
- SSID možete promijeniti na upravljačkoj ploči. Dođite do opcije: **Postavke > Mreža/priklučci > Wi-Fi Direct > SSID**.
- Isto tako na upravljačkoj ploči možete promijeniti PSK. Dođite do opcije: **Postavke > Mreža/priklučci > Wi-Fi Direct > Postavi PSK**.

Otklanjanje zaglavljenih 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. Proverite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.

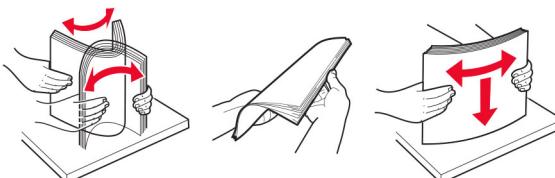
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.



- 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 postavljena na Uključeno, pisač će možda pokušati provući 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.



	Mesta zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata (ADF)
2	Standardni odjeljak
3	Ručni ulagač
4	Odlagači
5	Vratašca B
6	Vratašca E

Zaglavljeni papir u standardnom odlagaču

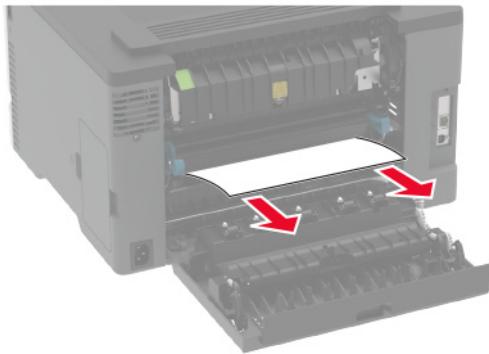
- 1 Otvorite vratašca B.

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



- 2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



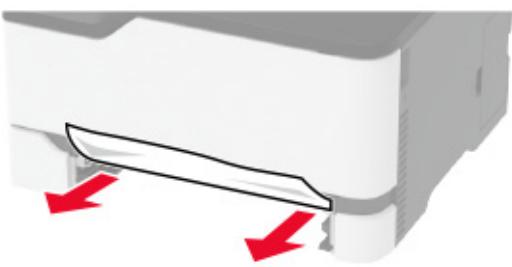
3 Zatvorite vratašca.

4 Izvadite odlagač i ručni ulagač.



5 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

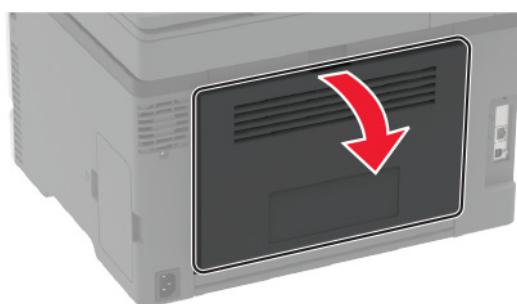


6 Umetnute ručni ulagač i odlagač.

Zaglavljeni papir u opcionalnom odlagaču

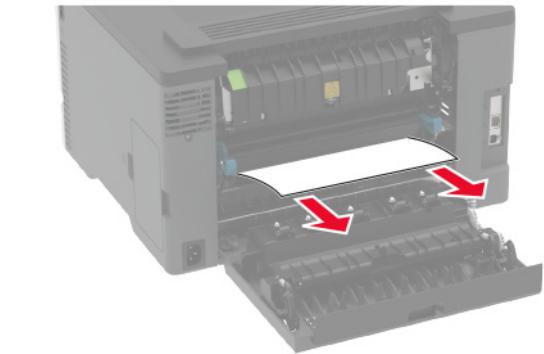
1 Otvorite vratašca B.

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



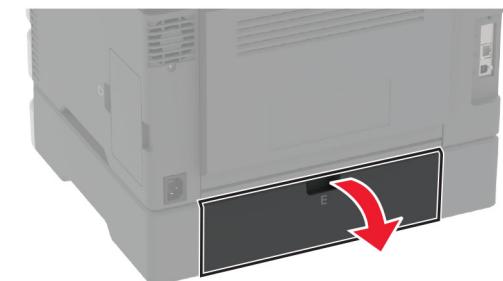
2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



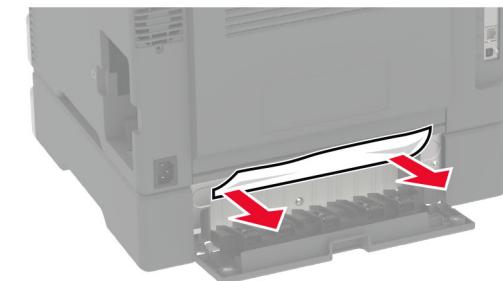
3 Zatvorite vratašca.

4 Otvorite vratašca E.



5 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



6 Zatvorite vratašca.

7 Izvadite opcionalni odlagač.



8 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



9 Umetnute odlagač.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

1 Podignite skener i zatim izvadite zaglavljeni papir.

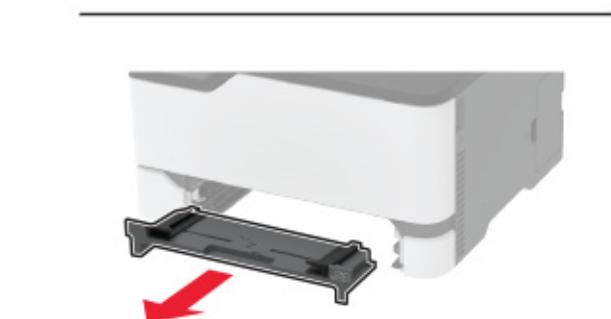
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



2 Spustite skener.

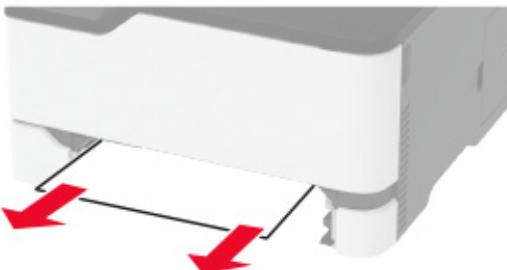
Zaglavljeni papir u ručnom ulagaču

1 Izvadite odlagač i ručni ulagač.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

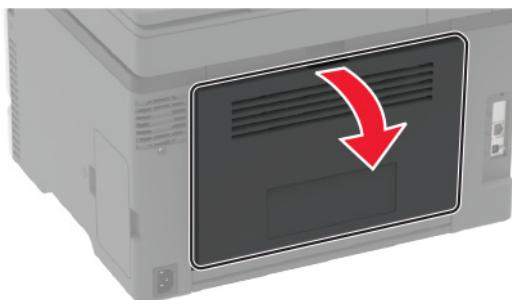


3 Umetnute ručni ulagač i odlagač.

Zaglavljeni papir iza vratašaca B

1 Otvorite vratašca B.

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



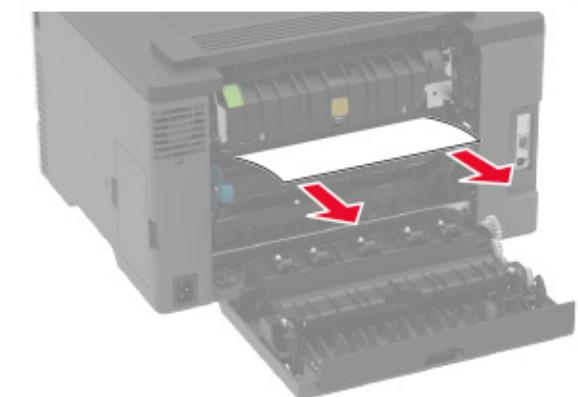
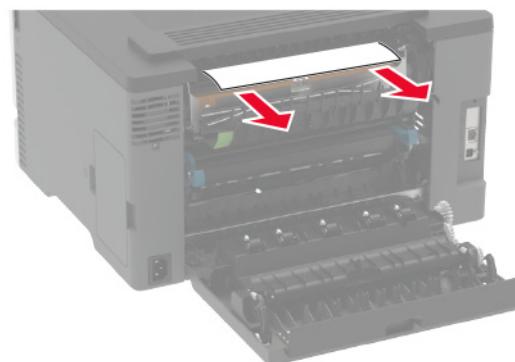
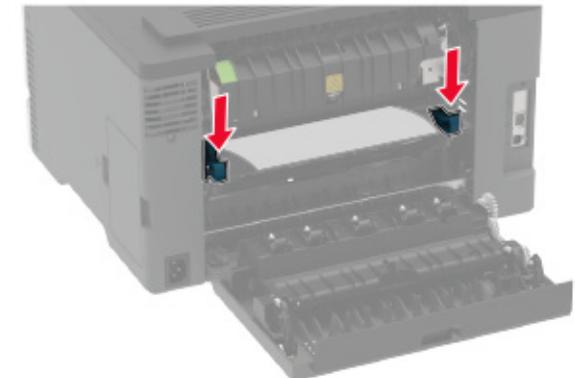
2 Izvadite zaglavljeni papir iz bilo kojeg od sljedećih područja:

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

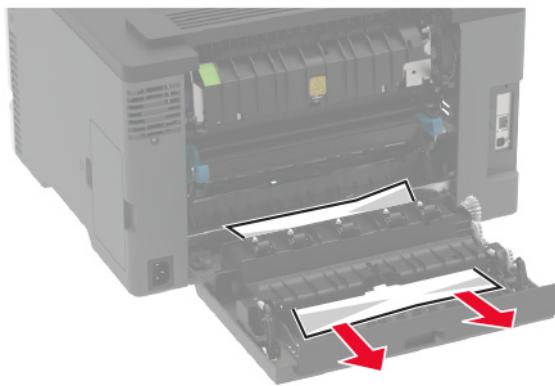
- Područje grijачa



- Ispod područja grijача



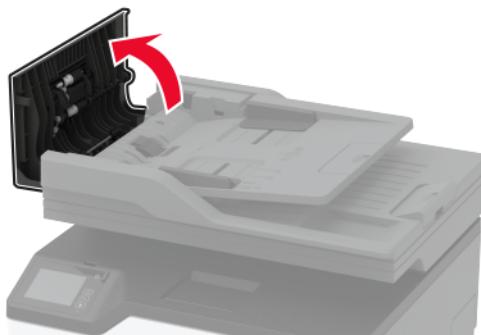
- Jedinica za obostrani rad



3 Zatvorite vratašca.

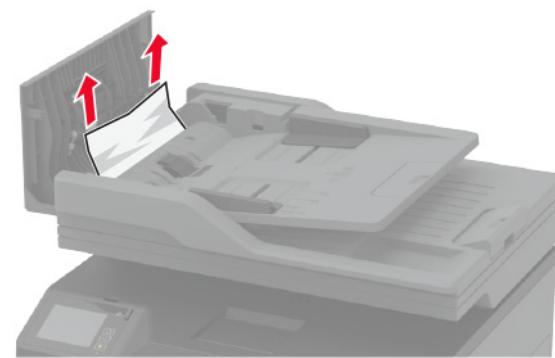
Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

- 1 Izvadite sve originale iz odlagača ADF-a.
- 2 Otvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.



3 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



4 Zatvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.