

Kratke reference

Kopiranje

Pravljenje kopija

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 početnom ekranu dodirnite **Kopiraj**, a zatim navedite broj kopija.

Ako je potrebno, podesite postavke kopiranja.

3 Kopirajte dokument.

Napomena: Da biste napravili brzu kopiju, na kontrolnoj tabli



Kopiranje sa obe strane papira

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

2 Na početnom ekranu dodirnite **Kopiranje > Podešavanje papira**.

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 Na početnom ekranu dodirnite **Kopiranje > Broj stranica po strani**.

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 početnom ekranu dodirnite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.

3 Po potrebi, konfigurišite druge postavke faksa.

4 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Pomoću računara

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

Za korisnike Windows-a

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

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, konfigurišite druge postavke faksa.

5 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Za korisnike Macintosh-a

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

2 Izaberite štampač, a zatim unesite broj primaoca.

3 Po potrebi, konfigurišite druge postavke faksa.

4 Pošaljite zadatak slanja faksa.

E-pošta

Slanje e-poruke

Korišćenje kontrolne table

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

2 Na početnom ekranu dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.

Napomena: Primaoca možete da unesete i pomoću adresara ili broj prečice.

3 Po potrebi, konfigurišite postavke tipa izlazne datoteke.

4 Pošaljite e-poruku.

Korišćenje broja prečice

1 Na kontrolnoj tabli pritisnite **#**, a zatim unesite broj prečice pomoću tastature.

2 Pošaljite e-poruku.

Štampanje

Štampanje sa računara

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

1 U dokumentu koji želite da odštampate otvorite dijalog **Štampanje**.

2 Po potrebi prilagodite postavke.

3 Odštampajte dokument.

Štampanje poverljivih i drugih zadržanih zadataka

Za korisnike Windows-a

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

- 2 Kliknite na **Svojstva**, **Željene postavke**, **Opcije** ili **Podešavanje**.
- 3 Kliknite na **Odštampaj 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 **Odštampaj**.
- 7 Oslobođite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.
 - Za poverljive zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > , izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurišite postavke > **Odštampaj**
 - Za druge zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurišite postavke > **Odštampaj**

Za korisnike Macintosh-a

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka** > **Odštampaj**.
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 zadatka**.
- 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 **Odštampaj**.
- 5 Oslobođite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.
 - Za poverljive zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurišite postavke > **Odštampaj**
 - Za druge zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurišite postavke > **Odštampaj**

Otkazivanje zadatka štampe

Sa kontrolne table štampača

- 1 Na početnom ekranu dodirnite **Red za čekanje za zadatke**.

Napomena: Ovoj postavci možete da pristupite i tako što ćete da dodirnete gornji deo početnog ekranu.

- 2 Izaberite zadatak za otkazivanje.

Sa računara

- 1 U zavisnosti od operativnog sistema, uradite nešto od sledećeg:
 - Otvorite fasciklu **Štampači**, a zatim izaberite štampač.
 - Iz menija Apple, iz **Željenih postavki** sistema dođite do štampača.
- 2 Izaberite zadatak za otkazivanje.

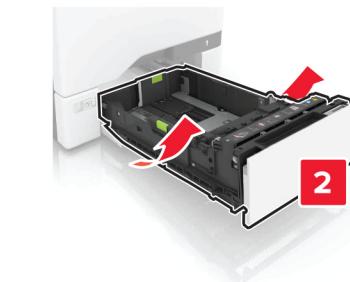
Umetanje papira

Ubacivanje u fioke

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

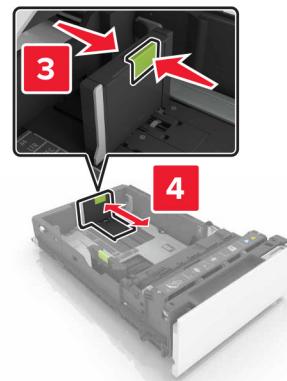
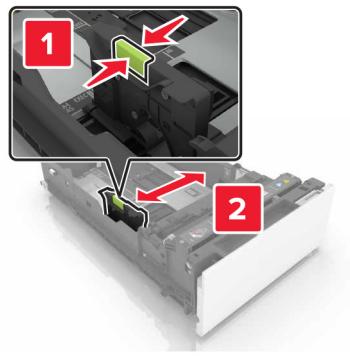
- 1 Uklonite fioku.

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

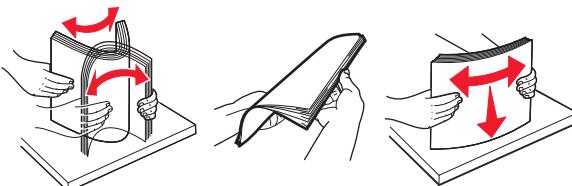


- 2 Podesite vodice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

Napomena: Koristite indikatore u dnu fioke da biste pozicionirali vodice.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

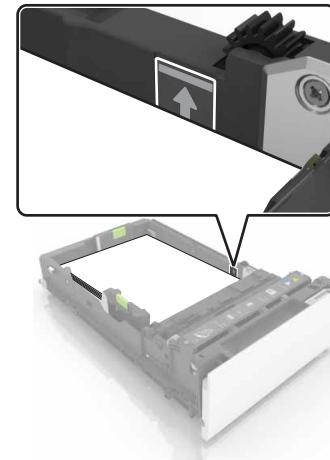


4 Gomilu papira ubacite tako da strana za štampu bude okrenuta nagore.

Napomene:

- Za jednostrano štampanje, stavite memorandum licem nagore sa zaglavljem prema prednjoj strani fiokе.

- Za dvostrano štampanje, stavite memorandum licem nadole sa zaglavljem prema zadnjoj strani fiokе.
- Nemojte da uvlačite papir u fioku.
- Proverite da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenošćи papirom. Prepunjavajušči može da dovede do zaglavljivanja papira.

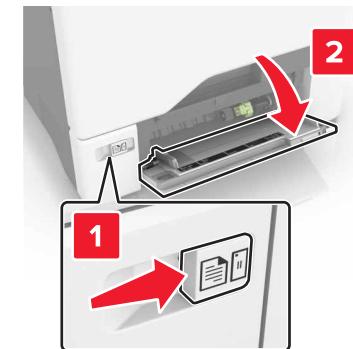


5 Umetnите fioku.

Ako je potrebno, podešite veličinu i tip papira tako da odgovaraju papiru koji se nalazi u fioci.

Punjene višenamenskog ulagača

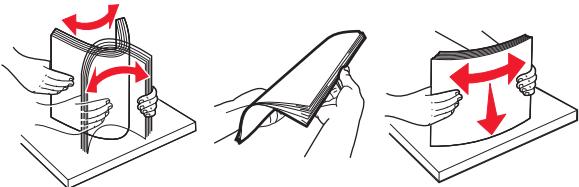
1 Otvorite višenamenski ulagač.



2 Podesite vodice u skladu sa veličinom papira koji stavljate.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



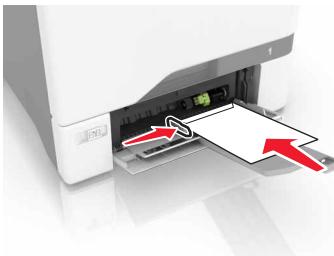
4 Stavite papir.

- Stavite papir i tvrdi papir tako da je strana za štampanje okrenuta nadole, a da gornja ivica prva ulazi u štampač.



- Stavite koverte tako da strana sa preklopom bude okrenuta nagore i uz desnu stranu vodice papira. Stavite

Evropske koverte tako da strana sa preklopom prva ulazi u štampač.



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

5 Iz menija Papir na kontrolnoj tabli podesite veličinu i tip papira tako da odgovara papiru stavljenom u fioku.

Podešavanje veličine i tipa specijalnog medija

Fioke automatski otkrivaju veličinu običnog papira. Za specijalne medije kao što su nalepnice, tvrdi papir ili koverte, uradite sledeće:

1 Sa početnog ekranu dođite do stavke:

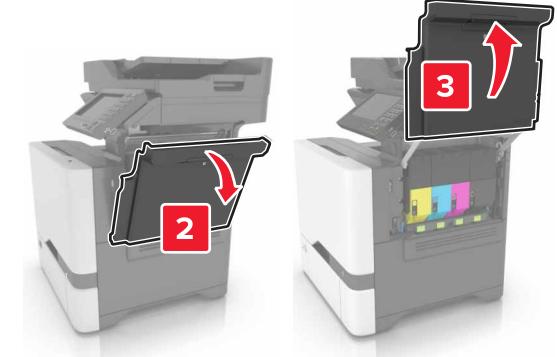
Postavke > Papir > Konfiguracija fioka > Veličina/tip papira >
izaberite izvor papira

2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

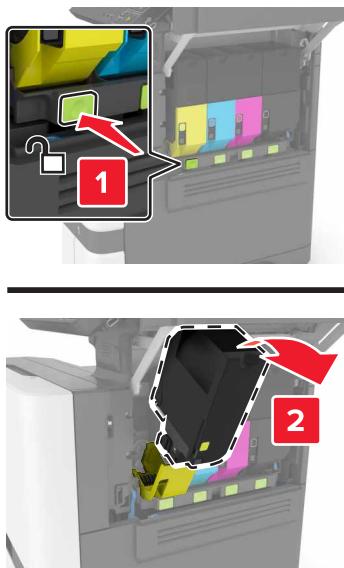
Održavanje štampača

Zamena kertridža sa tonerom

1 Otvorite vrata B.

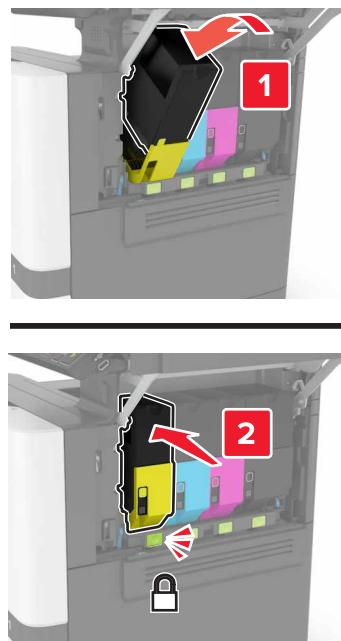


2 Uklonite kertridž sa tonerom.



3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom.

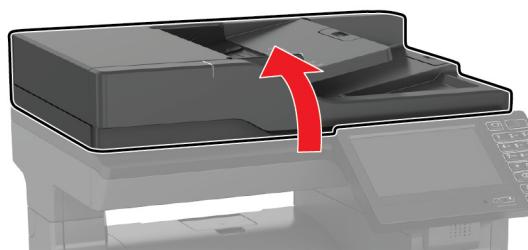
4 Umetnute novi kertridž sa tonerom.



5 Zatvorite vrata B.

Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.

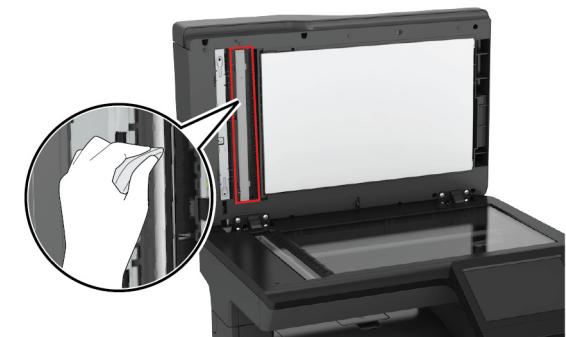


2 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklo automatskog ulagača dokumenata



- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera



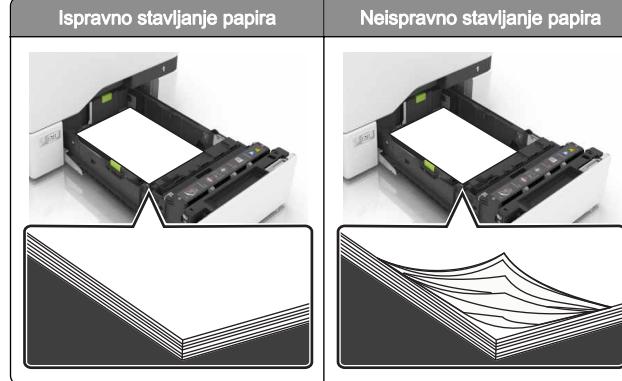
3 Zatvorite poklopac skenera.

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.

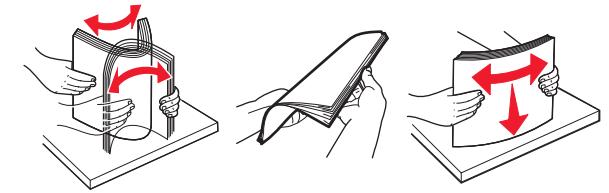


- Proverite da li su vodice papira ispravno pozicionirane i da ne pritiskaju jako papir ili koverte.
- Nakon stavljanja papira, čvrsto gurnite fioku u štampač.

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.

Zaglavljen papir u fiokama

- 1 Izvucite fioku.



Upozorenje – potencijalno oštećenje: Senzor unutar opcione fiokne može lako da se ošteći statickim elektricitetom. Dodirnite metalnu površinu pre uklanjanja zaglavljenog papira u fioci.

2 Uklonite zaglavljeni papir.

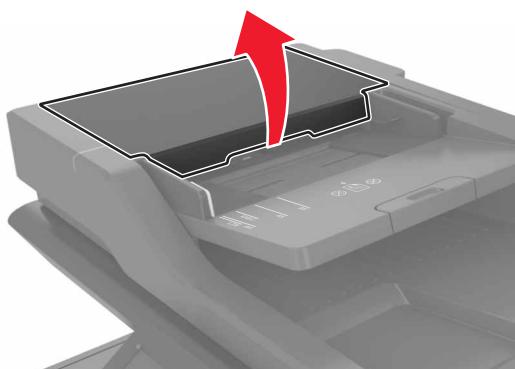
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Umetnute fioku.

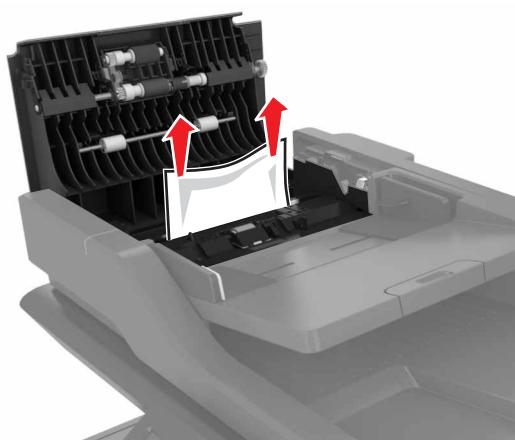
Zaglavljen papir iza vrata E

1 Otvorite vrata E.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata E.

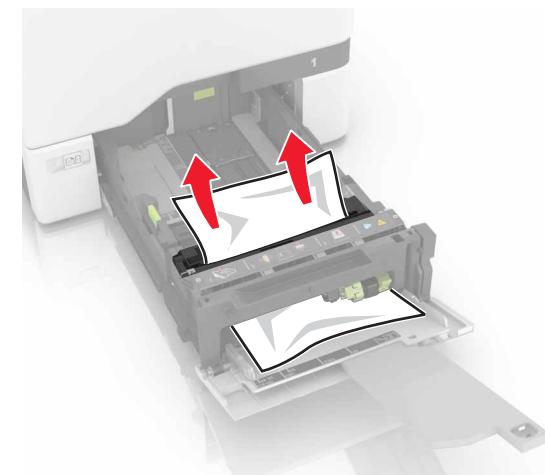
Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.

2 Izvucite fioku.

3 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

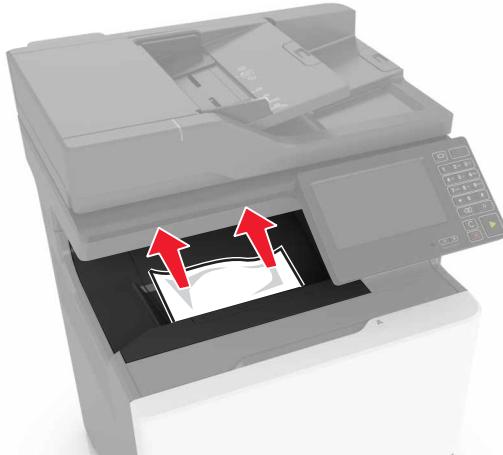


4 Umetnute fioku.

Zaglavljen papir u standardnoj korpi

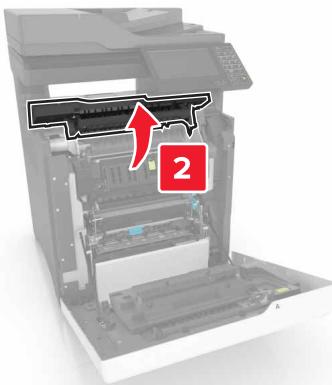
1 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



2 Otvorite vrata A i D, a zatim uklonite komadiće papira.

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.



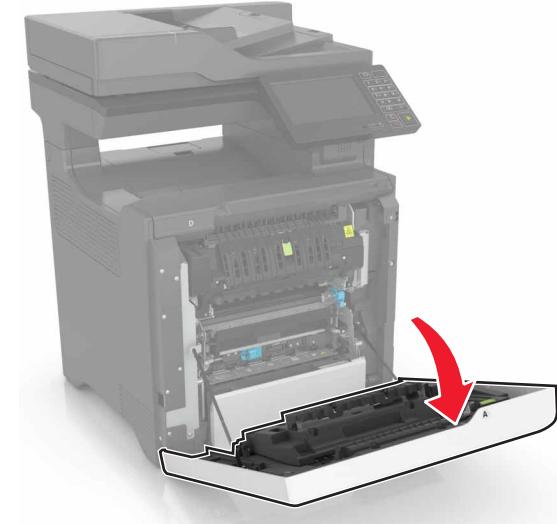
3 Zatvorite vrata D i A.

Zaglavljen papir u vratima A

Zaglavljen papir u jedinici za nanošenje tonera

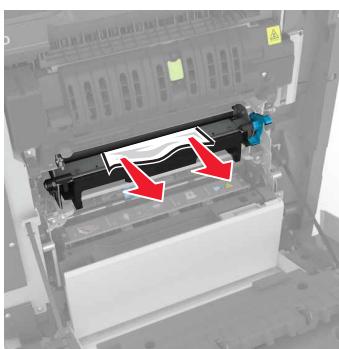
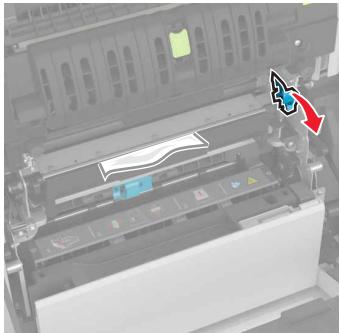
1 Otvorite vrata A.

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.

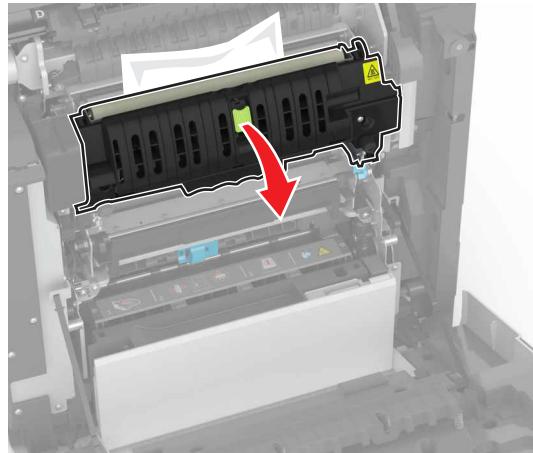


2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

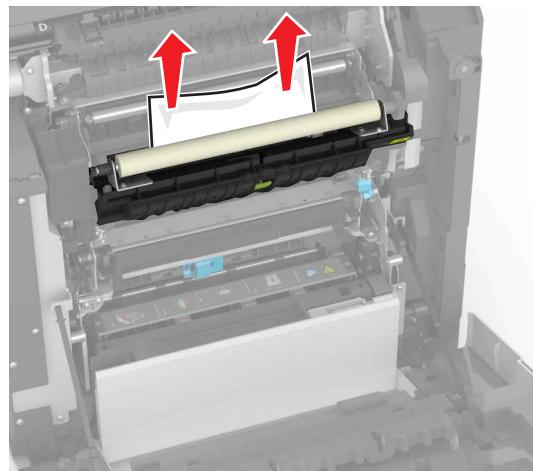


3 Otvorite vrata za pristup jedinici za nanošenje tonera.



4 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

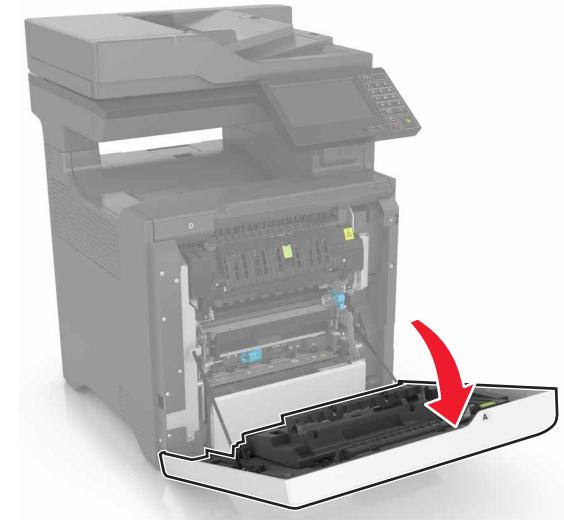


5 Zatvorite vrata A.

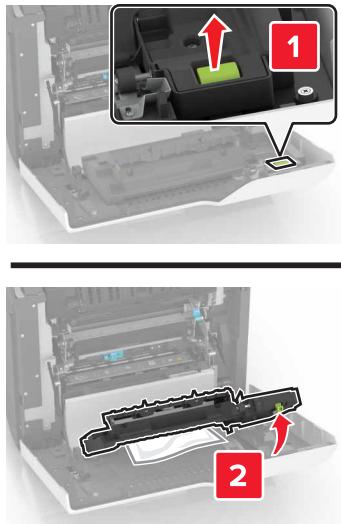
Zaglavljen papir u jedinici za dvostrano štampanje

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.

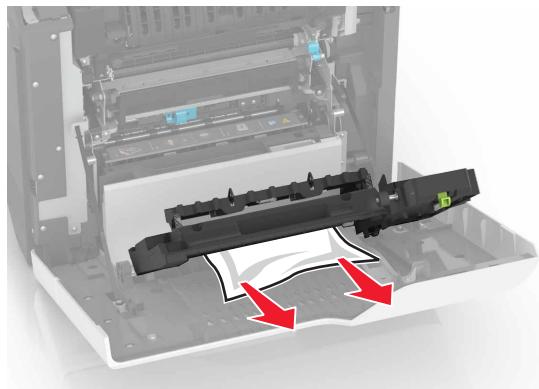


2 Otvorite poklopac jedinice za dvostrano štampanje.



3 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



4 Zatvorite poklopac jedinice za dvostrano štampanje i vrata A.