

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



Kopiranje na obje strane papira

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje > Postavljanje papira**.
- 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

Upotreba upravljačke ploče

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

Napomena: Možete i unijeti primatelja koristeći adresar ili broj prečaca.

- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte postavke vrste izlazne datoteke.
- 4 Slanje e-pošte.

Upotreba broja prečaca

- 1 Na upravljačkoj ploči pritisnite **#**, a zatim pomoću tipkovnice unesite broj prečaca.
- 2 Pošaljite e-poštu.

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**.
- 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:
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

Otkazivanje zadatka ispisivanja

S upravljačke ploče pisača

- 1 Na početnom zaslonu dodirnite **Zadatak u redu čekanja**.

Napomena: Ovoj postavci možete pristupiti i tako da dodirnete gornji dio početnog zaslona.

- 2 Odaberite zadatak za otkazivanje.

S računala

- 1 Ovisno o operacijskom sustavu, učinite nešto do sljedećeg:
 - Otvorite mapu pisača te odaberite svoj pisač.
 - Iz Preferenci sustava u izborniku Apple pomaknite se do svog pisača.
- 2 Odaberite zadatak za otkazivanje.

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.

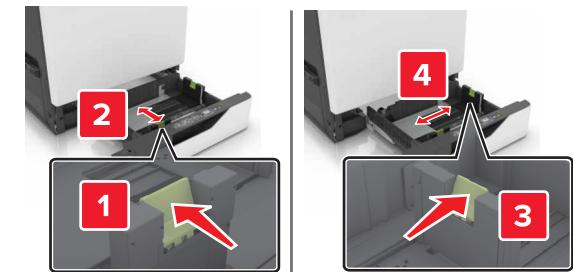
- 1 Izvucite odlagač.

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

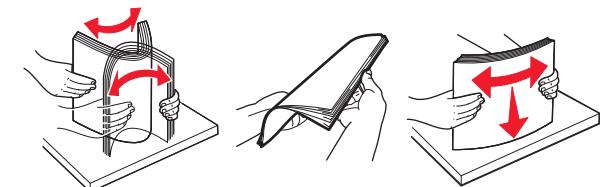


- 2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

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



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



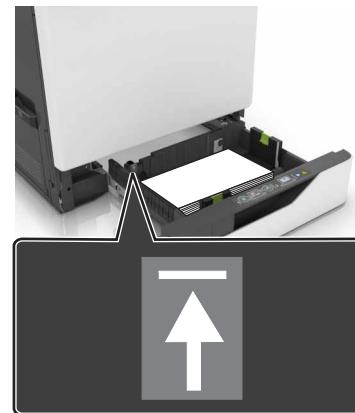
- 4** Uložite papir tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema gore.

Napomena: Omotnice ulažite samo u optionalni odlagač za omotnice.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: U optionalni odlagač za omotnice nemojte ulagati omotnice s markicama, kopčama, spajalicama, prozorima, premazima ili samoljepljivim trakama.

Napomene:

- Uložite letterhead licem prema gore tako da zaglavlje bude na lijevoj strani odlagača za jednostrano ispisivanje.
- Uložite letterhead licem prema dolje tako da zaglavlje bude na desnoj strani odlagača za obostrano ispisivanje.
- Uložite letterhead licem prema gore tako da zaglavlje bude na desnoj strani odlagača za zadatke jednostranog ispisivanja koji zahtijevaju završnu obradu.
- Uložite letterhead licem prema dolje tako da zaglavlje bude na lijevoj strani odlagača za zadatke obostranog ispisivanja koji zahtijevaju završnu obradu.
- Uložite papir s prethodno izbušenim rupama tako da rupe budu okrenute prema prednjoj ili lijevoj strani odlagača.
- Omotnice uožite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje i uz stražnju stranu odlagača. Evropske omotnice uožite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje i uz lijevu stranu odlagača.
- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Provjerite je li visina umetnutog papira ispod označe maksimalne visine papira. Ako previše napunite odlagač, može doći do zaglavljivanja papira.

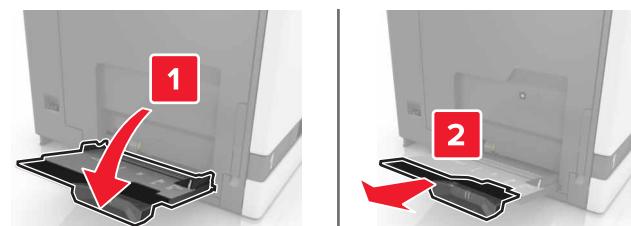


5 Umetnите odlagač.

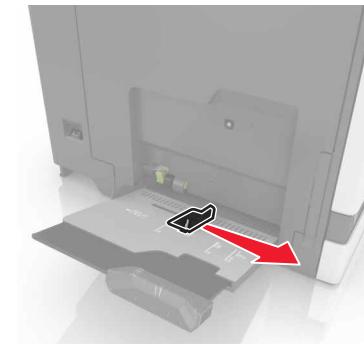
Ako ulažete papir koji nije obični, u izborniku Papir postavite format i vrstu papira koja odgovara papiru uloženom u odlagač.

Ulaganje u ulagač za razne medije

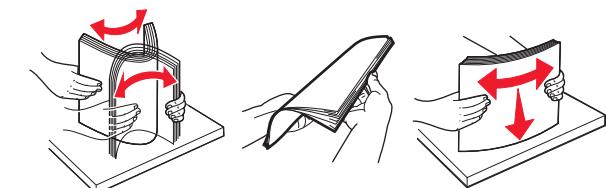
1 Otvorite ulagač za razne medije.



2 Prilagodite vodilicu sukladno veličini papira koji ulažete.

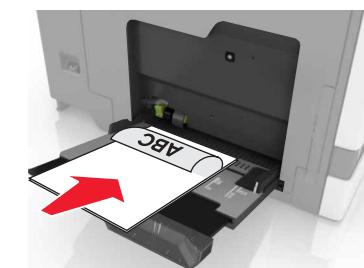


3 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



4 Uložite papir.

- Papir, snop kartica i prozirne folije uožite tako da strana za ispis bude okrenuta prema dolje, a gornji rub prvi ulazi u pisač.



- Omotnice uožite tako da presavijena strana bude okrenuta prema gore i uz lijevu stranu vodilice za papir.

Europske omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema gore i prva ulazi u pisač.



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

- 5 Na upravljačkoj ploči postavite veličinu i vrstu papira sukladno papiru uloženom u odlagač.

Postavljanje formata i vrste posebnih medija

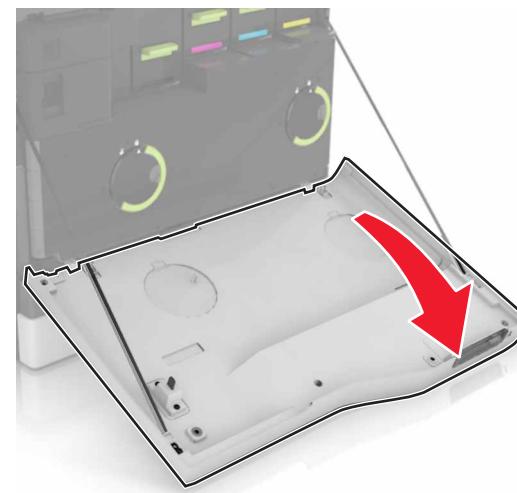
Odlagači automatski prepoznaju format običnog papira. Za posebne medije kao što su naljepnice, snop kartica ili omotnice, učinite sljedeće:

- 1 Na početnom zaslonu odaberite:
Postavke > Papir > Konfiguracija odlagača > Format/vrsta papira > odaberite izvor papira
- 2 Postavite format i vrstu posebnih medija.

Održavanje pisača

Zamjena spremnika s tonerom

- 1 Otvorite vratašca A.

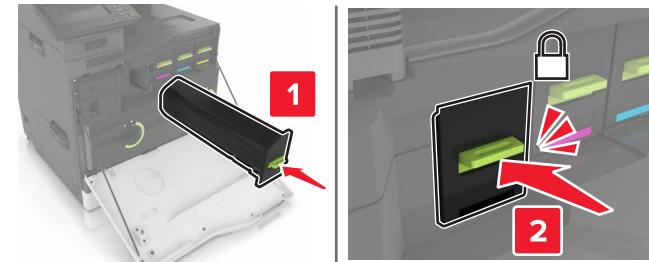


- 2 Izvadite spremnik tonera.



- 3 Otpakirajte novi spremnik tonera.

- 4 Umetnite spremnik tonera tako da čujno *sjedne* na mjesto.



- 5 Zatvorite vratašca A.

Čišćenje skenera

- 1 Otvorite poklopac skenera.

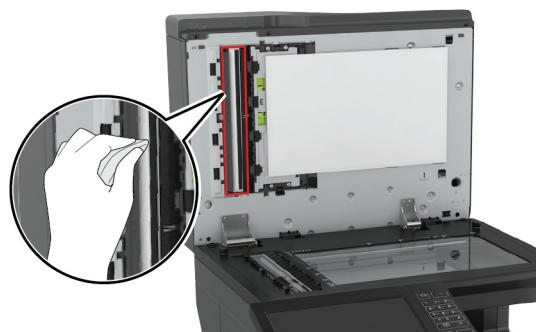


2 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

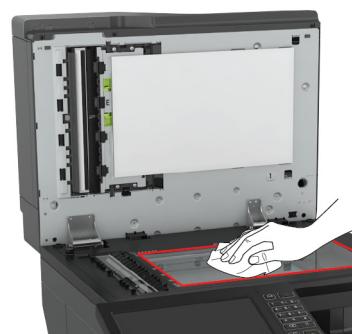
- Staklo ADF-a



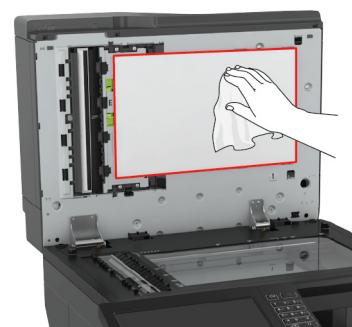
- Staklena podloga ADF-a



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera



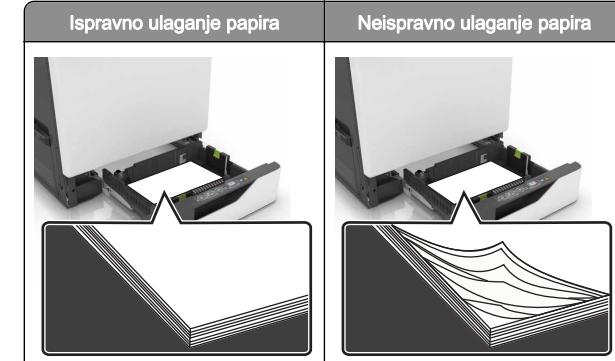
3 Zatvorite poklopac skenera.

Otklanjanje zaglavljenih papira

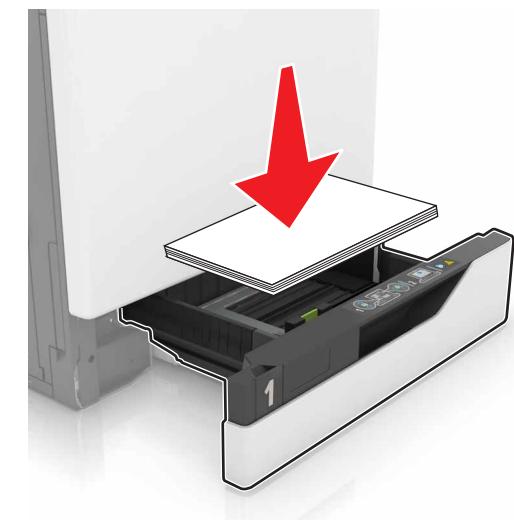
Izbjegavanje zaglavljivanja

Ispravno uložite papir

- Pazite da papir bude plošno položen u odlagaču.



- Nemojte puniti niti vaditi odlagač dok pisač ispisuje.
- Nemojte ulagati previše papira. Provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.

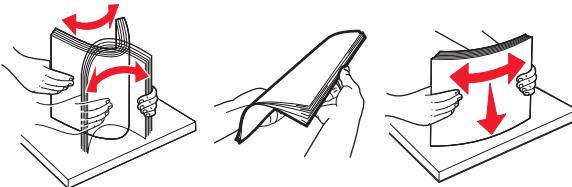


- Pazite da vodilice za papir budu ispravno postavljene i da previše ne pritišcu papir ili omotnice.
- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.

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.



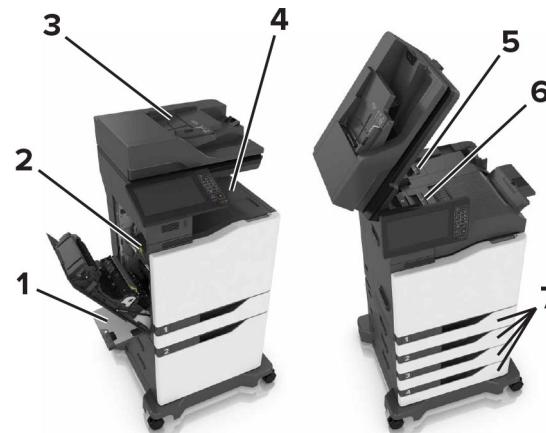
- Nemojte ulagati papir koji je ručno obrezan ili podrezan.
- Nemojte miješati formate, gramature ili vrste papira u istom odlagaču.
- Pazite da format i vrsta papira budu ispravno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.
- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Pronalaženje mjesta zaglavljivanja

Napomene:

- Kad 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.

Mjesta zaglavljivanja u pisaču



1	Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira
2	Vratašca B
3	Automatski ulagač dokumenata (ADF)
4	Standardni odjeljak
5	Vratašca G
6	Odjeljak sklopa za završnu obradu
7	Ladice

Mjesta zaglavljivanja u sklopu za završnu obradu



1	Vratašca L
2	Vratašca J
3	Vratašca K
4	Vratašca N

Zaglavljivanje papira u odlagačima

- Izvucite odlagač.



- Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Umetnute odlagač.

4 Otvorite poklopac odlagača.



5 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



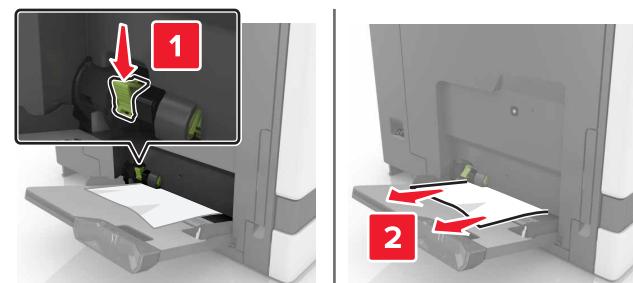
6 Zatvorite poklopac odlagača.

Zaglavljeni papir u ulagaču za razne medije

1 Izvadite papir iz ulagača za razne medije.

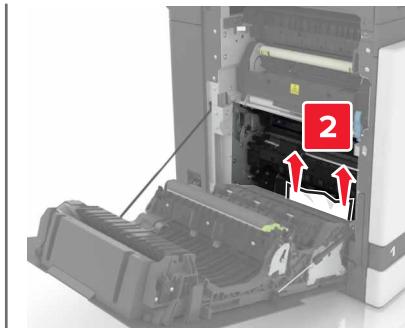
2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



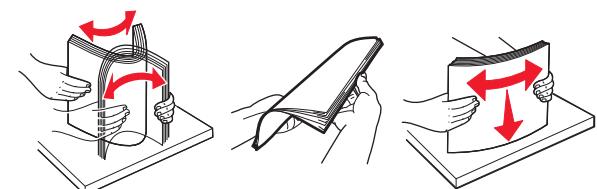
3 Otvorite vratašca B, a zatim izvadite sve komadiće papira.

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



4 Zatvorite vratašca B.

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

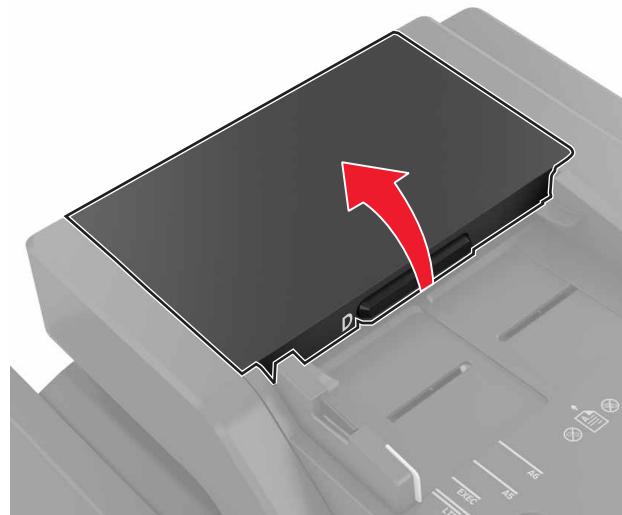


6 Uložite papir.

Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

1 Izvadite sve originale iz odlagača ADF-a.

2 Otvorite vratašca D.



3 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

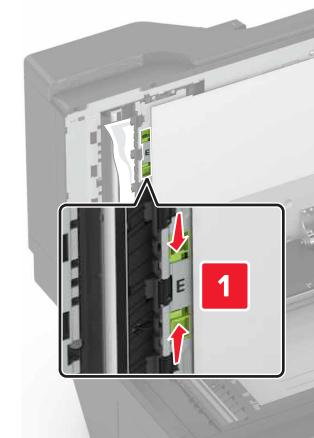
Upozorenje—potencijalno oštećenje: Statički elektricitet lako može oštetići neke dijelove pisača. Prije nego dodirnete dijelove i komponente označene simbolom osjetljivosti na statički elektricitet, dodirnite metalnu površinu na području udaljenom od simbola.

4 Zatvorite vratašca D.

5 Otvorite poklopac skenera.

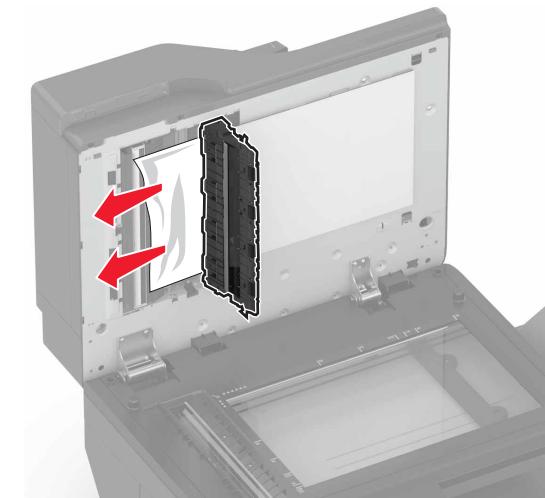


6 Otvorite vratašca E.



7 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

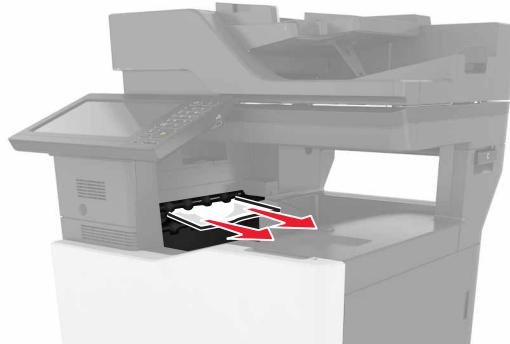


8 Zatvorite vratašca E i poklopac skenera.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

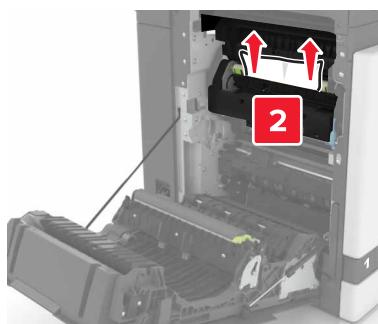
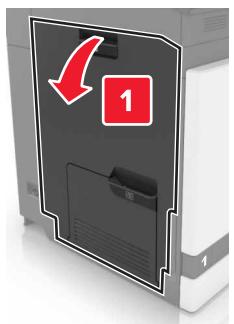
1 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



2 Otvorite vratašca B, a zatim izvadite sve komadiće papira.

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



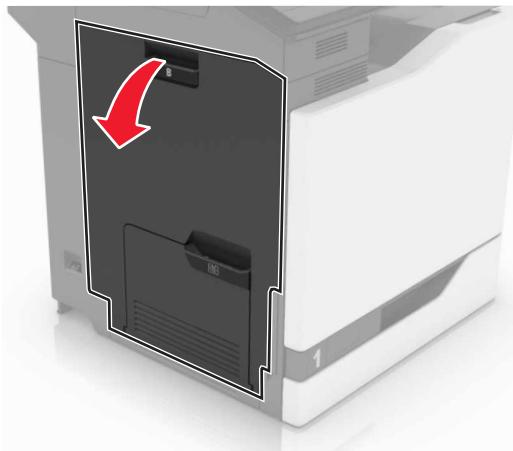
3 Zatvorite vratašca B.

Zaglavljeni papir iza vratašaca B

Zaglavljeni papir u grijaču

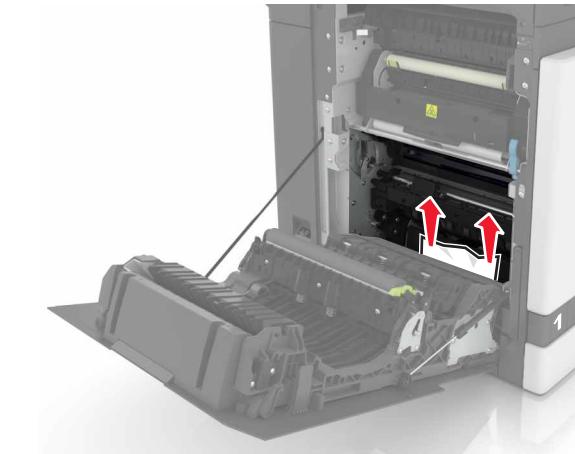
1 Otvorite vratašca B.

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.

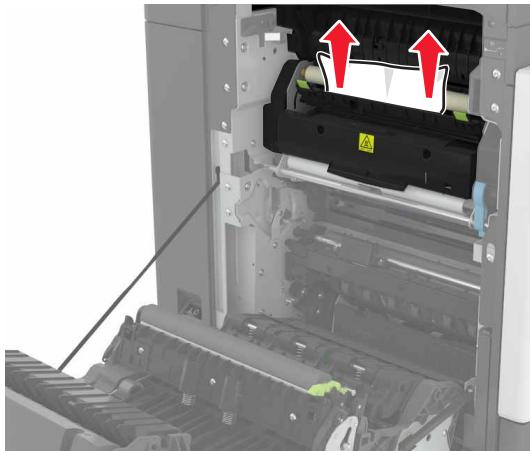


3 Otvorite vratašca za pristup grijaču.



4 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



5 Zatvorite vratašca B.

Zaglavljeni papir u jedinici za obostrani rad

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.

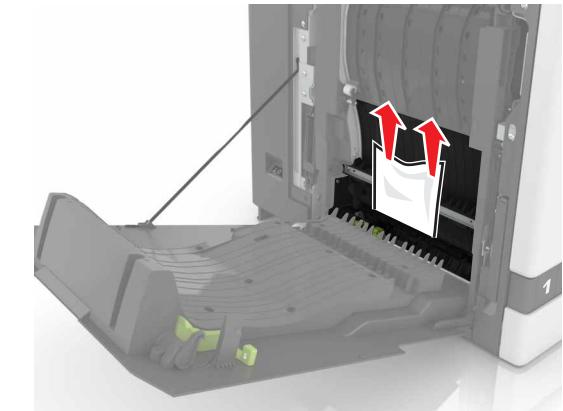


3 Otvorite poklopac sklopa za obostrani rad.



4 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

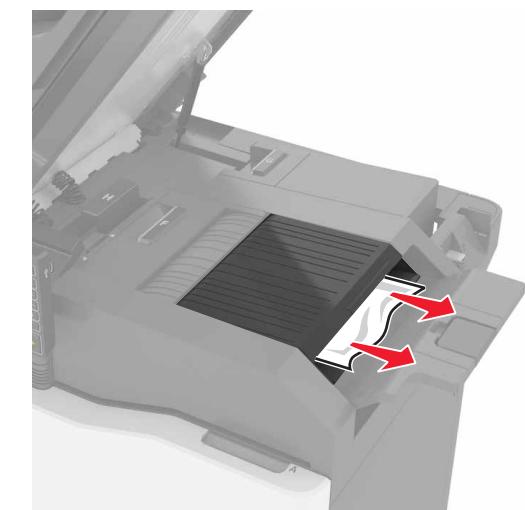


5 Zatvorite poklopac sklopa za obostrani rad i vratašca B.

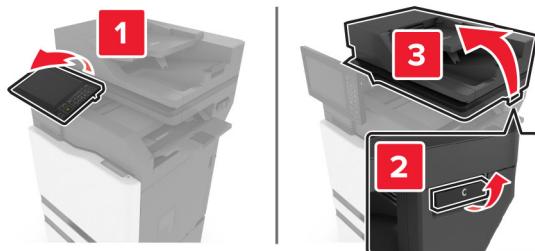
Zaglavljeni papir u odjeljku sklopa za završnu obradu

1 Izvadite zaglavljeni papir.

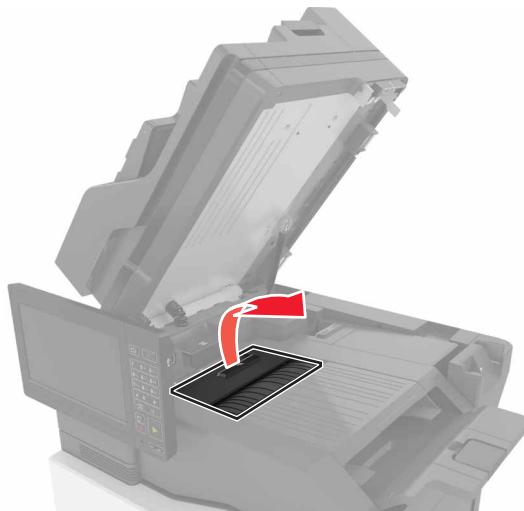
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



2 Otvorite vratašca C.



3 Otvorite vratašca F.



4 Izvadite zaglavljeni papir.

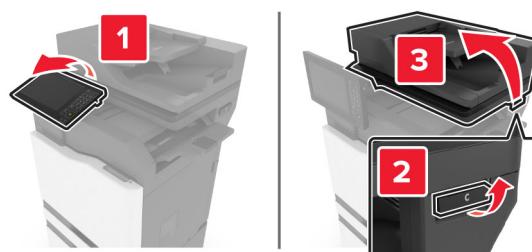
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

5 Zatvorite vratašca F i C.

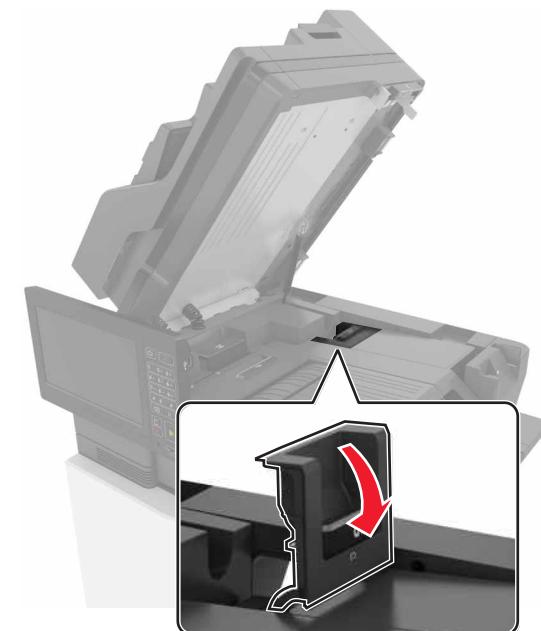
OPREZ—OPASNOST OD PRIGNJEĆENJA: Kako biste izbjegli rizik od prignjećenja, pri zatvaranju vratašaca C držite ruke podalje od označenog područja.

Zaglavljena klamerica iza vratašca G

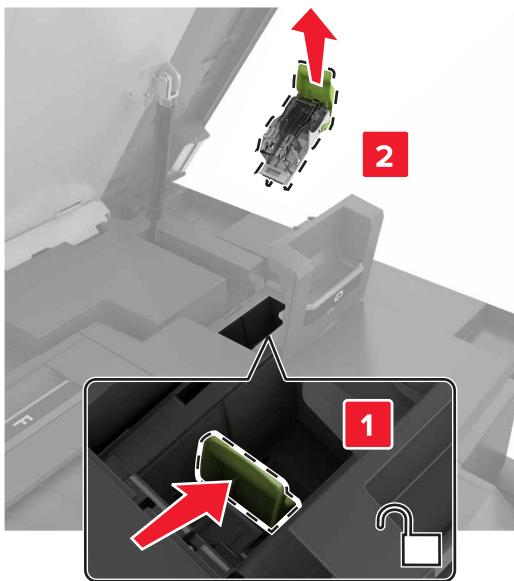
1 Otvorite vratašca C.



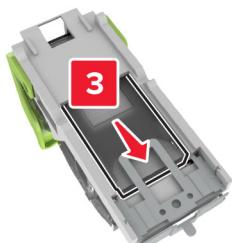
2 Otvorite vratašca G.



3 Izvucite držač spremnika s klamericama.



4 Podignite štitnik za klamerice i zatim izvadite odvojene klamerice.



Napomena: Nemojte umetati klamerice koje su ispaljene iz spremnika.

5 Zatvorite štitnik za klamerice.



6 Umetnute držač spremnika s klamericama.

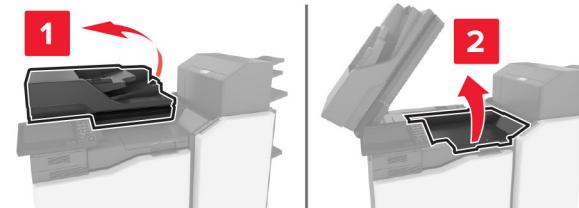


7 Zatvorite vratašca G i C.

OPREZ—OPASNOST OD PRIGNJEĆENJA: Kako biste izbjegli rizik od prignjećenja, pri zatvaranju vratašaca C držite ruke podalje od označenog područja.

Zaglavljeni papir iza vratašaca K

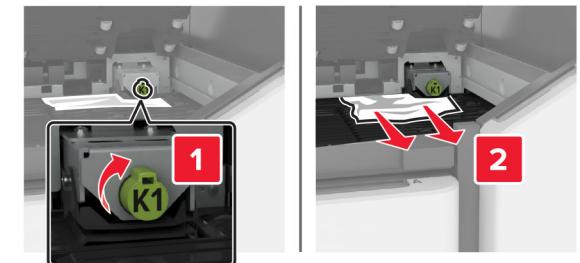
1 Otvorite vratašca C i K.



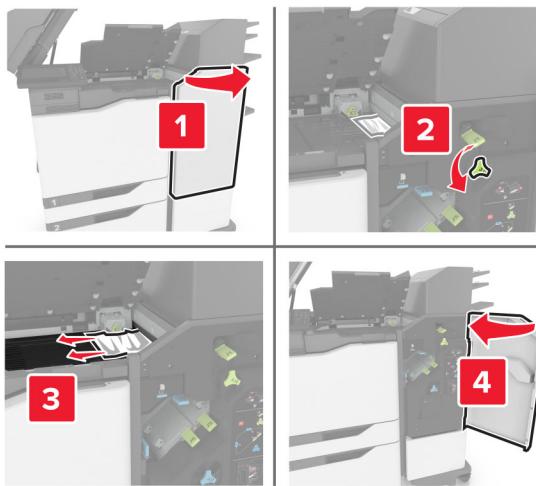
2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

- Upotreba ručice K1



- Upotreba ručice J2

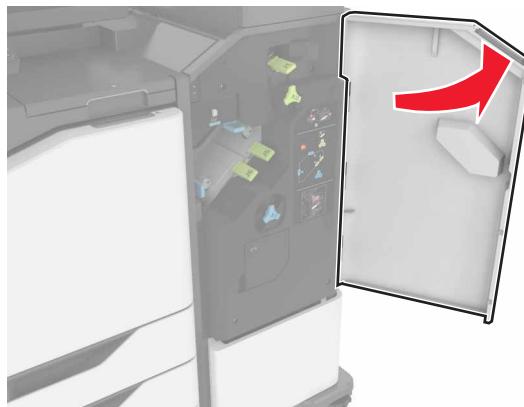


3 Zatvorite vratašca K i C.

OPREZ—OPASNOST OD PRIGNJEĆENJA: Kako biste izbjegli rizik od prignjećenja, pri zatvaranju vratašaca C držite ruke podalje od označenog područja.

Zaglavljivanje papira u vratašcima J

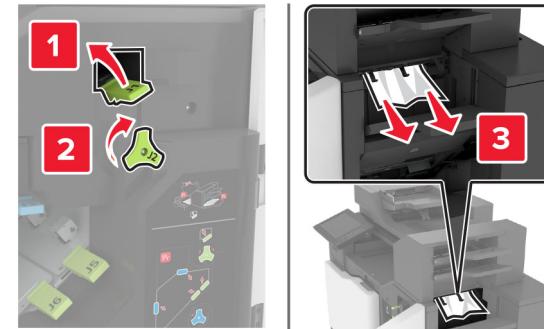
1 Otvorite vratašca J.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

- Područje J1



- Područja J3 i J4



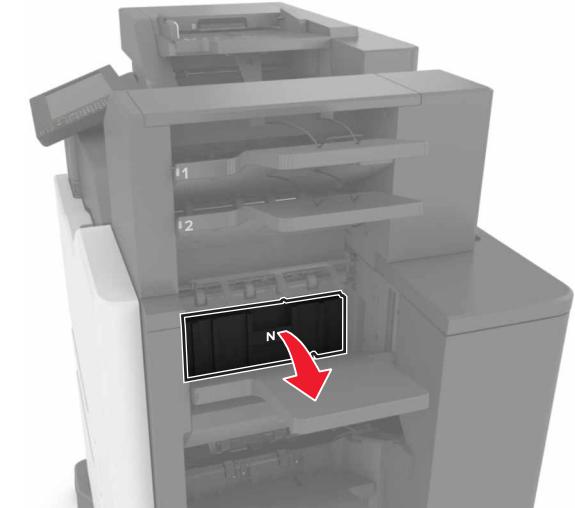
- Područja J5 i J6



3 Zatvorite vratašca J.

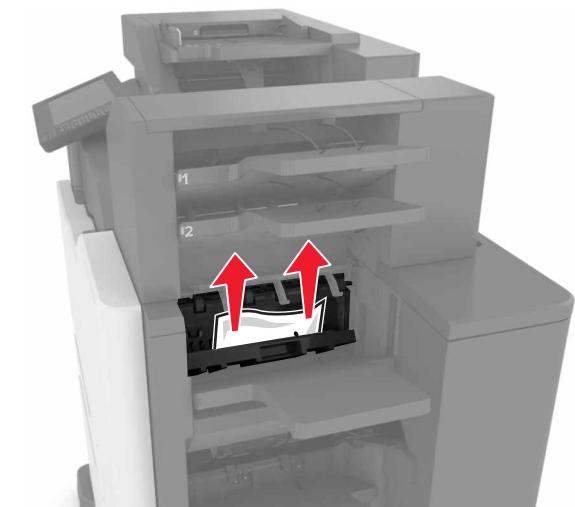
Zaglavljivanje papira u vratašcima N

1 Otvorite vratašca N.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

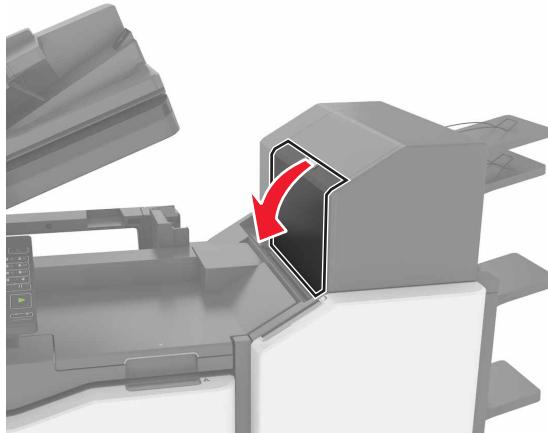
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca N.

Zaglavljivanje papira u vratašcima L

1 Otvorite vratašca L.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

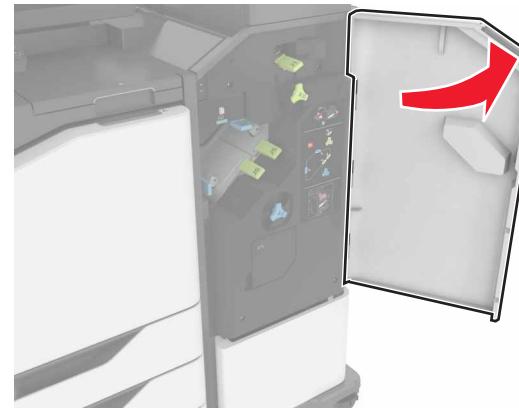
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca L.

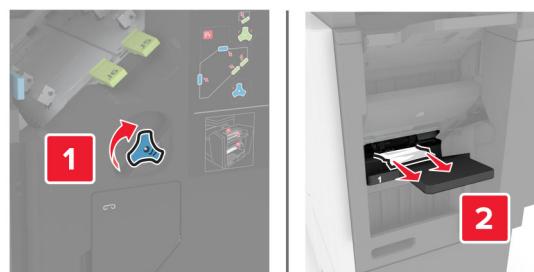
Zaglavljivanje papira u odjeljku sklopa za završnu obradu klamanjem

1 Otvorite vratašca J.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

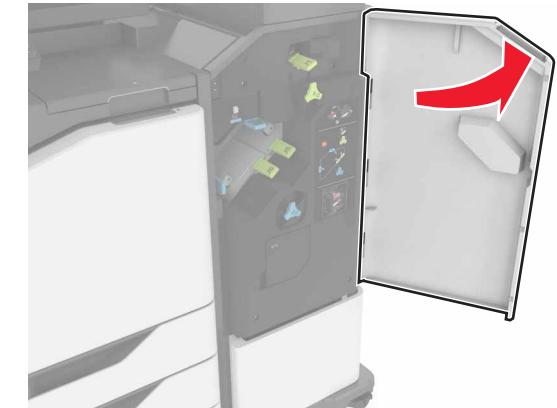
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca J.

Zaglavljena klamerica iza vratašca J

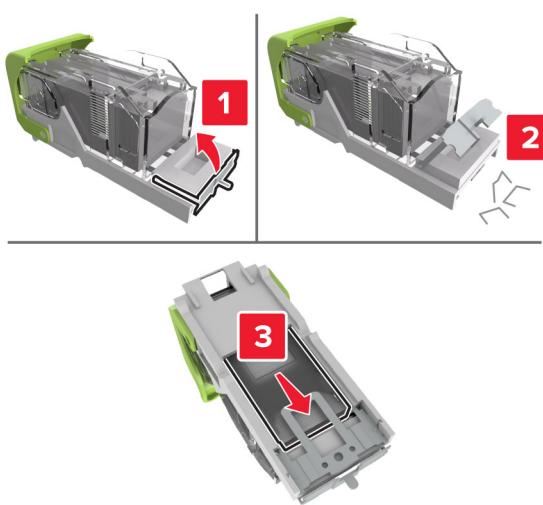
1 Otvorite vratašca J.



2 Izvadite držač spremnika s klamericama.

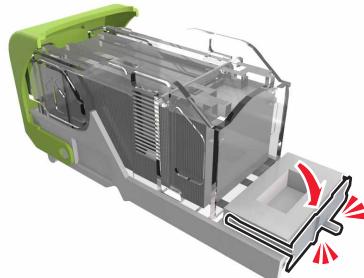


3 Otvorite štitnik za klamerice i zatim izvadite odvojene klamerice.



Napomena: Nemojte umetati klamerice koje su ispale iz spremnika.

4 Zatvorite štitnik za klamerice.



5 Umetnute držač spremnika s klamericama.



6 Zatvorite vratašca J.