

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

pritisnite .

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, konfigurirajte 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 > Odšampaj**.
- 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 zadatak slanja faksa.

Za korisnike Macintosh-a

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Odšampaj**.
- 2 Izaberite štampač, a zatim unesite broj primaoca.
- 3 Po potrebi, konfigurirajte 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, konfigurirajte 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 odšampate otvorite dijalog Štampanje.

- 2 Po potrebi prilagodite postavke.

- 3 Odšampajte dokument.

Štampanje poverljivih i drugih zadržanih zadataka

Za korisnike Windows-a

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

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

Za korisnike Macintosh-a

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

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 ekrana.

- 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.

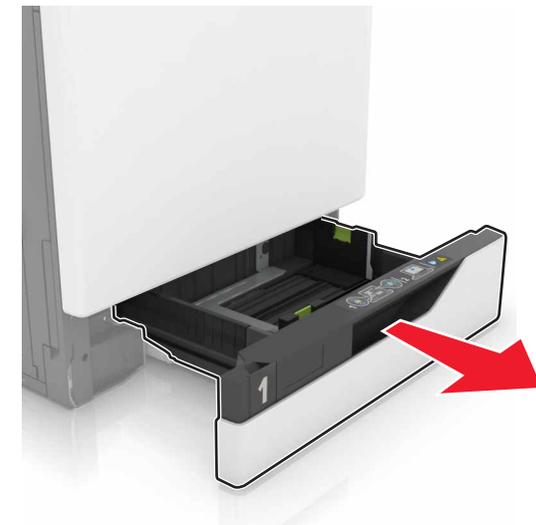
Ubacivanje papira

Punjenje fioka

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

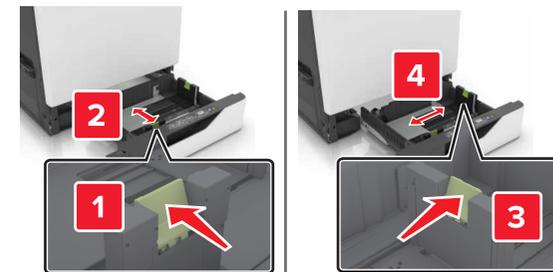
- 1 Izvucite fioku.

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

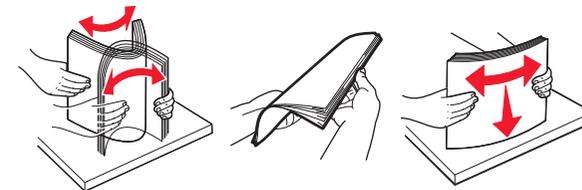


- 2 Podesite vodice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

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



- 3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



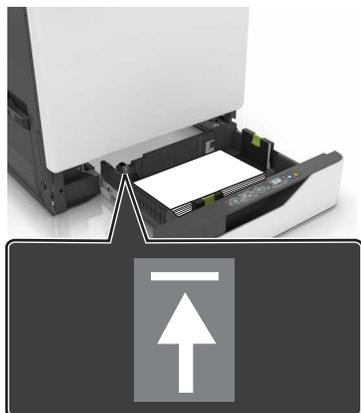
- 4 Papir stavite tako da strana za štampanje bude okrenuta nagore.

Napomena: Koverte stavljajte samo u opcionu fioku za koverte.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: U opcionoj fioki za koverte nemojte da koristite koverte sa markicama, spajalicama, prozorima, premazima ili samolepljivim trakama.

Napomene:

- Stavite memorandum licem nagore sa zaglavljem sa leve strane fioke za jednostrano štampanje.
- Stavite memorandum licem nadole sa zaglavljem sa desne strane fioke za dvostrano štampanje.
- Stavite memorandum licem nagore sa zaglavljem sa desne strane fioke za zadatke jednostranog štampanja koji zahtevaju završnu obradu.
- Stavite memorandum licem nadole sa zaglavljem sa leve strane fioke za zadatke dvostranog štampanja koji zahtevaju završnu obradu.
- Stavite unapred probušeni papir sa rupama ka prednjoj ili levoj strani fioke.
- Stavite koverte tako da strana sa krilcetom bude okrenuta nadole i uz zadnju stranu fioke. Stavite Evropske koverte tako da strana sa krilcetom bude okrenuta nadole i uz levu stranu fioke.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Proverite da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenosti papirom. Prepunjavanje može da dovede do zaglavljivanja papira.

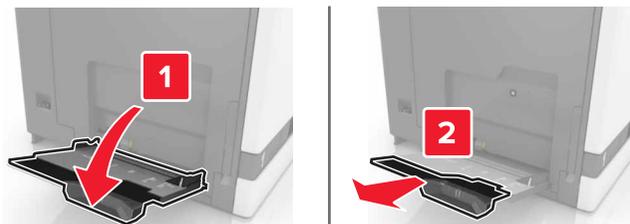


5 Umetnite fioku.

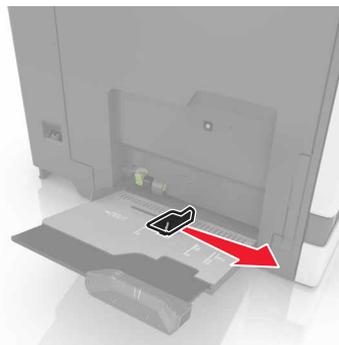
Ako stavljate papir koji nije obični, podesite veličinu i tip papira u meniju Papir tako da odgovara papiru stavljenom u fioku.

Punjenje višenamenskog ulagača

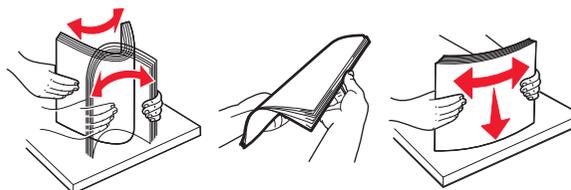
1 Otvorite višenamenski ulagač.



2 Podesite vođice u skladu sa veličinom papira koji stavljate.

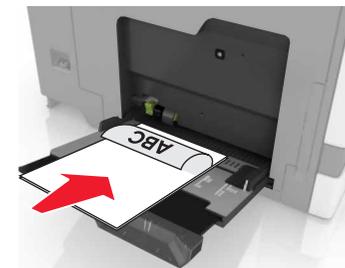


3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

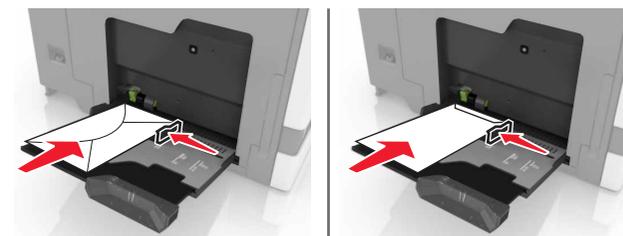


4 Stavite papir.

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



- Stavite koverte tako da strana sa krilcetom bude okrenuta nagore i uz levu stranu vođice papira. Stavite Evropske koverte tako da strana sa krilcetom bude okrenuta nagore i da prva ulazi u štampač.



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

5 Na kontrolnoj tabli podesite veličinu i tip papira da odgovara papiru stavljenom u fioku.

Podešavanje veličine i tipa specijalnog medija

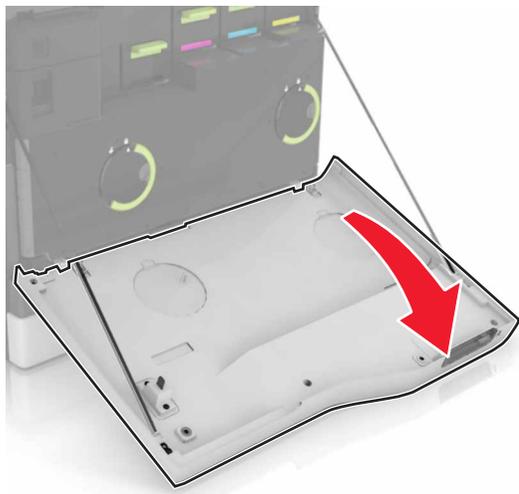
Fioke automatski otkrivaju veličinu običnog papira. Za specijalne medije kao što su nalepnice, tvrdi papir ili koverte, uradite sledeće:

- 1 Sa početnog ekrana dođite do stavke:
Postavke > Papir > Konfiguracija fioke > Veličina/tip papira > izaberite izvor papira
- 2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

Održavanje štampača

Zamena kertridža sa tonerom

1 Otvorite vrata A.

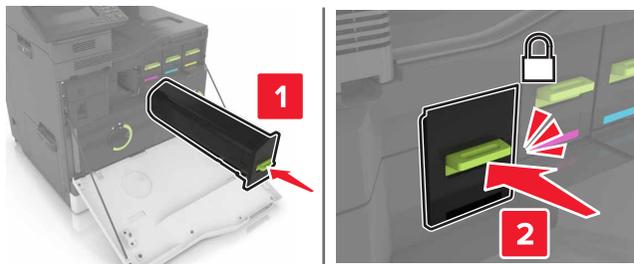


2 Uklonite kertridž sa tonerom.



3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom.

4 Umetnite novi kertridž sa tonerom tako da *klikne* na mesto.



5 Zatvorite vrata A.

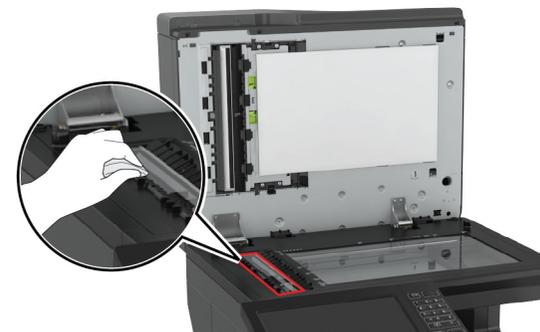
Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.

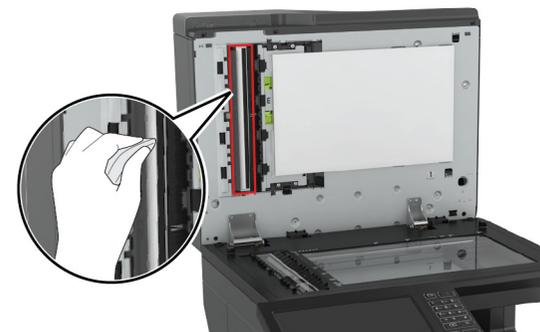


2 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

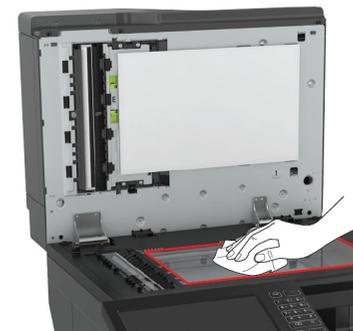
• Staklo automatskog ulagača dokumenata



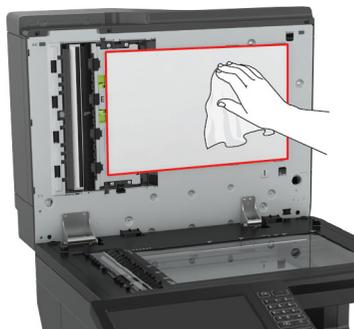
• Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



• Staklo skenera



- Staklena podloga skenera



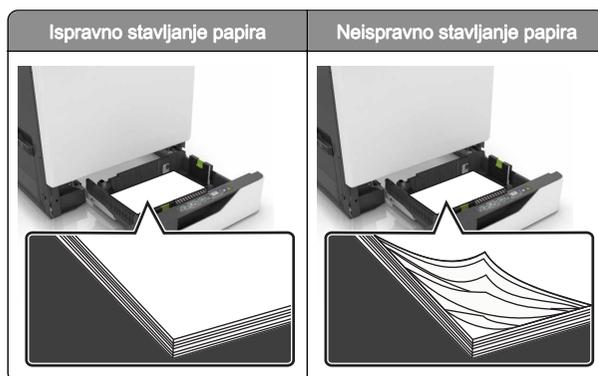
3 Zatvorite poklopac skenera.

Uklanjanje zaglavljenja

Izbegavanje zaglavljenja

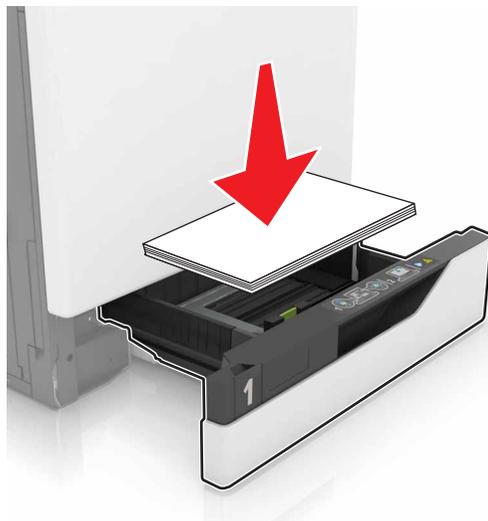
Stavite papir ispravno

- 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.

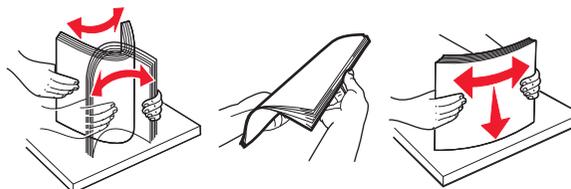
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- 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.



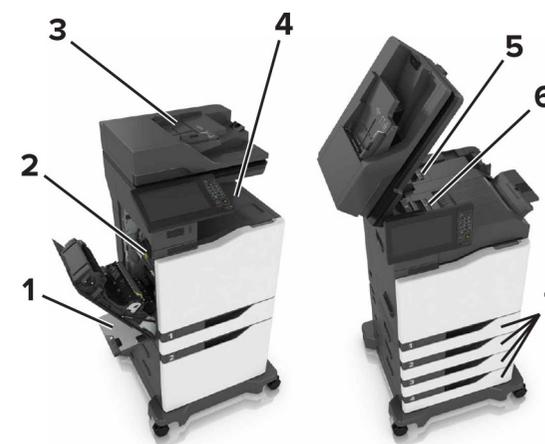
- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papire različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

Utvrđivanje mesta zaglavljenja papira

Napomene:

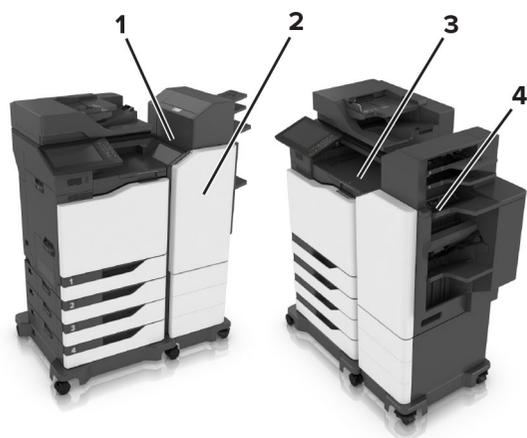
- Kada je Pomoć pri zaglavlivanju podešena na vrednost Uključeno, štampač prazni prazne papire ili stranice koje su delimično odštampane nakon uklanjanja zaglavljene stranice. Proverite da li među odštampanim materijalom ima praznih stranica.
- Ako je Oporavak nakon zaglavlivanja podešen na Uključeno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

Mesta zaglavljenja papira u štampaču



1	Višenamenski ulagač
2	Vrata B
3	Automatski ulagač dokumenata (ADF)
4	Standardna polica
5	Vrata G
6	Polica finišera
7	Fioke

Mesta zaglavljivanja papir u finišeru



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

Papir zaglavljen u fiokama

- 1 Izvucite fioku.



- 2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



- 3 Umetnite fioku.

- 4 Otvorite poklopac fioke.



- 5 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

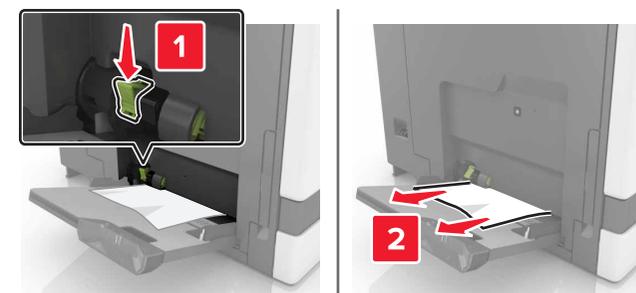


- 6 Zatvorite poklopac fioke.

Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

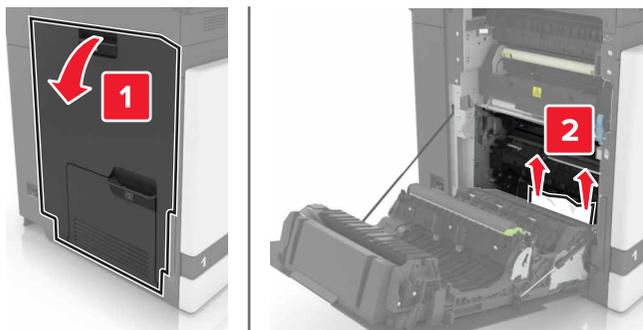
- 1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.
- 2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



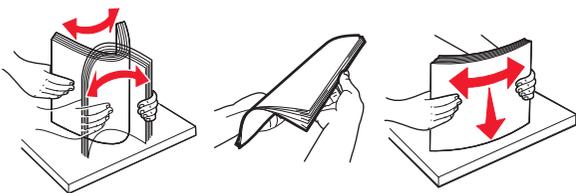
- 3 Otvorite vrata B, a zatim uklonite komadiće papira.

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



4 Zatvorite vrata B.

5 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

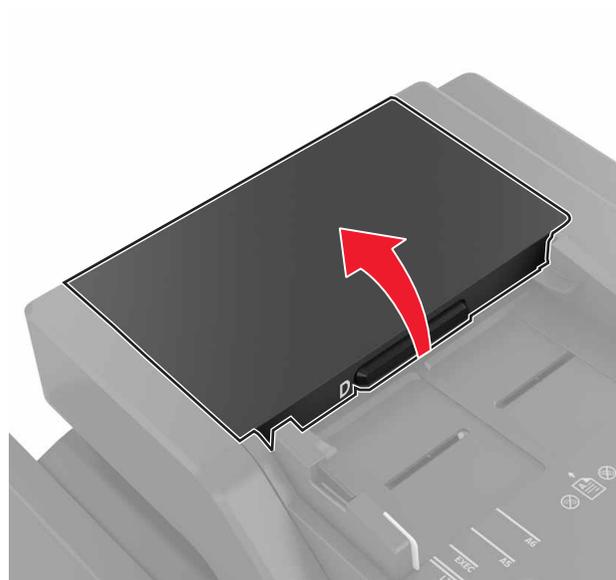


6 Ponovo ubacite papir.

Zaglavljn papir u automatskom ulagaču dokumenata

1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.

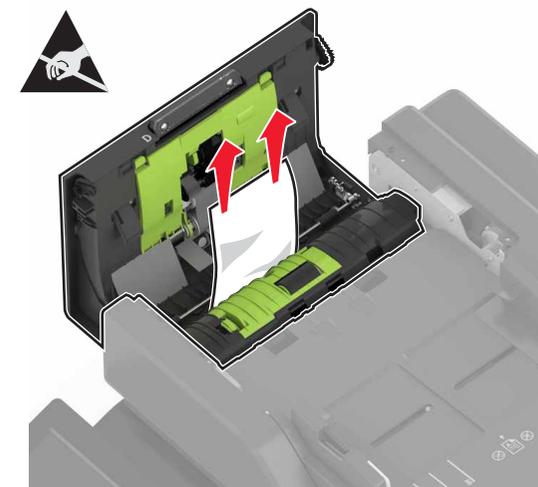
2 Otvorite vrata D.



3 Uklonite zaglavljni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Neki delovi štampača mogu lako da se oštete statičkim elektricitetom. Pre nego što dodirnete bilo koji deo ili komponentu u oblasti označenoj sa simbolom osetljivosti na statički elektricitet, dodirnite metalnu površinu u oblasti dalje od simbola.

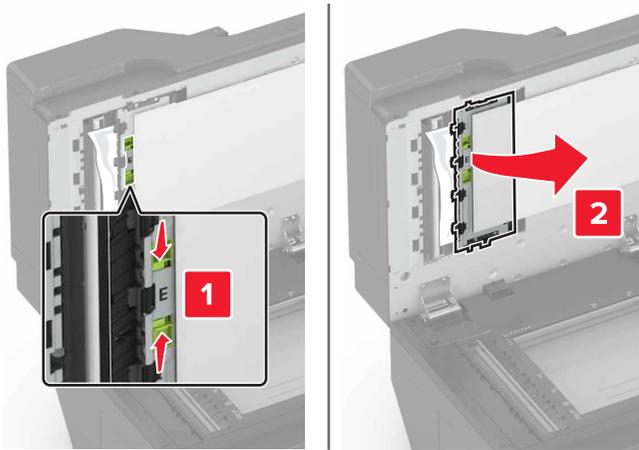


4 Zatvorite vrata D.

5 Otvorite poklopac skenera.

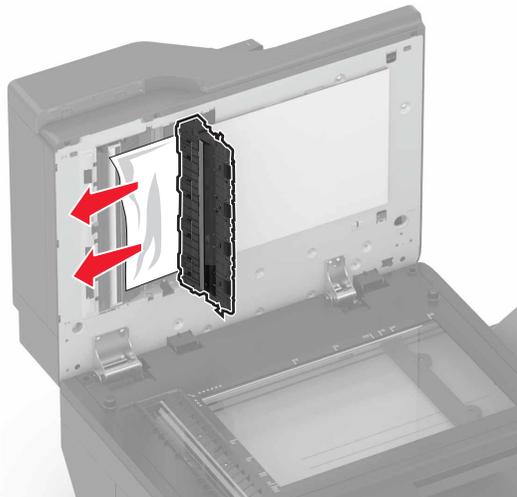


6 Otvorite vrata E.



7 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

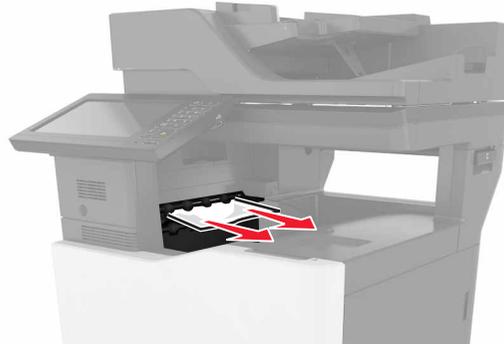


8 Zatvorite vrata E i poklopac skenera.

Zaglavljen papir u standardnoj korpi

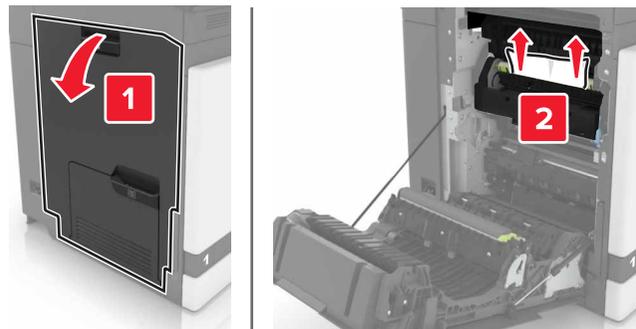
1 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



2 Otvorite vrata B, a zatim uklonite komadiće papira.

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



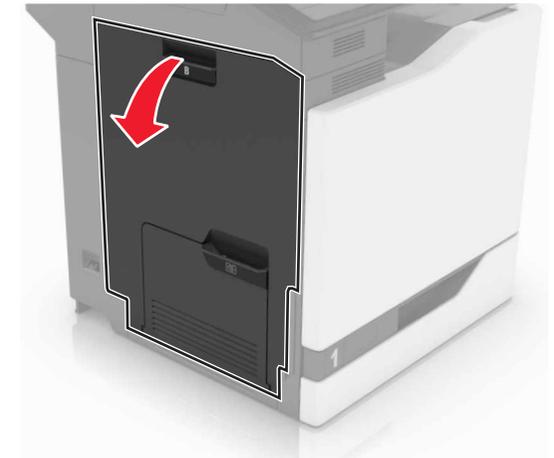
3 Zatvorite vrata B.

Zaglavljen papir u vratima B

Zaglavljen papir u jedinici za nanošenje tonera

1 Otvorite vrata B.

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

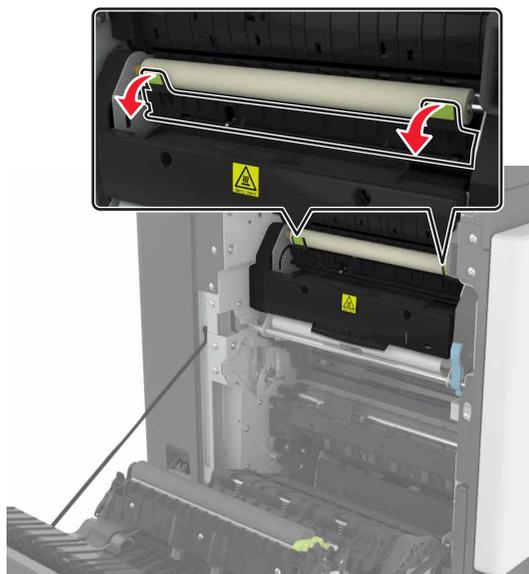


2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

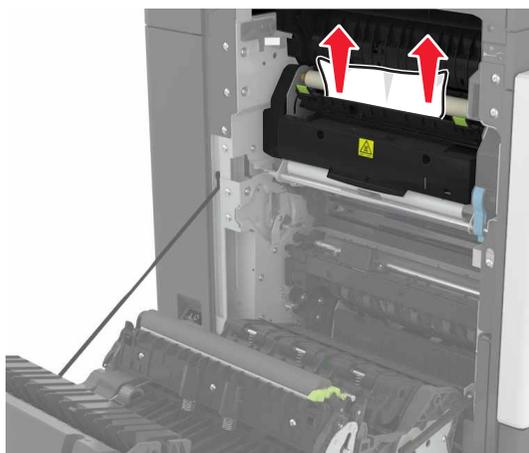


3 Otvorite vrata za pristup jedinici za nanošenje tonera.



4 Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



5 Zatvorite vrata B.

Zaglavljen papir u jedinici za dvostrano štampanje

1 Otvorite vrata B.

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

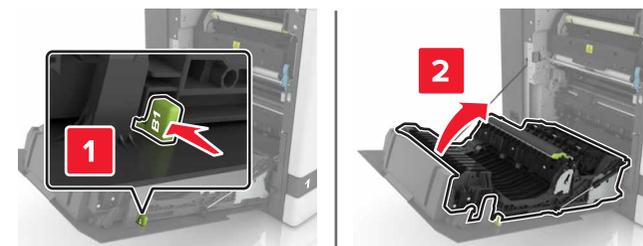


2 Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

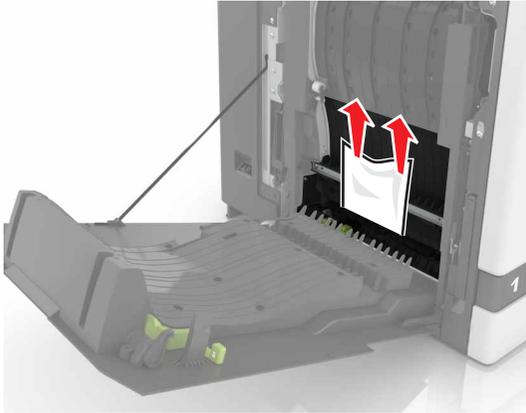


3 Otvorite poklopac jedinice za dvostrano štampanje.



4 Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

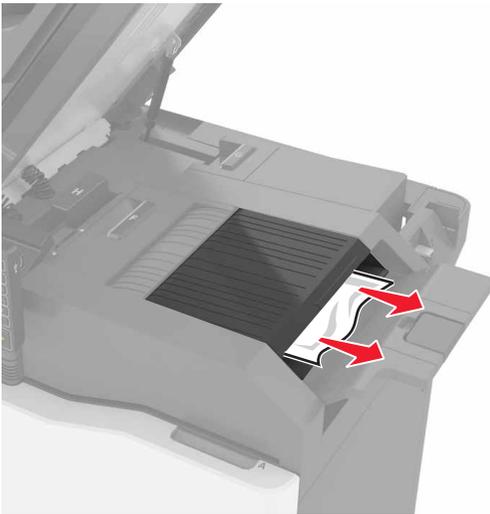


5 Zatvorite poklopac jedinice za dvostrano štampanje i vrata B.

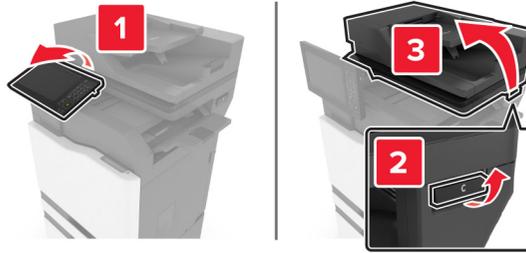
Zaglavljen papir u korpi finišera

1 Uklonite zaglavljeni papir.

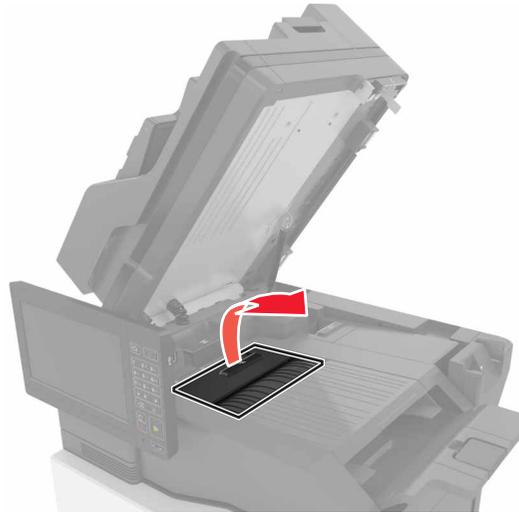
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



2 Otvorite vrata C.

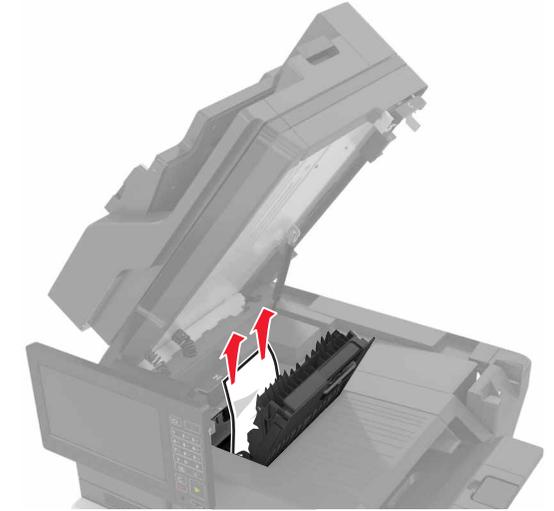


3 Otvorite vrata F.



4 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

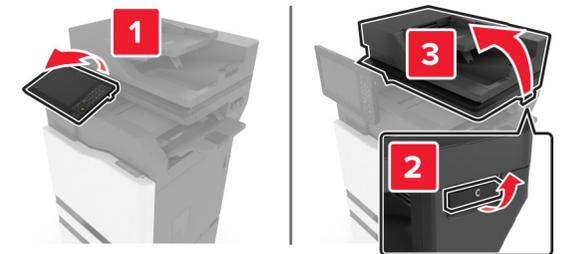


5 Zatvorite vrata F i C.

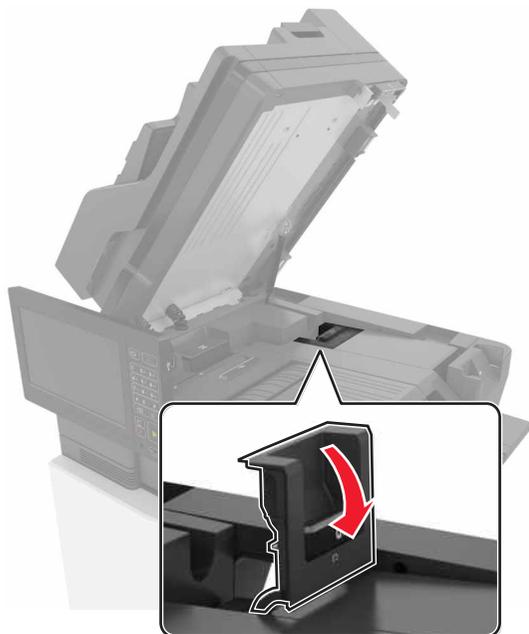
OPREZ – OPASNOST OD PRIKLEŠTENJA: Da biste izbegli rizik od prikleštenja, držite ruke dalje od obeležene oblasti prilikom zatvaranja vrata C.

Zaglavljivanje heftalice u vratima G

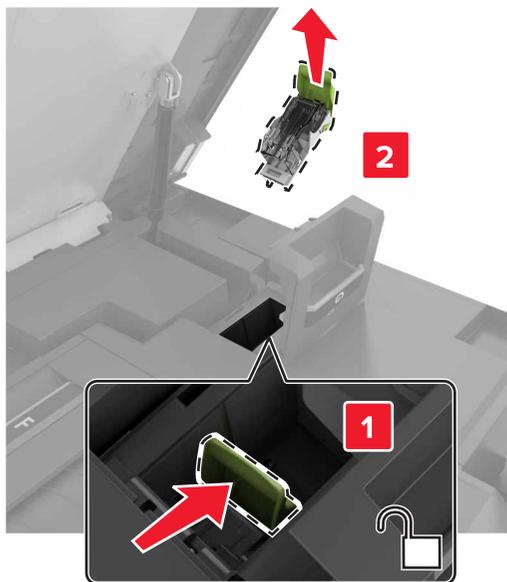
1 Otvorite vrata C.



2 Otvorite vrata G.



3 Izvucite držač kertridža za heftanje.



4 Podignite štitnik heftalice, a zatim uklonite odvojene heftalice.

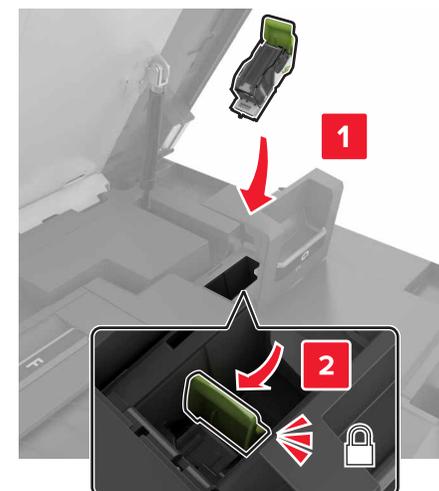


Napomena: Nemojte da umećete heftalice koje su izašle iz kertridža.

5 Zatvorite štitnik heftalice.



6 Umetnite držač kertridža za heftanje.

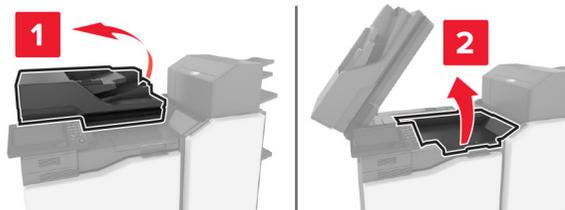


7 Zatvorite vrata G i C.

 **OPREZ – OPASNOST OD PRIKLEŠTENJA:** Da biste izbegli rizik od prikleštenja, držite ruke dalje od obeležene oblasti prilikom zatvaranja vrata C.

Zaglavljen papir u vratima K

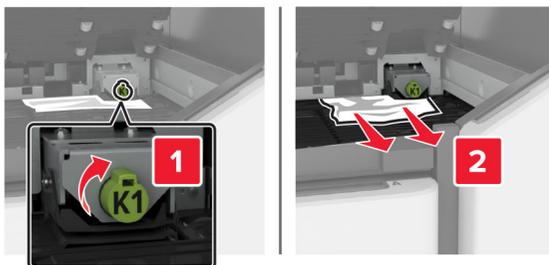
1 Otvorite vrata C i K.



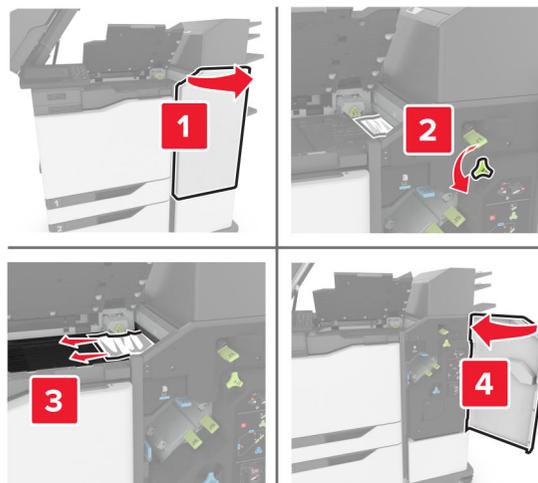
2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

- Korišćenje točkića K1



- Korišćenje točkića J2

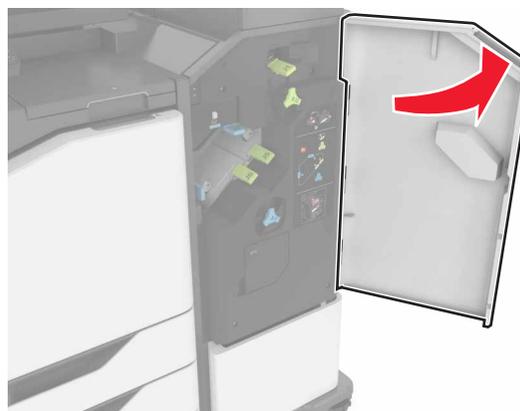


3 Zatvorite vrata K i C.

OPREZ – OPASNOST OD PRIKLEŠTENJA: Da biste izbegli rizik od prikleštenja, držite ruke dalje od obeležene oblasti prilikom zatvaranja vrata C.

Zaglavljeni papir u vratima J

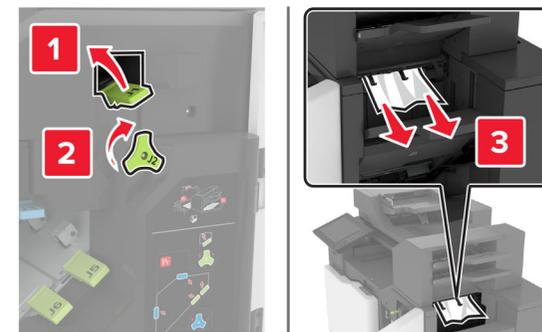
1 Otvorite vrata J.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

- Oblast J1



- Oblasti J3 i J4



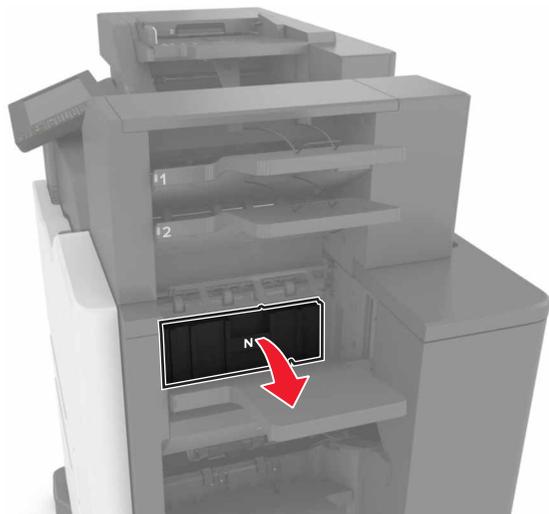
- Oblasti J5 i J6



3 Zatvorite vrata J.

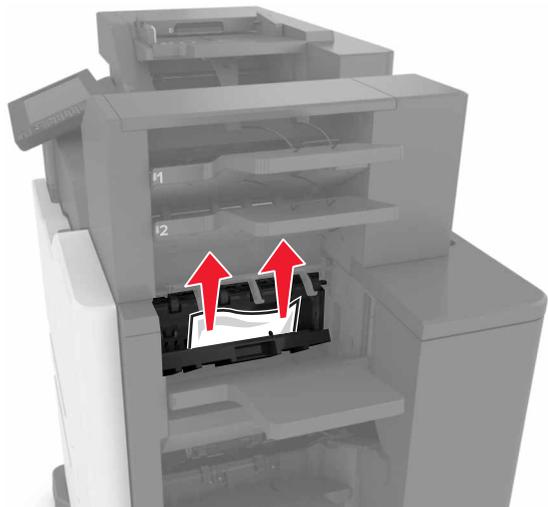
Zaglavljani papir u vratima N

1 Otvorite vrata N.



2 Uklonite zaglavljani papir.

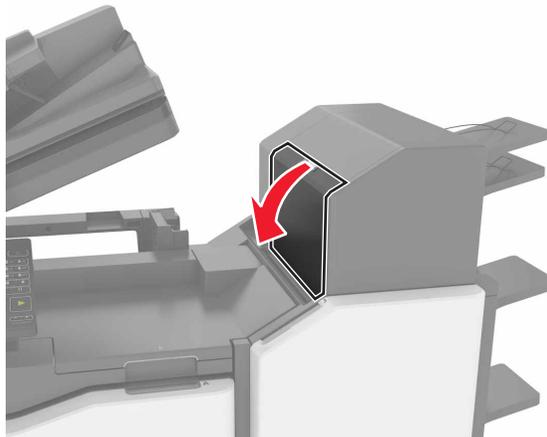
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata N.

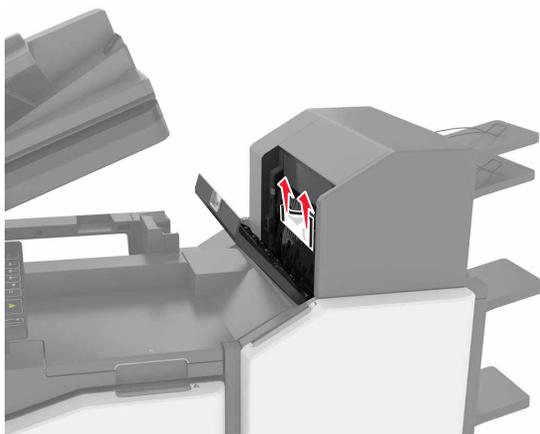
Zaglavljani papir u vratima L

1 Otvorite vrata L.



2 Uklonite zaglavljani papir.

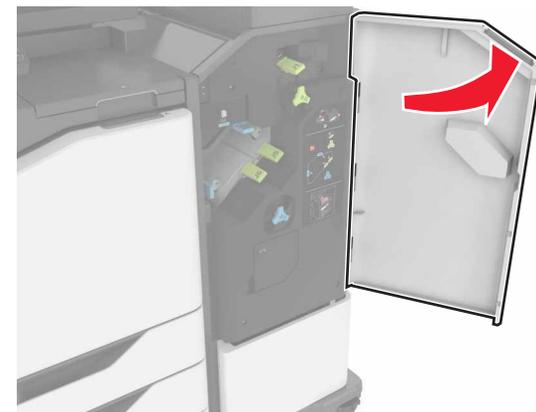
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata L.

Zaglavljani papir u korpi finišera za heftanje

1 Otvorite vrata J.



2 Uklonite zaglavljani papir.

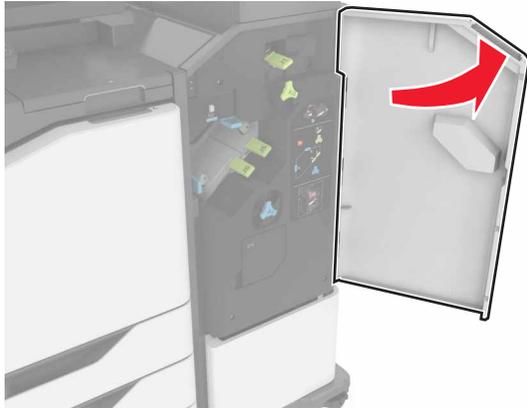
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata J.

Zaglavljivanje heftalice u vratima J

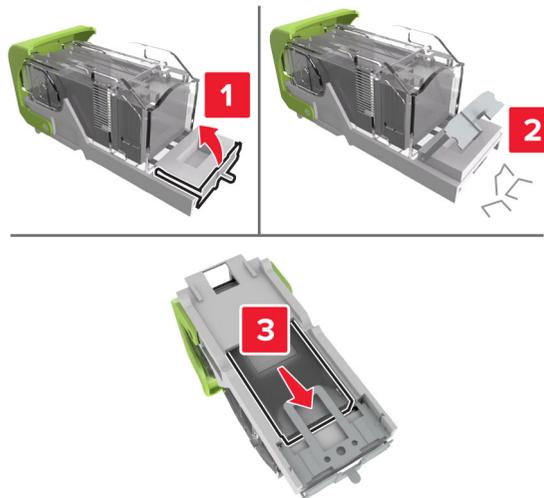
1 Otvorite vrata J.



2 Uklonite držač kertridža za heftanje.

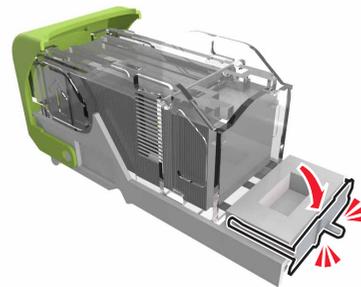


3 Otvorite štitnik heftalice, a zatim uklonite odvojene heftalice.

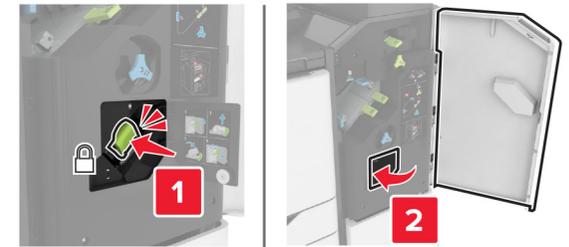


Napomena: Nemojte da umećete heftalice koje su izašle iz kertridža.

4 Zatvorite štitnik heftalice.



5 Umetnite držač kertridža za heftanje.



6 Zatvorite vrata J.