

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 ekранa.

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

Punjjenje fioka

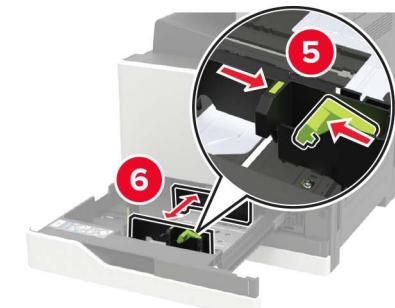
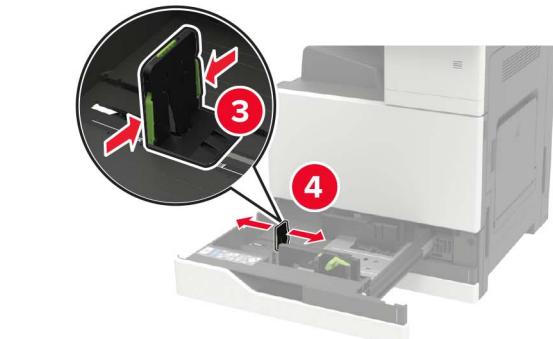
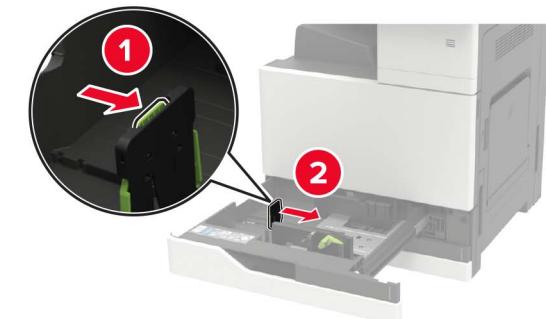
OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA: Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve firoke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

1 Izvucite fioku.

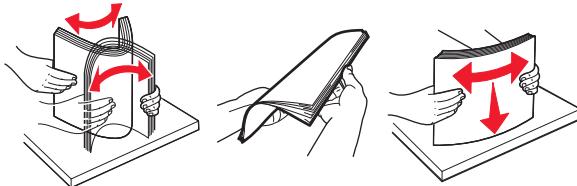
Napomena: Nemojte da uklanjate fioku dok štampač štampa.



2 Podesite vodice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Stavite papir.

- Kada koristite memorandum, uradite jednu od sledećih stvari:

Bez opcionog finišera	Sa opcionim finišerom
Jednostrano štampanje	Jednostrano štampanje
Dvostrano štampanje	Dvostrano štampanje
Jednostrano štampanje	Jednostrano štampanje



- Stavite unapred probušeni papir sa rupama ka prednjoj ili levoj strani fioke.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenoosti papirom.

5 Umetnite fioku.

Ako ubacujete papir koji nije obični, pomoću kontrolne table podešte veličinu i tip papira u skladu sa ubaćenim papirom.

Punjene fioke za 2500 listova

Fioka za 2500 listova podržava samo jednu veličinu papira, A4 ili Letter. Da biste proverili podržane veličine papira, izvucite fioku, pa sa donje strane pronadite indikator veličine.

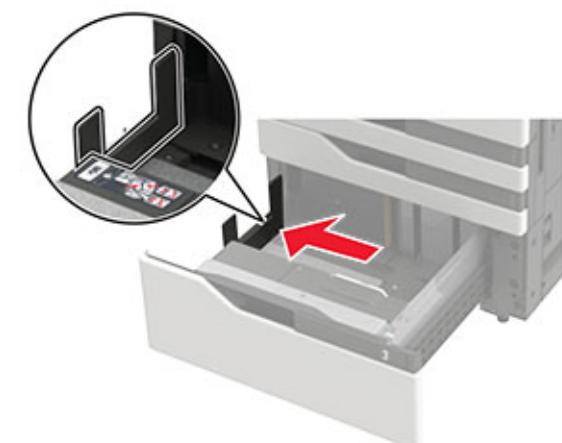
OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA: Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fioke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

1 Izvucite fioku.

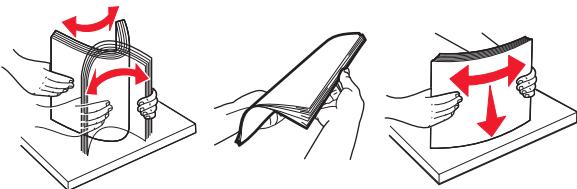


Napomene:

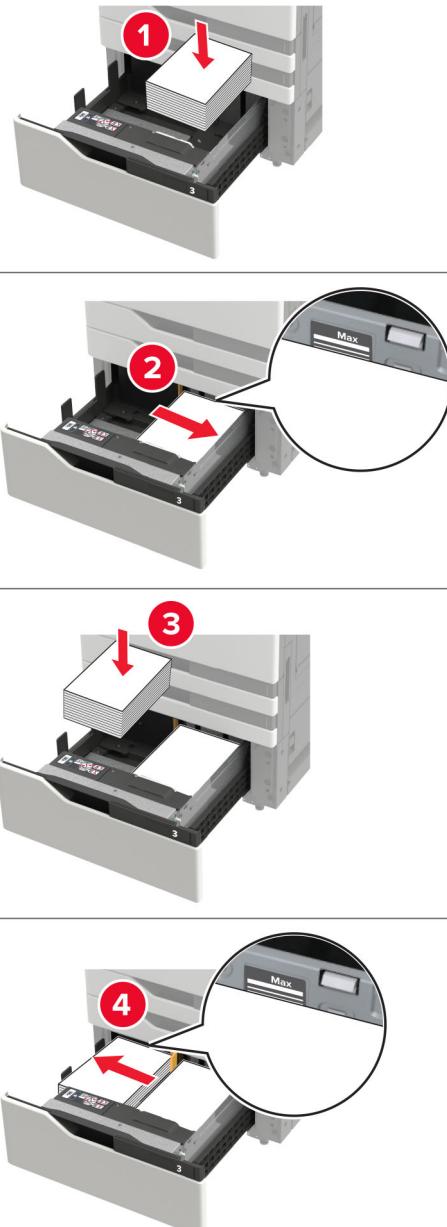
- Da biste izbegli zaglavljivanje papira, nemojte da uklanjate fioke dok štampač radi.
- Da biste izbegli greške, uvek proverite da li je vođica za prenos sa leve strane fioke.



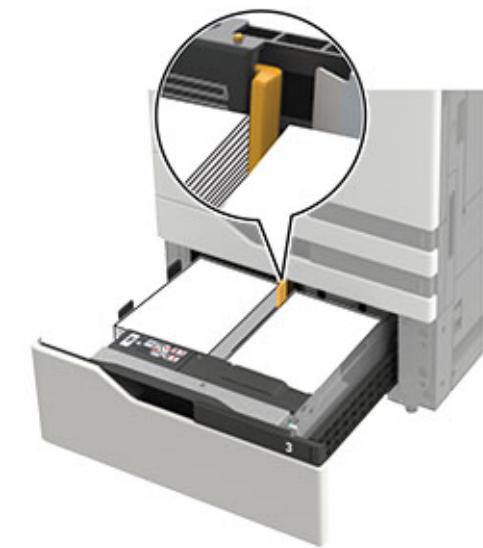
2 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



3 Tabak postavite sa desne strane, a zatim i sa leve strane.



- Proverite da visina tabaka ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenoosti papirom sa svake strane fioke.
- Postavite memorandum licem nagore za jednostrano štampanje.
- Postavite memorandum licem nadole za dvostrano štampanje.
- Proverite da tabaci ne prelaze pregradu. Gurnite svaki tabak uz ivice fioke.



4 Umetnute fioku.

5 Sa kontrolne table dođite do stavke: Postavke > Uređaj > Održavanje > Meni Konfiguracija > Konfiguracija fioke > Prepoznavanje veličine.

6 Izaberite fioku i veličinu papira.

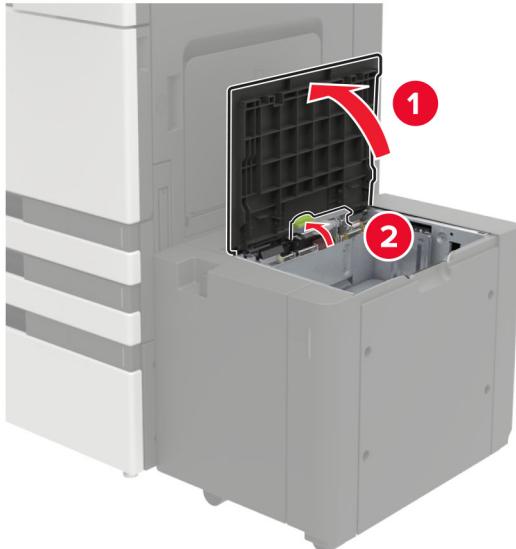
Punjjenje fioke za 3000 listova

Fioka za 3000 listova podržava samo jednu veličinu papira, A4 ili Letter.

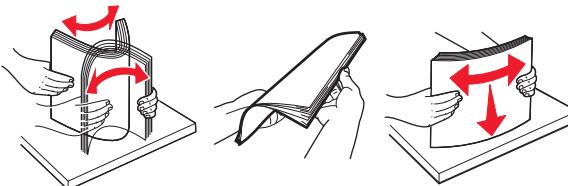
 **OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA:** Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fioke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

1 Otvorite vrata F, a zatim podignite valjak za uvlačenje.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Da biste izbegli oštećenja i slabe performanse, nemojte da dodirujete valjke za uvlačenje.



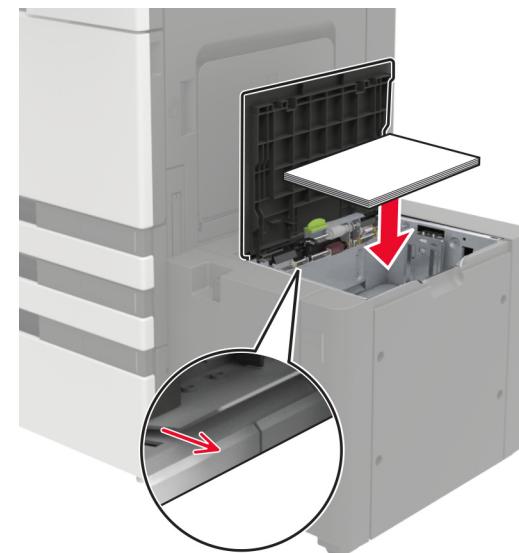
2 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



3 Tabak ubacite tako da strana za štampu bude okrenuta nadole.

- Postavite memorandum licem nadole za jednostrano štampanje.
- Postavite memorandum licem nagore za dvostrano štampanje.

- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina tabaka bude ispod ugla na okviru.



4 Spusnite valjak za uvlačenje, a zatim zatvorite vrata.

5 Sa kontrolne table dođite do stavke: **Postavke > Uredaj > Održavanje > Meni Konfiguracija > Konfiguracija fiokе > Prepoznavanje veličine.**

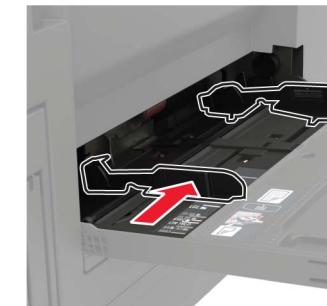
6 Izaberite fioku i veličinu papira.

Punjene višenamenskog ulagača

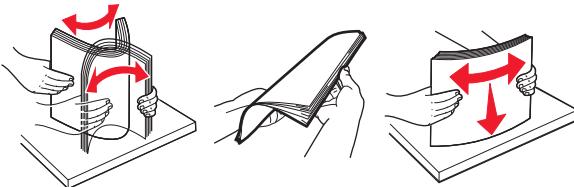
1 Otvorite višenamenski ulagač.



2 Podesite vodicu u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Ubacite papir, odnosno specijalne medijume.

Kada koristite memorandum, uradite jednu od sledećih stvari:

Jednostrano štampanje	Dvostrano štampanje

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

5 Na kontrolnoj tabli podešite veličinu i tip papira tako da odgovara ubaćenom papiru.

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 dodjite do stavke:

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

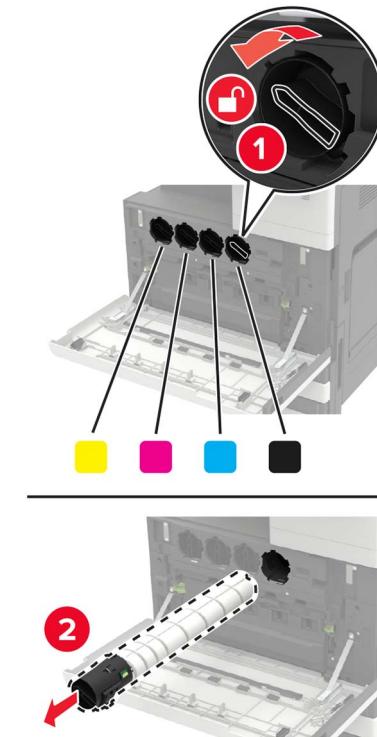
2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

Održavanje štampača

Zamena kertridža sa tonerom

1 Otvorite vrata A.

2 Uklonite kertridž sa tonerom.

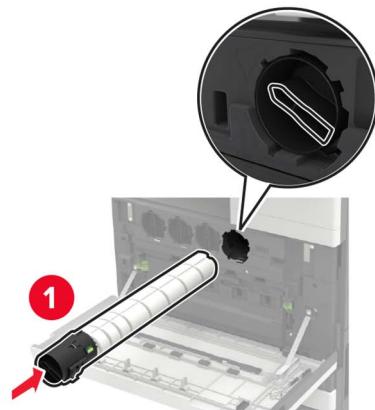


3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom.

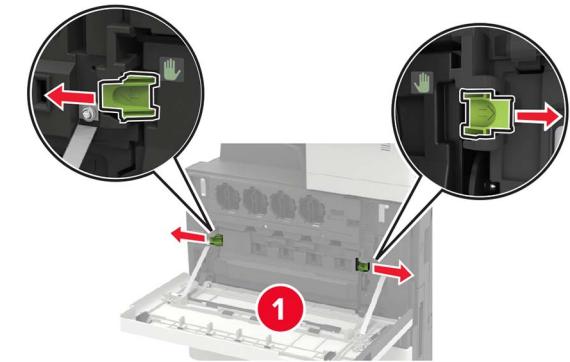
4 Tri puta protresite kertridž sa tonerom.



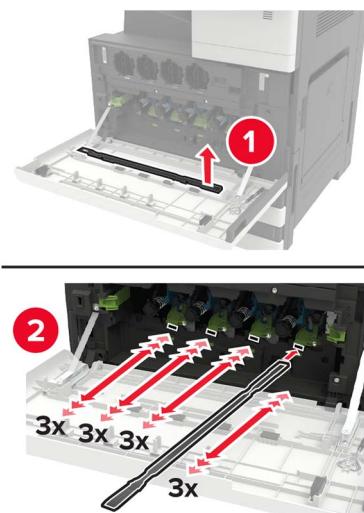
5 Umetnите novi kertridž sa tonerom.



6 Uklonite bocu za otpadni toner.

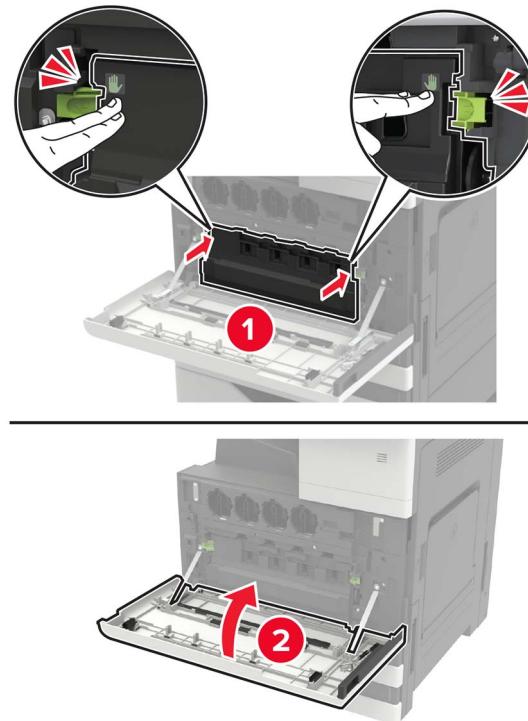


7 Pomoću brisača glave za štampanje očistite sočivo glave za štampanje.



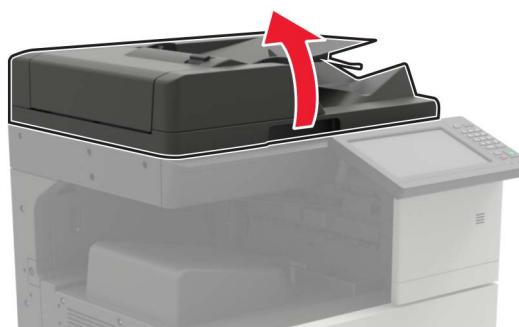
8 Vratite brisač na mesto.

9 Umetnute bocu otpadnog tonera, a zatim zatvorite vrata.



Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.



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

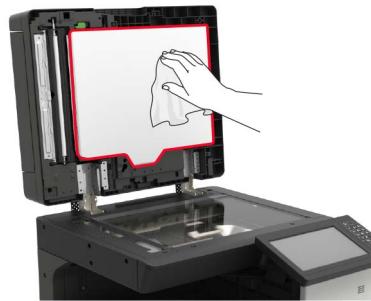
- Staklo automatskog ulagača dokumenata



- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



- Staklena podloga skenera



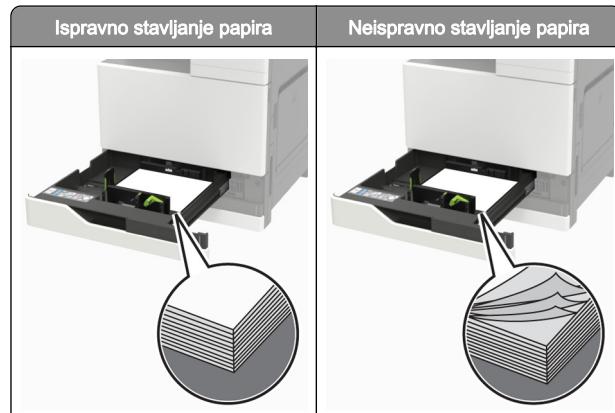
3 Zatvorite poklopac skenera.

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 stavlјate previše papira. Uverite se da je visina gomile papira ispod indikatora maksimalnog punjenja papira.

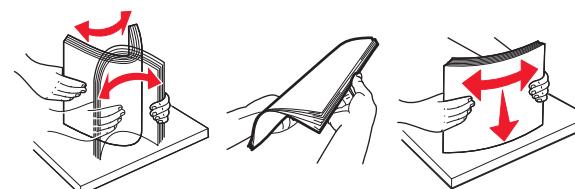
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



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

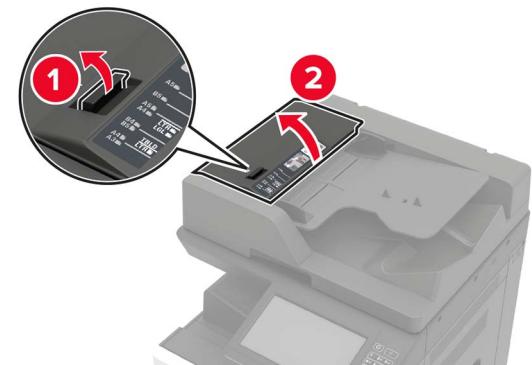


- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papire različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

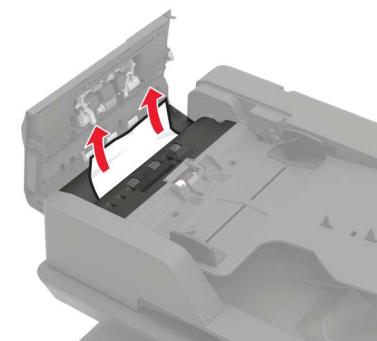
1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.

2 Otvorite vrata B.



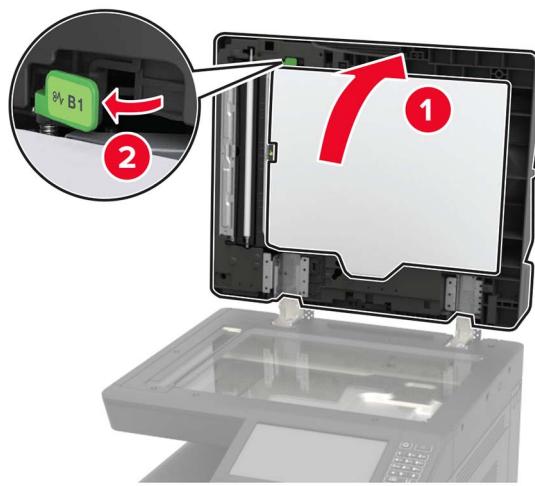
3 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



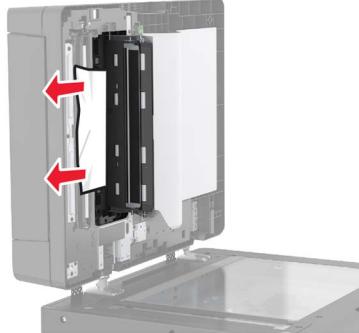
4 Zatvorite vrata.

5 Otvorite vrata B1.



6 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



7 Zatvorite vrata.

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 C da biste uklonili sve delove papira.

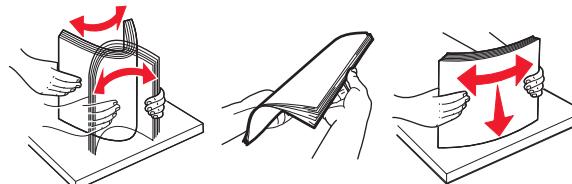
OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Napomene:

- Proverite da vrata ne zapinju ni za jedan kabl povezan na štampač.
- Ako je instalirana fioka od 3000 listova, pomerite fioku udesno da biste otvorili vrata.

4 Zatvorite vrata.

5 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

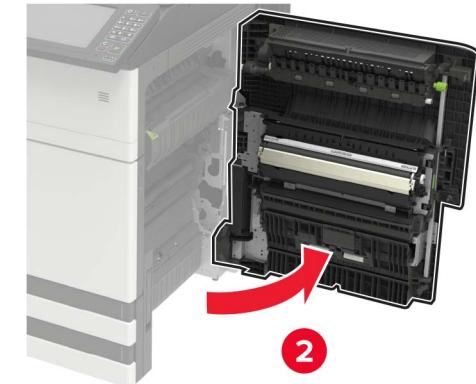
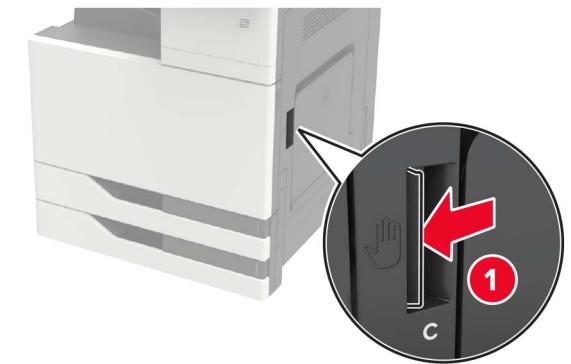


6 Ponovo ubacite papir.

Zaglavljen papir iza vrata C

1 Otvorite vrata C.

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.



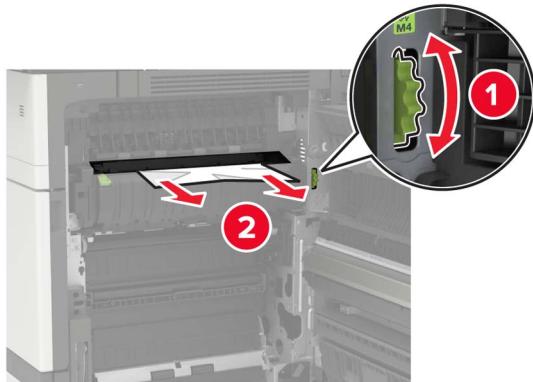
Napomene:

- Proverite da vrata ne zapinju ni za jedan kabl povezan na štampač.
- Ako je instalirana fioka od 3000 listova, pomerite fioku udesno da biste otvorili vrata.

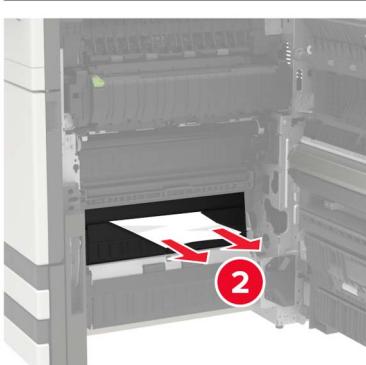
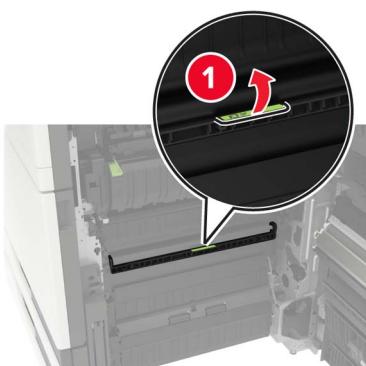
2 Uklonite zaglavljeni papir sa svake od sledećih lokacija.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

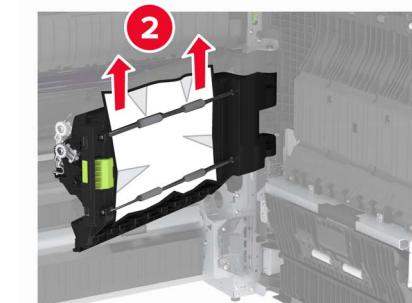
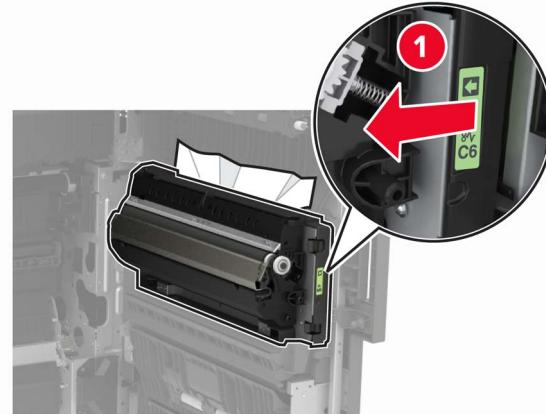
- Oblast jedinice za nanošenje tonera



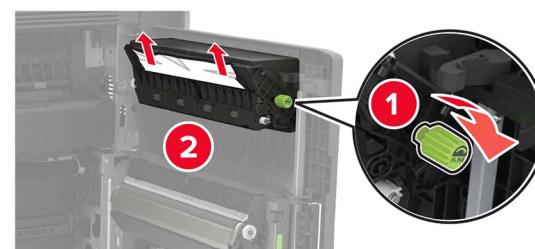
- Ispod oblasti jedinice za nanošenje tonera



- Oblast za dvostrano

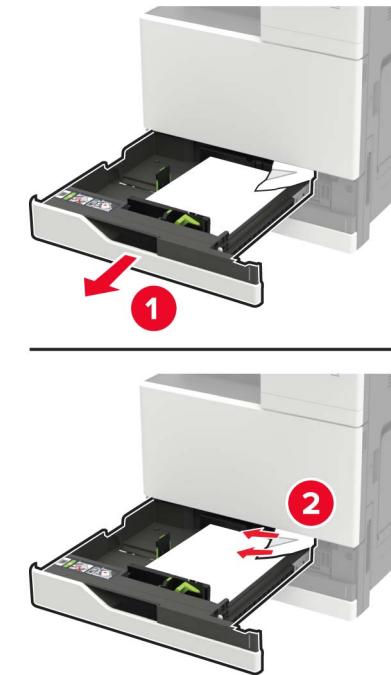


- Iznad oblasti za dvostrano



- 3 Otvorite standardne fioke, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

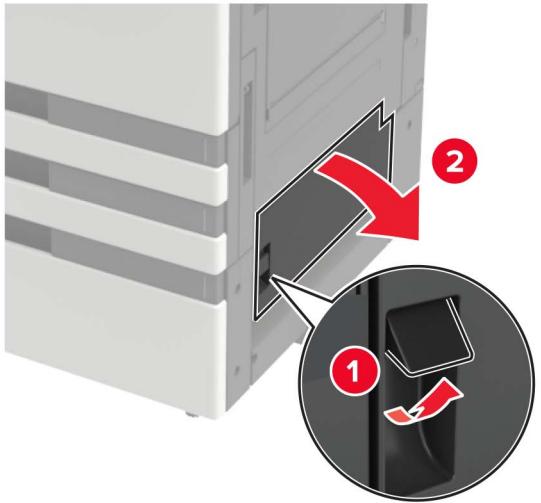
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



- 4 Zatvorite fioke, pa vrata.

Zaglavljen papir iza vrata D

- 1 Otvorite vrata D, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

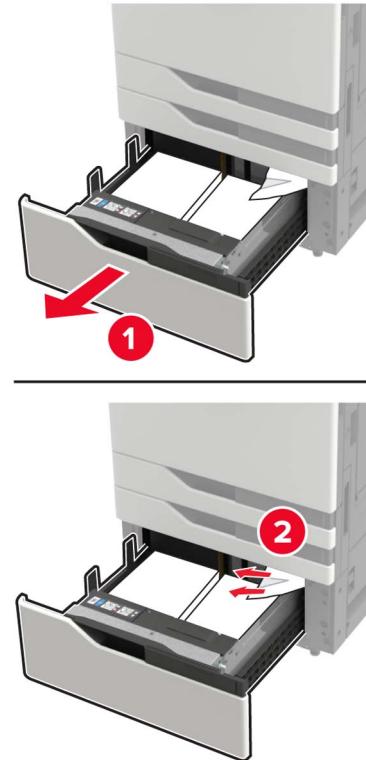


Napomene:

- Ako je instalirana fioka od 3000 listova, pomerite fioku udesno da biste otvorili vrata.
- Otvorite vrata C da biste proverili da li su uklonjeni svi delovi papira, pa zatvorite vrata.

- 2 Otvorite opcionu fioku, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



- 3 Zatvorite fioku, pa vrata.