Kratke upute

Kopiranje

Izrada kopija

1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.

Napomena: Kako biste izbiegli obrezanu sliku, pazite da veličina papira originalnog i izlaznog dokumenta bude jednaka.

- 2 Na upravljačkoj ploči odredite broj kopija.
- **3** Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.
- 4 Kopirajte dokument.

Napomena: Kako biste izradili brzu kopiju, na upravljačkoj ploči



Kopiranje na obje strane papira (dvostrano)

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite:



- 3 Podesite postavku.
- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na samo jedan list

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite:

> Kopiranie > > Stranice po strani

3 Podesite postavke.

4 Kopirajte dokument.

Faksiranje

Slanie faksa

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite:





OK

Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.

3 Faksirajte dokument.

Upotreba računala

Napomena: Provjerite je li univerzalni upravljački program za faksiranie instaliran sa softverom pisača. Više informacija potražite u odjeljku "Instaliranje softvera" u Korisničkom priručniku.

Za korisnike sustava Windows

- 1 Otvorite dijaloški okvir Ispis u dokumentu koji pokušavate faksirati.
- 2 Odaberite pisač, a zatim pritisnite Svojstva, Preference, Opcije ili Postavlianie.
- 3 Pritisnite Faks > Omogući primanje faksa, a zatim unesite broj primatelja.

Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.

- 4 Faksirajte dokument.
- Za korisnike računala Macintosh
- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite Datoteka > Ispisivanje.
- 2 Odaberite pisač i zatim unesite broj primatelja. Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.

3 Faksirajte dokument.

E-pošta

Slanje e-pošte

Upotreba upravliačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na upravljačkoj ploči odaberite:



> unesite potrebne informacije

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

Ako je potrebno, konfigurirajte postavke vrste izlazne datoteke.

3 Slanje e-pošte.

Upotreba broia prečaca

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

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 potrebni.

1 Izvadite odlagač.

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



2 Prilagodite vodilice za papir sukladno formatu papira koji ulažete.



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



4 Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje, a potom provjerite jesu li bočne vodilice postavljene čvrsto uz papir.



Napomene:

- Za jednostrano ispisivanje uložite letterhead licem prema dolje, tako da gornji rub papira bude okrenut prema prednjoj strani odlagača.
- Za obostrano ispisivanje uložite letterhead licem prema gore, tako da donji rub papira bude okrenut prema prednjoj strani odlagača.
- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.
- 5 Umetnite odlagač.

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

Ulaganje u ulagač za razne medije

1 Otvorite ulagač za razne medije.





2 Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.



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



4 Uložite papir ispisnom stranom okrenutom prema gore.

Napomene:

- Za jednostrano ispisivanje uložite letterhead licem prema gore, tako da gornji rub papira bude okrenut prema prednjoj strani odlagača.
- Za obostrano ispisivanje uložite letterhead licem prema dolje, tako da donji rub papira bude okrenut prema prednjoj strani odlagača.
- Ulažite omotnice tako da presavijena strana bude na lijevoj strani licem prema dolje.
- Europske omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje 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 format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

Postavljanje formata i vrste posebnih medija

1 Na upravljačkoj ploči odaberite:



2 Odaberite izvor papira i zatim konfigurirajte format i vrstu posebnih medija.

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.

Održavanje pisača

Zamjena spremnika s tonerom

1 Otvorite vratašca A.



2 Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



3 Raspakirajte novi spremnik s tonerom i zatim ga protresite tri puta kako bi se toner ravnomjerno rasporedio.



4 Umetnite novi spremnik tonera.

Napomena: Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.





Zamjena ispisne jedinice

1 Otvorite vratašca A.



2 Izvadite spremnik tonera.



3 Izvadite iskorištenu ispisnu jedinicu.



4 Raspakirajte novu ispisnu jedinicu i zatim je protresite tri puta kako bi se toner ravnomjerno rasporedio.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

Upozorenje potencijalno oštećenje: Nemojte dodirivati bubanj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućeg ispisa.



5 Umetnite novu ispisnu jedinicu.

Napomena: Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



6 Umetnite spremnik s tonerom.

Napomena: Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



7 Zatvorite vratašca A.

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 pritišću papir ili omotnice.
- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.

Upotreba preporučenog papira

- Koristite isključivo preporučeni papir ili posebne medije.
- Nemojte ulagati papir koji je zgužvan, naboran, vlažan ili savijen.
- Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



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

• Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Pronalaženje mjesta zaglavljivanja

Napomene:

- Kada je pomoć pri zaglavljivanju uključena, pisač nakon uklanjanja zaglavljene stranice automatski provlači prazne ili djelomično ispisane stranice. Potražite prazne stranice u izlaznom dijelu pisača.
- Kada je Oporavak od zaglavljivanja postavljen na Uključeno ili Automatski, pisač ponovo ispisuje zaglavljene stranice.



	Mjesto zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Standardni odjeljak
3	Stražnja vratašca
4	Standardni odlagač za 250 listova
5	Opcionalni odlagač za 250 ili 550 listova
6	Ulagač za razne medije
7	Vratašca A

Zaglavljeni papir iza vratašaca A

1 Izvadite odlagač.



2 Otvorite vratašca A.



3 Izvadite spremnik tonera.



4 Izvadite ispisnu jedinicu.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Nemojte dodirivati bubanj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućeg ispisa.



5 Izvadite zaglavljeni papir.

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

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.





6 Umetnite ispisnu jedinicu.

Napomena: Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



7 Umetnite spremnik s tonerom.

Napomena: Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



- 8 Zatvorite vratašca A.
- 9 Umetnite odlagač.

Zaglavljeni papir u stražnjim vratašcima

1 Otvorite stražnja vratašca.





2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite stražnja vratašca.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



Zaglavljen papir u jedinici za obostrani ispis

1 Uklonite ladicu.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



3 Umetnite ladicu.

Zaglavljivanje papira u odlagačima

1 Izvadite odlagač.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Umetnite odlagač.

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 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



4 Ponovo uložite papir, a zatim prilagodite vodilicu papira.



Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

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



3 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



4 Zatvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.