

# 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, postaraјte se da originalni dokument i kopija imaju istu veličinu papira.

2 Na kontrolnoj tabli izaberite broj kopija.

3 Ako je potrebno, podesite postavke kopiranja.

4 Kopirajte dokument.

**Napomena:** Da biste napravili brzu kopiju, na kontrolnoj tabli



### Kopiranje sa obe strane papira (dvostrano)

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

2 Sa kontrolne table dođite do stavke:



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 Sa kontrolne table dođite do stavke:



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 Sa kontrolne table dođite do stavke:



Po potrebi, konfigurišite druge postavke faksa.

3 Pošaljite dokument faksom.

### Pomoću računara

**Napomena:** Proverite da li je univerzalni upravljački program za faks instaliran sa softverom za štampač. Više informacija potražite u odeljku „Instaliranje softvera“ u *korisničkom vodiču*.

#### Za korisnike Windows-a

1 U dokumentu koji želite da pošaljete faksom otvorite dijalog Štampanje.

2 Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Svojstva, Željene postavke, Opcije** ili **Podešavanje**.

3 Kliknite na **Faks > Omogući faks**, a zatim unesite broj primaoca.

Po potrebi, konfigurišite druge postavke faksa.

4 Pošaljite dokument faksom.

#### Za korisnike Macintosh-a

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

2 Izaberite štampač, pa unesite broj primaoca.

Po potrebi, konfigurišite druge postavke faksa.

3 Pošaljite dokument faksom.

## E-pošta

### Slanje e-poruke

#### Korišćenje kontrolne table

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

2 Sa kontrolne table dođite do stavke:



unesite potrebne informacije

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

Po potrebi, konfigurišite postavke tipa izlazne datoteke.

3 Pošaljite e-poruku.

#### Korišćenje broja prečice

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

2 Pošaljite e-poruku.

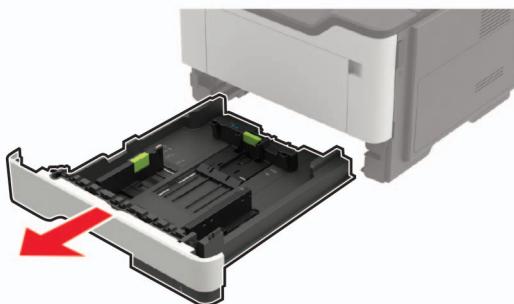
## Umetanje papira

### Punjjenje fioka

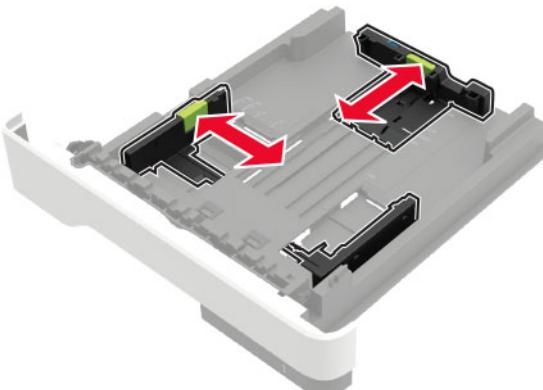
 **OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA:** Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fioke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

1 Uklonite fioku.

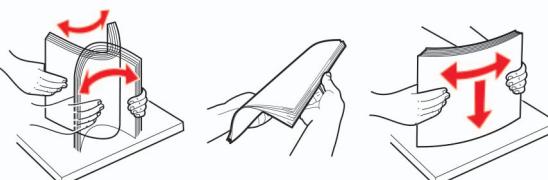
**Napomena:** Da biste izbegli zaglavljivanje papira, nemojte da uklanjate fioke dok štampač radi.



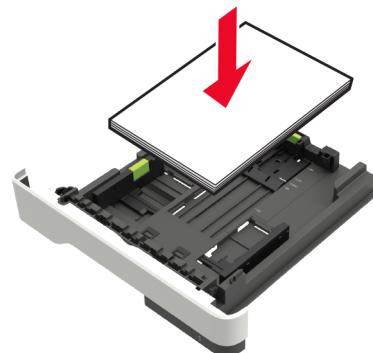
2 Podesite vodice papira u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



4 Ubacite tabak tako da strana za štampu bude okrenuta nadole, a zatim proverite da li bočne vodice dobro naležu na papir.



#### Napomene:

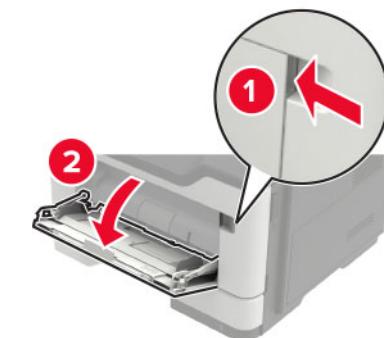
- Za jednostrano štampanje, memorandum postavite licem nadole, tako da gornja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fiokе.
- Za dvostrano štampanje, memorandum postavite licem nagore, tako da donja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fiokе.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenonosti papirom.

5 Umetnите fioku.

Ako je potrebno, podesite veličinu i tip papira na kontrolnoj tabli tako da odgovaraju ubaćenom papiru.

## Punjenje višenamenskog ulagača

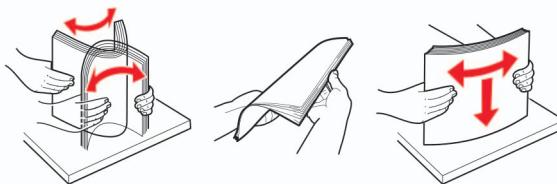
1 Otvorite višenamenski ulagač.



2 Podesite vodicu u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



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

#### Napomene:

- Za jednostrano štampanje, memorandum postavite licem nagore, tako da gornja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fiike.
- Za dvostrano štampanje, memorandum postavite licem nadole, tako da donja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fiike.
- Koverta postavite licem nadole, tako da strana sa preklopom bude okrenuta uлево.
- Evropske koverte postavite tako da strana sa krilcem bude okrenuta nadole 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 podešite veličinu i tip papira tako da odgovara ubaćenom papiru.

## Podešavanje veličine i tipa specijalnog medija

1 Sa kontrolne table dođite do stavke:



2 Izaberite izvor papira, a zatim konfigurišite veličinu i tip specijalnih medija.

## Štampanje

### Štampanje sa računara

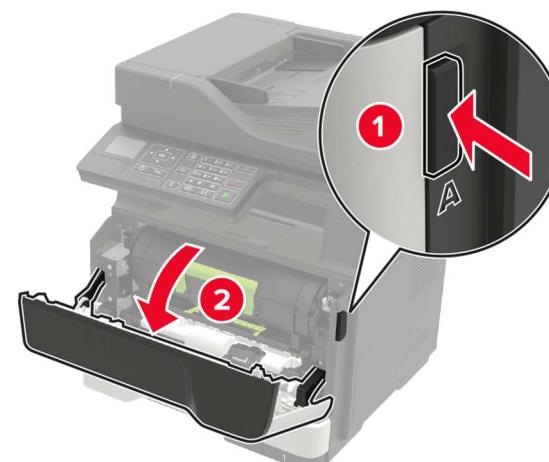
**Napomena:** Za nalepnice, tvrdi papir i koverte, podešite veličinu i tip papira na štampaču pre štampanja dokumenta.

- 1 U dokumentu koji želite da odštampate otvorite dijalog Štampanje.
- 2 Po potrebi prilagodite postavke.
- 3 Odštampajte dokument.

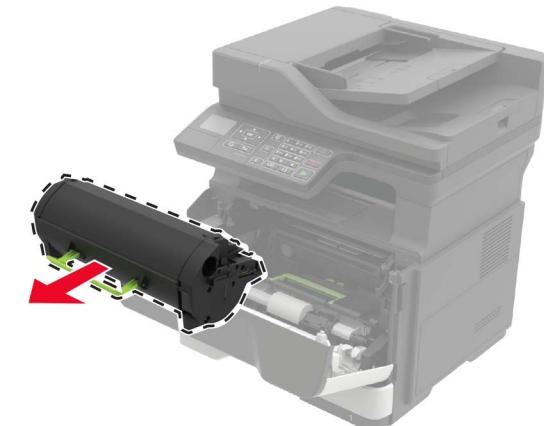
### Održavanje štampača

#### Zamena kertridža sa tonerom

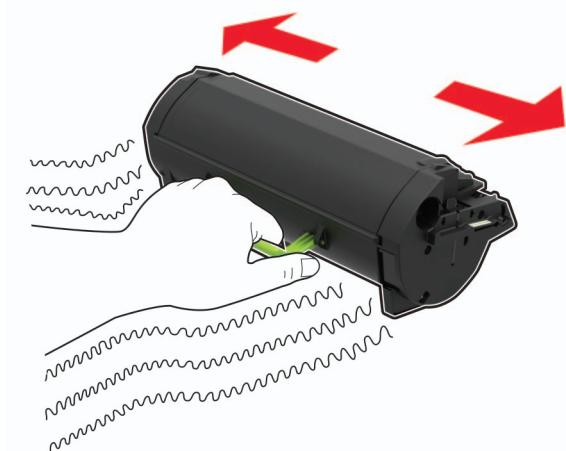
1 Otvorite vrata A.



2 Uklonite iskorišćeni kertridž sa tonerom.

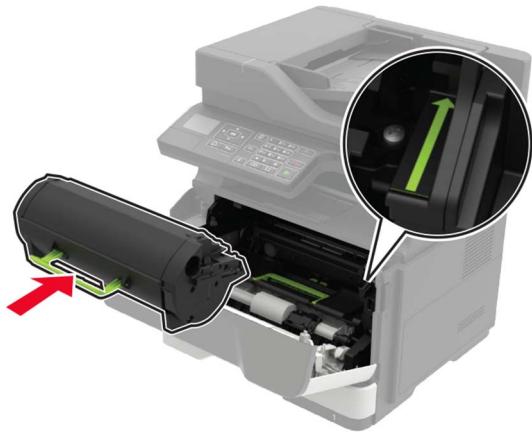


3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom, a zatim ga protresite tri puta da biste rasporedili toner.



4 Umetnite novi kertridž sa tonerom.

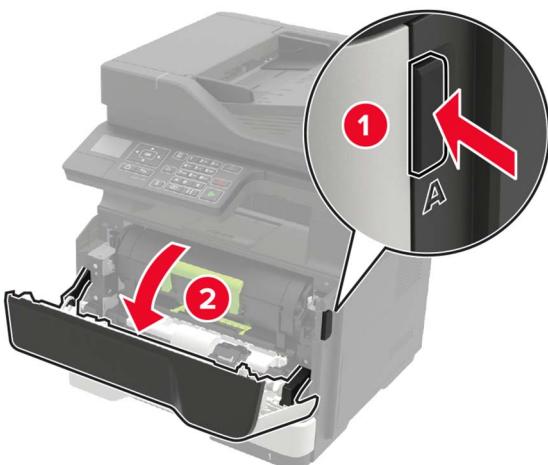
**Napomena:** Koristite strelice unutar štampača kao vodice.



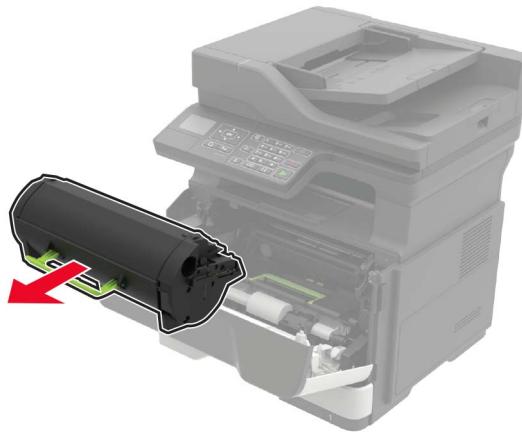
5 Zatvorite vrata A.

## Zamena jedinice za izradu slika

1 Otvorite vrata A.



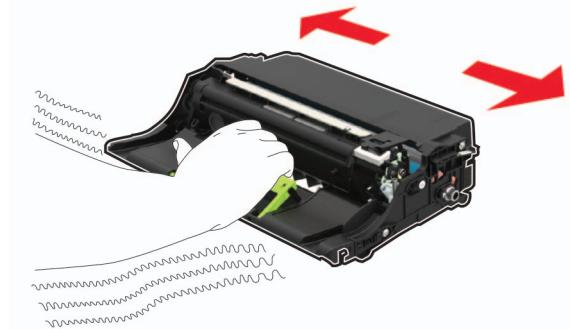
2 Uklonite kertridž sa tonerom.



3 Uklonite iskorišćenu jedinicu za izradu slika.



4 Otpakujte novu jedinicu za izradu slika, a zatim je protresite tri puta da biste rasporedili toner.



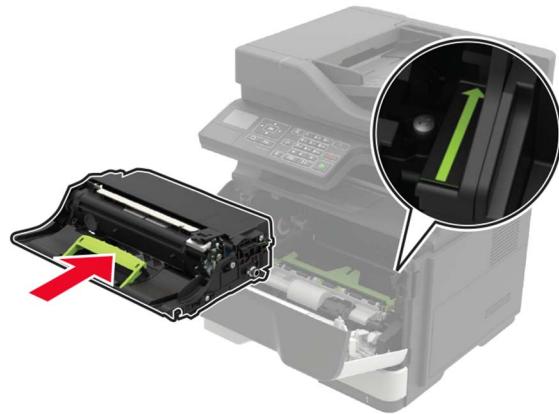
**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Jedinicu za izradu slika nemojte da izlažete direktnom svetlu duže od 10 minuta. Produženo izlaganje svetlu može da uzrokuje probleme sa kvalitetom štampe.

**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Nemojte da dodirujete bubanj fotoprovodnika. To bi moglo da utiče na kvalitet budućih zadataka štampanja.



5 Umetnute novu jedinicu za izradu slika.

**Napomena:** Koristite strelice unutar štampača kao vodice.



6 Umetnite kertridž sa tonerom.

**Napomena:** Koristite strelice unutar štampača kao vodice.



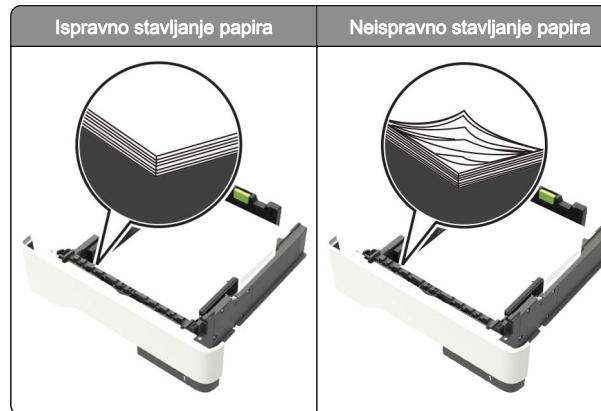
7 Zatvorite vrata A.

## Uklanjanje zaglavljivanja

### Izbegavanje zaglavljivanja

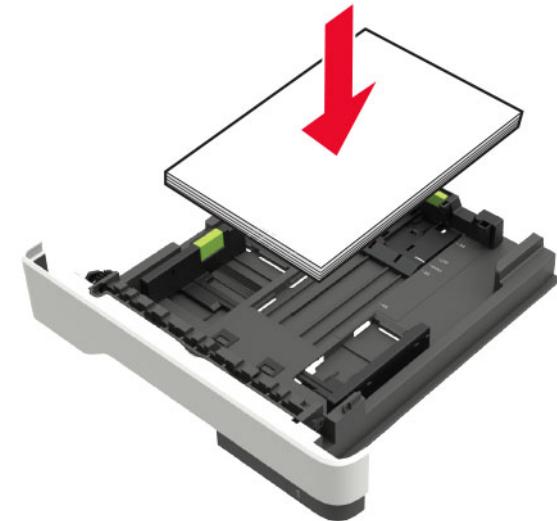
#### Stavite papir ispravno

- 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.

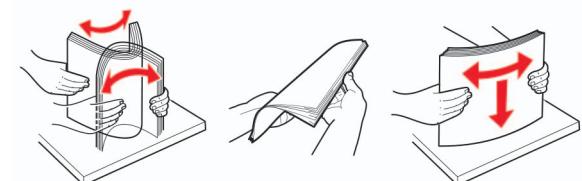
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- 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.

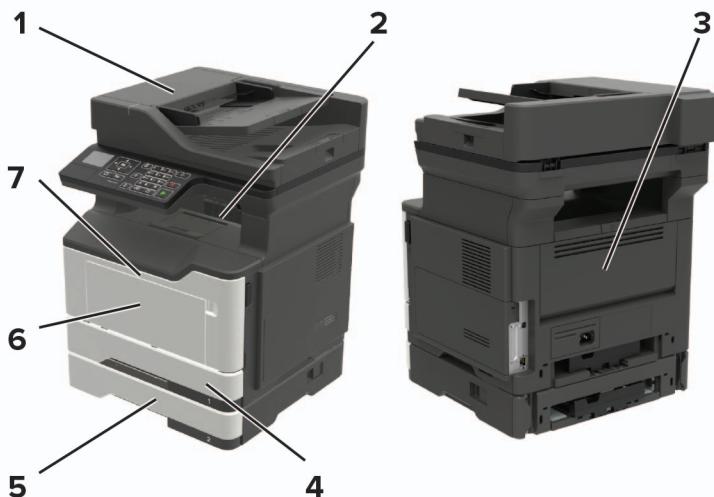


- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papiere različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

## Utvrdjivanje mesta zaglavljivanja papir

### Napomene:

- Kada je Pomoć pri zaglavljivanju podešena na Uključeno, štampač automatski izbacuje 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 zaglavljivanja podešen na vrednost Uključeno ili Automatsko, štampač će ponovo odštampati zaglavljene stranice.



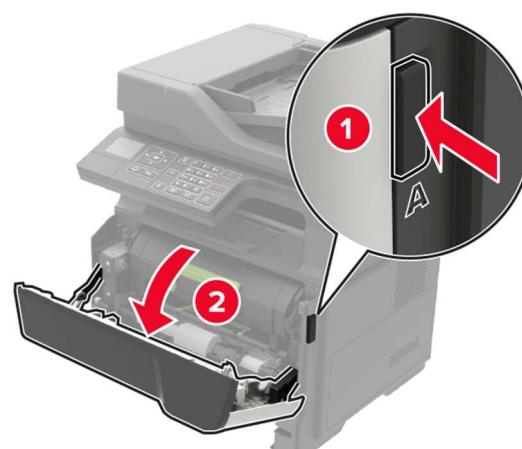
	Mesto zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Standardna polica
3	Zadnja vrata
4	Standardna fioka za 250 listova
5	Opciona fioka za 250 ili 550 listova
6	Višenamenski ulagač
7	Vrata A

## Zaglavljen papir u vratima A

1 Uklonite fioku.



2 Otvorite vrata A.



3 Uklonite kertridž sa tonerom.



4 Uklonite jedinicu za izradu slika.



**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Jedinicu za izradu slika nemojte da izlažete direktnom svetlu duže od 10 minuta. Produženo izlaganje svetlu može da uzrokuje probleme sa kvalitetom štampe.

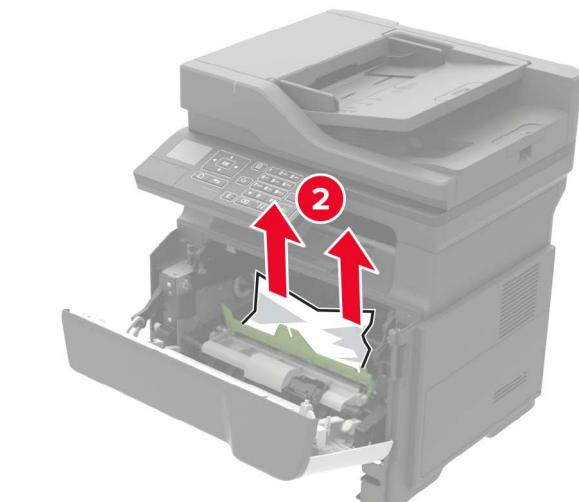
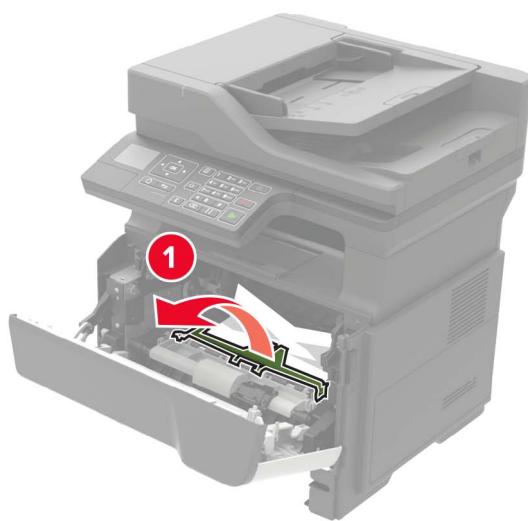
**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Nemojte da dodirujete bubanj fotoprovodnika. To bi moglo da utiče na kvalitet budućih zadataka štampanja.



5 Uklonite zaglavljeni papir.

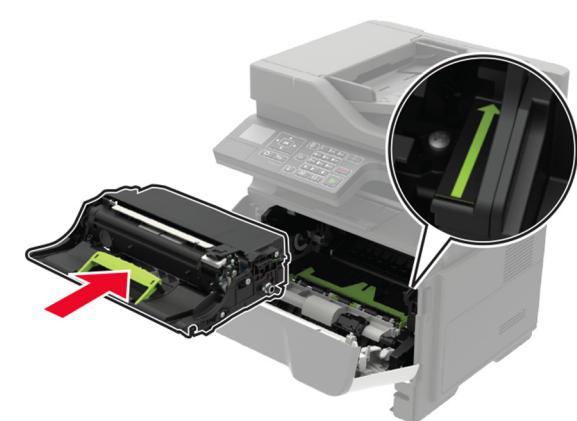
**OPREZ – VRUĆA POVRŠINA:** Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povreda usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



6 Umetnите jedinicu za izradu slika.

**Napomena:** Koristite strelice unutar štampača kao vodice.



7 Umetnute kertridž sa tonerom.

**Napomena:** Koristite strelice unutar štampača kao vodice.



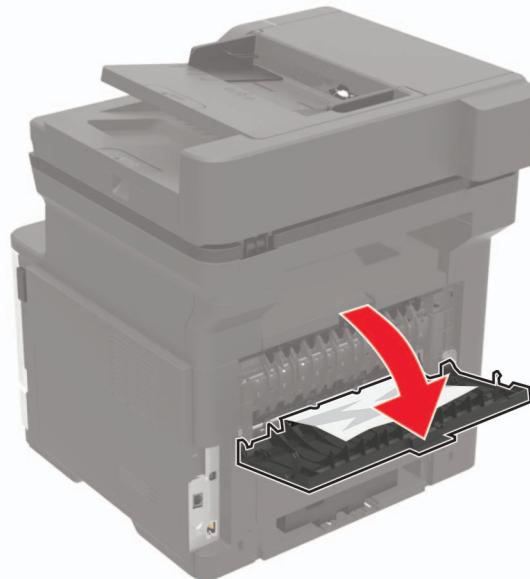
8 Zatvorite vrata A.

9 Umetnute fiouku.

## Zaglavljen papir iza zadnjih vrata

1 Otvorite zadnja vrata.

**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.

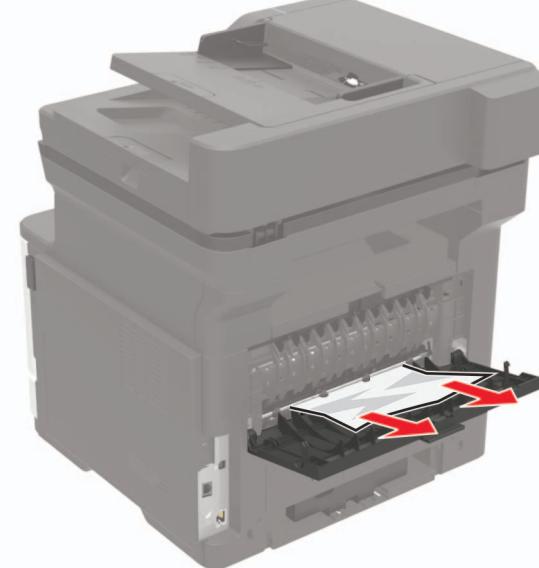
**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

**3** Zatvorite zadnja vrata.

## Zaglavljjen papir u standardnoj korpi

Uklonite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



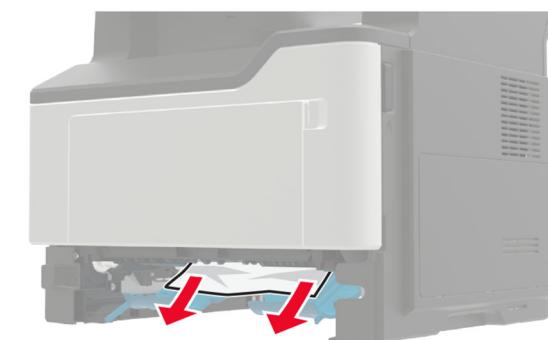
## Zaglavljjen papir u jedinici dupleksa

**1** Uklonite fioku.



**2** Uklonite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Obavezno uklonite sve parčice papira.



**3** Umetnute fioku.

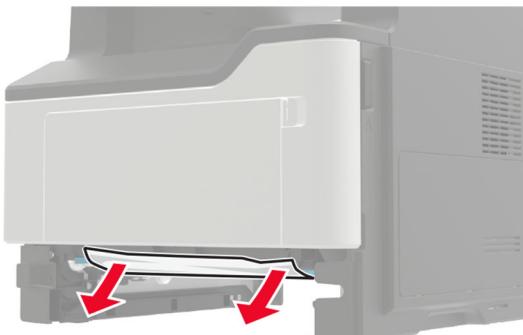
## Zaglavljen papir u fiokama

1 Uklonite fioku.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Umetnите fioku.

## Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

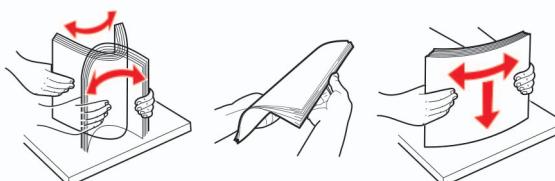
1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.

2 Uklonite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



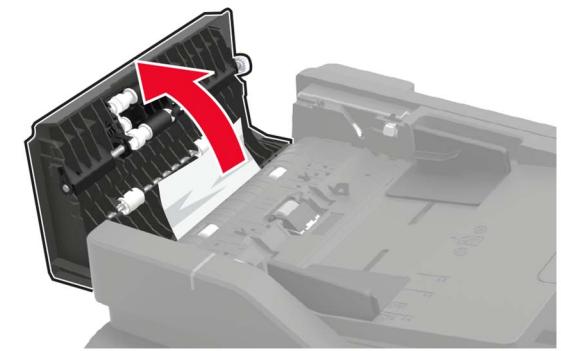
4 Ponovo ubacite papir, a zatim podešite vođicu papira.



## Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

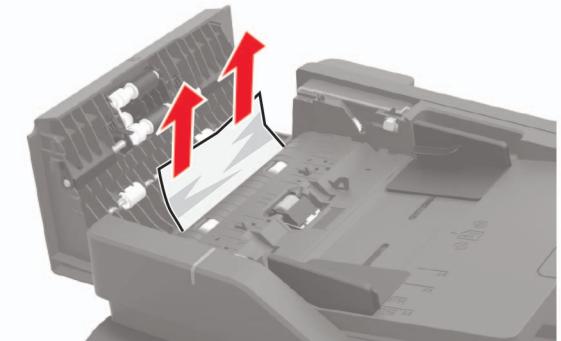
1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.

2 Otvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.



3 Uklonite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



4 Zatvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.