

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 (dvostrano)

- 1 Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom ekranu dodirnite **Kopiranje > Postavke > 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

Za korisnike operativnog sistema Windows

- 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, konfigurirajte druge postavke faksa.
- 5 Pošaljite zadatak slanja faksa.

Za korisnike Macintosh računara

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

Umetanje papira

Punjenje fioke



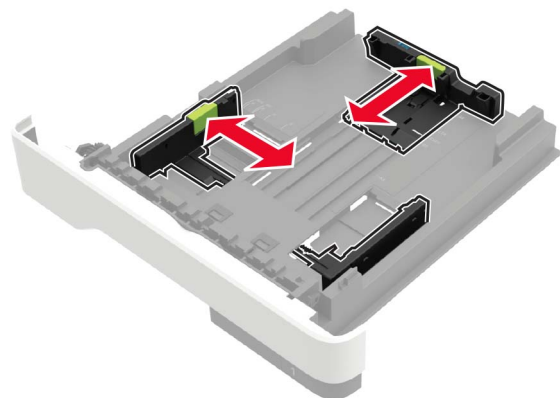
OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA: Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fioke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

- 1 Uklonite fioku.

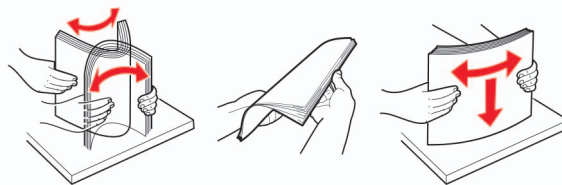
Napomena: Da biste izbegli zaglavljivanje papira, nemojte da uklanjate fioke dok štampač radi.



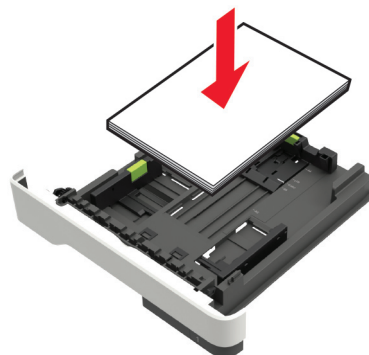
2 Podesite vođice papira u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



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 vođice dobro naležu na papir.



Napomene:

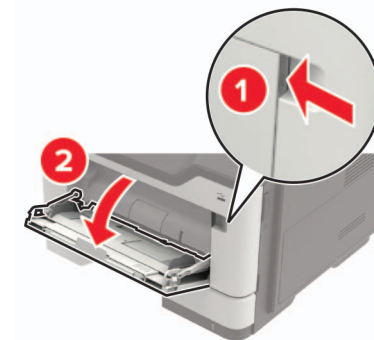
- Za jednostrano štampanje, memorandum postavite licem nadole, tako da gornja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fioke.
- Za dvostrano štampanje, memorandum postavite licem nagore, tako da donja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fioke.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo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

5 Umetnite fioku.

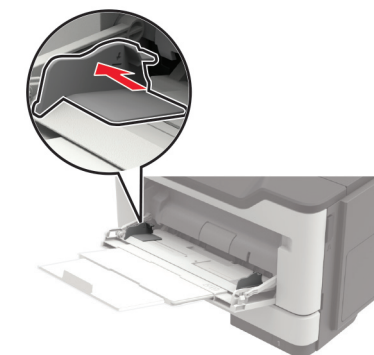
Ako je potrebno, podesite veličinu i tip papira na kontrolnoj tabli tako da odgovaraju ubačenom papiru.

Punjenje višenamenskog ulagača

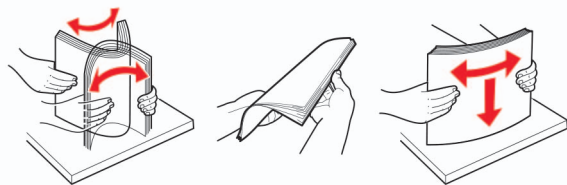
1 Otvorite višenamenski ulagač.



2 Podesite vođicu 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 fiok.
- Za dvostrano štampanje, memorandum postavite licem nadole, tako da donja ivica lista bude okrenuta ka prednjem delu fiok.
- Koverta postavite licem nadole, tako da strana sa preklapom bude okrenuta ulevo.
- Evropske koverta postavite tako da strana sa krilčetom bude okrenuta nadole i da prva ulazi u štampač.

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

- 5 Na kontrolnoj tabli podesite veličinu i tip papira tako da odgovara ubačenom papiru.

Podešavanje veličine i tipa specijalnog medija

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

- 1 Sa početnog ekrana dodite do stavke:

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

- 2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

Štampanje

Štampanje sa računara

Napomena: Za nalepnice, tvrdi papir i koverta, podesite veličinu i tip papira na štampaču pre štampanja dokumenta.

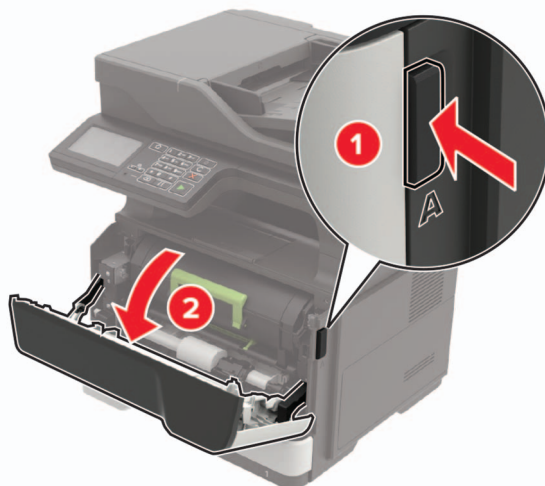
- 1 U dokumentu koji želite da odštampate otvorite dijalog Štampanje.
- 2 Po potrebi prilagodite postavke.
- 3 Odštampajte dokument.

Napomena: Detalje o funkciji upravljačkog programa za štampač potražite u pomoći za upravljački program za štampač.

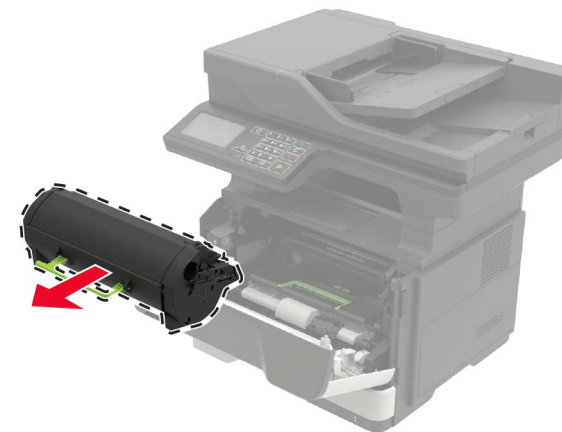
Održavanje štampača

Zamena kertridža sa tonerom

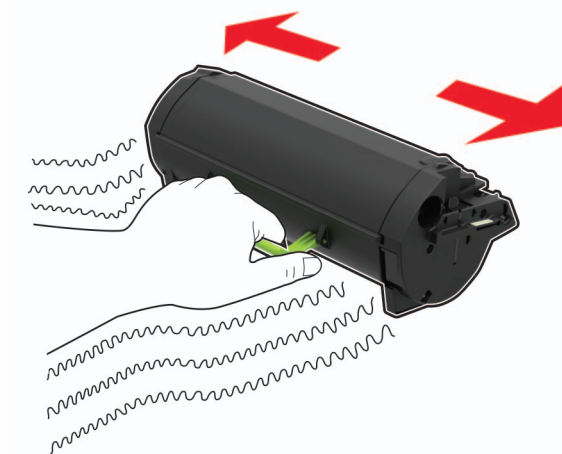
- 1 Otvorite vrata A.



- 2 Uklonite iskorišćeni kertridž sa tonerom.

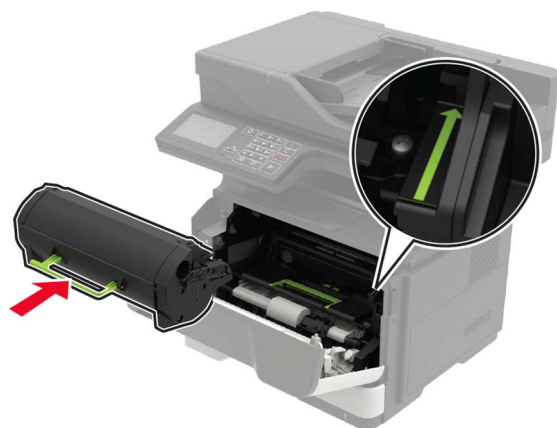


- 3 Otpakujte novi kertridž sa tonerom, a zatim ga protresite tri puta da biste rasporedili toner.



- 4 Umetnite novi kertridž sa tonerom.

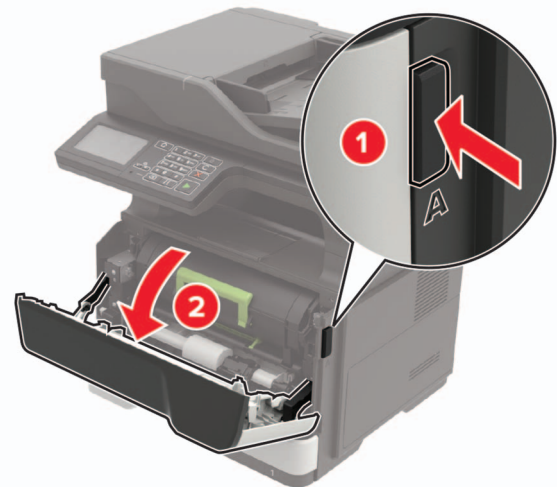
Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vođice.



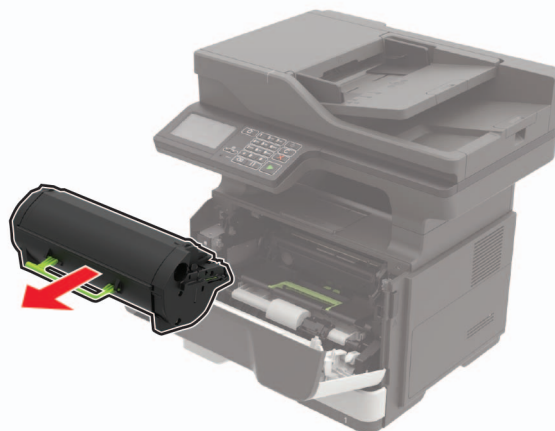
5 Zatvorite vrata A.

Zamena jedinice za izradu slika

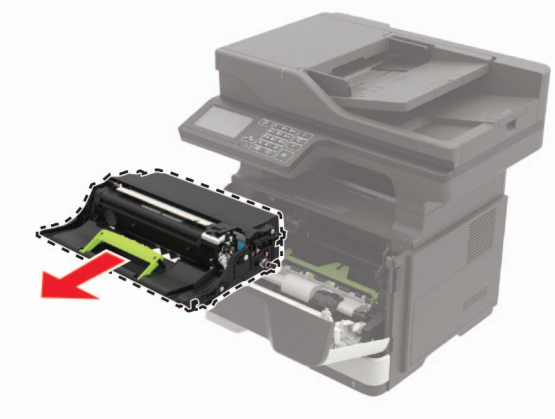
1 Otvorite vrata A.



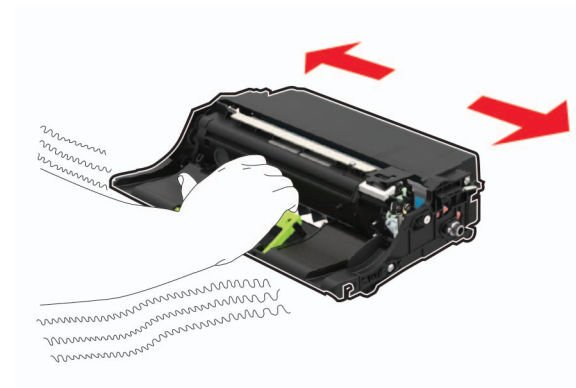
2 Uklonite kertridž sa tonerom.



3 Uklonite iskorišćenu jedinicu za izradu slika.



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



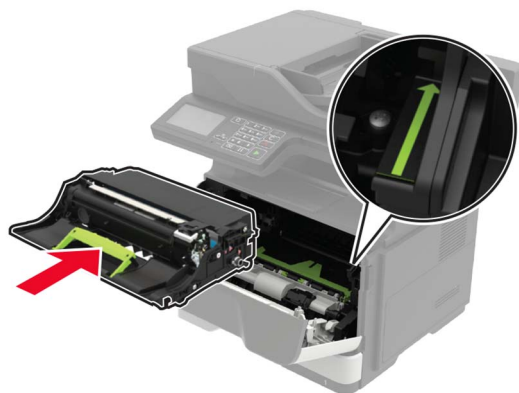
Upozorenje – potencijalno oštećenje: Jedinicu za izradu slika nemojte da izlažete direktnom svetlu duže od 10 minuta. Produženo izlaganje svetlu može da uzrokuje probleme sa kvalitetom štampe.

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



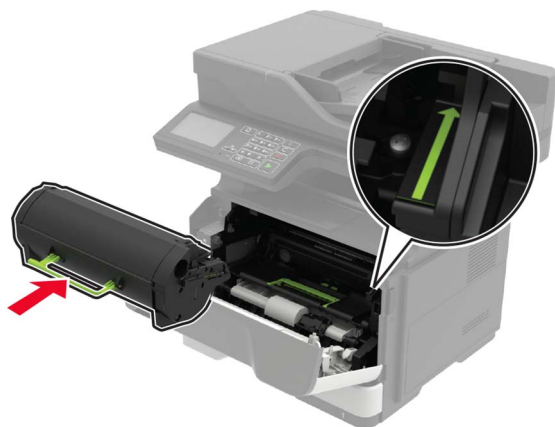
5 Umetnite novu jedinicu za izradu slika.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vođice.



6 Umetnite kertridž sa tonerom.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vodiče.



7 Zatvorite vrata A.

Uklanjanje zaglavljivanja

Izbegavanje zaglavljivanja

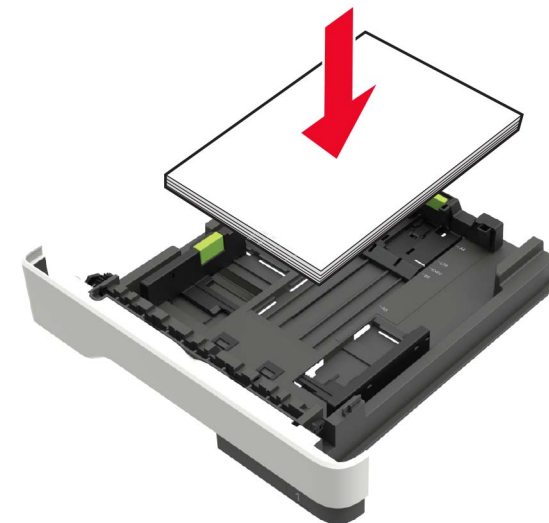
Stavite papir ispravno

- Proverite da li papir leži ravno u fioci.

Ispravno stavljanje papira	Neispravno stavljanje papira

- 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.

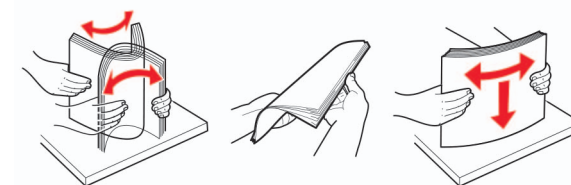
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- Proverite da li su vodiče 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.

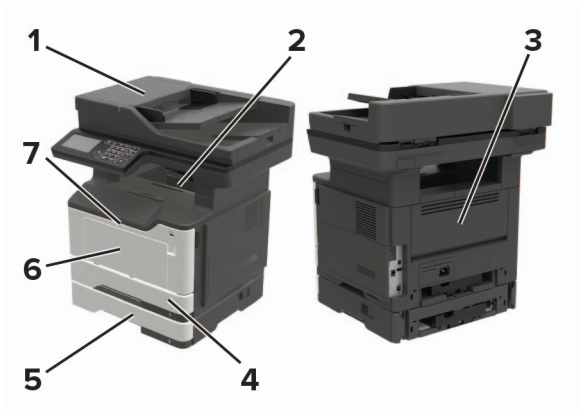


- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papire različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

Utvrđivanje mesta zaglavljivanja papir

Napomene:

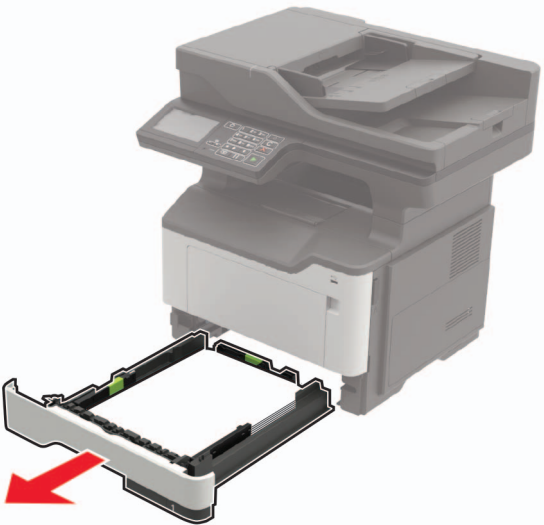
- Kada je Pomoć pri zaglavljivanju podešena na Uključeno, štampač automatski izbacuje prazne papire ili stranice koje su delimično odštampane nakon uklanjanja zaglavljene stranice. Proverite da li među odštampanim materijalom ima praznih stranica.
- Ako je Oporavak nakon zaglavljivanja podešen na vrednost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



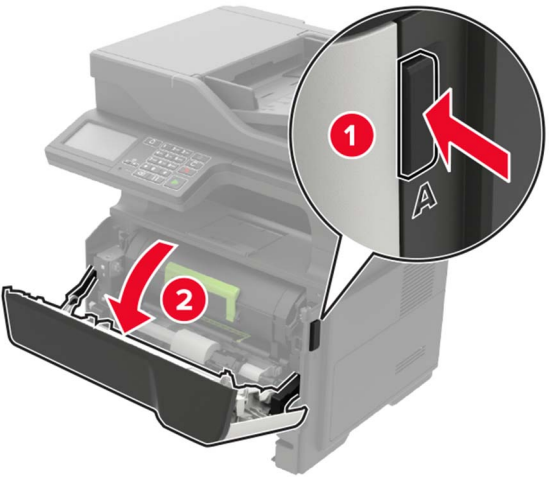
	Mesto zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Standardna polica
3	Zadnja vrata
4	Standardna fioka za 250 listova
5	Opciona fioka za 250 ili 550 listova
6	Višenamenski ulagač
7	Vrata A

Zaglavljen papir u vratima A

1 Uklonite fioku.



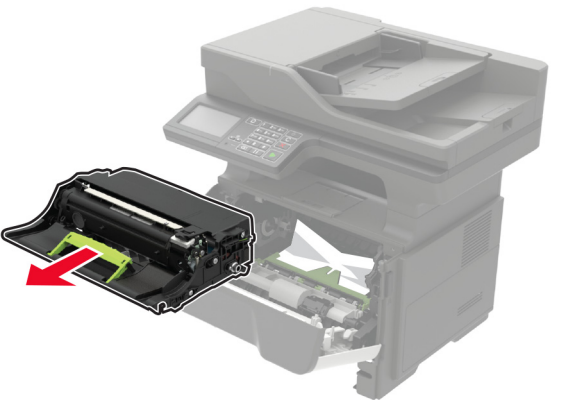
2 Otvorite vrata A.



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.

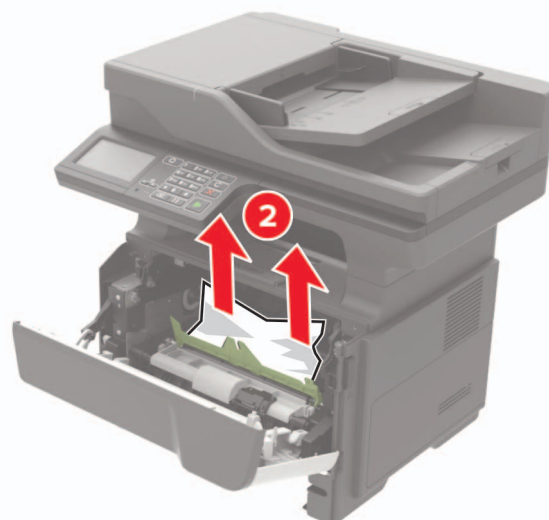
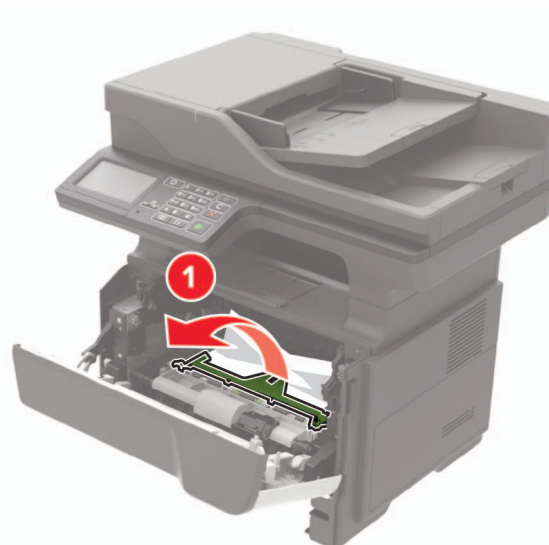
Upozorenje – potencijalno oštećenje: Nemojte da dodirujete bubanj fotoprovodnika. To bi moglo da utiče na kvalitet budućih zadataka štampanja.



5 Uklonite zaglavljene papir.

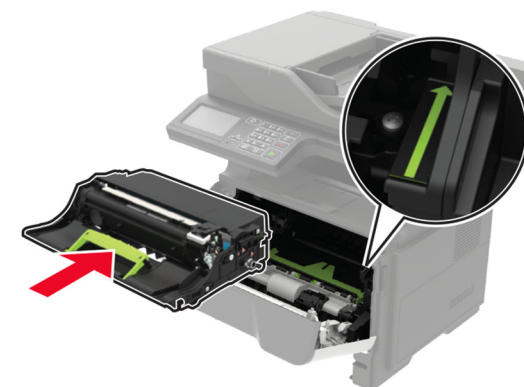
OPREZ – VRUĆA POVRŠINA: Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



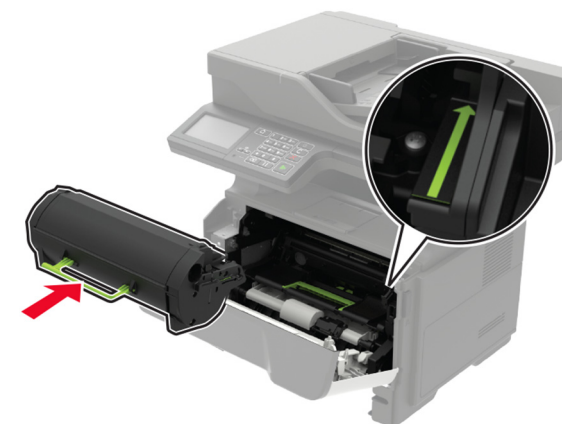
6 Umetnite jedinicu za izradu slika.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vodiče.



7 Umetnite kertridž sa tonerom.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vodiče.



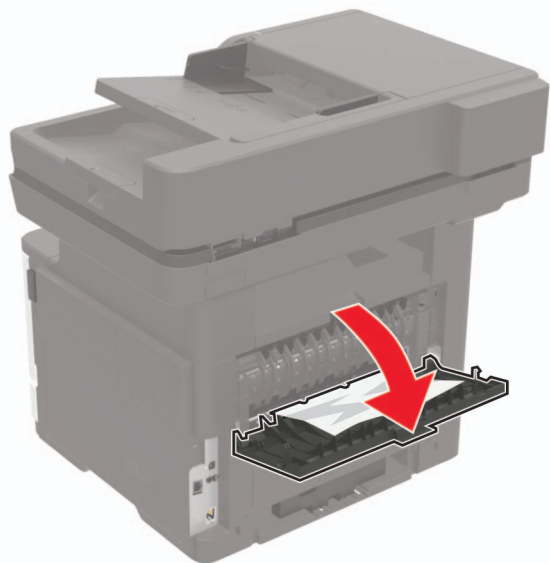
8 Zatvorite vrata A.

9 Umetnite fioku.

Zaglavljen papir iza zadnjih vrata

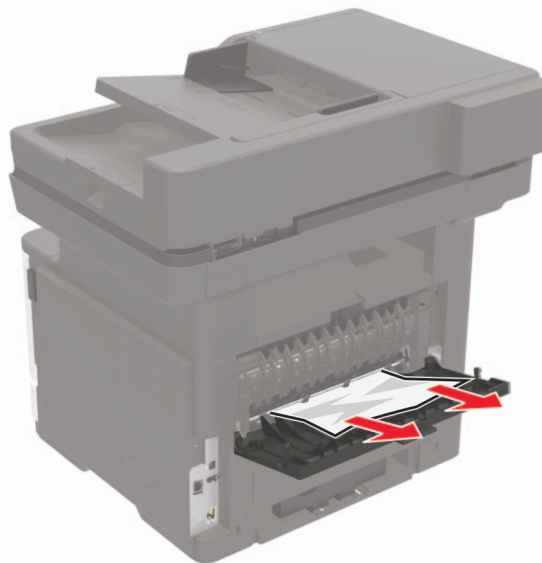
1 Otvorite zadnja vrata.

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 zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite zadnja vrata.

Zaglavljen papir u standardnoj korpi

Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



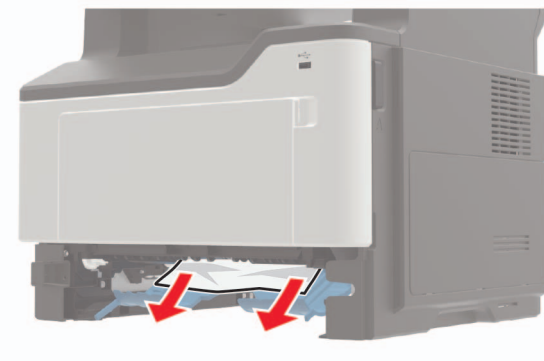
Zaglavljen papir u jedinici dupleksa

1 Uklonite fioku.



2 Uklonite zaglavljani papir.

Napomena: Obavezno uklonite sve parčiće papira.



3 Umetnite fioku.

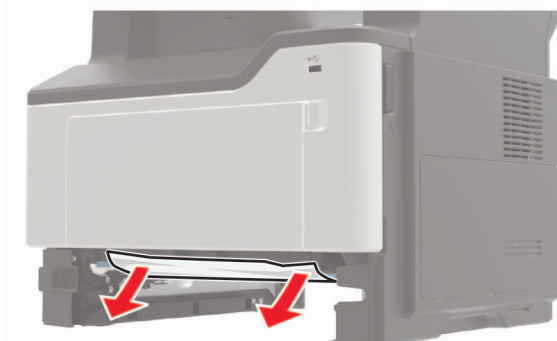
Zaglavljen papir u fiokama

- 1 Uklonite fioku.



- 2 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



- 3 Umetnite fioku.

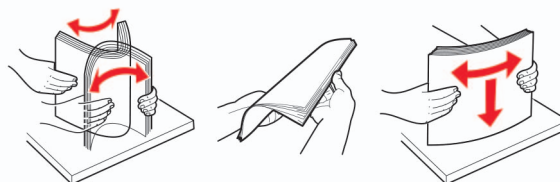
Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

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

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



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

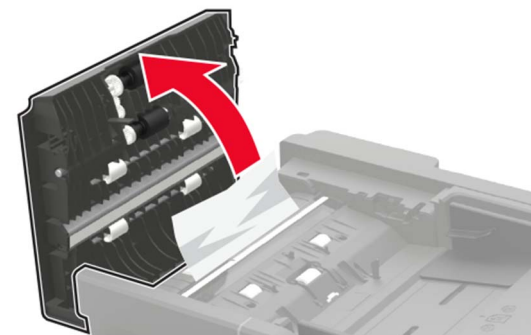


- 4 Ponovo ubacite papir, a zatim podesite vođicu papira.



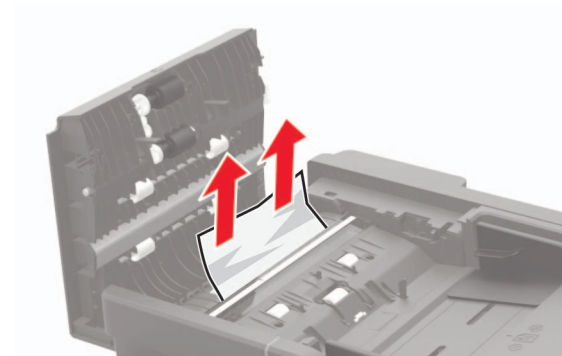
Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

- 1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.
- 2 Otvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.



- 3 Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



- 4 Zatvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata.