

Kratke upute

Kopiranje

Izrada kopija

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

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

- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje**, a zatim navedite broj kopija.
Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.
- 3 Kopirajte dokument.

Napomena: Kako biste izradili brzu kopiju, na upravljačkoj ploči pritisnite .

Kopiranje na obje strane papira

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje > Postavljanje papira**.
- 3 Podesite postavke.
- 4 Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na samo jedan list

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Kopiranje > Stranica po strani**.
- 3 Podesite postavke.
- 4 Kopirajte dokument.

Faksiranje

Slanje faksa

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
- 2 Na početnom zaslonu dodirnite **Faks**, a zatim unesite potrebne informacije.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatok faksiranja.

Upotreba računala

Za korisnike sustava Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač, a zatim pritisnite **Svojstva, Preference, Opcije ili Postavljanje**.
- 3 Pritisnite **Faks > Omogući primanje faksa**, a zatim unesite broj primatelja.
- 4 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 5 Pošaljite zadatok faksiranja.

Za korisnike računala Macintosh

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Odaberite pisač i unesite broj primatelja.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte druge postavke faksiranja.
- 4 Pošaljite zadatok faksiranja.

E-pošta

Slanje e-pošte

Upotreba upravljačke ploče

- 1 Uložite originalni dokument u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
 - 2 Na početnom zaslonu dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite potrebne informacije.
- Napomena:** Možete i unijeti primatelja koristeći adresar ili broj prečaka.
- 3 Ako je potrebno, konfigurirajte postavke vrste izlazne datoteke.
 - 4 Slanje e-pošte.

Upotreba broja prečaca

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

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.

Ispisivanje povjerljivih i drugih zadržanih zadataka

Za korisnike sustava Windows

- 1 Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispisivanje**.
- 2 Pritisnite **Svojstva, Preference, Opcije ili Postavljanje**.
- 3 Pritisnite **Ispis i zadržavanje**.
- 4 Odaberite **Upotrebljavaj Ispis i zadržavanje**, a zatim dodijelite korisničko ime.
- 5 Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, unesite četveroznamenkasti PIN.
- 6 Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 7 Na početnom zaslonu pisača pokrenite zadatak ispisivanja.
 - Za povjerljive zadatke ispisa prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > Povjerljivo > unesite PIN > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši
 - Za ostale zadatke ispisivanja prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši

Za korisnike računala Macintosh

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka > Ispisivanje**.
Ako je potrebno, pritisnite trokut za otkrivanje kako bi se prikazale dodatne opcije.
- 2 U opcijama ispisivanja ili izborniku Kopije i stranice odaberite **Usmjeravanje zadatka**.
- 3 Odaberite vrstu zadatka ispisivanja (povjerljivi, ponavljanje, rezerviranje ili s provjerom).
Ako je zadatak ispisivanja povjerljiv, dodijelite korisničko ime i četveroznamenkasti PIN.
- 4 Pritisnite **U redu ili Ispiši**.
- 5 Na početnom zaslonu pisača pokrenite zadatak ispisivanja.
 - Za povjerljive zadatke ispisa prijeđite na:
Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > Povjerljivo > unesite PIN > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši
 - Za ostale zadatke ispisivanja prijeđite na:

Zadaci na čekanju > odaberite svoje korisničko ime > odaberite zadatak ispisivanja > konfigurirajte postavke > Ispiši

Ulaganje papira

Ulaganje odlagača za 250 ili 550 listova

OPREZ—MOGUĆE OZLJEDJE: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulazite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

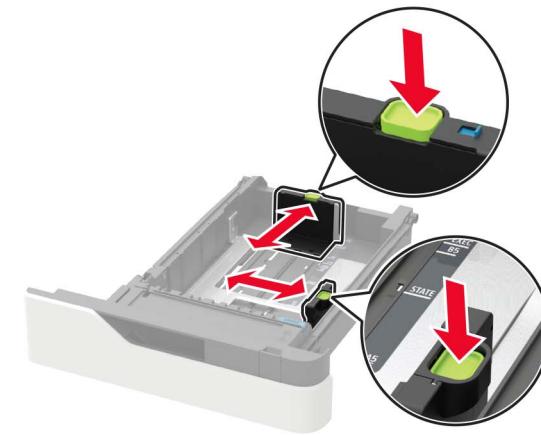
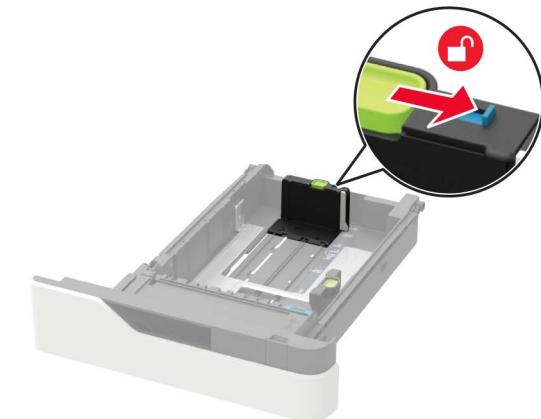
- 1 Izvadite odlagač.

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

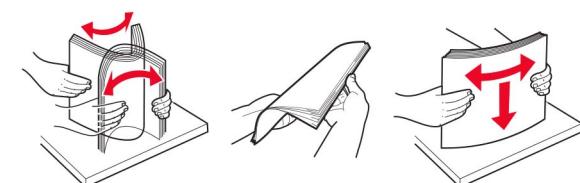


- 2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

Napomena: Koristite naznake na dnu odlagača kako biste postavili položaj vodilica.



- 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.



- Nemojte gurati papir u odlagač.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.



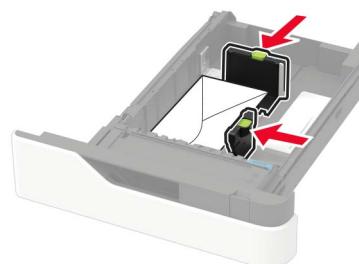
- Kada ulažete letterhead, učinite nešto od sljedećeg:

Jednostrano ispisivanje	Obostrano ispisivanje

- Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu odlagača.



- Omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema gore i uz lijevu stranu odlagača.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Nemojte koristiti omotnice s markicama, kopčama, spajalicama, prozorima, premazima ili samoljepljivim trakama.

- 5 Umetnute odlagač.
- 6 Na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

Ulaganje odlagača za 2100 listova

OPREZ—OPASNOST OD PREVRTANJA: Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno uložite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

- 1 Izvucite odlagač.
- 2 Prilagodite vodilice.

Ulaganje papira formata A5

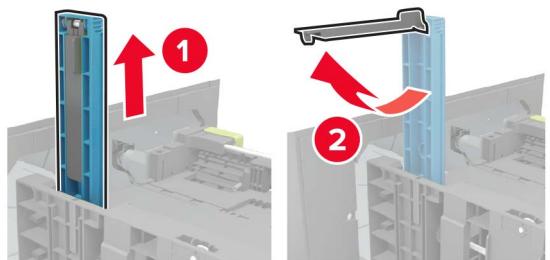
- a** Vodilicu za širinu povucite prema gore i gurnite u položaj za A5.



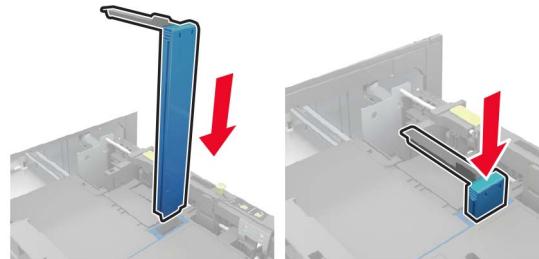
b Stisnite i gurajte vodilicu za duljinu na položaj za A5 dok ne sjedne na mjesto.



c Izvadite A5 vodilicu za duljinu iz njezinog držača.



d Umetnute vodilicu u predviđeni utor, a zatim pritisnite tako da sjedne na mjesto.

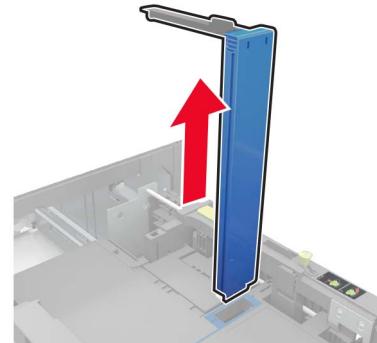


Ulaganje papira formata A4, letter, legal, oficio i folio

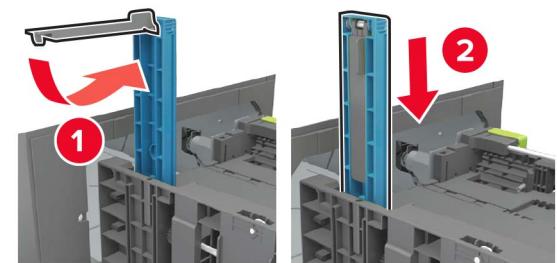
a Povucite vodilicu za širinu i povucite je prema gore u odgovarajući položaj za format papira koji ulažete.



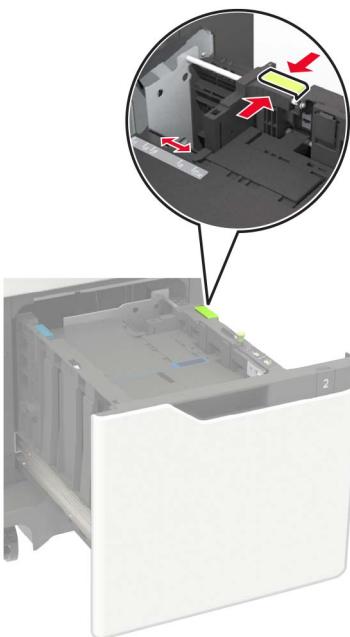
b Ako A5 vodilica za duljinu još uvijek pričvršćena, odvojite je. Ako vodilica nije pričvršćena, nastavite do [d. korak na 5. str.](#).



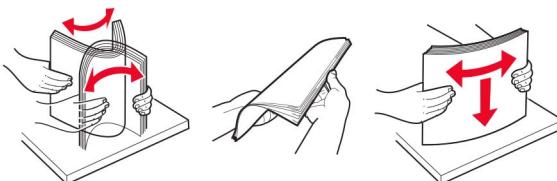
c Stavite A5 vodilicu za duljinu u njezin držač.



- d Stisnite i zatim povucite vodilicu za duljinu u odgovarajući položaj za format papira koji ulažete.

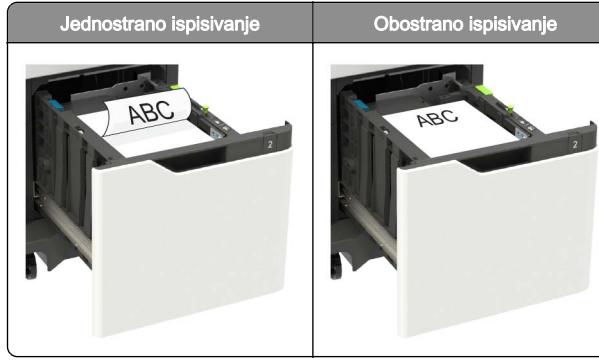


- 3 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.



- 4 Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje.

- Kada ulažete letterhead, učinite nešto od sljedećeg:

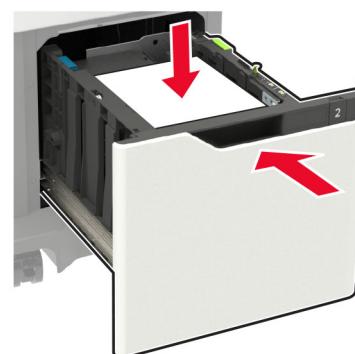


- Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu odlagača.



- 5 Umetnите odlagač.

Napomena: Pritisnite snop papira prema dolje dok umećete odlagač.



- 6 Na upravljačkoj ploči pisača postavite format i vrstu papira tako da odgovara uloženom papiru.

Ulaganje u ulagač za razne medije

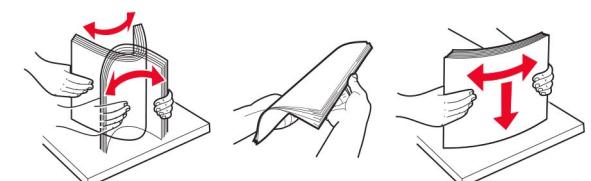
- 1 Otvorite ulagač za razne medije.



- 2 Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.

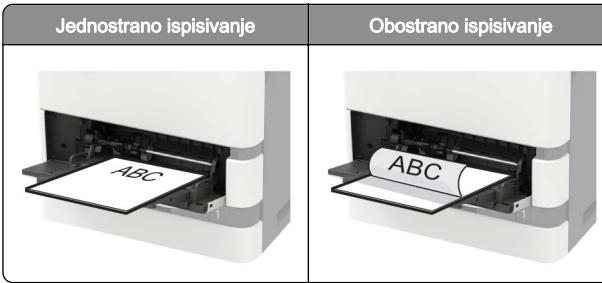


- 3 Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

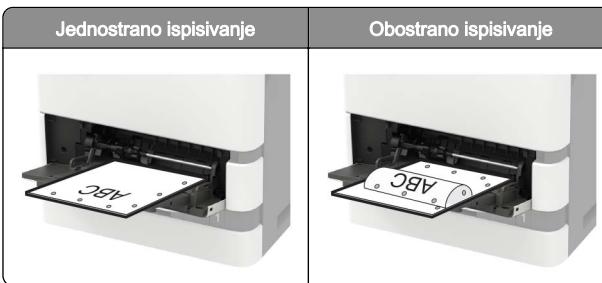


- 4 Uložite papir ispisnom stranom okrenutom prema gore.

- Kada ulažete letterhead, učinite nešto od sljedećeg:



- Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu vodilice za papir.



- Omotnice uložite tako da presavijena strana bude okrenuta prema dolje i uz lijevu stranu vodilice za papir.

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

Odlagači automatski prepoznaju format običnog papira. Za posebne medije kao što su naljepnice, snop kartica ili omotnice, učinite sljedeće:

- 1 Na početnom zaslonu odaberite:

Postavke > Papir > Konfiguracija odlagača > Format/vrsta papira > odaberite izvor papira

- 2 Postavite format i vrstu posebnih medija.

Održavanje pisača

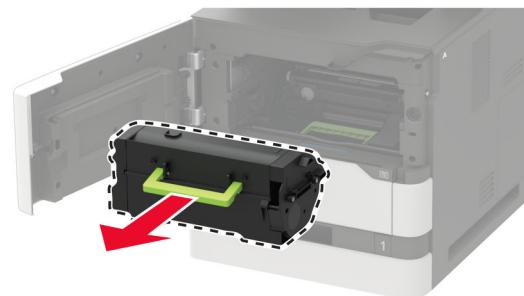
Zamjena spremnika s tonerom

- 1 Otvorite vratašca A.

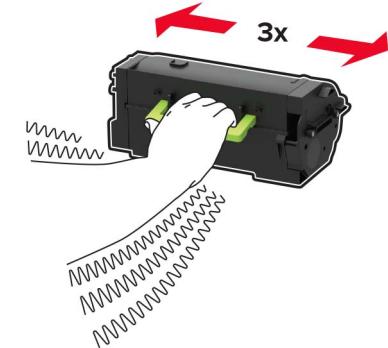
Upozorenje—potencijalno oštećenje: Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatickog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



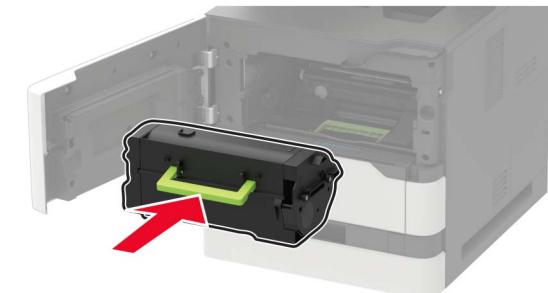
- 2 Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



- 3 Raspakirajte novi spremnik s tonerom i zatim ga protresite kako bi se toner ravnomjerno raspredio.



- 4 Umetnute novi spremnik tonera.



- 5 Zatvorite vratašca.

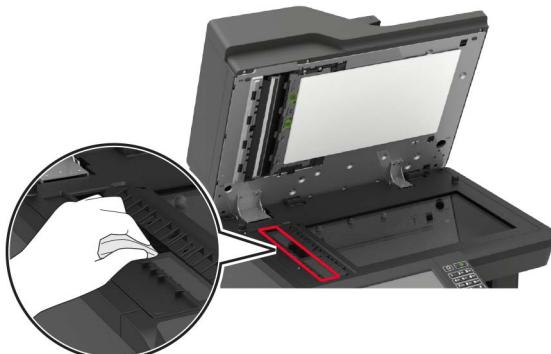
Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.

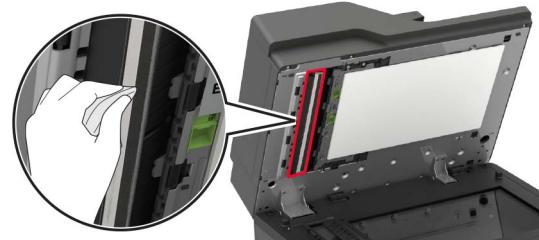


2 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklo ADF-a



- Staklena podloga ADF-a



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera

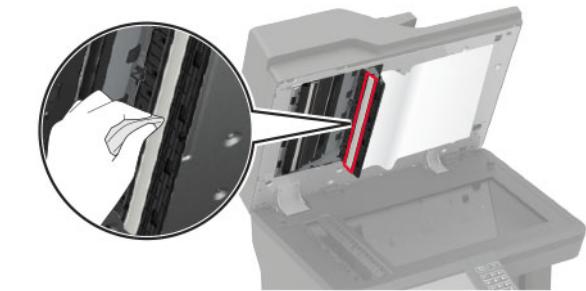


- 3 Otvorite vratašca E.

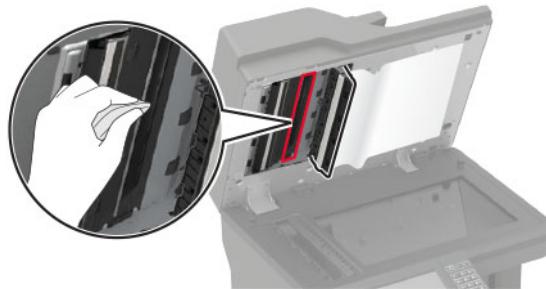


- 4 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklena podloga ADF-a u vratašcima E



- Staklo ADF-a u vratašima E



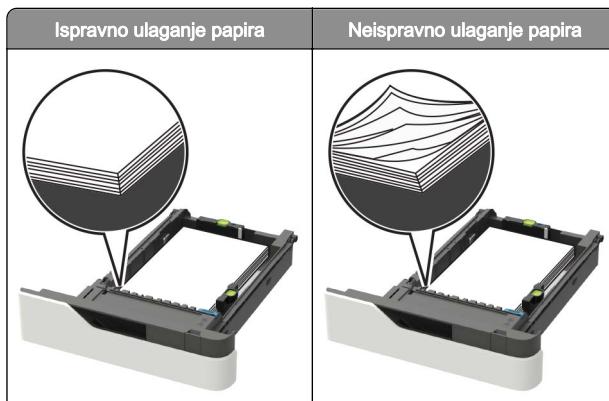
5 Zatvorite vrataša E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

Otklanjanje zaglavljenih papira

Izbjegavanje zaglavljuvanih papira

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.

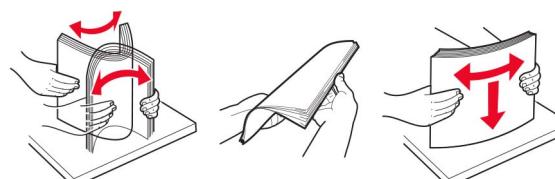
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.



- 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.



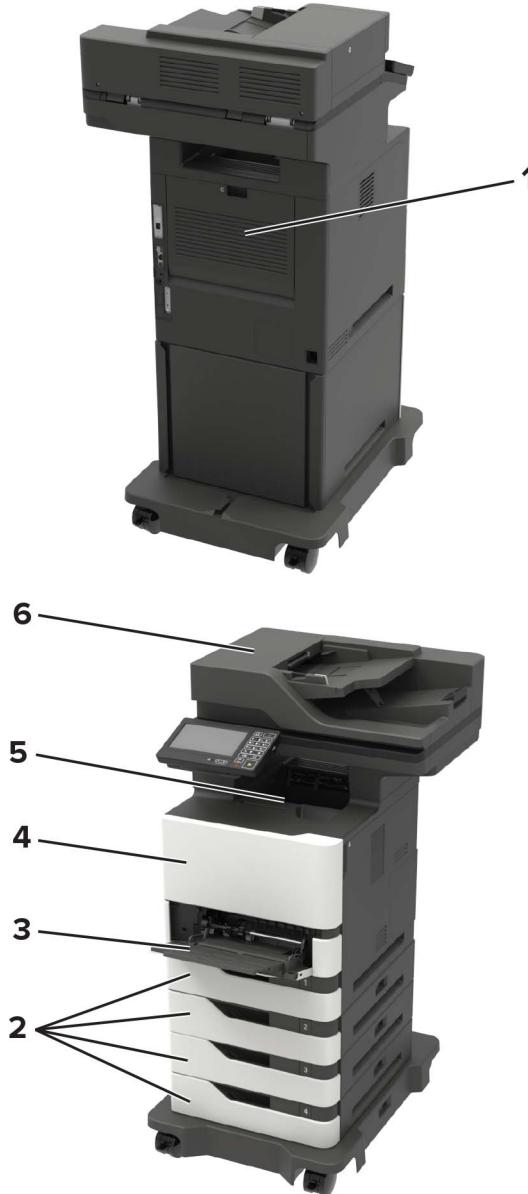
- Nemojte ulagati papir koji je ručno obrezan ili podrezan.
- Nemojte miješati formate, gramature ili vrste papira u istom odlagaču.
- Pazite da format i vrsta papira budu ispravno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.

- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Pronalaženje mesta zaglavljivanja

Napomene:

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



	Mjesta zaglavljivanja
1	Vratašca C
2	Odlagači
3	Ulagač za razne medije
4	Vratašca A
5	Standardni odjeljak
6	Automatski ulagač dokumenata

Zaglavljivanje papira u odlagačima

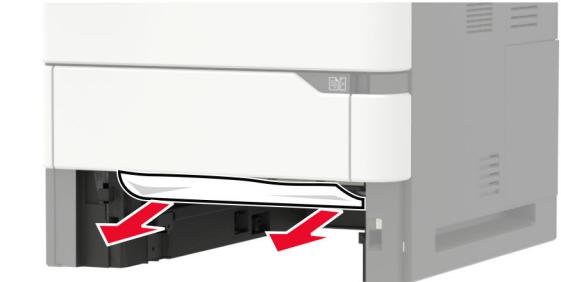
- Izvadite odlagač.



Upozorenje—potencijalno oštećenje: Statički elektricitet može lako oštetiti senzor u opcionalnom odlagaču. Prije vađenja zaglavljenog papira iz odlagača, dodirnite metalnu površinu.

- Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



- Umetnute odlagač.

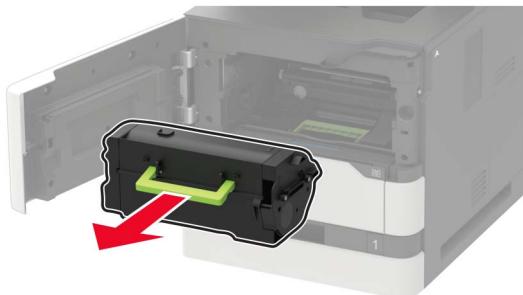
Zaglavljeni papiriza vratašaca A

- Otvorite vratašca A.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatickog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2 Izvadite spremnik tonera.



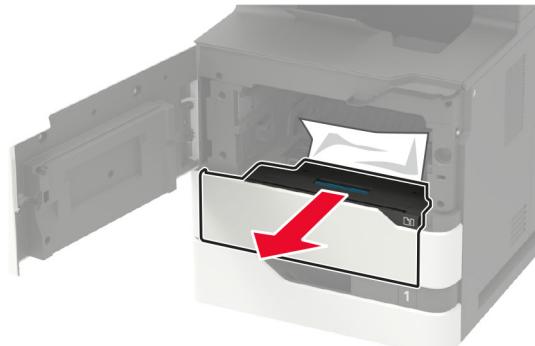
3 Izvadite ispisnu jedinicu.



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 bubenj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućeg ispisa.

4 Izvucite jedinicu za obostrani rad.

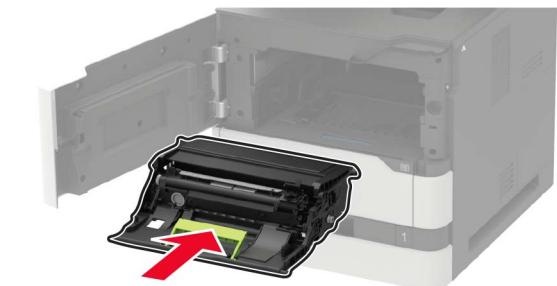


5 Izvadite zaglavljeni papir.

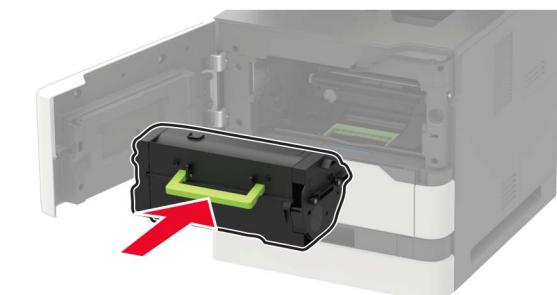
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

6 Umetnute jedinicu za obostrani rad.

7 Umetnute ispisnu jedinicu.



8 Umetnute spremnik s tonerom.

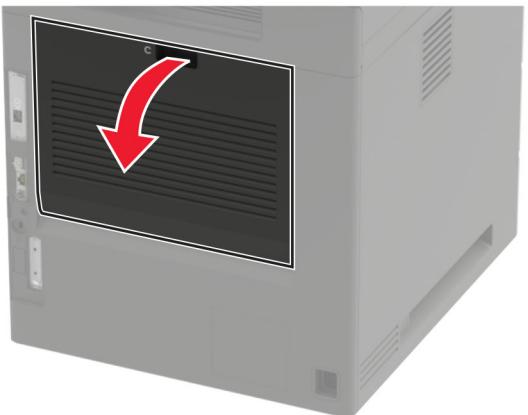


9 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir iza vratašaca C

1 Otvorite vratašca C.

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



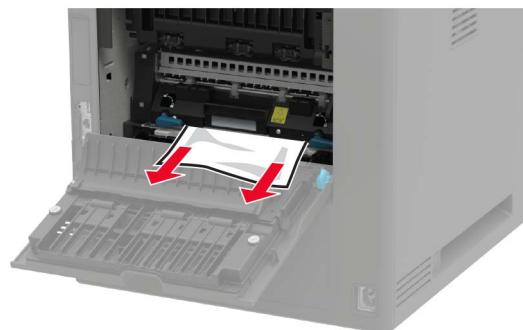
2 Izvadite zaglavljeni papir iz bilo kojeg od sljedećih područja:

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

- Područje grijaća



- Ispod područja grijaća



- Područje jedinice za obostrani rad



3 Zatvorite vratašca.

Zaglavljeni papir u standardnom odjeljku

Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



Zaglavljeni papir u ulagaču za razne medije

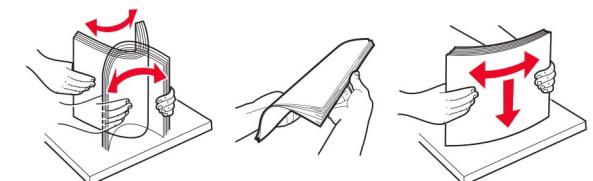
1 Izvadite papir iz ulagača za razne medije.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

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



4 Uložite papir.

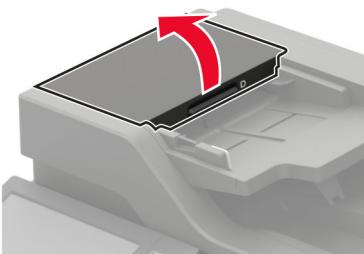


Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

1 Izvadite sve originale iz odlagača ADF-a.

2 Otvorite vratašca D.

Upozorenje—potencijalno oštećenje: Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



3 Izvadite zaglavljeni papir.

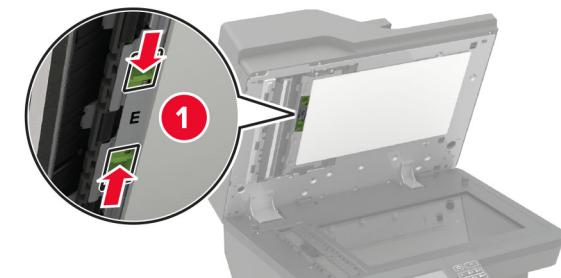
Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

4 Zatvorite vratašca D.

5 Otvorite poklopac skenera.

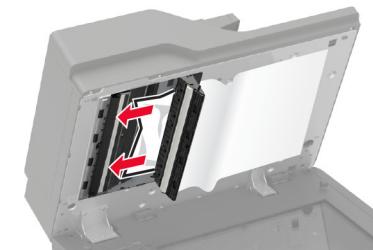


6 Otvorite vratašca E.



7 Izvadite zaglavljeni papir.

Napomena: Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



8 Zatvorite vratašca E, a zatim zatvorite poklopac skenera.