

# 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

##### 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, konfigurišite 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, 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**

## Umetanje papira

### Punjjenje fioke za 250 ili 550 listova

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

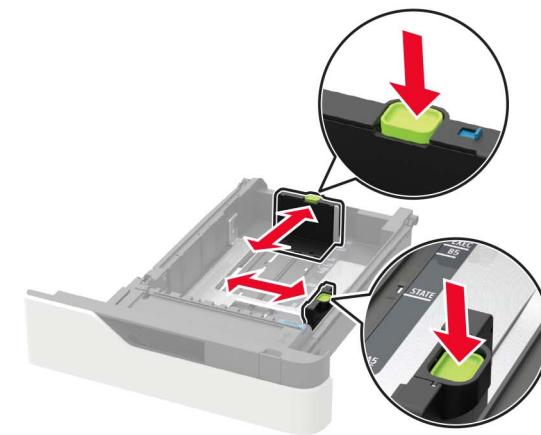
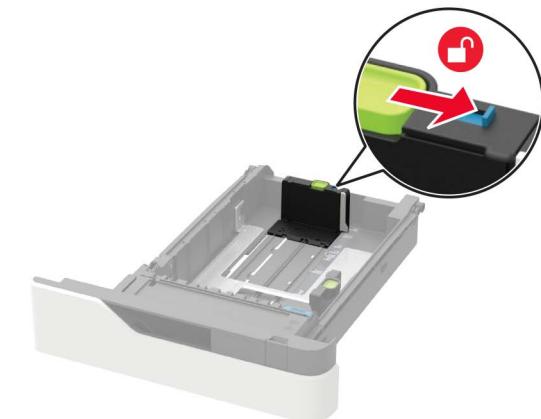
- 1 Uklonite fioku.

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

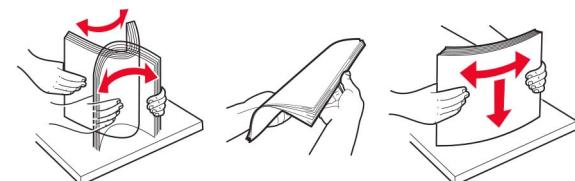


- 2 Podesite vodice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

**Napomena:** Koristite indikatore u dnu fioke da biste pozicionirali vodice.



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



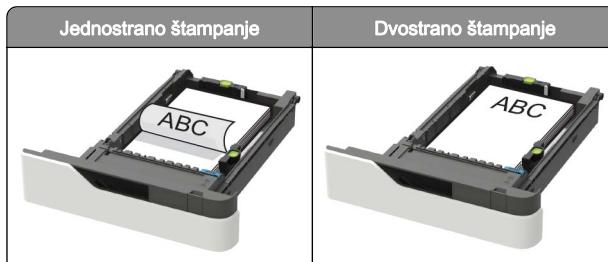
- 4** Ubacite tabak tako da strana za štampu bude okrenuta nadole, a zatim proverite da li bočne vođice dobro naležu na papir.



- 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.



- Kada ubacujete memorandum, uradite jednu od sledećih stvari:



- Kada ubacujete unapred izbušeni papir, proverite da li su rupe na dugačkoj ivici papira uz desnu stranu fiokе.



- Stavite koverte tako da strana sa krilcem bude okrenuta nagore i uz levu stranu fiokе.



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

- 5 Umetnите fioku.
- 6 Na kontrolnoj tabli podešite veličinu i tip papira tako da odgovara ubaćenom papiru.

## Stavljanje fioke za 2100 listova

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

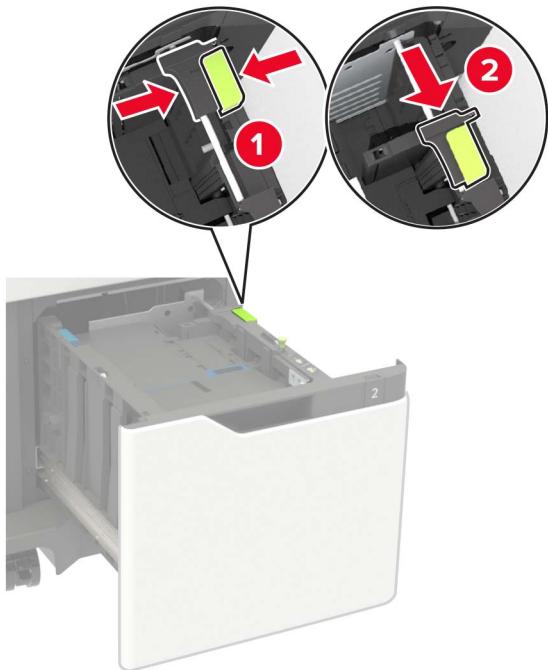
- 1 Izvucite fioku.
- 2 Podesite vođice.

## Ubacivanje papira formata A5

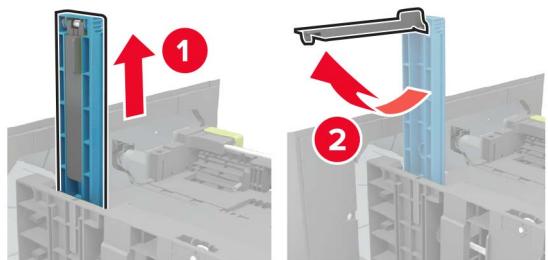
- a** Povucite nagore i pomerite vođicu širine u položaj za A5.



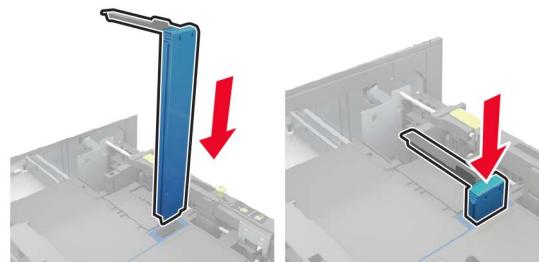
- b** Stisnite i pomerite vođicu dužine u položaj za A5 tako da legne na mesto.



- c** Uklonite vođicu dužine za A5 iz držača.



- d** Umetnute vođicu u odgovarajući žleb, a zatim je pritisnite tako da legne na mesto.

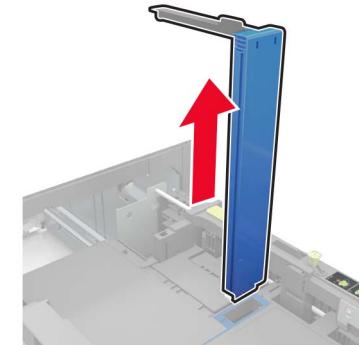


#### Ubacivanje papira formata A4, Letter, Legal, Oficio i Folio

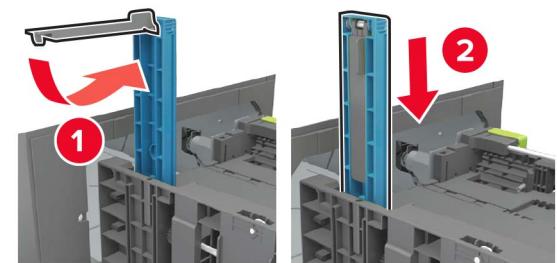
- a** Povucite vođicu širine nagore i pomerite je u položaj koji odgovara veličini papira koji stavljate.



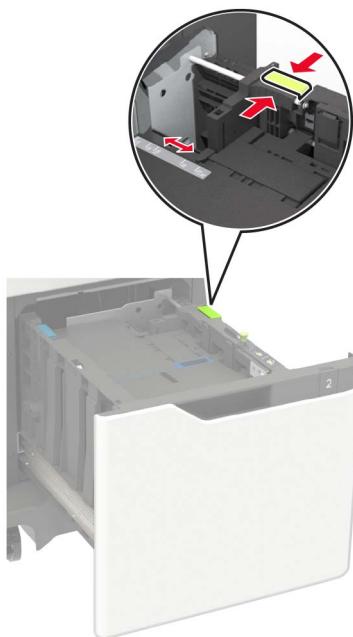
- b** Ako je vođica dužine za A5 i dalje postavljena, uklonite je. Ako vođica nije postavljena, predite na [korak d na stranici 5](#).



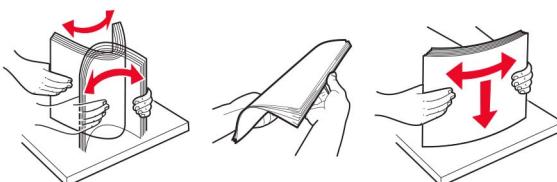
- c** Stavite vođicu dužine za A5 u držač.



- d Stisnite, pa gurnite vodiču dužine u položaj koja odgovara veličini papira koji stavljate.

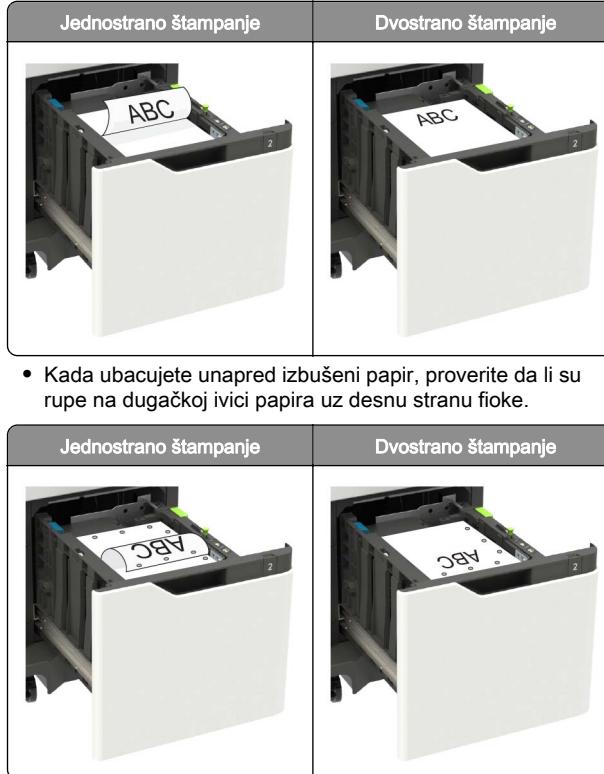


- 3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



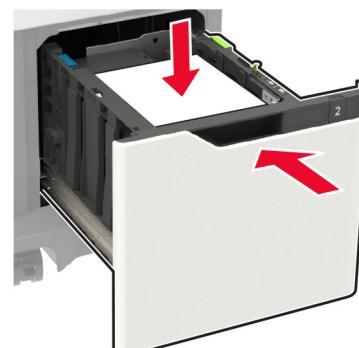
- 4 Gomili papira ubacite tako da strana za štampu bude okrenuta nadole.

- Kada ubacujete memorandum, uradite jednu od sledećih stvari:



- 5 Umetnute fioku.

**Napomena:** Pritisnite tabak dok umećete fioku.



- 6 Na kontrolnoj tabli štampača, podešite veličinu i tip papira tako da odgovaraju ubaćenom papiru.

## Punjjenje višenamenskog ulagača

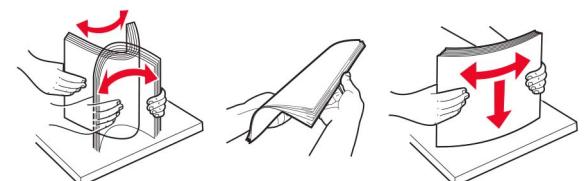
- 1 Otvorite višenamenski ulagač.



- 2 Podesite vodiču u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

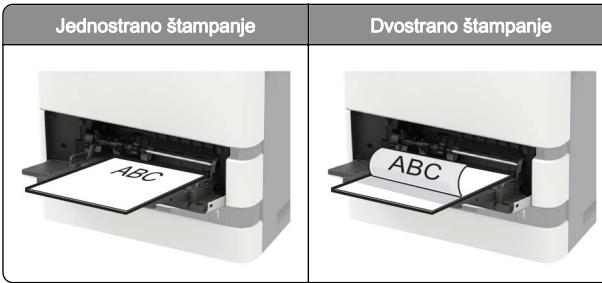


- 3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

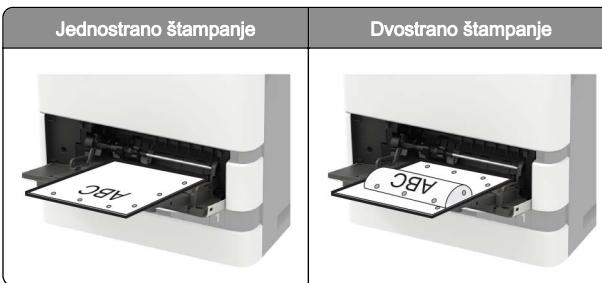


- 4 Papir stavite tako da strana za štampanje bude okrenuta nagore.

- Kada ubacujete memorandum, uradite jednu od sledećih stvari:



- Kada ubacujete unapred probušeni papir, proverite da li su rupe na dugačkoj ivici papira uz desnu stranu vodice papira.



- Stavite koverte tako da strana sa krilcem bude okrenuta nadole i uz levu stranu vodice papira.

**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 ubačenom 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 dodite do stavke:

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

- 2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

## Održavanje štampača

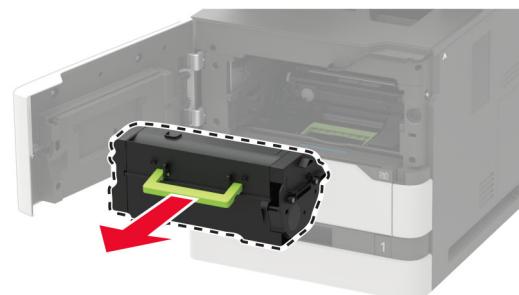
### Zamena kertridža sa tonerom

- 1 Otvorite vrata A.

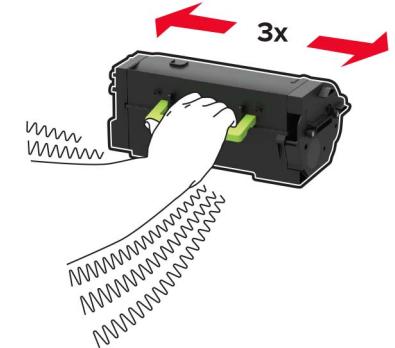
**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



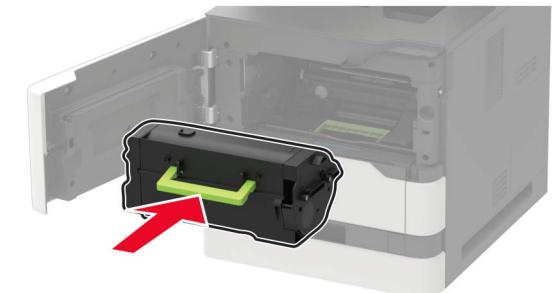
- 2 Uklonite iskoršćeni kertridž sa tonerom.



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



- 4 Umetnite novi kertridž sa tonerom.



- 5 Zatvorite vrata.

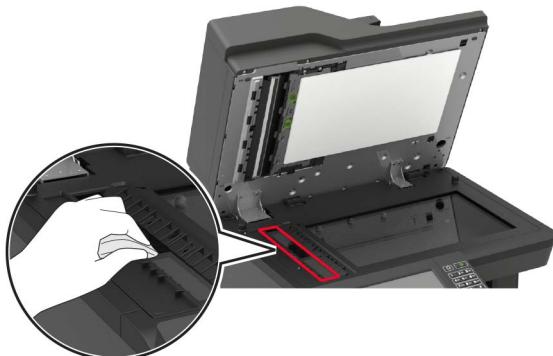
## Čišćenje skenera

1 Otvorite poklopac skenera.

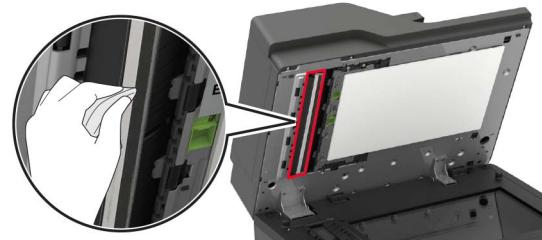


2 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklo automatskog ulagača dokumenata



- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera

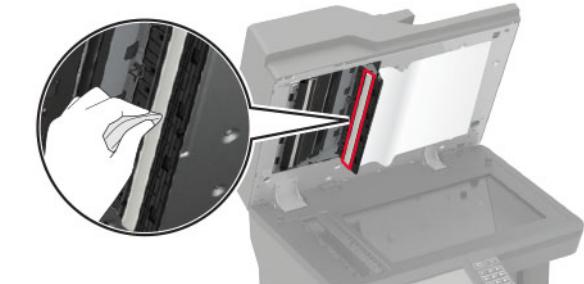


- 3 Otvorite vrata E.

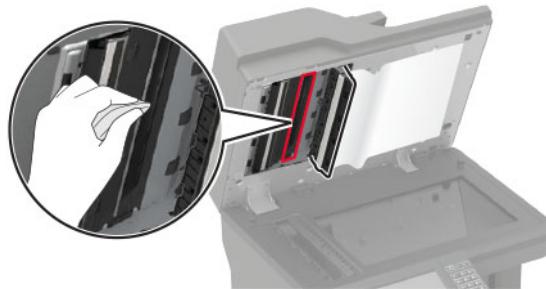


- 4 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata iza vrata E



- Staklo automatskog ulagača dokumenata iza vrata E



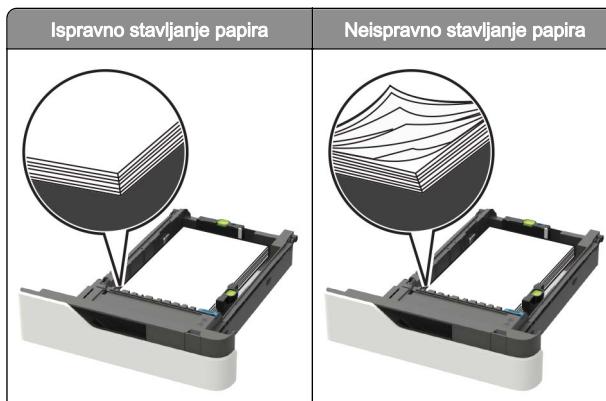
5 Zatvorite vrata E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

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

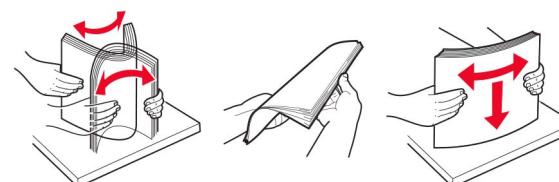
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- 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.

## Utvrđivanje mesta zaglavljivanja papir

#### Napomene:

- Kada je Pomoć pri zaglavljivanju podešena na vrednost Uključeno, štampač prazni 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.



	Mesta zaglavljivanja
1	Vrata C
2	Fioke
3	Višenamenski ulagač
4	Vrata A
5	Standardna polica
6	Automatski ulagač dokumenata

## Zaglavljen papir u fiokama

- 1 Uklonite fioku.



**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Senzor unutar opcione fioke može lako da se ošteći statičkim elektricitetom. Dodirnite metalnu površinu pre uklanjanja zaglavljenog papira u fioci.

- 2 Uklonite zaglavljeni papir.

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

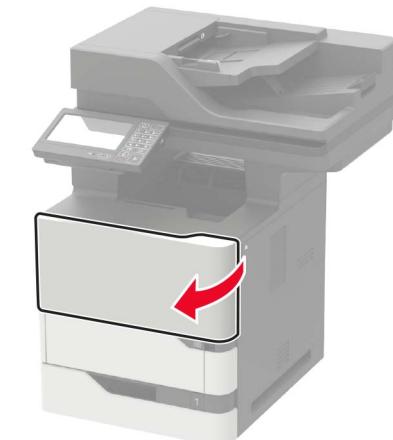


- 3 Umetnute fioku.

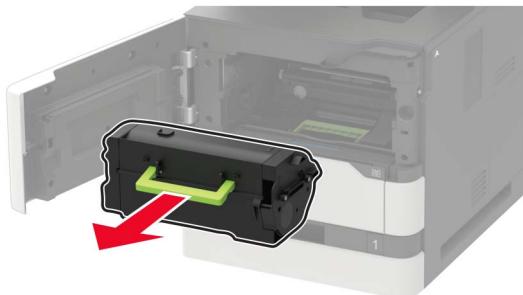
## Zaglavljen papir u vratima A

- 1 Otvorite vrata A.

**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Kako biste sprecili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



**2** Uklonite kertridž sa tonerom.



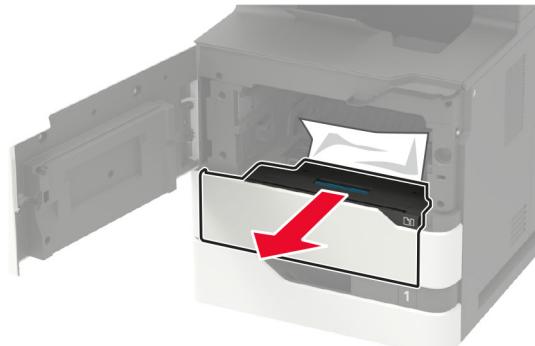
**3** Uklonite jedinicu za izradu slika.



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

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

**4** Izvucite jedinicu za dvostrano štampanje.

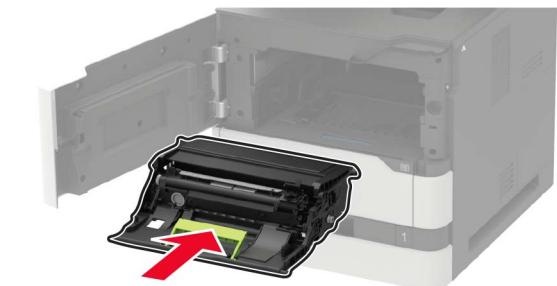


**5** Uklonite zaglavljeni papir.

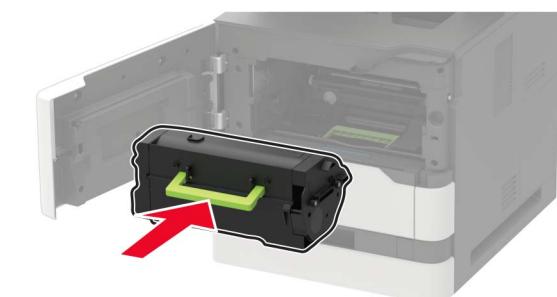
**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

**6** Umetnute jedinicu za dvostrano štampanje.

**7** Umetnute jedinicu za izradu slika.



**8** Umetnute kertridž sa tonerom.

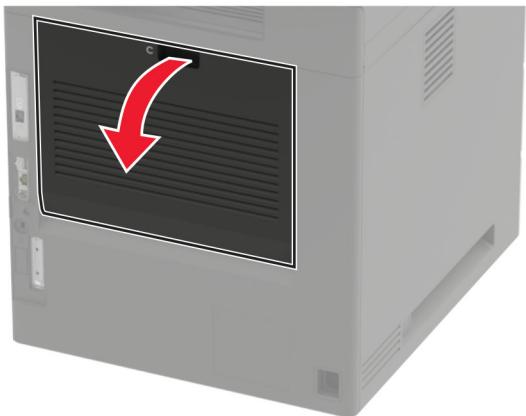


**9** Zatvorite vrata.

## 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.



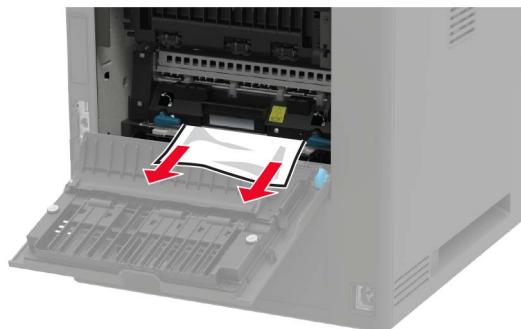
2 Uklonite zaglavljeni papir sa svake od sledećih lokacija:

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

- Oblast jedinice za nanošenje tonera



- Ispod oblasti jedinice za nanošenje tonera



- Oblast za dvostrano



3 Zatvorite vrata.

## Zaglavljen papir u standardnoj korpi

Uklonite zaglavljeni papir.

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



## Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

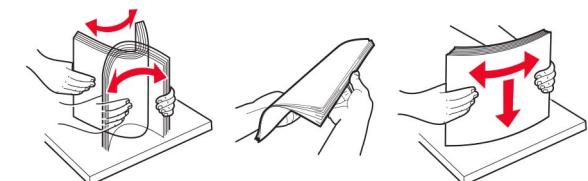
1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.



2 Uklonite zaglavljeni papir.

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

3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.



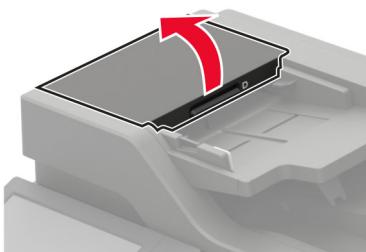
4 Ponovo ubacite papir.



## Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

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

**Upozorenje – potencijalno oštećenje:** Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.

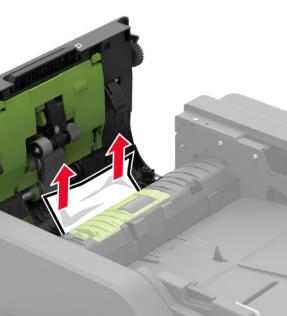


- 3 Uklonite zaglavljeni papir.

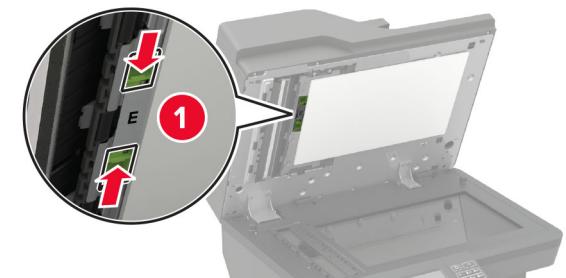
**Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

4 Zatvorite vrata D.

5 Otvorite poklopac skenera.

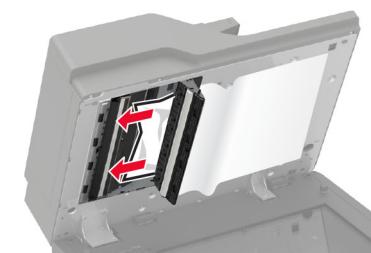


6 Otvorite vrata E.



- 7 Uklonite zaglavljeni papir.

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



- 8 Zatvorite vrata E, a zatim zatvorite poklopac skenera.