

# 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



### 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 zadatak faksiranja.

#### Upotreba računala

**Napomena:** Provjerite je li univerzalni upravljački program za faksiranje instaliran.

##### 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 zadatak 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 zadatak 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 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.

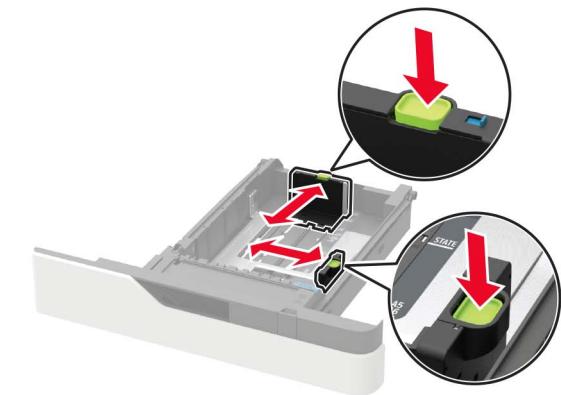
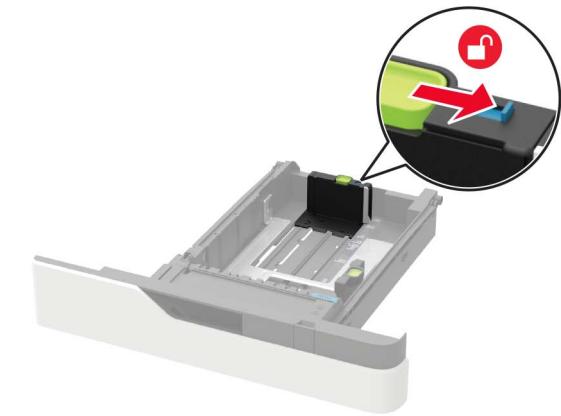
- 1 Izvadite odlagač.

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

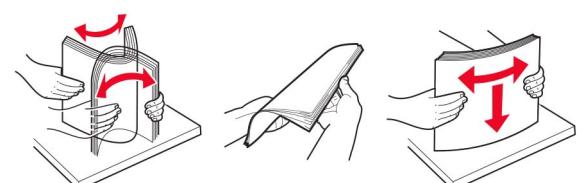


- 2 Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

**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 označe maksimalne visine papira.



- Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni dorađivač s klamerom ili ne.

Bez opcionalnog dorađivača s klamerom	S opcionalnim dorađivačem s klamerom

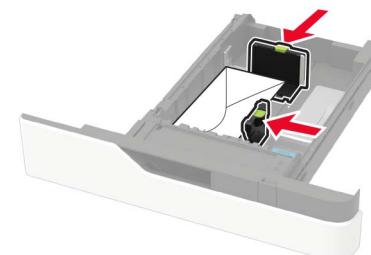
Jednostrano ispisivanje      Jednostrano ispisivanje



- 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 ulažite u svaki odlagač. Svi ostali odlagači trebaju biti zatvoreni dok nisu potrebni.

**1** Izvucite odlagač.

**2** Prilagodite vodilice.

### Ulaganje papira formata A5

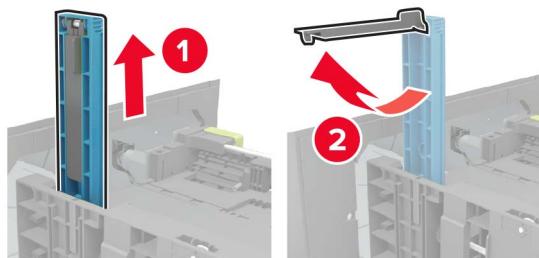
- a** Vodilicu za širinu povucite prema gore i gurnite u položaj za A5.



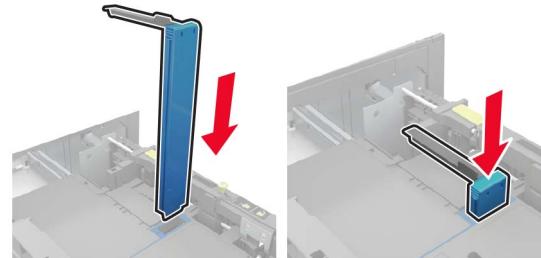
- b** Stisnite i gurajte vodilicu za duljinu na položaj za A5 dok ne sjedne na mjesto.



- c** Izvadite A5 vodilicu za duljinu iz njezinog držača.

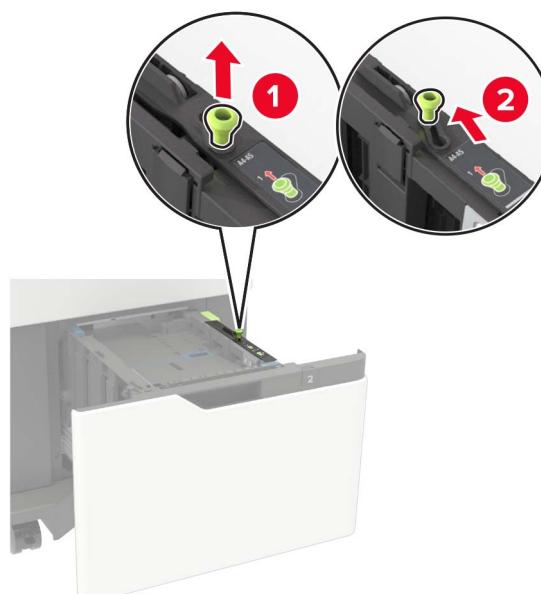


- d** Umetnute vodilicu u predviđeni utor, a zatim pritisnite tako da sjedne na mjesto.

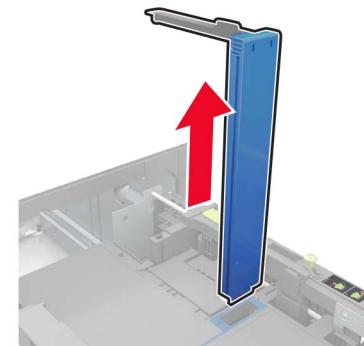


#### Ulaganje papira formata A4, letter, legal, Oficio i Folio

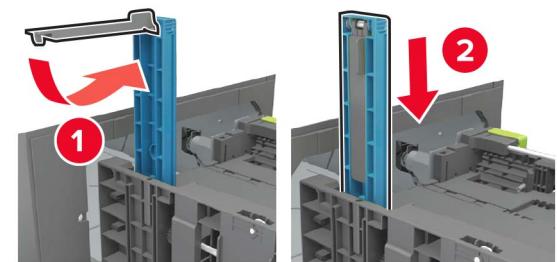
- a** Povucite vodilicu za širinu i povucite je prema gore u odgovarajući položaj za format papira koji ulažete.



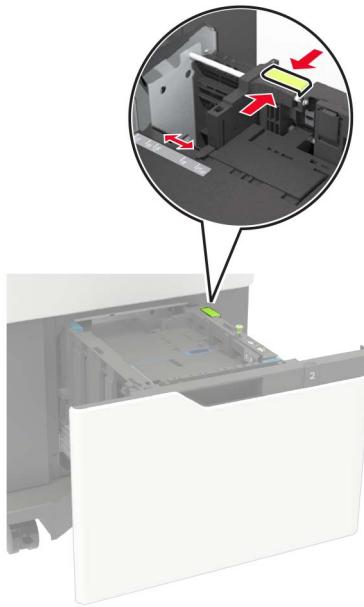
- b** Ako A5 vodilica za duljinu još uvijek pričvršćena, odvojite je. Ako vodilica nije pričvršćena, nastavite do [d. korak na 5. str.](#).



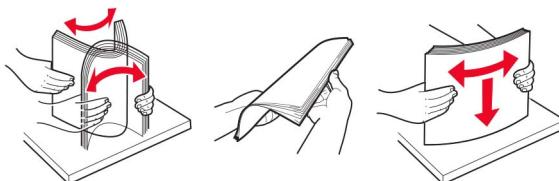
- c** Stavite A5 vodilicu za duljinu u njezin držač.



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



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

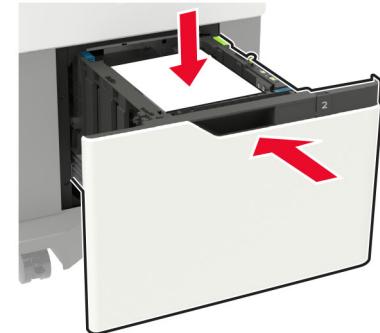


- 4 Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje.
- Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni dorađivač s klamerom ili ne.

Bez opcionalnog dorađivača s klamerom	S opcionalnim dorađivačem s klamerom
Jednostrano ispisivanje	Jednostrano ispisivanje
Obostrano ispisivanje	Obostrano ispisivanje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prilikom ulaganja papira s prethodno izbušenim rupama provjerite jesu li rupe na dugom rubu stranice papira postavljene uz desnu stranu odlagača.</li> </ul>	
Jednostrano ispisivanje	Obostrano ispisivanje

- 5 Umetnите odlagač.

**Napomena:** Pritisnite snop papira prema dolje dok umećete odlagač.



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

## Ulaganje u ulagač za razne medije

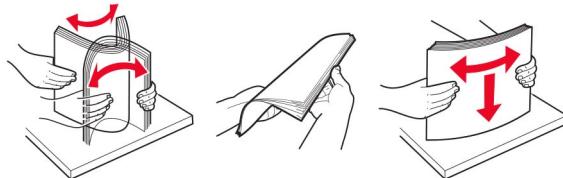
- 1 Otvorite ulagač za razne medije.



- 2 Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.

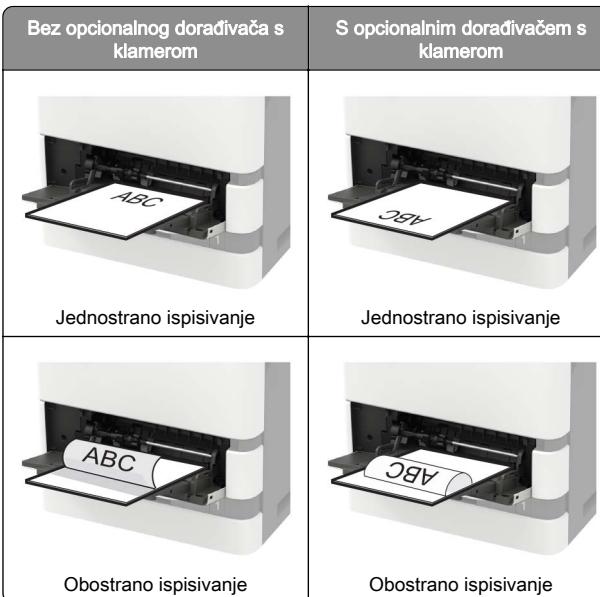


**3** Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

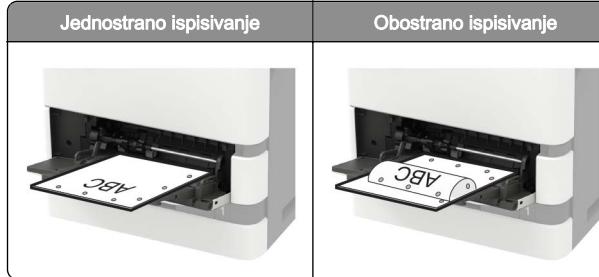


**4** Uložite papir ispisnom stranom okrenutom prema gore.

- Uložite letterhead ovisno o tome je li postavljen opcionalni doradivač s klamerom ili ne.



- 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

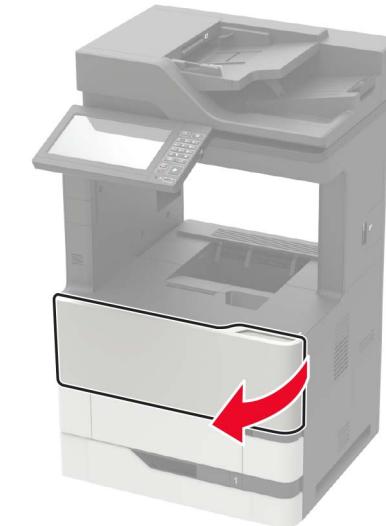
**2** Postavite format i vrstu posebnih medija.

## Održavanje pisača

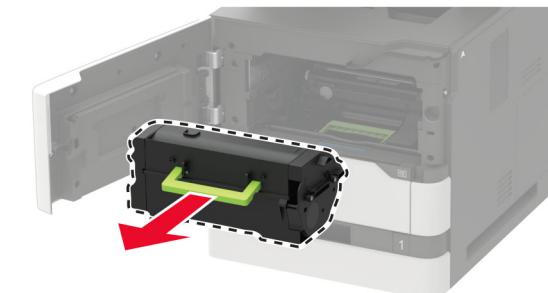
### Zamjena spremnika s tonerom

**1** Otvorite vratašca A.

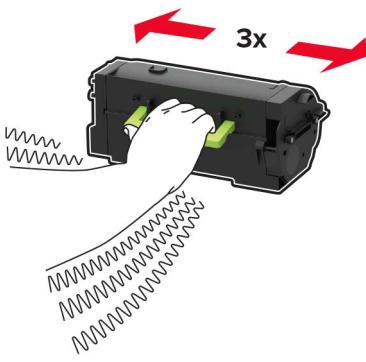
**Upozorenje—potencijalno oštećenje:** Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatickog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



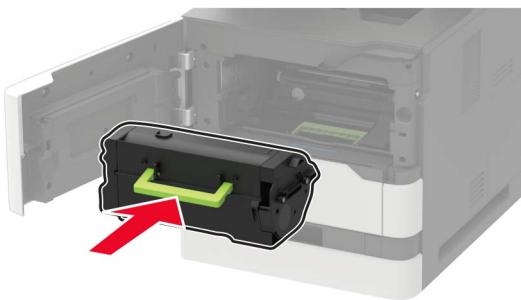
**2** Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



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



**4** Umetnute novi spremnik tonera.



**5** Zatvorite vratašca.

## Čišćenje skenera

**1** Otvorite poklopac skenera.

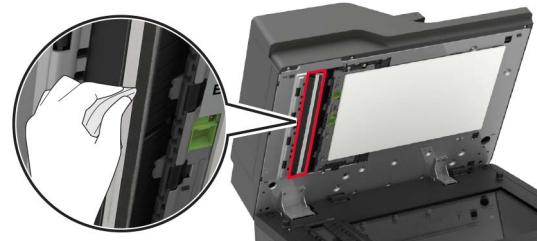


**2** Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklo ADF-a



- Staklena podloga ADF-a



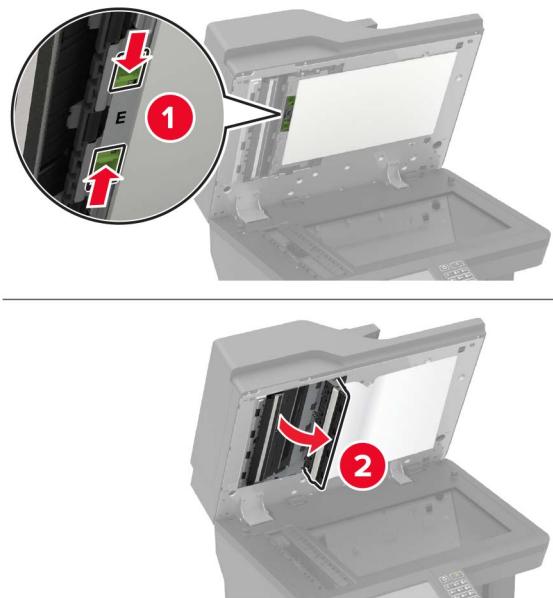
- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera

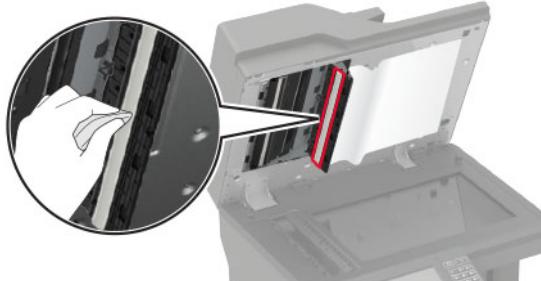


- 3 Otvorite vratašca E.

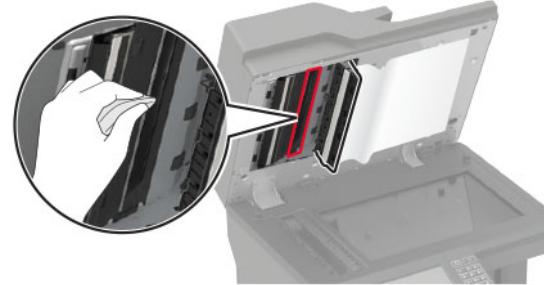


- 4 Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

- Staklena podloga ADF-a u vratašcima E



- Staklo ADF-a u vratašcima E



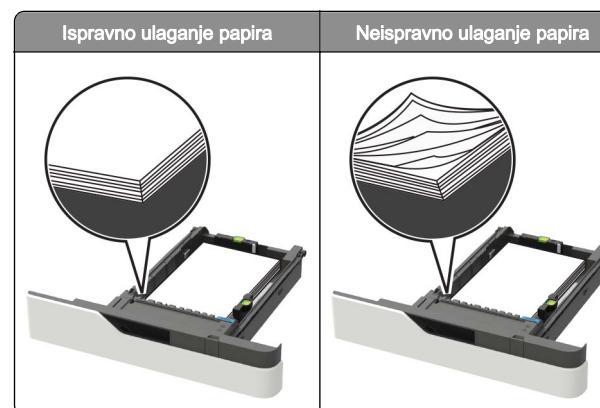
- 5 Zatvorite vratašca E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

## Otklanjanje zaglavljenih papira

### Izbjegavanje zaglavljivanja

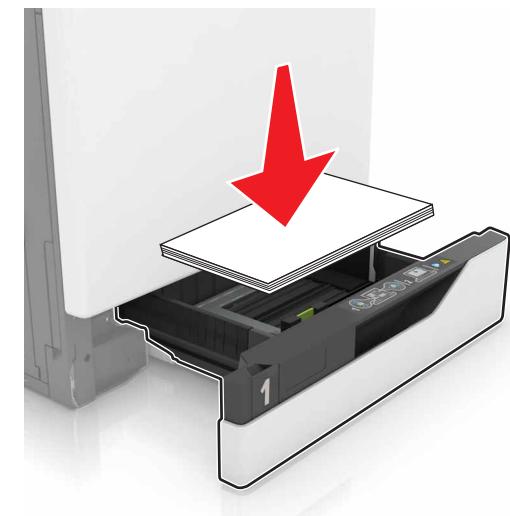
#### Ispravno uložite papir

- 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.

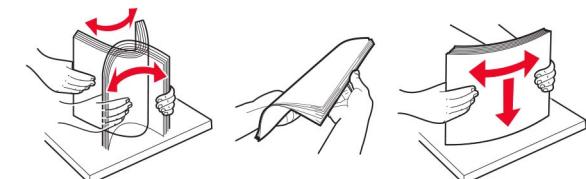
- Nemojte gurati papir u odlagač. Uložite papir na način prikazan na slici.



- 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.



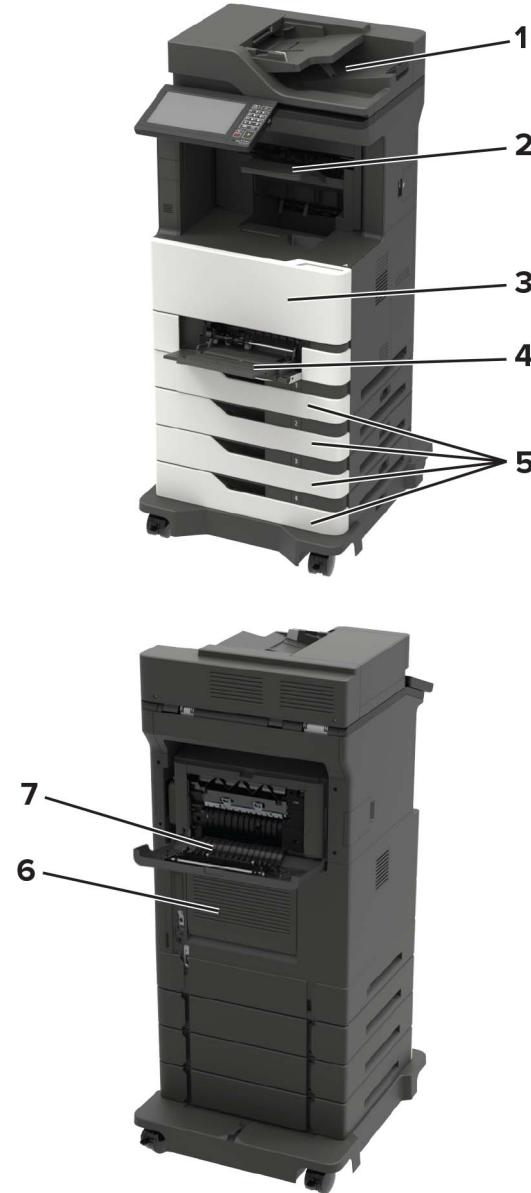
- Nemojte ulagati papir koji je ručno obrezan ili podrezan.
- Nemojte miješati formate, gramature ili vrste papira u istom odlagaču.
- Pazite da format i vrsta papira budu ispravno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.

- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

## Pronalaženje 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 zaglavljenе stranice.



Mjesta zaglavljivanja	
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Standardni, sklop za završnu obradu ili opcionalni izlazni odjeljak
3	Vratašca A
4	Uлагаč za razne medije
5	Odlagači
6	Vratašca C
7	Dorađivač ili stražnja vratašca opcionskog izlaznog odjeljka <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vratašca H</li> <li>• Vratašca N</li> <li>• Vratašca P</li> </ul>

## Zaglavljivanje papira u odlagačima

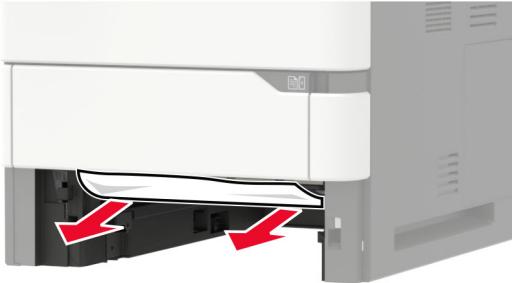
- Izvadite odlagač.



**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.



3 Umetnute odlagač.

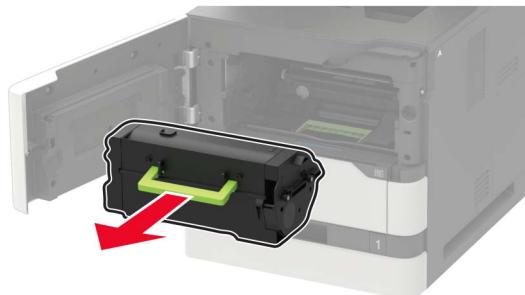
## Zaglavljeni papir iza vratašaca A

1 Otvorite vratašca A.

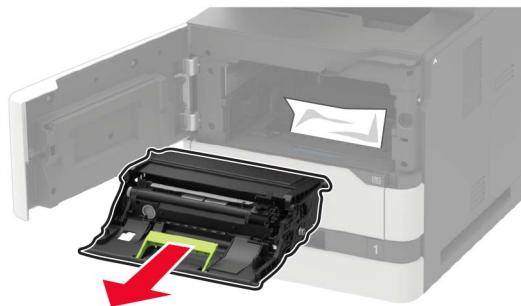
**Upozorenje—potencijalno oštećenje:** Kako biste sprječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2 Izvadite spremnik tonera.



3 Izvadite ispisnu jedinicu.

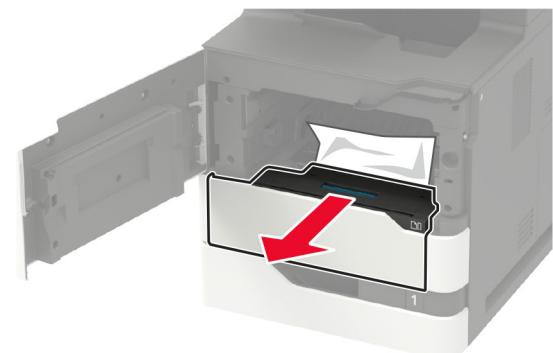


**Upozorenje—potencijalno oštećenje:** Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

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

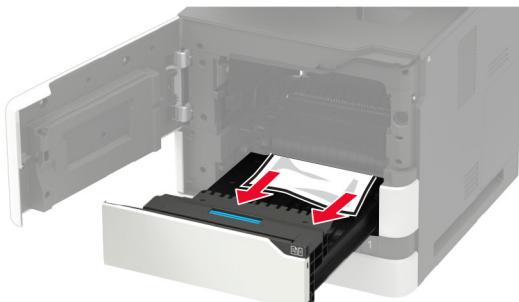


4 Izvucite jedinicu za obostrani rad.

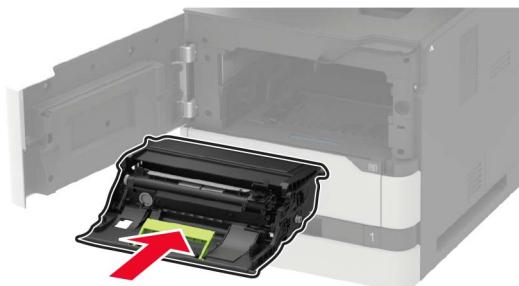


5 Izvadite zaglavljeni papir.

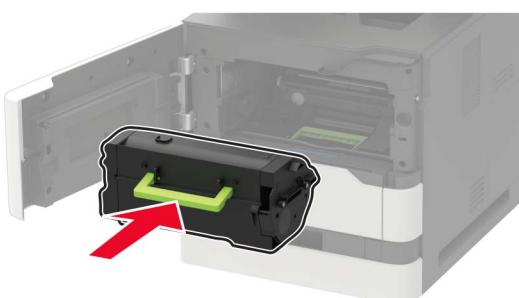
**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



- 6 Umetnute jedinicu za obostrani rad.
- 7 Umetnute ispisnu jedinicu.



- 8 Umetnute spremnik s tonerom.



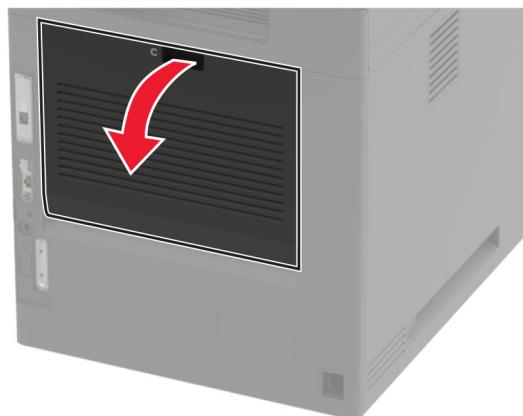
- 9 Zatvorite vratašca.

## 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.

**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.



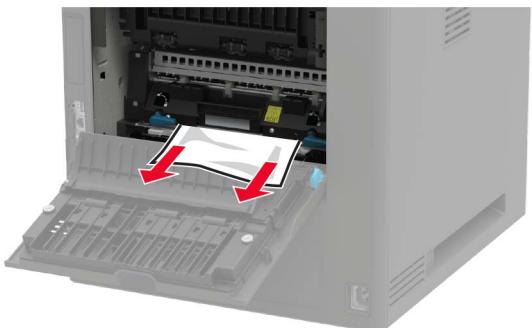
- 2 Izvadite zaglavljeni papir iz bilo kojeg od sljedećih područja:

**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

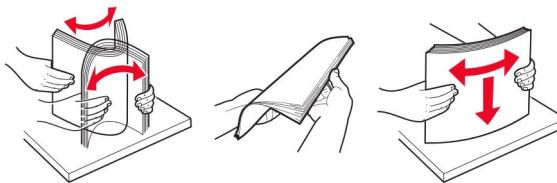
1 Izvadite papir iz ulagača za razne medije.



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.

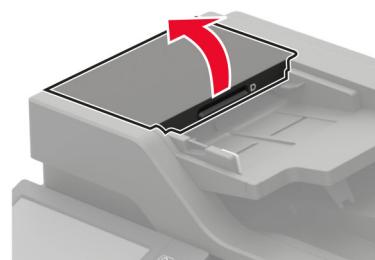


## Zaglavljeni papir u automatskom ulagaču dokumenata

1 Izvadite sve originalne iz odlagača ADF-a.

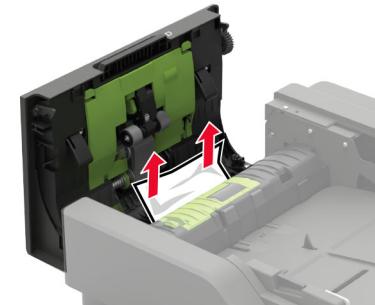
2 Otvorite vratašca D.

**Upozorenje—potencijalno oštećenje:** Kako biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatickog 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.

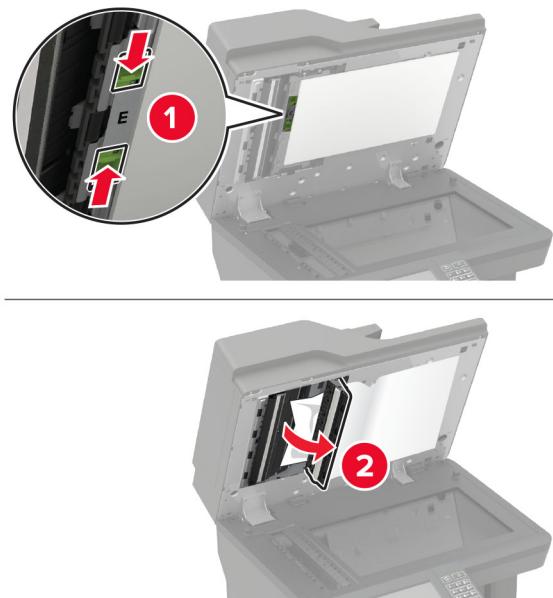


4 Zatvorite vratašca D.

5 Otvorite poklopac skenera.

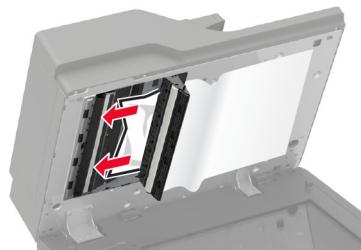


6 Otvorite vratašca E.



7 Izvadite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

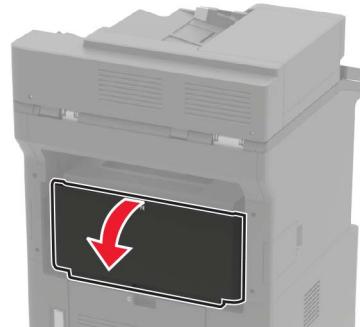


8 Zatvorite vratašca E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

## Zaglavljeni papir u poštanskom sandučiću s 4 odjeljka

### Zaglavljivanje papira u vratašcima N

1 Otvorite vratašca N.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

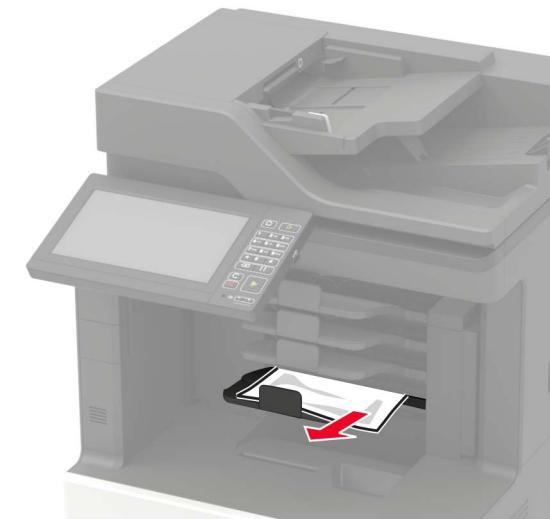


3 Zatvorite vratašca.

## Zaglavljeni papir u odjeljku poštanskog sandučića

Izvadite zaglavljeni papir.

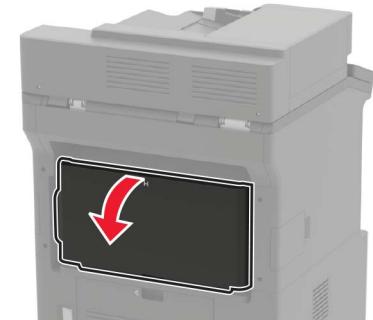
**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



## Zaglavljeni papir u slagaču s pomakom ili sklopu za završnu obradu s klamerom

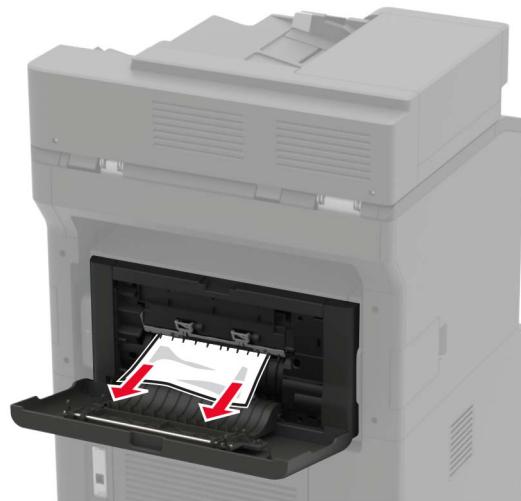
### Zaglavljeni papir iza vratašaca H

1 Otvorite vratašca H.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

#### Zaglavljeni papir u slagaču s pomakom ili odjeljku sklopa za završnu obradu klamanjem

Izvadite zaglavljeni papir.

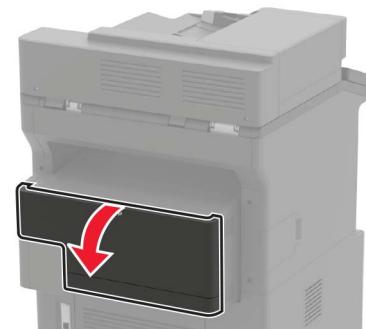
**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



#### Zaglavljenje papira u sklopu za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

##### Zaglavljeni papir iza vratašaca P

1 Otvorite vratašca P.



2 Izvadite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.



3 Zatvorite vratašca.

#### Zaglavljenje papira u odjeljku sklopa za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

Izvadite zaglavljeni papir.

**Napomena:** Pripazite da ne zaostane nijedan komadić papira.

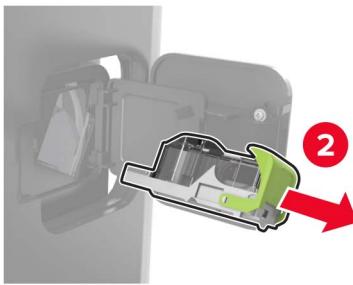
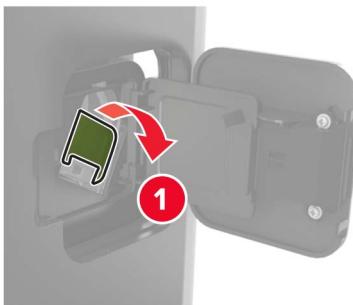


## Zaglavljena klamerica u sklopu za završnu obradu klamanjem

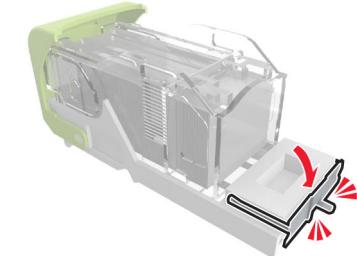
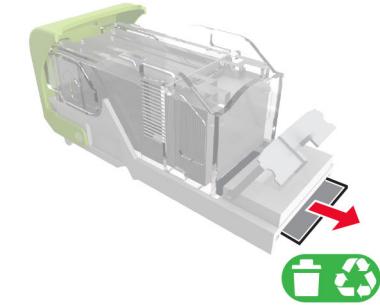
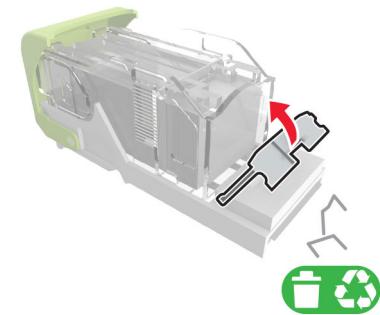
1 Otvorite vratašca F.



2 Izvadite držač spremnika s klamericama.



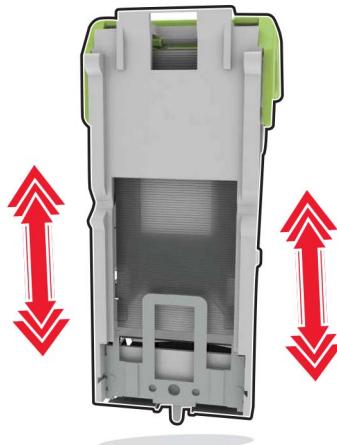
3 Izvadite odvojene klamerice.



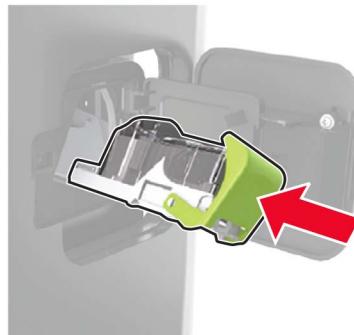
**4** Pritisnite klamerice u metalni nosač.



**Napomena:** Ako su klamerice u stražnjem dijelu spremnika, protresite spremnik kako biste klamerice približili metalnom nosaču.



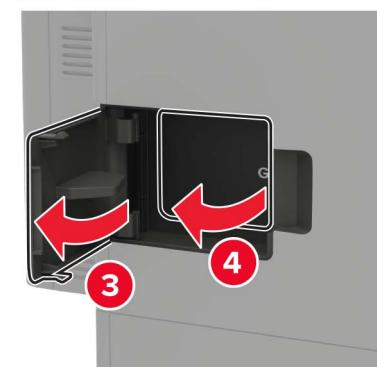
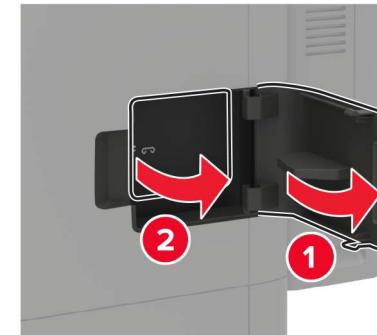
**5** Umetnute nosač spremnika s klamericama tako da čujno sjedne na mjesto.



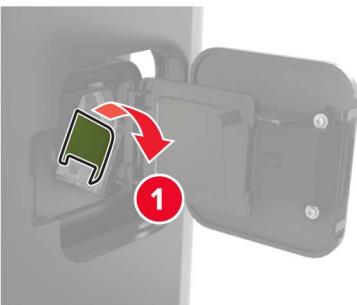
**6** Zatvorite vratašca.

## Zaglavljena klamerica u sklopu za završnu obradu klamanjem i bušenjem rupa

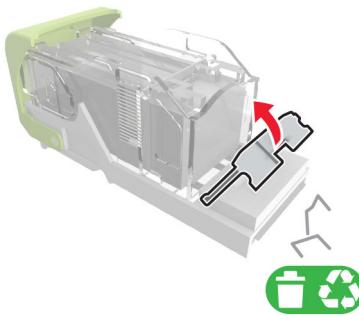
**1** Ovisno o lokaciji zaglavljenih klamerica, otvorite vratašca F ili G.



**2** Izvadite držač spremnika s klamericama.



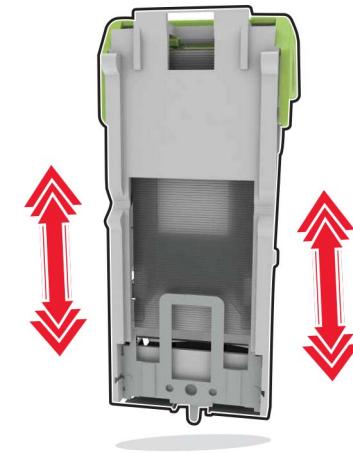
**3** Izvadite odvojene klamerice.



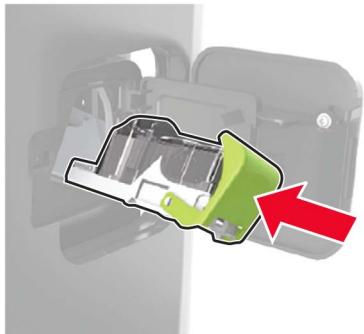
**4** Pritisnite klamerice u metalni nosač.



**Napomena:** Ako su klamerice u stražnjem dijelu spremnika, protresite spremnik kako biste klamerice približili metalnom nosaču.



**5** Umetnите nosač spremnika s klamericama tako da čujno sjedne na mjesto.



**6** Zatvorite vratašca.