

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

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

Pomoću računara

Napomena: Proverite da li je instaliran univerzalni upravljački program za faks.

Za korisnike Windows-a

- 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-a

- 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.

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.

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 **Odštapaj 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 **Odštapaj**.
- 7 Oslobodite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.
 - Za poverljive zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > , izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odštapaj**
 - Za druge zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odštapaj**

Za korisnike Macintosh-a

- 1 Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka** > **Odštapaj**.
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 zadataka**.
- 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 **Odštapaj**.
- 5 Oslobodite zadatak štampe sa početnog ekrana štampača.
 - Za poverljive zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > **Poverljivo** > unesite PIN > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odštapaj**
 - Za druge zadatke štampe, izaberite:
Zadržani zadaci > izaberite korisničko ime > izaberite zadatak štampe > konfigurirate postavke > **Odštapaj**

Ubacivanje papira

Stavljanje fioke za 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.

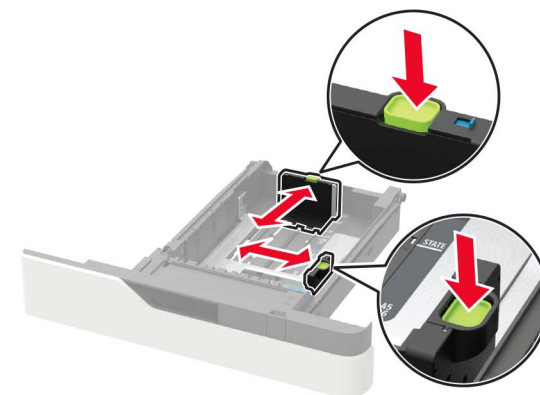
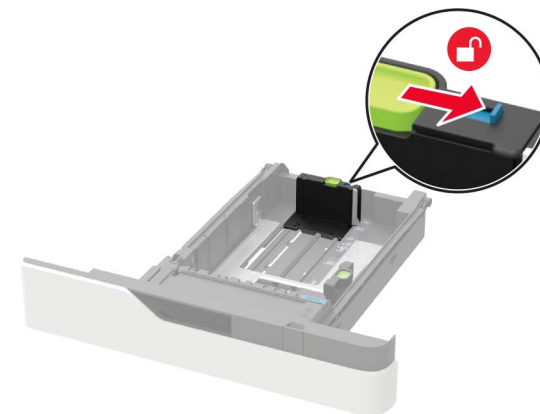
- 1 Uklonite fioku.

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

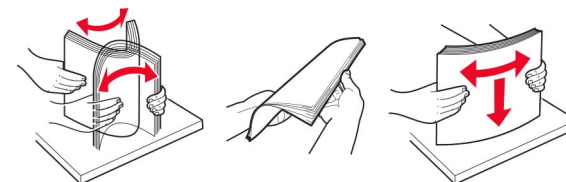


- 2 Podesite vođice u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.

Napomena: Koristite indikatore u dnu fioke da biste pozicionirali vođice.



- 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.



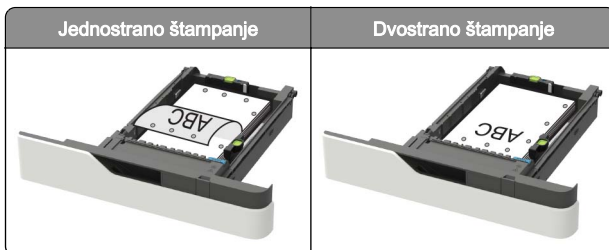
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenosti papirom.



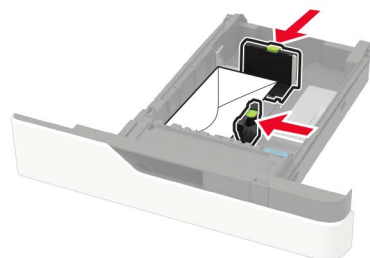
- Ubacite memorandum, u zavisnosti od toga da li je instaliran opcioni finišer za heftanje.



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



- Stavite kovertu tako da strana sa krilčetom bude okrenuta nagore i uz levu stranu fioke.



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

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

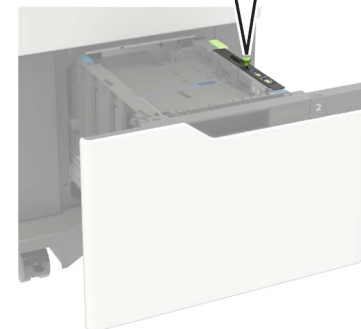
Stavljanje fioke za 2100 listova

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

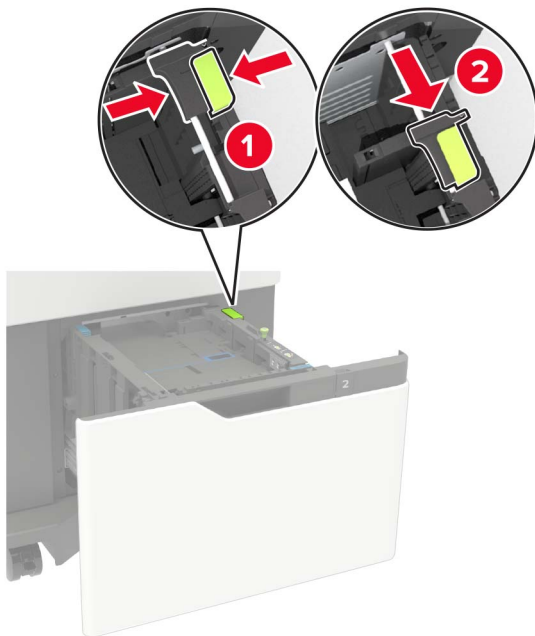
- Izvucite fioku.
- Podesite vođice.

Ubacivanje papira formata A5

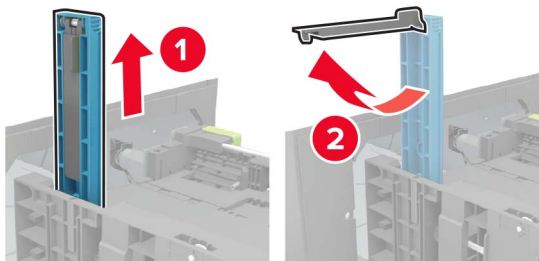
- Povucite nagore i pomerite vođicu širine u položaj za A5.



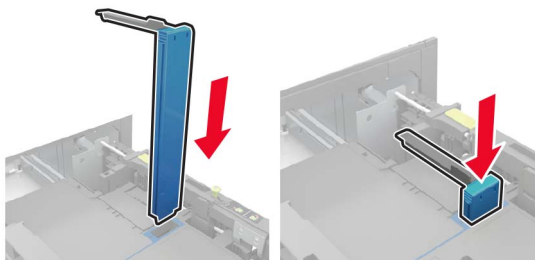
- b** Stisnite i pomerite vođicu dužine u položaj za A5 tako da *legne* na mesto.



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

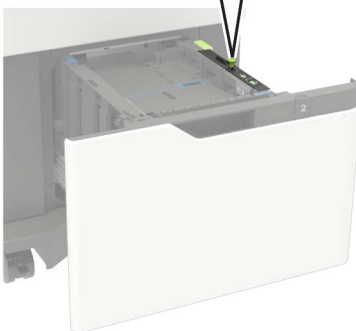


- d** Umetnite vođicu u odgovarajući žleb, a zatim je pritisnite tako da *legne* na mesto.

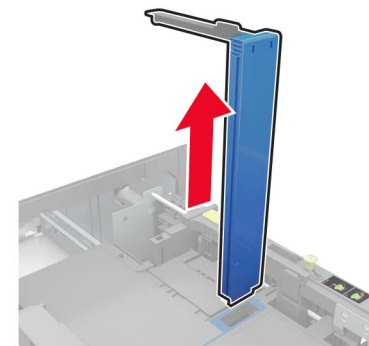


Ubacivanje papira formata A4, Letter, Legal, Oficio i Folio

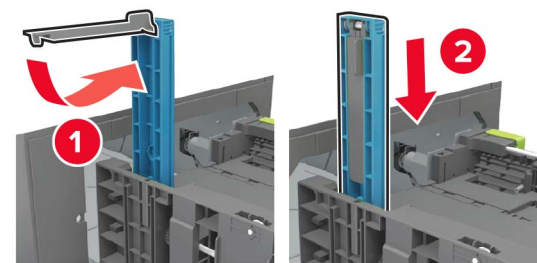
- a** Povucite vođicu širine nagore i pomerite je u položaj koji odgovara veličini papira koji stavljate.



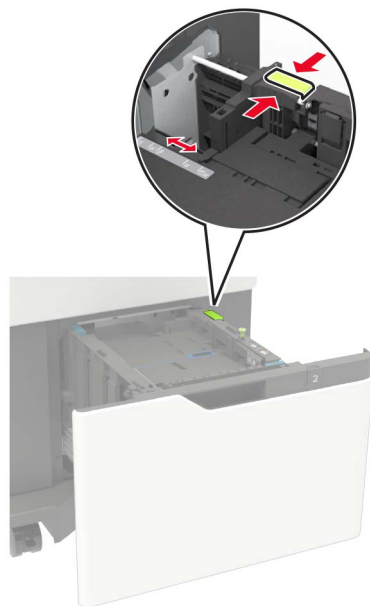
- b** Ako je vođica dužine za A5 i dalje postavljena, uklonite je. Ako vođica nije postavljena, pređite na [korak d na stranici 5](#).



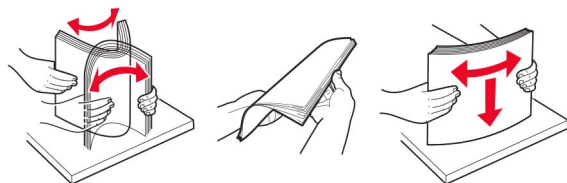
- c** Stavite vođicu dužine za A5 u držač.



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



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



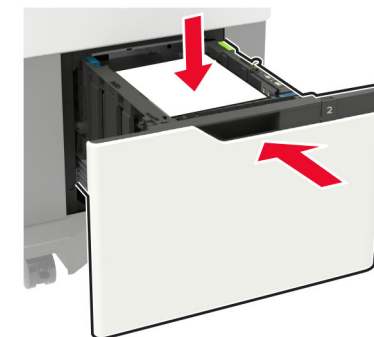
- 4 Gomilu papira ubacite tako da strana za štampu bude okrenuta nadole.
- Ubacite memorandum, u zavisnosti od toga da li je instaliran opcioni finiše za heftanje.

Bez opcionog finišera za heftanje	Sa opcionim finišerom za heftanje
	
Jednostrano štampanje	Jednostrano štampanje
	
Dvostrano štampanje	Dvostrano štampanje

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

- 5 Umetnite fioku.

Napomena: Pritisnite tabak dok umećete fioku.



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

Punjenje višenamenskog ulagača

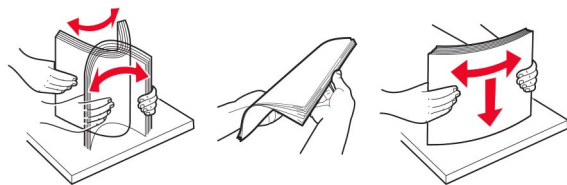
- 1 Otvorite višenamenski ulagač.



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

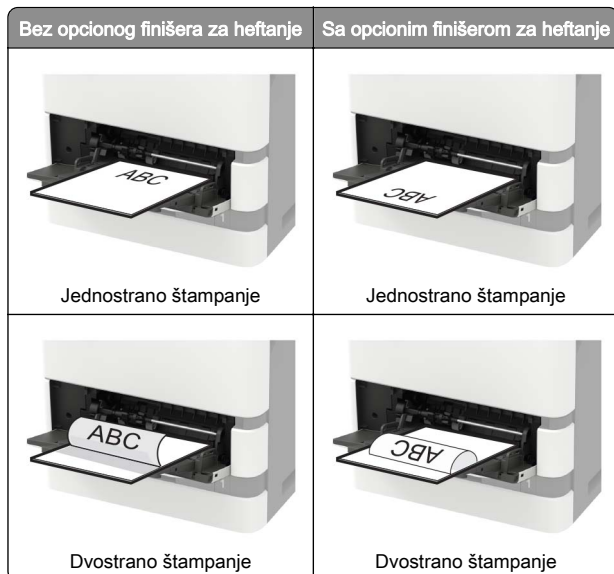


- 3 Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

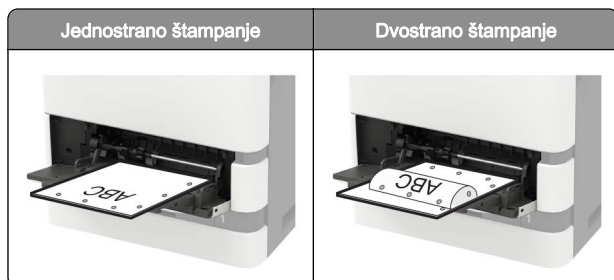


- 4 Papir stavite tako da strana za štampanje bude okrenuta nagore.

- Ubacite memorandum, u zavisnosti od toga da li je instaliran opcioni finiše za heftanje.



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



- Stavite koverta tako da strana sa krilčetom bude okrenuta nadole i uz levu stranu vođice papira.

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 dođite do stavke:

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

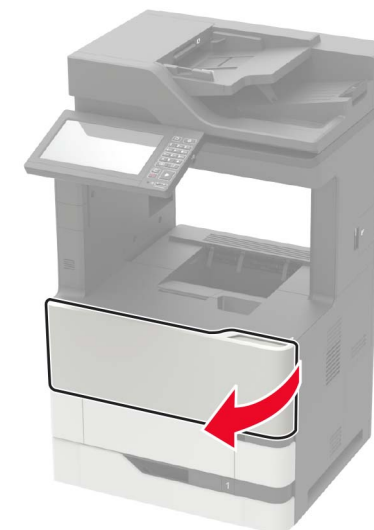
- 2 Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

Održavanje štampača

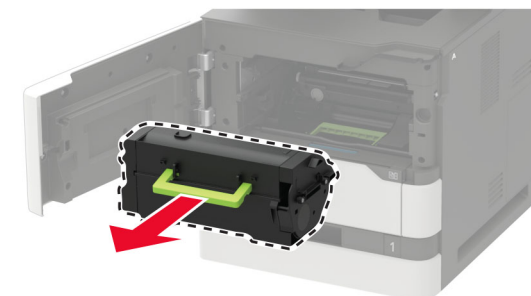
Zamena kertridža sa tonerom

- 1 Otvorite vrata A.

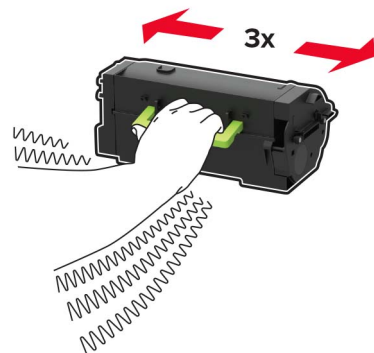
Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



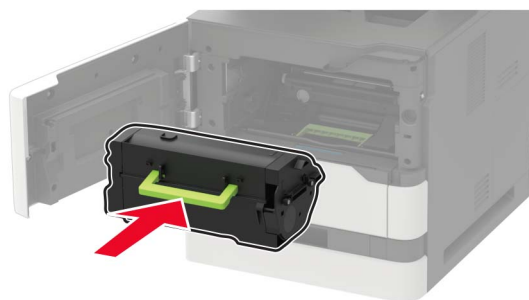
- 2 Uklonite iskorišćeni kertridž sa tonerom.



- 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.

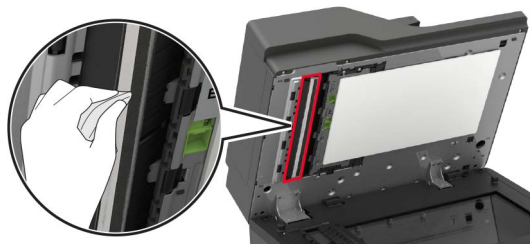


- 2 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklo automatskog ulagača dokumenata



- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



- Staklo skenera



- Staklena podloga skenera

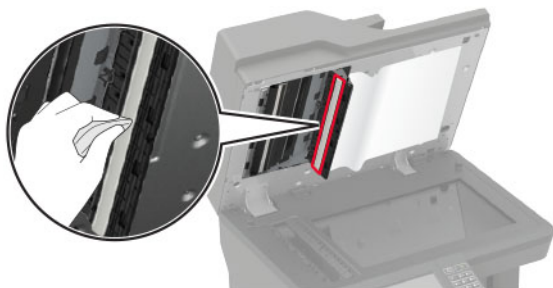


3 Otvorite vrata E.

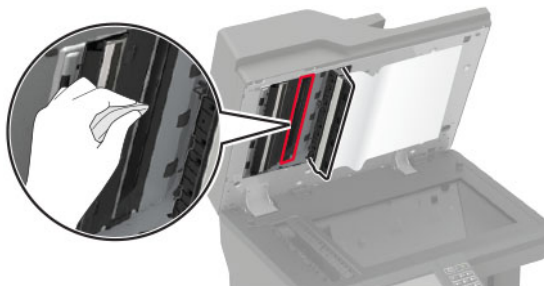


4 Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata iza vrata E



- Staklo automatskog ulagača dokumenata iza vrata E



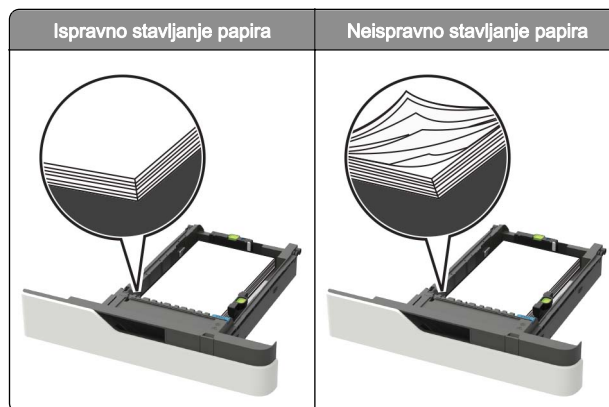
5 Zatvorite vrata E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

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.

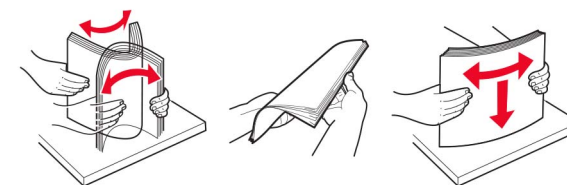
- Fioku nemojte da punite gurajući papir u nju. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- Proverite da li su vođice papira ispravno pozicionirane i da ne pritisaku 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.

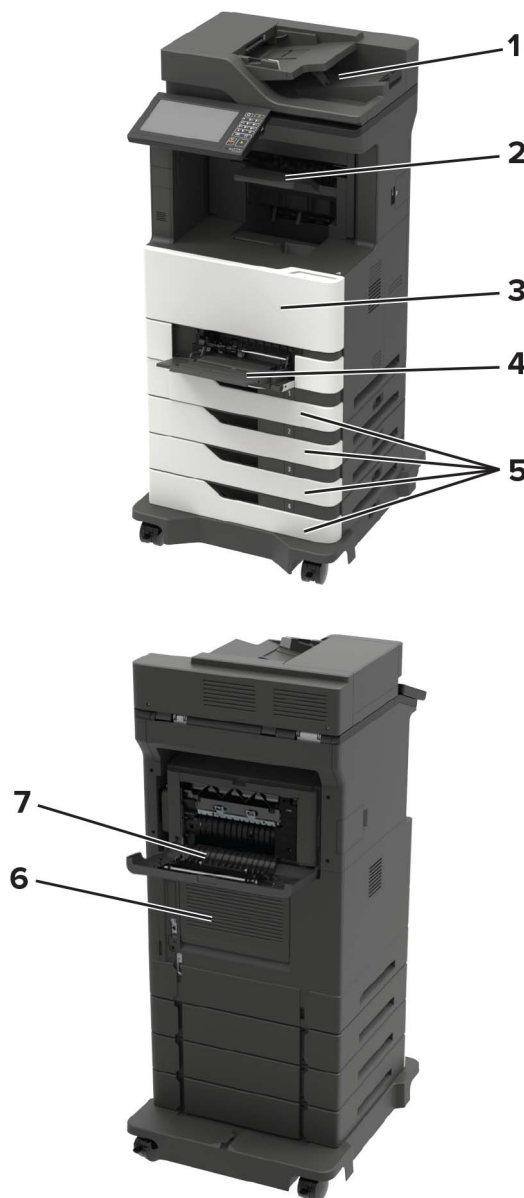


- Nemojte da koristite papir koji je isečen rukom.
- Nemojte da mešate papire različite veličine, težine ili tipa u istoj fioci.
- Uverite se da su veličina i tip papira ispravno podešeni na računaru ili kontrolnoj tabli štampača.
- Čuvajte papir u skladu sa preporukama proizvođača.

Utvrđivanje mesta zaglavljivanja papir

Napomene:

- Kada je Pomoć pri zaglavljivanju podešena na 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	Automatski ulagač dokumenata
2	Standardno, finišer ili opciona izlazna polica
3	Vrata A
4	Višenamenski ulagač
5	Fioke
6	Vrata C
7	Finišer ili opciona izlazna zadnja vrata • Vrata H • Vrata N • Vrata P

Zaglavljen papir u fiokama

- 1 Uklonite fioku.



Upozorenje – potencijalno oštećenje: Senzor unutar opcione fioke može lako da se ošteti 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 Umetnite fioku.

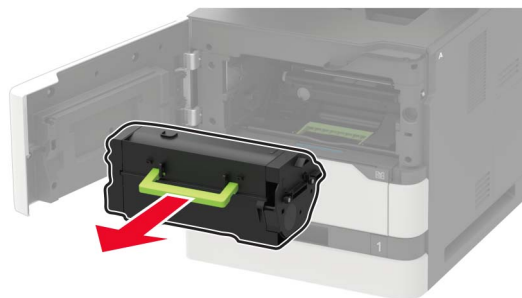
Zaglavljen papir u vratima A

1 Otvorite vrata A.

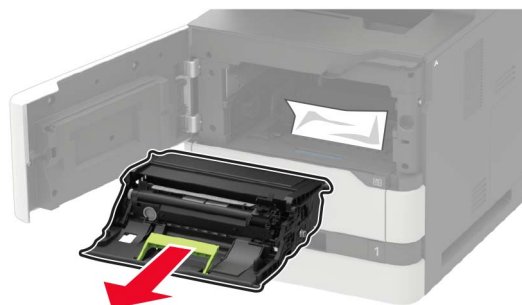
Upozorenje – potencijalno oštećenje: Kako biste sprečili štetu usled statičkog elektriciteta, dodirnite bilo koji izloženi okvir štampača pre nego što pristupite ili dodirnete unutrašnje delove štampača.



2 Uklonite kertridž sa tonerom.



3 Uklonite jedinicu za izradu slika.

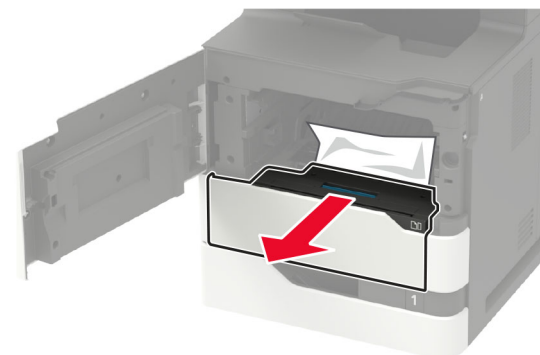


Upozorenje – potencijalno oštećenje: Jedinicu za izradu slika nemojte da izlažete direktnom svetlu duže od 10 minuta. Produženo izlaganje svetlu može da uzrokuje probleme sa kvalitetom štampe.

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

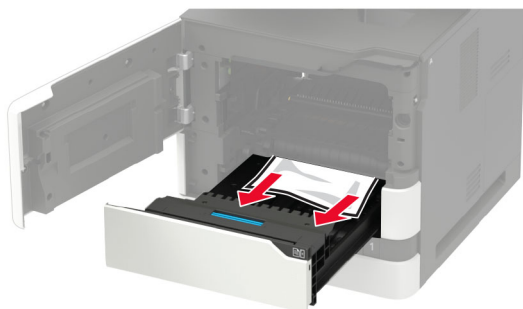


4 Izvucite jedinicu za dvostrano štampanje.



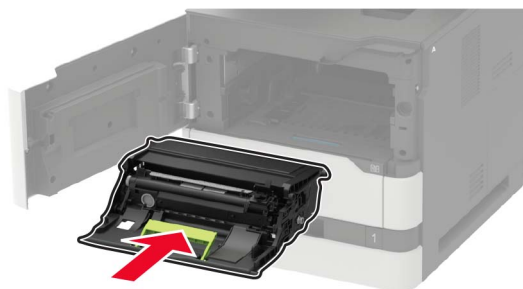
5 Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

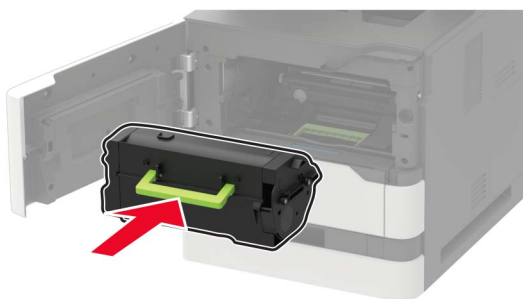


6 Umetnite jedinicu za dvostrano štampanje.

7 Umetnite jedinicu za izradu slika.



8 Umetnite kertridž sa tonerom.



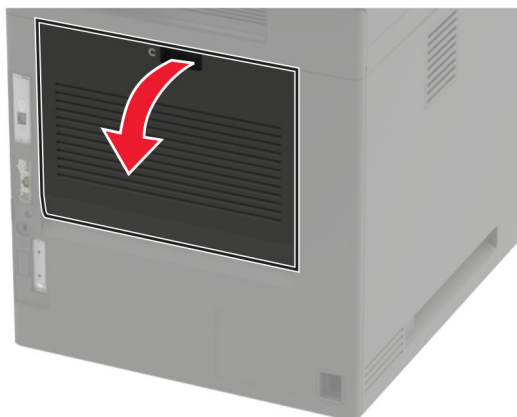
9 Zatvorite vrata.

Zaglavljeni 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.

Upozorenje – potencijalno oštećenje: Da bi se sprečilo oštećenje od elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir štampača pre nego što pristupite njegovim unutrašnjim područjima ili ih dodirnete.



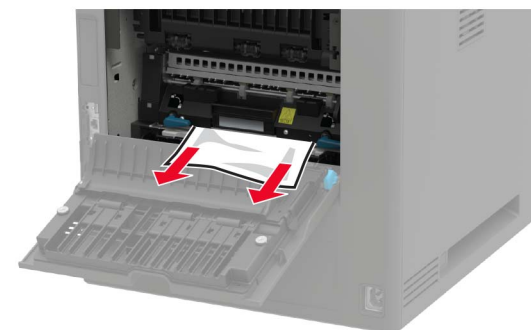
2 Uklonite zaglavljeni papir sa svake od sledećih lokacija:

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

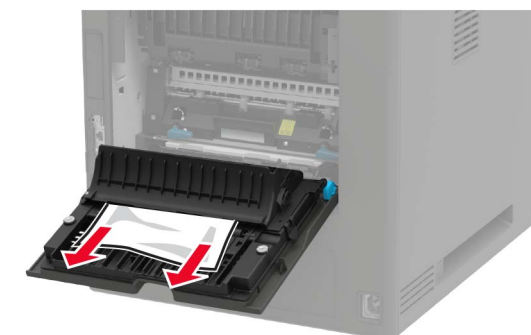
• Oblast jedinice za nanošenje tonera



• Ispod oblasti jedinice za nanošenje tonera



• Oblast za dvostrano



3 Zatvorite vrata.

Zaglavljen papir u standardnoj korpi

Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

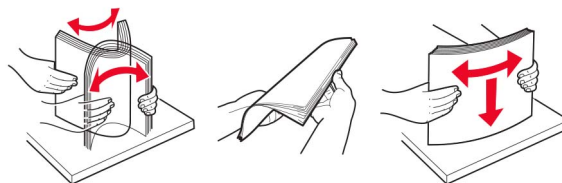
1 Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.



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.

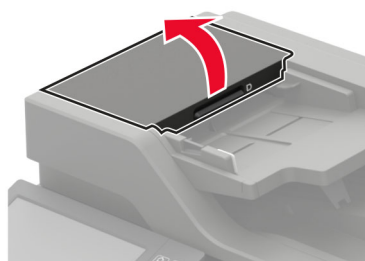


Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

1 Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.

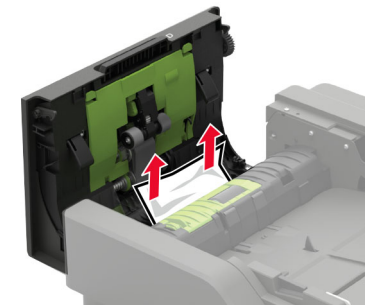
2 Otvorite vrata D.

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 zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

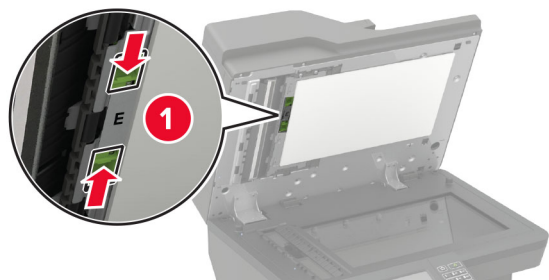


4 Zatvorite vrata D.

5 Otvorite poklopac skenera.

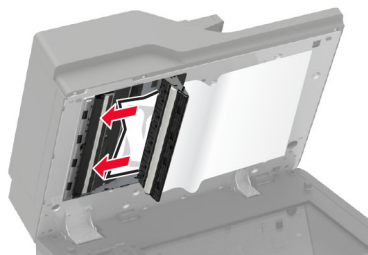


6 Otvorite vrata E.



7 Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

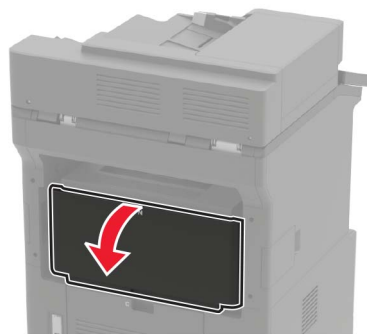


8 Zatvorite vrata E, a zatim zatvorite poklopac skenera.

Zaglavljen papir u sortiraču sa 4 police

Zaglavljeni papir u vratima N

1 Otvorite vrata N.



2 Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

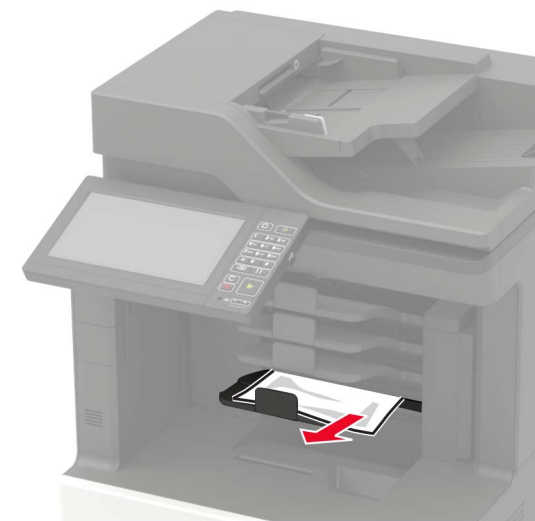


3 Zatvorite vrata.

Zaglavljen papir na polici sortirača

Uklonite zaglavljene papir.

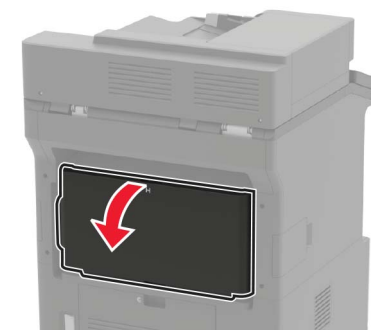
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



Zaglavljen papir u razdvajajućem sлагаču ili finiшерu za heftanje

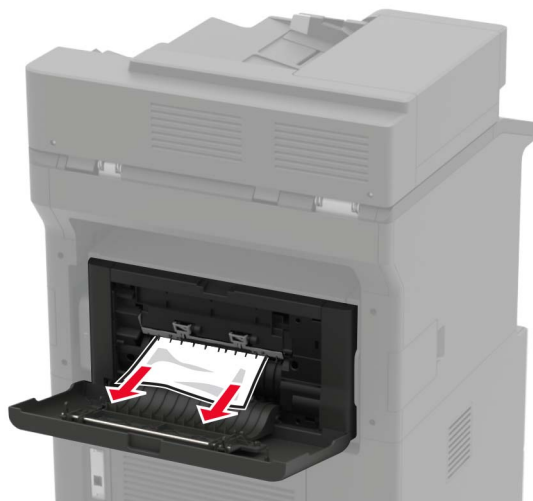
Zaglavljen papir iza vrata H

1 Otvorite vrata H.



2 Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata.

Zaglavljen papir u korpi razdvajajućeg slagača ili finišera za heftanje

Uklonite zaglavljene papir.

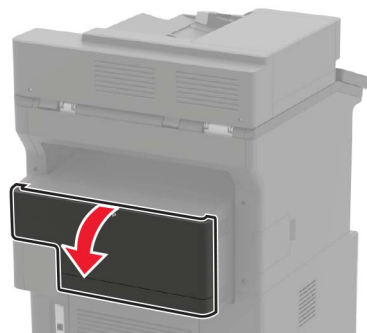
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



Zaglavljen papir u finišeru za heftanje i bušenje rupa

Zaglavljen papir iza vrata P

1 Otvorite vrata P.



2 Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3 Zatvorite vrata.

Zaglavljen papir na polici finišera za heftanje i bušenje rupa

Uklonite zaglavljene papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

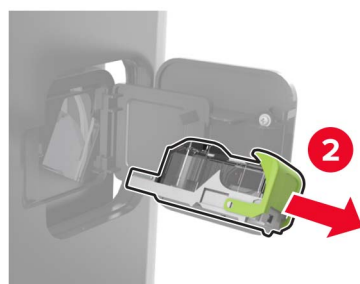
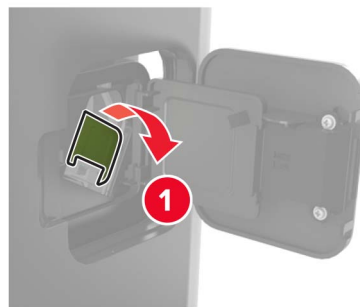


Zaglavljena heftalica u finišeru za heftanje

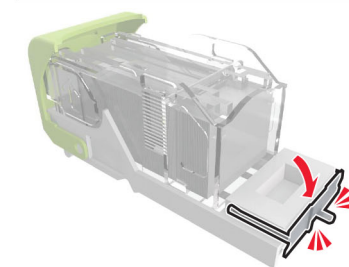
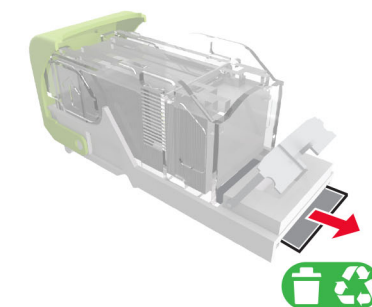
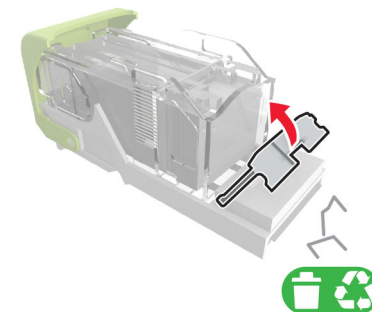
1 Otvorite vrata F.



2 Uklonite držač kertridža za heftanje.



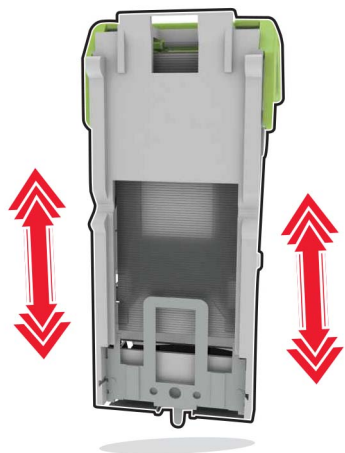
3 Uklonite odvojene heftalice.



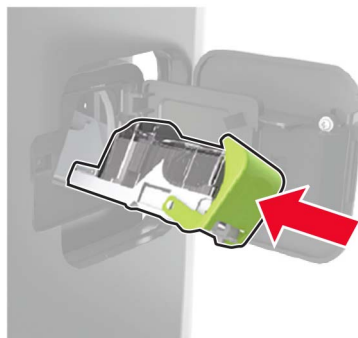
4 Pritisnite heftalice uz metalni nosač.



Napomena: Ako su heftalice sa zadnje strane kertridža, protresite kertridž nadole da biste pomerili heftalice blizu metalnog nosača.



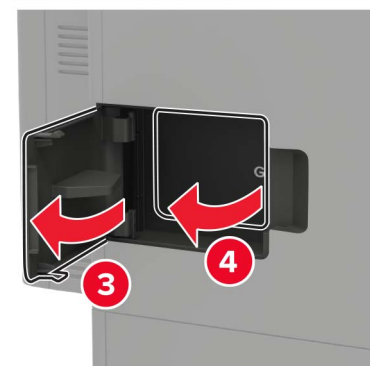
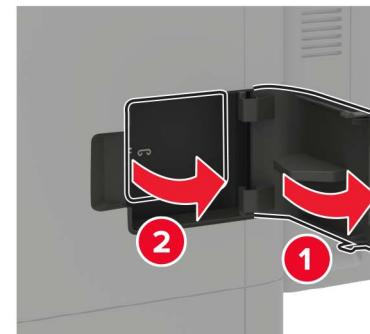
5 Umetnite držač kertridža za heftanje tako da *legne* na mesto.



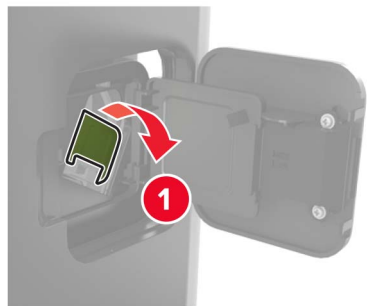
6 Zatvorite vrata.

Zaglavljena heftalica u finišeru za heftanje i bušenje rupa

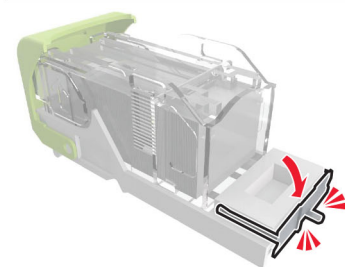
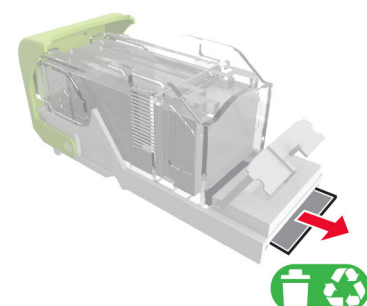
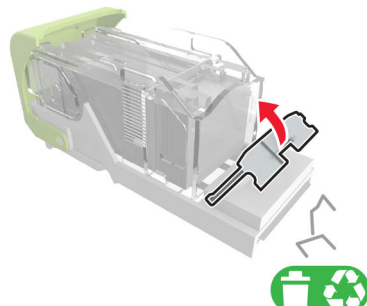
1 U zavisnosti od lokacije zaglavljivanja heftalice, otvorite vrata F ili G.



2 Uklonite držač kertridža za heftanje.



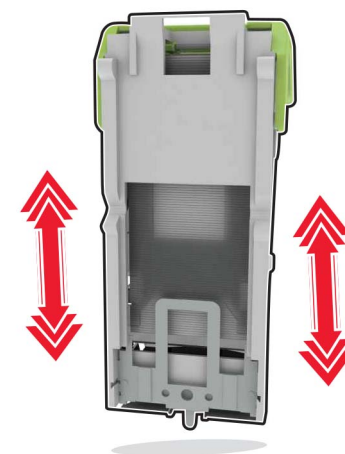
3 Uklonite odvojene heftalice.



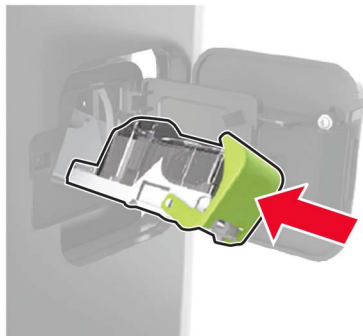
4 Pritisnite heftalice uz metalni nosač.



Napomena: Ako su heftalice sa zadnje strane kertridža, protresite kertridž nadole da biste pomerili heftalice blizu metalnog nosača.



5 Umetnite držač kertridža za heftanje tako da *legne* na mesto.



6 Zatvorite vrata.