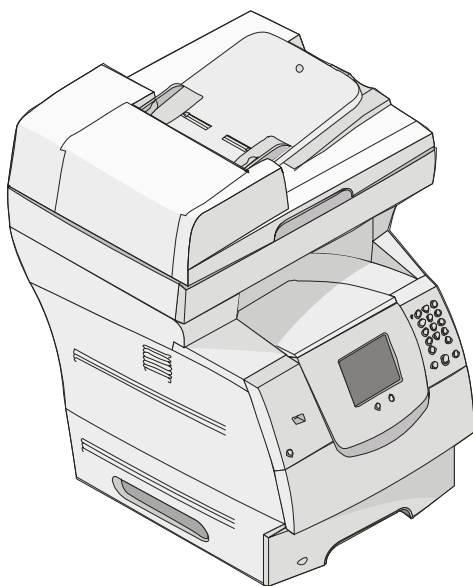




# X642e Laser MFP

---

## Upute za korištenje



Ime Lexmark i znak Lexmark s romбом su zaštićeno ime i znak tvrtke Lexmark International, Inc. registrirane u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

©2006 Lexmark International, Inc.

Sva prava pridržana

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550

**Svibanj 2006.**

**[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)**

## Izdanje: svibanj 2006.

**Sljedeći navod se ne odnosi na one države u kojima ova odredba nije u skladu s važećim zakonom te zemlje:** LEXMARK INTERNATIONAL, INC. PRUŽA OVAJ TISKANI MATERIJAL, KAO TAKAV, BEZ JAMSTVA BILO KAKVE VRSTE, BILO DA SE IZJAVI ILI PODRAZUMIJEVA, ŠTO UKLJUČUJE, ALI SE NE OGRANIČAVA NA JAMSTVA TRGOVACA KOJA SE IZDAJU U NEKE POSEBNE SVRHE. Neke države ne dopuštaju odricanje od jamstava koja su izrečena ili se podrazumijevaju za određene transakcije; pa se stoga ova izjava na vas ne odnosi.

U ovom izdanju se mogu pojaviti neke tehničke netočnosti ili tipografske pogreške. Kada dođe do promjene informacija, te se izmjene objave u sljedećim izdanjima. U svako vrijeme mogu se uvesti poboljšanja ili izmjene proizvoda ili opisanih proizvodnih programa.

Komentare o ovom izdanju možete uputiti na Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. Za područje Ujedinjenog Kraljevstva i Irske, pošaljite na: Lexmark International, Ltd. Marketing and Servicing Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark može koristiti ili distribuirati bilo koji podatak ili informaciju koju nam dostavite bez bilo kakvih obveza prema vama. Možete nabaviti dodatna izdanja koja se odnose na ovaj proizvod na našoj web stranici [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Podaci o proizvodima, proizvodnim programima ili uslugama ne znače da proizvođač ima namjeru da sve navedeno bude na raspolaganju u svim zemljama u kojima prodaje svoje proizvode. Podaci o proizvodu, programu ili uslugama ne služe kao izjava da se samo taj proizvod, program ili usluga može koristiti. Bilo koji zamjenski proizvod, proizvodni program ili usluga može se koristiti umjesto navedenih, pod uvjetom da se time ne krše autorska prava. Procjena i provjera ispravnosti rada u svezi s drugim proizvodima, programima ili uslugama, osim onih koje proizvođač izričito naznači, odgovornost su samog korisnika.

© 2006 Lexmark International, Inc.

**Sva prava pridržana**

## Zaštićena imena

Ime Lexmark i znak Lexmark s rombom su zaštićeno ime i znak, a MarkNet i MarkVision i PrintCryption su zaštićene marke proizvoda tvrtke Lexmark International, Inc., registrirane u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

Operation ReSource i LEXFAX su servisne marke tvrtke Lexmark International, Inc.

PCL® je zaštićena marka proizvoda tvrtke Hewlett Packard. PCL je oznaka tvrtke Hewlett Packard koja se odnosi se na skup naredbi za pisac (jezik) i funkcija koje su uključene u njihove proizvode, odnosno pisaače. Ovaj pisaač je namijenjen da bude kompatibilan s PCL jezikom. To znači da ovaj pisaač prepoznaje PCL naredbe koje se koriste u različitim aplikacijskim programima, te da pisaač emulira funkcije koje se odnose na te naredbe.

Podaci koji se odnose na kompatibilnost nalaze se u Tehničkom priručniku (Technical Reference).

Ostale zaštićene marke su vlasništvo njihovih vlasnika.

## PRAVA KOJA SE ODOSE NA VLADU SJEDINJENIH AMERIČKIH DRŽAVA

Ovaj softver i sva prateća dokumentacija koja se pruža u skladu s ovim dogovorom, predstavljaju komercijalni računalni softver i dokumentaciju koja je razvijena isključivo na vlastiti trošak.

## Informacije o sigurnosti

- Spojite strujni kabel na odgovarajuću utičnicu koja se nalazi u blizini uređaja i koja je lako dostupna.  
**OPREZ:** U slučaju olujnog nevremena nemojte koristiti faks uređaj. Nemojte obavljati postavke na uređaju, spajati ga na električne ili telefonske utičnice u slučaju olujnog nevremena.
- Koristite telekomunikacijski kabel 26 AWG ili veći (RJ-11) kada ovaj uređaj spajate na telefonsku mrežu.
- U slučaju potrebe za servisiranjem i popravcima, obratite se ovlaštenom serviseru, osim rješavanja problema koji su navedeni u ovim uputama i dokumentaciji za korisnika.
- Ovaj proizvod je dizajniran, testiran i ima odobrenje da strogo poštuje međunarodne sigurnosne standarde uz primjenu originalnih Lexmarkovih komponenti. Sigurnosne karakteristike nekih komponenti nisu uvijek očigledne. Lexmark ne snosi nikakvu odgovornost u slučaju kada korisnik koristi neke druge zamjenske dijelove.  
**OPREZ:** Provjerite da su svi eksterni priključci (kao što je Ethernet i telefonski priključci), pravilno instalirani na označena mjesta.
- Vaš proizvod je opremljen laserom.  
**OPREZ:** Ako se koriste kontrole, podešavanja ili postupci različiti od ovdje opisanih, to može dovesti do opasne izloženosti štetnim zračenjima.
- Vaš proizvod koristi postupak ispisa pri kojem se medij zagrijava i temperatura može prouzročiti da medij ispušta štetna zračenja. Stoga morate paziti pri izboru medija i pažljivo proučiti poglavlje gdje se nalaze upute i smjernice o odabiru papira, odnosno medija za ispis da se izbjegnju eventualna štetna zračenja.
- Ovaj proizvod sadrži živu u lampi (<5 mg Hg). Odlaganje žive se regulira zakonom. Za informacije o odlaganju ili recikliranju možete se obratiti lokalnim nadležnim tijelima ili Electronic Industries Alliance: [www.eiaa.org](http://www.eiaa.org).



Ovaj simbol označava prisutnost jako zagrijane površine ili komponente.

**OPREZ:** Pustite neka se zagrijana površina ohladi da biste spriječili rizik od zadobivanja opekлина.

## Izjava o korištenju žive

Ovaj proizvod sadrži živu u žarulji (<5 mg Hg). Odlaganje žive bi se trebalo regulirati u skladu s lokalnim propisima o zaštiti okoliša. Za informacije o načinu odlaganja ili recikliranja se obratite lokalnim vlastima nadležnim za ove poslove (za područje SAD-a: Electronic Industries Alliance: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).)

## Upozorenje o statičkom elektricitetu



**Upozorenje:** Ovaj simbol označava dijelove koji su osjetljivi na statički elektricitet. Nemojte dirati područja označena ovim simbolima, a da prije toga ne dodirnete metalni okvir MFP pisača.



# Sadržaj

---

<b>1</b>	<b>Osnovni podaci o MFP pisaču.....</b>	<b>9</b>
	Razlikovanje različitih modela pisača.....	9
	Korištenje skenera.....	11
	Konfigurirani modeli.....	13
	Razumijevanje kontrolne ploče MFP pisača.....	14
	Korištenje tipaka na LCD-u osjetljivom na dodir.....	21
	Izbornici.....	27
<b>2</b>	<b>Kopiranje.....</b>	<b>28</b>
	Kako napraviti brzu kopiju (quick copy)?.....	28
	Kopiranje više stranica.....	29
	Korištenje podloge za skeniranje.....	29
	Ekрани i opcije za kopiranje.....	29
	Kopiranje s jedne veličine na drugu.....	32
	Ispis na foliju.....	32
	Kopiranje na papir s otisnutim memorandumom.....	32
	Kopiranje fotografija.....	33
	Pravljenje kopija uz korištenje medija iz odabrane ladice.....	33
	Kopiranje medija različitih veličina.....	34
	Podešavanje na opciju obostranog ispisa.....	35
	Umanjivanje ili uvećavanje kopija.....	35
	Podešavanje kvalitete kopije.....	36
	Podešavanje opcija za ispis po redu.....	36
	Stavljanje praznih papira za odvajanje kopija.....	37
	Podešavanje opcija za uštedu papira.....	37
	Ispisivanje datuma i vremena na vrhu svake stranice.....	38
	Stavljanje odgovarajuće poruke na svaku stranicu.....	38

	Poništavanje kopiranja (Cancel) .....	38
	Savjeti o kopiranju .....	39
<b>3</b>	<b>E-mail.....</b>	<b>40</b>
	Unos e-mail adrese.....	41
	Korištenje broja za prečice (shortcut number) .....	41
	Korištenje adresara.....	41
	Slanje e-maila na profil .....	42
	Dodavanje subjekta za e-mail i informacija o poruci .....	42
	Promjena izlaznog tipa datoteke.....	43
	Slanje dokumenata u boji preko e-maila .....	43
	Kreiranje prečice (shortcut) za e-mail .....	44
	Kreiranje e-mail profila .....	45
	Poništavanje slanja e-maila.....	45
	Razumijevanje opcija e-maila.....	46
	Postavke za e-mail server .....	47
	Postavke za adresar .....	47
	Savjeti za slanje e-maila .....	48
<b>4</b>	<b>Slanje faksa.....</b>	<b>49</b>
	Slanje faksa.....	50
	Korištenje prečica za faks odredište .....	50
	Korištenje adresara.....	51
	Slanje faksa s računala.....	51
	Kreiranje prečica.....	52
	Razumijevanje opcija faksa.....	54
	Promjena rezolucije faksa .....	55
	Podešavanje postavke za tamnoću .....	55
	Slanje faksa s odgodom.....	56
	Poništavanje slanja faksa.....	57
	Savjeti o faksiranju .....	57
	Postavke za faks .....	58
<b>5</b>	<b>FTP .....</b>	<b>60</b>
	Unos FTP adrese .....	60
	Korištenje broja za prečicu (shortcut).....	60

	Korištenje adresara.....	61
	Kreiranje prečica.....	61
	FTP opcije.....	62
	Savjeti za FTP.....	63
<b>6</b>	<b>Skeniranje na PC ili USB flash memoriju.....</b>	<b>64</b>
	Kreiranje skenirane datoteke za PC profil.....	64
	Razumijevanje opcije Scan to PC.....	66
	Skeniranje na USB flash memoriju.....	67
	Savjeti o skeniranju.....	67
<b>7</b>	<b>Ispis.....</b>	<b>68</b>
	Slanje dokumenta na ispis.....	68
	Ispis preko USB flash memorije.....	69
	Poništavanje ispisa.....	70
	Ispis stranice s postavkama izbornika.....	72
	Ispis stranice s mrežnim postavkama.....	72
	Ispis stranice s uzorcima fontova.....	73
	Ispis popisa direktorija.....	73
	Ispis povjerljivih i zadržanih dokumenata.....	73
	Ispis na specijalnim vrstama medija.....	77
	Punjenje standardnih ladica i dodatnih ladica za papir.....	79
	Podešavanje tipa i veličine papira.....	83
	Punjenje višenamjenskog uvlakača.....	83
	Punjenje ladice za prihvat 2000 listova papira.....	87
	Umetanje koverti u uvlakač za kovertu.....	90
	Povezivanje ladica za papir.....	93
<b>8</b>	<b>Smjernice o papiru i vrstama specijalnih medija.....</b>	<b>94</b>
	Podržane vrste medija za ispis.....	94
	Odabir medija za ispis.....	101
	Skladištenje medija.....	106
	Kako izbjeći zaglavljivanje papira.....	106
<b>9</b>	<b>Kako instalirati i uklanjati opcije.....</b>	<b>108</b>
	Instaliranje ulaznih opcija.....	108

Instaliranje jedinice za obostrani ispis .....	111
Instaliranje memorijskih ili dodatnih kartica .....	113
Skidanje poklopca sa systemske ploče.....	114
Instaliranje ili vađenje memorijske kartice .....	118
Instaliranje ili vađenje flash kartice ili firmware kartice .....	120
Instaliranje dodatne kartice .....	122
Vraćanje zaštitne ploče.....	123
<b>10 Održavanje MFP pisača .....</b>	<b>124</b>
Određivanje stanja zaliha potrošnog materijala .....	125
Čuvanje i ušteda potrošnog materijala .....	126
Naručivanje potrošnog materijala .....	126
Recikliranje Lexmarkovih proizvoda .....	131
Čišćenje stakla za skeniranje i podloge .....	132
Registracija skenera .....	132
Premještanje pisača .....	134
<b>11 Administrativna podrška .....</b>	<b>135</b>
Podešavanje svjetloće kontrolne ploče .....	135
Vraćanje na tvorničke postavke.....	135
Podešavanje opcije za gašenje ekrana.....	136
Podešavanje opcije za uštedu energije (Power Saver).....	136
Konfiguriranje MFP pisača .....	136
Podešavanje zaštite preko EWS-a (Embedded Web Server).....	139
Korištenje funkcije za ograničen popis servera.....	145
<b>12 Rješavanje problema sa zaglavljanim papirom .....</b>	<b>146</b>
Prepoznavanje da je došlo do zaglavljivanja papira.....	146
Kako pristupiti vratašcima i ladicama .....	147
Razumijevanje poruka o zaglavljenom papiru .....	148
Kako izvaditi zaglavljani papir iz pisača .....	148
Kako riješiti probleme sa zaglavljivanjem u području uvlakača.....	159
<b>13 Rješavanje problema i kvarova .....</b>	<b>160</b>
Razumijevanje poruka na pisaču.....	160
On-line tehnička podrška .....	160

Provjera pisača koji se neće odazvati .....	160
Ispis PDF datoteka na više jezika .....	161
Rješavanje problema s ispisom .....	161
Rješavanje problema s kvalitetom kopija .....	164
Rješavanje problema s kvalitetom skeniranja .....	164
Rješavanje problema s kvalitetom faksa .....	164
Rješavanje problema s opcijama .....	165
Rješavanje problema s uvlačenjem papira .....	168
Rješavanje problema s kvalitetom ispisa .....	170
Kako riješiti probleme s kvalitetom ispisa .....	171
<b>14 Napomene .....</b>	<b>176</b>
Konvencije .....	176
Napomene o zračenju iz elektroničke opreme .....	176
Ostale napomene o telekomunikaciji .....	182
ENERGY STAR .....	185
Direktiva o otpadu iz električne i elektroničke opreme (WEEE) .....	185
Naljepnica s napomenom o laseru .....	185
Napomena o laseru .....	186
<b>Indeks .....</b>	<b>186</b>



# 1

## Osnovni podaci o MFP pisaču

---

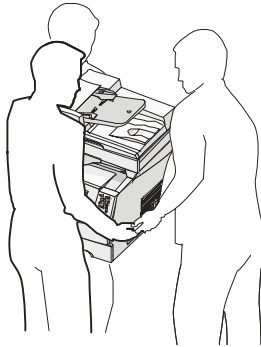
### *Razlikovanje različitih modela pisača*

Pomoću sljedeće tablice možete odrediti osobine i opcije koje se nude uz Lexmark™ X642e MFP (višefunkcijski pisač). Pomoću sljedeće tablice odredite karakteristike i opcije MFP pisača.

Za više informacija o instaliranju ulaznih opcija pogledajte **Kako instalirati i uklanjati opcije** ili upute koje se dobiju uz samu dodatnu opciju.



**OPREZ:** Potrebno je najmanje troje ljudi da se MFP pisač sigurno podigne.



## Modeli

U sljedećoj tablici su navedene neke najvažnije karakteristike vašeg pisača.

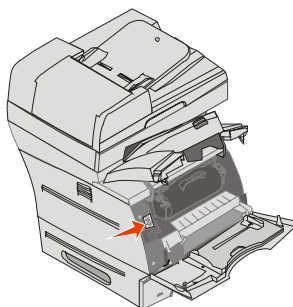
Ulazni kapacitet	500 listova
Standardna memorija	128 MB
Maksimalni kapacitet memorije, nije mrežni/ mrežni	640 MB
Priključci za dodatne kartice	1
Mogućnost obostranog ispisa	Jednostrani ulaz, obostrani izlaz

	Model I	Model II
Ulazni kapacitet	500 listova	1000 listova
Standardna memorija	256 MB	256 MB
Maksimalni kapacitet memorije, nije mrežni/ mrežni	768 MB	768 MB
Mogućnost obostranog ispisa	Jednostrano / dvostrano (dodatna opcija)	Jednostrano / dvostrano (dodatna opcija)



**OPREZ:** U slučaju olujnog nevremena nemojte podešavati pisač ili spajati ga na električne ili druge kabele, kao npr. telefonske.

Broj tipa/modela MFP pisača nalazi se na naljepnici koja je smještena ispod gornjeg prednjeg poklopca.



	Model I	Model II
Tip uređaja	7002-001, 7002-002, 7002-011, 7002-012, 4542-001, 4542-002, 4542-011 ili 4542-012	7002-101, 7002-102, 7002-111, 7002-112, 4542-101, 4542-102, 4542-111 ili 4542-112

## ***Korištenje skenera***

### ***Osnovne funkcije skenera***

Lexmark X642e pruža mogućnost kopiranja, slanja faksa i skeniranja uz mogućnosti umrežavanja za velike radne skupine. Možete:

- Praviti brze kopije ili mijenjati postavke na kontrolnoj ploči za obavljanje nekih specifičnih zadataka kopiranja.
- Slati faks poruke preko kontrolne ploče MFP pisača.
- Slati faks poruke na više odredišta istodobno.
- Skenirati dokumente i slati ih na PC računalo, na e-mail adresu ili FTP odredište.
- Skenirati dokumente i slati ih na drugi pisač (PDF preko FTP-a).

## **Automatski uvlačač za dokumente i podloga za skeniranje**

**Napomena:** Dokumenti u boji se mogu skenirati i slati na PC, e-mail adresu ili FTP odredište. Ispis na ovom MFP-u može biti crno-bijeli, odnosno u nijansama sivog, a ne u boji.

ADF (automatski uvlačač za dokumente) može skenirati više stranica. ADF ima dva elementa za skeniranje. Kada se koristi ADF:

- Postavite papir u ADF licem prema gore, kraća strana ulazi prva u uvlačač.
- Stavite do 50 listova običnog papira u nastavak za umetanje papira u ADF.
- Možete skenirati medije od 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 inča) do 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inča).
- Skenirajte dokumente s različitim dimenzijama stranica (letter i legal).
- Skenirajte dokumente čija je masa od 52 do 120 g/m<sup>2</sup> (14 do 32 lb).

**Napomena:** Dokumenti u boji se mogu skenirati i slati na PC, e-mail adresu ili FTP odredište.

- Kopirajte i ispisujte dokumente na 600 dpi.

**Napomena:** Ispis na ovom MFP-u može biti crno-bijeli, odnosno u nijansama sivog, a ne u boji.

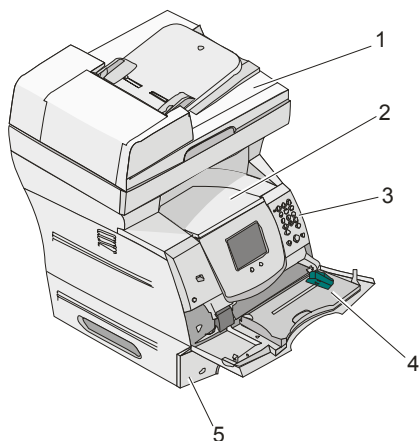
Podloga za skeniranje (*flatbed*) se može koristiti za skeniranje ili kopiranje jedne stranice ili više stranica knjige. Kada koristite podlogu za skeniranje:

- Postavite dokument u lijevi stražnji kut.
- Skenirajte ili kopirajte medije dimenzija do 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inča).
- Kopirajte knjige debljine do 25,3 mm (1 inč).
- Kopirajte i ispisujte dokumente na 600 dpi.

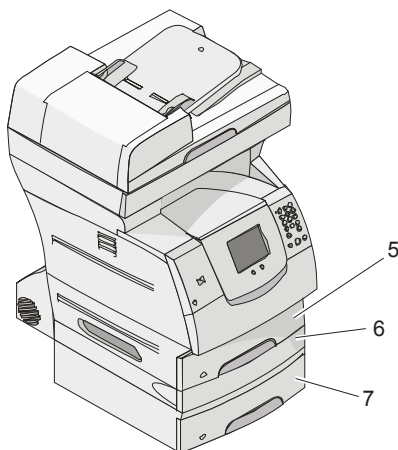
## Konfigurirani modeli

Na sljedećim crtežima je prikazan standardni MFP i MFP s jedinicom za obostrani ispis i ladicom za umetanje 500 listova papira. Također su raspoložive opcije i za druge medije za ispis.

**Standardno**



**S uređajem za obostrani ispis i ladicom**



**OPREZ:** Konfiguracije s ugradnjom na pod zahtijevaju dodatne elemente zbog veće stabilnosti. Morate koristiti stalak ili postolje za pisač ako koristite ladicu za prihvat 2000 listova papira. Još neke konfiguracije zahtijevaju postolje ili stalak za pisač. Za više informacija pogledajte Lexmarkovu web stranicu na:

**[www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).**

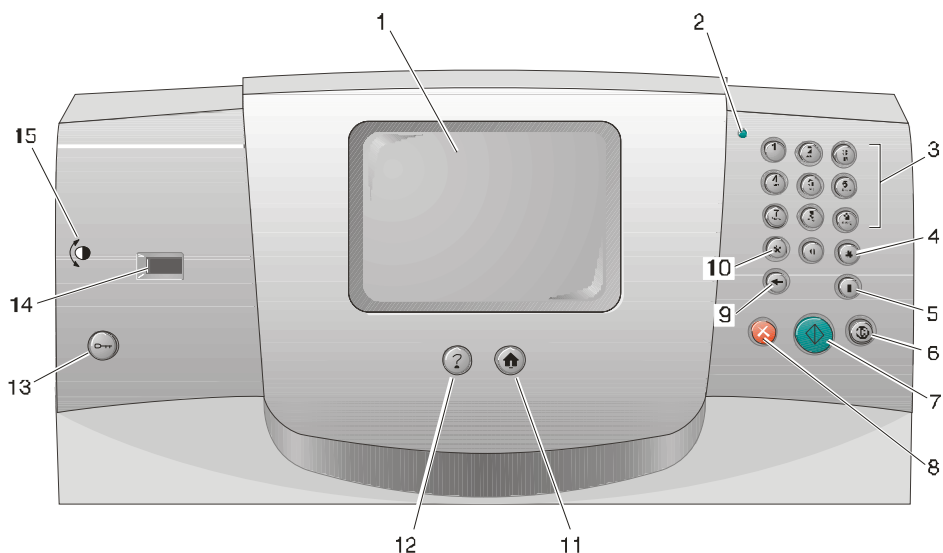
1	Skener
2	Standardni izlaz za papir
3	Kontrolna ploča
4	Višenamjenski uvlakač
5	Ladica 1 (integrirana ili standardna ladica)
6	Jedinica za obostrani ispis
7	Ladica 2 (500 listova)

## Razumijevanje kontrolne ploče MFP pisača

Postavke za MFP i skener se mogu mijenjati na nekoliko načina: preko kontrolne ploče MFP pisača, preko softverske aplikacije koja se koristi, drivera za pisač MarkVision™ Professional ili web stranica. Postavke koje se promijene s aplikacije ili drivera za pisač se primjenjuju samo na dokument koji se šalje na MFP.

Promjene koje se naprave za ispis, faksiranje, kopiranje i slanje e-maila s aplikacije su primarne u odnosu na promjene koje se naprave preko kontrolne ploče.

Ako se postavke ne mogu promijeniti iz aplikacije, koristite MFP kontrolnu ploču, MarkVision Professional ili stranice Embedded Web Server (EWS). Ako se promjena postavki obavi s MFP kontrolne ploče, MarkVision Professionala ili web stranica, onda se te promjene uzimaju kao korisničke default postavke.



Broj	Dio kontrolne ploče	Funkcija										
1	LCD	Displej od tekućih kristala (LCD) na kojem se prikazuje glavni ekran, tipke, izbornici, opcije izbornika i vrijednosti. Omogućuje odabir kopiranja, faksiranja itd.										
2	Indikator	Daje informacije o stanju MFP pisača tako što svijetli crveno ili zeleno.  <table> <thead> <tr> <th>Stanje</th> <th>Pokazuje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Off (Isključeno)</td> <td>MFP pisač je isključen</td> </tr> <tr> <td>Bljeska zeleno</td> <td>MFP se zagrijava, obrađuje podatke ili ispisuje dokument</td> </tr> <tr> <td>Svijetli zeleno</td> <td>MFP je uključen, ali u stanju mirovanja</td> </tr> <tr> <td>Svijetli crveno</td> <td>Potrebna je intervencija operatera</td> </tr> </tbody> </table>	Stanje	Pokazuje	Off (Isključeno)	MFP pisač je isključen	Bljeska zeleno	MFP se zagrijava, obrađuje podatke ili ispisuje dokument	Svijetli zeleno	MFP je uključen, ali u stanju mirovanja	Svijetli crveno	Potrebna je intervencija operatera
Stanje	Pokazuje											
Off (Isključeno)	MFP pisač je isključen											
Bljeska zeleno	MFP se zagrijava, obrađuje podatke ili ispisuje dokument											
Svijetli zeleno	MFP je uključen, ali u stanju mirovanja											
Svijetli crveno	Potrebna je intervencija operatera											
3	0-9 <b>Napomena:</b> U daljnjem tekstu se ovo naziva numerička tipkovnica	Pritisnite ove tipke za unos brojeva kada je na LCD-u prikazano polje na unos brojeva. Isto tako, ove tipke se koriste za unos broja telefona za slanje faksa. <b>Napomena:</b> Ako se pritisne neki broj dok je na LCD-u prikazan početni ekran, a da se najprije ne pritisne tipka #, onda se otvara izbornik za kopiranje (Copy) i u njemu možete promijeniti broj kopija (Copy Quantity).										
4	# (pound - znak za oznaku broja)	Pritisnite ovu tipku: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Za označavanje prečice</li> <li>• Unutar telefonskih brojeva. Za broj faksa sa #, dva puta unesite - ##.</li> <li>• Iz početnog ekrana, ovom tipkom se otvara izbornik s odredištima faksa (Fax Destination List), s odredištima e-maila (E-mail Destination List) ili popis profila (Profile List) da biste pristupili prečicama.</li> </ul>										
5	Dial Pause (Pauza kod biranja)	Pritisnite ovu tipku da biste napravili pauzu u trajanju od dvije ili tri sekunde tijekom biranja broja faksa. Ova tipka funkcionira samo unutar Fax izbornika ili u kombinaciji s funkcijama faksa. Pritisnite ovu tipku iz glavnog ekrana za ponovno biranje broja faksa. Kada niste u izborniku za faksiranje, funkcijama za slanje faksa ili na glavnom ekranu, nakon pritiskanja ove tipke, začuje se zvučni signal (beep) koji ukazuje da se radi o nekakvoj pogrešci. Kada se šalje faks poruka, u polju Fax To: pauza kod biranja označava se zarezom (,).										
6	Clear All (Obriši sve)	Kada ste u izbornicima za funkcije, kao što su kopiranje, faksiranje, slanje e-maila i FTP, ovom tipkom se sve postavke vraćaju na <i>default</i> vrijednosti, a zatim se MFP uređaj vraća na početni ekran.										

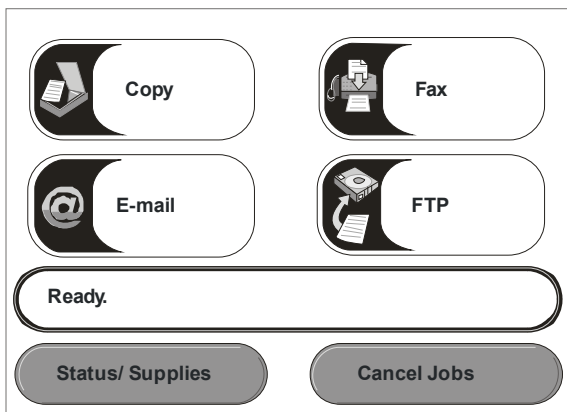
Broj	Dio kontrolne ploče	Funkcija
7	Start - Pokretanje	Pritisnite ovu tipku za pokretanje onog zadatka koji je naznačen na kontrolnoj ploči. Iz početnog ekrana pritisnite ovu tipku za pokretanje kopiranja uz korištenje default postavki. Ako se ova tipka pritisne dok dokument prolazi kroz skener, onda ova tipka nema nikakvog učinka.
8	Stop - Zaustavljanje	Pritisnite ovu tipku da zaustavite ispis ili skeniranje. Tijekom skeniranja, skener će najprije završiti skeniranje umetnute stranice, a zatim će se zaustaviti, što znači da će papir možda ostati u automatskom uvlakaču (ADF-u). Tijekom ispisa papir prođe kompletnim putem kroz pisac i iziđe van prije nego što se zaustavi ispis. Tijekom ovog postupka se na kontrolnoj ploči pojavi poruka <i>Stopping</i> .
9	Backspace - Pomicanje za jedan znak unatrag	U izborniku Copy, kojem možete pristupiti preko tipke Copy, pritisnite <b>Backspace</b> da obrišete desnu znamenku za broj kopija (Copy Count). Tvornička postavka ( <i>default</i> ) za ovu vrijednost je 1 i ta će se vrijednost pojaviti kada se kompletan broj obriše pritiskanjem tipke Backspace nekoliko puta. U popisu odredišta faksa (Fax Destination List), pritisnite <b>Backspace</b> za brisanje ručno unesene znamenke s desne strane. Ovom tipkom se može obrisati i cijeli unos za prečicu ( <i>shortcut</i> ). Kada se obriše cijeli redak, ako se još jednom pritisne tipka <b>Backspace</b> time se kursor pomiče za jedan redak prema gore. U popisu odredišta za e-mail (E-mail Destination List), pritisnite <b>Backspace</b> za brisanje znaka s lijeve strane kursora. Ako je unos prečica ( <i>shortcut</i> ), onda se briše kompletan unos.
10	Zvjezdica (*)	* se koristi kao dio broja faksa ili kao alfanumerički znak.
11	Home (Početni ekran)	Služi za vraćanje na početni ekran kontrolne ploče. Za više informacija pogledajte "Početni ekran i tipke početnog ekrana" na str. 18.
12	Help Tips (Savjeti za pomoć)	Za pristup do ekrana koji sadrže pomoć, odnosno dodatne korisne informacije.
13	Menu (Izbornik)	Služi za pristup izbornicima. Ovi izbornici su raspoloživi samo ako je MFP pisac u stanju <i>Ready</i> .




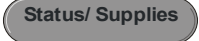







Broj	Dio kontrolne ploče	Funkcija
14	USB direktno sučelje	<p>Universal Serial Bus (USB) direktno sučelje glavnog računala (<i>host</i>) na kontrolnoj ploči se koristi za priključivanje USB flash memorije i PDF formata (Portable Document Format) [.pdf file], JPEG (Joint Photographic Experts Group [.jpeg ili .jpg file], TIFF (Tagged Image File Format) [.tiff ili .tif file], GIF (Graphics Interchange Format) [.gif file], BMP (Basic Multilingual Plane [.bmp file], PNG (Portable Network Graphics [.png file], PCX (PiCture eXchange [.pcx file] i PC Paintbrush File Format [.dcm file] datoteke.</p> <p>USB direktno sučelje se također može koristiti za skeniranje dokumenta na USB flash memorijski uređaj korištenjem PDF, TIFF ili JPEG formata.</p>
15	Ikona za kontrast	<p>Označava lokaciju kotačića za podešavanje kontrasta. Pogledajte s lijeve strane MFP uređaja pokraj ove ikone da možete pronaći kotačić za podešavanje kontrasta LCD ekrana.</p>

## Početni ekran i tipke početnog ekrana (Home Screen)


Nakon što se MFP uključi i kada prođe kratkotrajno zagrijavanje, na LCD-u se prikaže osnovni ekran koji se naziva početni ekran (Home Screen). Tipkama početnog ekrana se pokreću radnje kao što je kopiranje, slanje faksa ili skeniranje, otvaranje izbornika ili se odgovara na poruke.




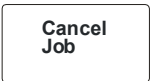


Tipka	Funkcija
Copy (Kopiranje) 	Pritisnite ovu tipku za ulazak u izbornike za kopiranje. Ako je prikazan početni ekran, pritisnite neki broj i tako ćete također moći ući i u izbornike za kopiranje.
E-mail 	Pritisnite ovu tipku za pristup izbornicima za slanje e-maila. Moguće je dokument direktno skenirati na e-mail adresu.
Traka s prikazom stanja 	Prikazuje trenutno stanje MFP-a, kao što je poruka Ready ili Busy. Prikazuje stanje MFP-a kao što je Toner Low. Prikazuje poruke za intervenciju, upute što korisnik treba učiniti da bi MFP nastavio obrađivati podatke, kao što su Close door or insert print cartridge (Zatvori vratašca ili umetni spremnik s tonerom).
Status/Supplies (Stanje/ Potrošni materijal) 	Pojavi se na LCD-u kad god stanje MFP-a uključuje poruku koja zahtijeva intervenciju. Pritisnite ovu tipku za ulazak u ekran s više informacija o toj poruci gdje se nalazi i savjet kako ju izbrisati.

Tipka	Funkcija
<p>FTP</p> 	<p>Pritisnite ovu tipku za pristup izbornicima za FTP (File Transfer Protocol). Dokument se može skenirati direktno na FTP lokaciju.</p>
<p>Fax</p> 	<p>Pritisnite ovu tipku za pristup izbornicima za slanje faksa.</p>
<p>Cancel Jobs (Poništi poslove)</p>   	<p>Za otvaranje ekrana za poništavanje poslova. Ako samo jedan posao čeka da se izvrši, ova tipka služi kao naredba da se to poništi (Cancel Jobs). Ekran Cancel Jobs će prikazati bilo koju od sljedećih opcija pod tri naslova na ekranu koji su Print, Fax i Network:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• print job (ispiši dokument)</li> <li>• copy job (kopiraj dokument)</li> <li>• fax</li> <li>• profile</li> <li>• FTP</li> <li>• e-mail send (pošalji e-mail)</li> </ul> <p>Svaki od ovih naslova ima svoj vlastiti popis poslova koji su prikazani u stupcu pod tim naslovom. U svakom stupcu mogu biti prikazana samo po tri posla po ekranu. Svaki se dokument (posao) pojavi kao tipka. Ako se u stupcu nalaze više od tri posla, strelica prema dolje se pojavi na dnu stupca. Svaki put kada dodirnete strelicu prema dolje pristupit ćete jednom poslu na popisu. Ako ima više od tri dokumenta, kada se dođe do četvrtog na popisu, tada će se strelica prema gore pojaviti na vrhu stupca.</p>

Na početnom ekranu se mogu pojaviti još neke tipke. To su:

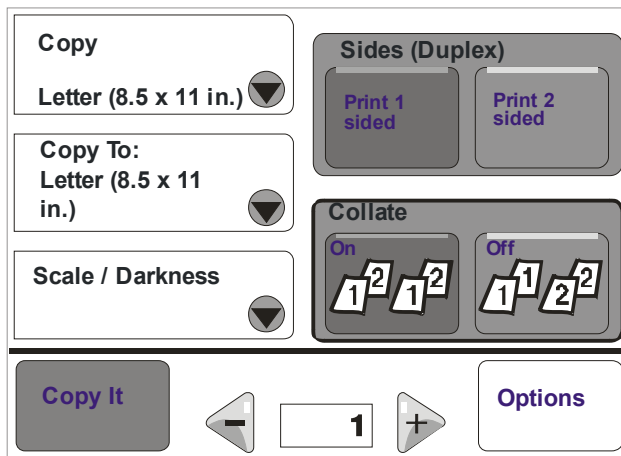
Tipka	Naziv tipke	Funkcija
	<p>Release Held Faxes (ili Held Faxes ako je Manual Mode) (Slanje zadržanih faks poruka)</p>	<p>Postoje zadržane faks poruke čije je vrijeme prethodno podešeno. Pritisnite ovu tipku ako želite pristupiti popisu zadržanih faks poruka.</p>

Tipka	Naziv tipke	Funkcija
	Held Jobs (Zadržani poslovi)	Za otvaranje ekrana u kojem se nalaze svi zadržani poslovi
    	Cancel Jobs (Poništavanje poslova)	<p>Za otvaranje ekrana za poništavanje poslova. Ekran Cancel Jobs će prikazati bilo koju od sljedećih opcija pod tri naslova na ekranu koji su Print, Fax i Network:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• print job (ispiši dokument)</li> <li>• copy job (kopiraj dokument)</li> <li>• fax</li> <li>• profile</li> <li>• FTP</li> <li>• e-mail send (pošalji e-mail)</li> </ul> <p>Svaki od ovih naslova ima svoj vlastiti popis poslova koji su prikazani u stupcu pod tim naslovom. U svakom stupcu mogu biti prikazana samo po tri posla po ekranu. Svaki se dokument (posao) pojavi kao tipka. Ako se u stupcu nalaze više od tri posla, <b>strelica prema dolje</b> se pojavi na dnu stupca. Svaki put kada dodirnete <b>strelicu prema dolje</b> pristupit ćete jednom poslu na popisu. Ako ima više od tri dokumenta, kada se dođe do četvrtog na popisu, tada će se <b>strelica prema gore</b> pojaviti na vrhu stupca. Prikaz tipaka sa strelicama gore i <b>dolje</b> možete pronaći pod: <b>Informacije o tipkama na ekranu</b>.</p> <p>Ako želite poništiti ispis nekog dokumenta, pogledajte <b>Poništavanje ispisa</b>, gdje su dane upute.</p>

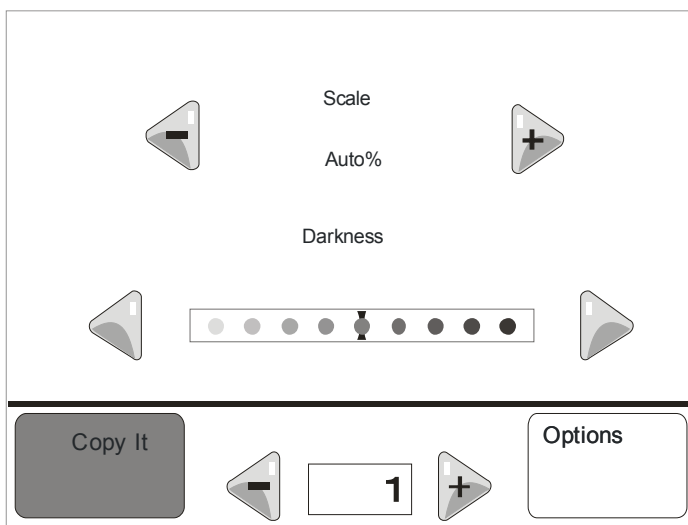
## Korištenje tipaka na LCD-u osjetljivom na dodir

U sljedećem dijelu se daju informacije o navigaciji kroz nekoliko ekrana. Odabrali smo samo neke da pokažemo kako se koriste tipke.

### Prvi primjer ekrana



### Drugi primjer ekrana



### Treći primjer ekrana









Copy from



Letter (8.5 x 11 in.)	<input type="radio"/>	▲  ▼
Executive (7.25 x 10.5 in.)	<input type="radio"/>	
Legal (8.5 x 14 in.)	<input checked="" type="radio"/>	
A4 (210 x 297 mm)	<input type="radio"/>	

Displaying 1-4/5

Back


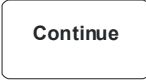
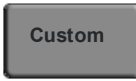
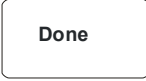


## Informacije o tipkama na ekranu


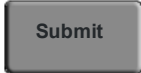
Tipka	Naziv tipke	Funkcija ili opis
	Tipka za odabir	Pritisnite <b>tipku za odabir</b> i pojavit će se još jedan ekran s dodatnim opcijama. Na prvom ekranu se prikazuju default korisničke postavke. Kada se dodirne ova tipka za <b>odabir</b> , pojavi se sljedeći ekran, a dodir na neku drugu prikazanu opciju na ekranu će omogućiti promjenu korisničkih postavki.
	Tipka za smanjivanje sa strelicom ulijevo	Pritisnite <b>tipku za smanjivanje sa strelicom ulijevo</b> da odete na neku drugu manju vrijednost.
	Tipka za povećavanje sa strelicom udesno	Pritisnite <b>tipku za povećavanje sa strelicom udesno</b> da odete na neku drugu veću vrijednost.
	Strelica ulijevo	Pritisnite <b>strelicu ulijevo</b> za kretanje ulijevo za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolazak do neke niže vrijednosti prikazane na slici.</li> <li>• Pregled cijelog polja s tekstom na lijevoj strani.</li> </ul>
	Strelica udesno	Pritisnite <b>strelicu udesno</b> za kretanje udesno za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolazak do neke veće vrijednosti prikazane na slici.</li> <li>• Pregled cijelog polja s tekstom na desnoj strani.</li> </ul>
	Strelica prema dolje	Pritisnite tipku sa <b>strelicom prema dolje</b> da se pomaknete prema dolje na sljedeću opciju na popisu, kao što je neka opcija izbornika ili vrijednost. <b>Strelica prema dolje</b> se ne pojavljuje na ekranu na koji stane kompletan popis. Pojavljuje se samo kada na ekran ne može stati cijeli popis. Na zadnjem ekranu nekog popisa, <b>strelica prema dolje</b> je sive boje i time se pokazuje da nije aktivna, jer se ne može ići niže po popisu.
	Strelica prema gore	Pritisnite tipku sa <b>strelicom prema gore</b> da se pomaknete gore na sljedeću opciju izbornika ili vrijednost. Kada se na prvom ekranu nalazi dulji popis <b>strelica prema gore</b> je sive boje, odnosno nije aktivna. Na drugom ekranu, kada se gore nalazi nastavak popisa, <b>strelica prema gore</b> je plave boje, da se pokaže da je aktivna.
	Radio gumb nije selektiran	Ovo je radio gumb koji nije selektiran.

Tipka	Naziv tipke	Funkcija
	Selektirani radio gumb	Ovo je selektirani <b>radio</b> gumb. Pritisnite <b>radio</b> gumb da ga selektirate. <b>Radio</b> gumb mijenja boju i po tome se vidi je li selektiran. Na <b>drugom primjeru ekrana</b> jedina odabrana veličina papira je Letter.
	Back (Povratak)	Pritisnite tipku <b>Back</b> za povratak na prethodni ekran i pritom se neće spremirati namještene postavke na ekran s kojeg odlazite, osim ako ste prethodno odabrali radio gumb.




## Ostale tipke na ekranu osjetljivom na dodir

Tipka	Naziv tipke	Funkcija
	Cancel (Poništi)	Pritisnite <b>Cancel</b> da poništite neku radnju ili odabir. Pritisnite za odlazak iz nekog ekrana i povratak na prethodni.
	Continue (Nastavak)	
	Custom (Prilagodbe)	Omogućuje kreiranje <b>custom</b> tipke kojom se prilagođavaju postavke prema potrebama korisnika.
	Done (Gotovo)	Omogućuje da točno naznačite da je neki posao završen. Npr. kada skenirate originalni dokument, možete označiti da je skenirana zadnja stranica i nakon toga će početi ispis dokumenta.
	Siva tipka	Ovu tipku pritisnite za odabir neke radnje koja je napisana na toj tipki.
	Blijeda siva tipka	Kada se pojavi ova tipka, ona izgleda blijedo i tekst na njoj je blijed. To znači da tipka nije aktivna ili da nije raspoloživa na tom ekranu. Vjerojatno je bila aktivna na prethodnom ekranu, ali ono što ste odabrali, dovelo je do toga da se ta tipka ne može aktivirati na trenutačno prikazanom ekranu.

Tipka	Naziv tipke	Funkcija
	Select (Odabir)	Pritisnite ovu tipku za odabir izbornika. Pojavi se sljedeći ekran koji prikazuje opcije izbornika.  Pritisnite na neku opciju izbornika. Pojavit će se sljedeći ekran gdje su prikazane vrijednosti.
	Submit (Prihvati)	<i>Siva tipka</i> označava odabir. Ako se dodirne drugačija vrijednost kao opcija izbornika, onda to treba spremiti kao tekuću korisničku postavku ( <i>user default setting</i> ). Ako želite spremiti neku vrijednost kao novu korisničku postavku, pritisnite <b>Submit</b> .

## Obavijest

Obavijest	Naziv obavijesti	Opis
	Poruka da treba poduzeti neku radnju	Ako se ova poruka pojavi i time zatvori neku funkciju, kao što je kopiranje ili slanje faksa, onda se pojavi sivi uskličnik preko tipke za tu funkciju na početnom ekranu. Ova obavijest označava da treba nešto učiniti na uređaju.  Pritisnite <b>Status/Supplies</b> da pogledate trenutačno stanje.

## Izbornici

Postoje brojni izbornici koji su namijenjeni da Vam olakšaju promjenu MFP postavki ili ispis izvješća o ispisu. Ako želite pristupiti izbornicima i postavkama, pritisnite tipku za izbornik (Menu) na kontrolnoj ploči.

Kada se neka vrijednost ili postavka odabere i spremi, ona se sprema u MFP memoriju. Kada se jednom spremi, te postavke ostaju aktivne dok god se preko njih ne sprema nove ili dok se ne vrati na tvorničke postavke.

**Napomena:** Postavke koje se odaberu za slanje faksa, skeniranje, slanje e-maila, kopiranje i postavke za ispis iz nekog programa, mogu biti primarne u odnosu na postavke odabrane s kontrolne ploče.

U sljedećem crtežu se vidi kako izgleda indeks izbornika na ekranu osjetljivom na dodir i raspoložive opcije pod svakim izbornikom. Za više informacija o izbornicima i opcijama izbornika, pogledajte *Menus and Messages Guide (Vodič kroz izbornike i poruke)* na CD-u sa softverom za pisač.

<b>Paper Menu</b> (Izbornik za Papir) Default Source (Default izvor) Paper Size/Type (Veličina/tip papira) Configure MP (Konfiguracija MP-a) Substitute Size (Zamjenska veličina) Paper Texture (Tekstura papira) Paper Weight (Masa papira) Paper Loading (Umetanje papira) Custom Types (Prilagodeni tipovi) Custom Names (Prilagodena imena) Universal Setup (Univerzalne postavke)	<b>Reports</b> (Izvješća) Menu Settings Page (Postavke izbornika) Device Statistics (Statistika sklopova) Shortcut List (Popis prečica) Fax Job Log (Faks - evidencija) Fax Call Log (Faks - evidencija poziva) E-mail shortcuts (e-mail prečice) Fax Shortcuts (faks prečice) FTP Shortcuts (FTP prečice) Profiles List (Popis profila) Netware Setup page (Postavke -Netware) Print Fonts (Ispis fontova) Print Directory (Ispis direktorija)	<b>Network/Ports</b> (Mreža/Portovi) TCP/IP IPv6 E-mail Server Setup Wireless Standard Network Network <x> Standard USB USB <x> Standard Parallel Parallel <x> Serial <x> NetWare AppleTalk LexLink	<b>Settings</b> (Postavke) General Settings (Opće postavke) Copy Settings (Kopiranje - postavke) Fax Settings (Faks - postavke) E-mail Settings (E-mail postavke) FTP Settings (FTP postavke) Print Settings (Ispis - postavke) Security (Zaštita) Set Date and Time (Podesi datum/vrijeme)
		<b>Manage Shortcuts</b> (Pomoć) Manage Fax Shortcuts (Sredi prečice za faks) Manage E-mail Shortcuts (Sredi prečice za e-mail) Manage FTP Shortcuts (Sredi prečice za FTP) Manage Profile Shortcuts (Sredi prečice za profil)	<b>Help</b> (Pomoć) Print All (Ispisi sve) Information Guide (Upute s informacijama) Copying (Kopiranje) E-mail Faxing (Faksiranje) FTP Print Defects (Problemi s ispisom) Supplies Guide (Upute za potrošni materijal)

U ovom i sljedećim poglavljima će biti riječi o sljedećim temama.

**Kako napraviti brzu kopiju**

**Kopiranje više stranica**

**Korištenje podloge za skeniranje**

**Ekрани i opcije za kopiranje**

**Kopiranje s jedne veličine na drugu**

**Ispis na foliju**

**Kopiranje na papir s otisnutim**

**memorandumom**

**Kopiranje fotografija**

**Pravljenje kopija uz korištenje medija**

**iz odabrane ladice**

**Kopiranje medija različitih veličina**

**Podješavanje na opciju obostranog**

**ispisa**

**Umanjivanje ili uvećavanje kopija**

**Podješavanje kvalitete kopije**

**Podješavanje opcija za ispis po redu**

**Stavljanje praznih papira za odvajanje kopija**

**Podješavanje opcija za uštedu papira**

**Ispisivanje datuma i vremena na vrhu svake stranice**

**Stavljanje odgovarajuće poruke na**

**svaku stranicu**

**Poništavanje kopiranja**

**Savjeti o kopiranju**

**Rješavanje problema s kvalitetom**

**ispisa**

## ***Kako napraviti brzu kopiju (quick copy)?***

- 1 Umetnite originalni dokument tako da ga licem prema gore stavite u automatski uvlakač (ADF) ili licem prema dolje na podlogu za skeniranje.  
Prilagodite graničnike za papir kada koristite ADF.
- 2 Na numeričkoj tipkovnici pritisnite **Go**.

**Napomena:** Ako je instaliran LDSS profil, možda ćete dobiti poruku o pogrešci ako pokušate napraviti brzu kopiju. Za mogućnost pristupa se obratite osobi koja se bavi održavanjem uređaja.

## ***Kopiranje više stranica***

- 1 Umetnite originalni dokument tako da ga licem prema gore stavite u automatski uvlačač (ADF) ili licem prema dolje na podlogu za skeniranje.  
Prilagodite graničnike za papir kada koristite ADF.
- 2 Pritisnite **Copy**.
- 3 Preko numeričke tipkovnice unesite broj kopija koliko želite da se ispiše.  
Kad unesete broj kopija, ekran osjetljiv na dodir će se automatski promijeniti i na njemu će se pojaviti postavke za kopiranje.
- 4 Izmijenite opcije za kopiranje ovisno o svojim zahtjevima.
- 5 Pritisnite **Copy It**.

## ***Korištenje podloge za skeniranje***

Ako koristite podlogu za skeniranje (staklo skenera) za pravljenje kopija:

- 1 Otvorite poklopac.
- 2 Postavite dokument licem prema dolje na podlogu za skeniranje.
- 3 Zatvorite poklopac.
- 4 Pritisnite **Copy** na početnom ekranu ili na numeričkoj tipkovnici pritisnite **Go**.  
Ako pritisnete **Copy**, nastavite od koraka 5.  
Ako pritisnete **Go**, nastavite od koraka 8.
- 5 Unesite broj kopija.
- 6 Izmijenite opcije za kopiranje ovisno o svojim zahtjevima.
- 7 Pritisnite **Copy It**.
- 8 Pritisnite na **Scan Next** ako imate više stranica za skeniranje ili **Finish the Job** (Završi posao), ako ste gotovi.  
Kada pritisnete **Finish the Job**, MFP uređaj se vraća na ekran za kopiranje.
- 9 Pritisnite **Home** kada završite.

## ***Ekрани i opcije za kopiranje***

**Copy From (Kopiraj iz):** Otvara se ekran gdje možete unijeti veličinu dokumenata koje želite kopirati.

- Ako dodirnete bilo koju ikonu za veličinu papira na sljedećem ekranu, time ćete odrediti veličinu papira i vratiti se na ekran s opcijama za kopiranje (Copy Options Screen).

- Kada se opcija Original Size (Veličina originala) postavi na Mixed Sizes (Različite veličine), možete skenirati različite veličine originalnih dokumenata (za stranice letter i legal). One će se automatski prilagođavati da se uklpe u odabranu izlaznu veličinu stranice.

**Copy To (Kopiraj u):** Otvara se ekran gdje možete unijeti veličinu i tip papira na koji želite da se ispišu kopije.

- Ako dodirnete bilo koju ikonu za veličinu papira na sljedećem ekranu, time ćete odrediti veličinu papira i vratiti se na ekran s opcijama za kopiranje (Copy Options Screen).
- Ako su postavke za veličinu za Copy From i Copy To različite, MFP uređaj će automatski prilagoditi omjere da odgovaraju toj razlici.
- Ako imate neku specijalnu veličinu papira na koju želite kopirati, a koja se normalno ne umeće u standardne ladice za papir, onda možete odabrati MP Feeder (Uvlakač) i ručno na ispis poslati taj tip papira kroz uvlakač.
- Kada koristite opciju Auto Match (Automatsko usklađivanje), MFP uređaj će prilagoditi veličinu originalnog dokumenta onako kako je podešeno u Copy From polju. Ako se odgovarajuća veličina papira ne umetne u jednu od ladica, onda će MFP uređaj prilagoditi omjer kopije da odgovara veličini umetnutog medija.

**Scale (Omjer):** Kreira se slika na temelju kopije koja je proporcionalna omjeru od 25% i 400%. Omjer se može i automatski podesiti.

- Kada želite kopirati s jedne veličine papira na drugu, npr. s formata legal na letter, onda će postavka za Copy From i Copy To automatski promijeniti ovaj omjer da se prilagodi informacijama na originalnom dokumentu i kopiji.
- Ako pritisnete strelicu ulijevo, onda će se vrijednost umanjiti za 1%; ako pritisnete strelicu udesno, vrijednost će se povećati za 1%.
- Ako držite prst na strelici, onda će se kontinuirano vrijednost povećavati, odnosno smanjivati.
- Ako držite prst na strelici dvije sekunde, postotak će se sve brže početi povećavati.

**Darkness (Tamnoća):** Podešava se koliko će svijetle ili tamne biti kopije u odnosu na originalni dokument.

**Printed Image (Ispis slike):** Kopije na kojima uglavnom ima fotografija ili grafike, kao što su dokumenti ispisani na laserskom pisaču ili stranice iz časopisa ili novina na kojima su uglavnom slike. Za originalne dokumente koji se sastoje uglavnom od teksta, crteža sastavljenih od linija ili slične grafike, ostavite opciju Printed Image isključenu (off).

**Sides (Duplex) (Strane (Obostrano)):** Ispis kopija na 1 ili 2 strane, za obostrani ispis kopija (duplex) ako su i originalni obostrani, obostrani ispis dokumenata otisnutih s jedne strane ili ispis samo s jedne strane (simplex) za obostrano otisnute originale.

**Napomena:** Za dvostrani izlaz morate imati dodatni uređaj za obostrani ispis koji se priključi na pisač.

**Collate (Slaganje):** Stranice dokumenta se slažu po redu, što je posebno važno kada se radi više kopija jednog dokumenta. Tvornička postavka (*default*) za Collate je "On" (uključeno); izlazne stranice kopija će se slagati po redu (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Ako želite da kopije iste stranice ostanu zajedno, onda isključite opciju Collate (Off), pa će kopije biti zajedno (1, 1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

**Options (Opcije):** Otvara ekran gdje se mogu mijenjati postavke za sljedeće opcije: Paper Saver, Advanced Imaging, Separator Sheets, Margin Shift, Edge Erase, Date/Time Stamp, Overlay, Content ili Advance Duplex.

- **Paper Saver (Ušteda papira):** Uzima dvije ili više stranica originalnog dokumenta koje ispiše zajedno na istoj stranici. Paper Saver se još naziva i N-up ispis. N označava neki broj. Npr. 2-up znači da se dvije stranice dokumenta ispišu na jednoj stranici, 4-up znači kada se četiri stranice dokumenta ispišu na jednoj izlaznoj. Kada pritisnete opciju **Print Page Borders (Obrub oko stranice):** time se stavljaju ili uklanjaju vanjski rubovi oko stranice originalnog dokumenta na izlaznoj stranici.
- **Separator Sheets (Stranice za odvajanje):** Stavlja prazan list papira između kopija ili kopiranih dokumenata. Stranice za odvajanje se mogu povlačiti iz ladice u kojoj se nalazi papir u drugačijoj boji od one na koju se ispisuju kopije.
- **Margin Shift (Pomak margine):** Povećava se veličina margine na određeni razmak. To može biti korisno kada je na stranici potreban prostor za bušenje rupa ili uvez. Pomoću strelica za povećavanje ili smanjivanje podesite koliku marginu želite. Ako je margina prevelika, kopija može biti odrezana.
- **Edge Erase (Brisanje ruba):** Uklanja mrlje ili dodatne informacije koje se nalaze oko rubova dokumenta. Možete odabrati ovu opciju da se ostavi jednako područje na sve četiri strane ili samo odabrati neki rub stranice. Edge Erase će obrisati bilo što iz odabranog područja, a na papiru se na tom mjestu neće ispisati ništa.
- **Date/Time Stamp (Oznaka datuma/vremena):** Uključuje opciju da se na vrhu svake stranice otisne datum i vrijeme.
- **Overlay (Vodeni žig):** Napravi se vodeni žig (ili neka poruka) koja se preklapa preko sadržaja kopije. Možete odabrati da se preko teksta ubaci Urgent (Hitno), Confidential (Povjerljivo), Copy (Kopija) i Draft (Nacrt). Ona riječ koju odaberete će se pojaviti blijedo otisnuta velikim slovima preko teksta na kompletnoj stranici.

**Napomena:** Administrator može napraviti neki prilagođeni vodeni žig. Onda će na ekranu biti raspoloživa dodatna ikona s tom porukom.

- **Content (Sadržaj):** Poboljšava kvalitetu kopije. Odaberite *Text* za originalne dokumente koji su uglavnom tekstualni ili se sastoje od linija. Odaberite *Text/Photo* ako su originalni dokumenti mješavina teksta i grafike ili slika. Odaberite *Photograph* ako je originalni dokument slika vrhunske kvalitete ili otisak slike na inkjet pisaču. Odaberite *Printed Image* ako je slika kombinacija fotografije ili grafike kao npr. dokumenti otisnuti na laserskom pisaču ili stranice iz časopisa ili novina.

## ***Kopiranje s jedne veličine na drugu***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy from** i zatim označite veličinu originalnog dokumenta.  
Npr. stavite na Legal.
- 5 Pritisnite **Copy to** i zatim odaberite veličinu na koju želite kopirati.

**Napomena:** Ako odaberete veličinu papira koja je različita od veličine podešene u "Copy from", onda će MFP uređaj automatski prilagoditi omjer.

- 6 Pritisnite **Copy It**.

## ***Ispis na foliju***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy from** i zatim označite veličinu originalnog dokumenta.
- 5 Pritisnite **Copy to** i zatim pritisnite onu ladicu u kojoj se nalaze folije.

**Napomena:** Ako ne vidite na ekranu Transparency kao opciju, obratite se osobi koja održava sustav.

- 6 Pritisnite **Copy It**.

## ***Kopiranje na papir s otisnutim memorandumom***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy from** i zatim označite veličinu originalnog dokumenta.
- 5 Pritisnite **Copy to** i zatim pritisnite onu ladicu u kojoj se nalaze memorandumima.

**Napomena:** Ako ne vidite na ekranu Letterhead kao opciju, obratite se osobi koja održava sustav.

- 6 Pritisnite **Copy It**.



## ***Kopiranje fotografija***

- 1 Otvorite poklopac.
- 2 Stavite fotografiju licem prema dolje na podlogu za skeniranje.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite **Content**.
- 6 Pritisnite **Photograph**.
- 7 Pritisnite **Copy It**.
- 8 Pritisnite **Scan Next** (Skeniraj sljedeću) ili **Done** (Gotovo).

## ***Pravljenje kopija uz korištenje medija iz odabrane ladice***

Za vrijeme kopiranja možete odabrati ulaznu ladicu u kojoj se nalazi tip medija po vašem izboru. Npr. ako se specijalni tip medija nalazi u višenamjenskom uvlakaču i želite napraviti kopije na tom mediju:

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy from** i zatim označite veličinu originalnog dokumenta.
- 5 Pritisnite **Copy to** i zatim pritisnite **multipurpose feeder** ili onu ladicu u kojoj se nalazi tip medija na kojem želite ispisati kopije.
- 6 Pritisnite **Copy It**.

## **Kopiranje medija različitih veličina**

Možete postaviti originalne dokumente različitih veličina u ADF i zatim ih kopirati. Ovisno o veličini papira u ladicama, skener će ispisivati na istoj veličini ili će omjer prilagoditi tako da dokument odgovara mediju u ladici.

Primjer 1: MFP ima dvije ladice za papir, u jednoj se nalazi format letter, a u drugoj legal. Treba se otisnuti dokument koji se sastoji od stranica koje su otisnute i na jednom i drugom formatu papira (letter i legal).

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy From** i zatim pritisnite **Mixed Sizes**.
- 5 Pritisnite **Copy To** i zatim pritisnite na opciju **Auto Size Match** (Automatsko prilagođavanje veličine).
- 6 Pritisnite **Copy It**.

Skener će prepoznati različite veličine stranica dok se budu skenirale, a zatim će ih ispisati na ispravnoj veličini papira.

Primjer 2: MFP ima jednu ladicu u koju je umetnut papir veličine letter. Treba se otisnuti dokument koji se sastoji od stranica koje su otisnute i na jednom i drugom formatu papira (letter i legal).

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Copy From** i zatim pritisnite **Mixed Sizes**.
- 5 Pritisnite **Copy It**.

Skener će prepoznati različite veličine stranica dok se budu skenirale, a zatim će prilagoditi omjer da se stranice formata legal otisnu na formatu letter.

## ***Podešavanje na opciju obostranog ispisa***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite tipku koja izgleda na način kako želite da se stranice obostrano ispišu. Prvi broj predstavlja strane originalnog dokumenta; drugi broj predstavlja strane kopije.  
Npr. ako odaberete 1 --> 2-sided, onda imate originalni dokument otisnut s jedne strane, a želite kopije otisnute s dvije strane.
- 5 Pritisnite **Copy It**.

## ***Umanjivanje ili uvećavanje kopija***

Kopije se mogu smanjiti za 25% u odnosu na originalni dokument ili povećati za 400% u odnosu na originalni dokument. Tvornička postavka za Scale (Omjer) je Auto (Automatski). Ako ostavite omjer na toj postavci, onda će se sadržaj originalnog dokumenta podesiti u omjeru da odgovara veličini papira na koji kopirate.

Ako želite umanjiti ili uvećati kopiju:

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Iz Scale pritisnite + ili - da uvećate ili umanjite izlaznu kopiju.  
**Napomena:** Ako pritisnete Copy To ili Copy From nakon ručnog podešavanja omjera (Scale), onda će se omjer vratiti natrag na Auto.
- 5 Pritisnite **Copy It**.

## ***Podešavanje kvalitete kopije***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite **Content**.
- 6 Pritisnite ikonu koja najbolje odgovara onome što kopirate:
  - **Text**: Koristi se za originalne dokumente koji se sastoje uglavnom od teksta ili linijske grafike.
  - **Text/Photo**: Koristi se za originalne dokumente koji su kombinacija teksta i grafike ili slika.
  - **Photograph**: Koristi se za originalne dokumente na kojima se nalazi slika vrhunske kvalitete ili ispis na inkjet pisaču.
  - **Printed Image**: Koristi se kada se kopiraju tekstovi koji su sastavljeni od fotografija, grafike, kao npr. dokumenti ispisani na laserskom pisaču ili stranice iz časopisa ili novina koji se uglavnom sastoje od slika.
- 7 Pritisnite **Copy It**.

## ***Podešavanje opcija za ispis po redu***

Ako želite da se kopije poslože po redu, ne morate ništa raditi jer je to default postavka.

Npr. dvije kopije dokumenta s tri stranice će izići ovako: stranica 1, stranica 2, stranica 3, stranica 1, stranica 2, stranica 3.

Ako ne želite da stranice idu po redu, onda možete promijeniti ovu postavku.

Npr. dvije kopije dokumenta s tri stranice mogu izići ovako: stranica 1, stranica 1, stranica 2, stranica 2, stranica 3, stranica 3.

Ako želite isključiti opciju slaganja stranica po redu, učinite sljedeće:

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pomoću numeričkih tipaka unesite koliki broj kopija želite.
- 5 Pritisnite **Off** ako ne želite da se stranice slažu po redu.
- 6 Pritisnite **Copy It**.

## **Stavljanje praznih papira za odvajanje kopija**

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite **Separator Sheets** (Listovi za odvajanje).

**Napomena:** Opcija Collation mora biti uključena ako želite da se između kopija stave listovi za razdvajanje. Ako je opcija Collation isključena (Off), prazni listovi se umeću kada se kompletan posao ispiše.

- 6 Pritisnite **Copy It**.

## **Podešavanje opcija za uštedu papira**

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Odaberite opciju obostranog ispisa (Duplex).
- 5 Pritisnite na **Options**.
- 6 Pritisnite **Paper Saver** (Ušteda papira).

- 7 Odaberite izlaz koji želite.

Npr. ako imate četiri dokumenta s okomitom orijentacijom koje želite kopirati s iste strane jednog papira, pritisnite **4 on 1 Portrait** (četiri na jednoj okomito okrenutoj stranici).

- 8 Pritisnite **Print Page Borders** (Ispiši obrube oko stranice) ako želite da se na kopiji oko svake stranice napravi rub.
- 9 Pritisnite **Copy It**.

## ***Ispisivanje datuma i vremena na vrhu svake stranice***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite **Date/Time Stamp**.
- 6 Pritisnite **On**.
- 7 Pritisnite **Done**.
- 8 Pritisnite **Copy It**.

## ***Stavljanje odgovarajuće poruke na svaku stranicu***

Neka poruka se može staviti na svaku kopiranu stranicu. Možete odabrati neke gotove poruke: Urgent (Hitno), Confidential (Povjerljivo) Copy (Kopija) ili Draft (Nacr). Ako želite staviti poruku na kopiju:

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač, kraći rub papira treba ulaziti prvi.
- 2 Podesite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Copy**.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite tipku na kojoj se nalazi željena poruka.
- 6 Pritisnite **Done**.
- 7 Pritisnite **Copy It**.

## ***Poništavanje kopiranja (Cancel)***

### ***Dok se dokument nalazi u ADF-u***

Kada ADF započne obrađivati dokument, prikazuje se ekran za skeniranje. Možete poništiti kopiranje tako da pritisnete **Cancel Job** na ekranu osjetljivom na dodir.

Kada pritisnete **Cancel Job**, poništava se cijeli posao koji se skenira. Ekran za skeniranje će se zamijeniti ekranom "Cancelling scan job". ADF će obrisati bilo koju stranicu koja se počela skenirati i sve druge stranice će ostati u ADF-u.

## **Dok se stranice kopiraju s podloge za kopiranje**

Dok se odvija kopiranje pojavljuje se ekran "Scan the next page" (Skeniraj sljedeću stranicu). Ako želite poništiti kopiranje, pritisnite **Cancel Job** na ekranu.

Kada pritisnete **Cancel Job**, poništava se cijeli posao koji se skenira. Ekran za skeniranje će se zamijeniti ekranom "Cancelling scan job". Kada se iz memorije obriše skenirani posao, ekran će se vratiti na opcije za kopiranje (*copy screen*).

## **Kada se obavlja ispis stranica**

Ako želite poništiti ispis, pritisnite **Cancel Job** na ekranu ili pritisnite tipku za poništavanje na numeričkoj tipkovnici.

Kada se pritisne **Cancel Job** ili se pritisne tipka za poništavanje, time se poništava ispis koji je započeo. Kada se jednom podaci za taj posao izbrišu, ekran će se vratiti na opcije za kopiranje (*copy screen*).

## **Savjeti o kopiranju**

Na sljedeći način se može poboljšati kvaliteta kopije. Za dodatne informacije ili za rješavanje problema s kopiranjem, pogledajte **Rješavanje problema s kvalitetom ispisa**.

<b>Pitanje</b>	<b>Savjet</b>
Kada treba koristiti Text mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text mod treba koristiti kada je glavni cilj kopiranja čitkost otisnutog teksta, a kvaliteta kopiranih slika nije važna.</li><li>• Text mod je najbolji za ispis računa, formulara i dokumenata koji sadrže samo tekst i neke crteže sastavljene od linija.</li></ul>
Kada treba koristiti Text/Photo mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text/Photo mod treba koristiti kada se kopira originalni dokument koji sadrži kombinaciju teksta i grafike.</li><li>• Text/Photo mod je najbolji za kopiranje novinskih članaka, poslovne grafike i brošura.</li></ul>
Kada treba koristiti Printed Image mod?	Printed Image mod se treba koristiti kada se koriste tonirane fotografije, grafika poput dokumenata otisnutih na laserskom pisaču ili stranica iz časopisa ili novina.
Kada treba koristiti Photograph mod?	Photograph mod se treba koristiti kada je originalni dokument slika vrhunske kvalitete ili fotografija otisnuta na inkjet pisaču.

# 3

## E-mail

---

MFP uređaj se može koristiti za slanje skeniranih dokumenata e-mailom na adrese jednog ili više primatelja.

Postoje četiri načina slanja e-maila s MFP-a. Možete utipkati e-mail adresu, koristiti broj za prečicu (*shortcut*), koristiti adresar ili profil. Stalna e-mail odredišta se mogu kreirati na linku Manage Destinations koji se nalazi ispod polja Configuration na Web stranici.

Za više informacija ili za detaljne upute, odaberite jedno od sljedećeg:

**Unos e-mail adrese**

**Korištenje broja za prečice (*shortcut number*)**

**Korištenje adresara**

**Slanje e-maila na profil**

**Dodavanje subjekta za e-mail i informacija o poruci**

**Promjena izlaznog tipa datoteke**

**Slanje dokumenata u boji preko e-maila**

**Kreiranje prečice (*shortcut*) za e-mail**

**Kreiranje e-mail profila**

**Poništavanje slanja e-maila**

**Razumijevanje opcija e-maila**

**Postavke za e-mail server**

**Postavke za adresar**



## ***Unos e-mail adrese***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Unesite adresu primatelja.  
Možete unijeti dodatne primatelje ako pritisnete na sljedećeg i zatim unesite adresu primatelja ili broj za prečicu.
- 4 Pritisnite **E-mail It**.

## ***Korištenje broja za prečice (shortcut number)***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Pritisnite # i zatim unesite broj prečice za tog primatelja.  
Možete unijeti dodatne primatelje ako pritisnete na sljedećeg i zatim unesite broj za prečicu ili adresu.
- 4 Pritisnite **E-mail It**.

## ***Korištenje adresara***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Pritisnite **Search Address Book** (Traži adresar).
- 4 Unesite ime ili dio imena koje tražite i nakon toga pritisnite **Search** (Traži).
- 5 Pritisnite na ime koje želite dodati u polje To: .  
Možete unijeti dodatne primatelje ako pritisnete na sljedećeg i zatim unesite adresu primatelja ili broj za prečicu ili potražite u adresaru.
- 6 Pritisnite **E-mail It**.

## ***Slanje e-maila na profil***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **Held Jobs** (Zadržani poslovi).
- 3 Pritisnite **Profiles**.
- 4 Odaberite svoje e-mail odredište s popisa profila.
- 5 Pritisnite **E-mail It**.

## ***Dodavanje subjekta za e-mail i informacija o poruci***

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Pritisnite **Options**.
- 4 Pritisnite **Subject**.
- 5 Unesite subjekt za e-mail.
- 6 Pritisnite **Done** (Gotovo).
- 7 Pritisnite **Message** (Poruka).
- 8 Unesite e-mail poruku.
- 9 Pritisnite **Done** (Gotovo).
- 10 Pritisnite **E-mail It**.

## **Promjena izlaznog tipa datoteke**

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Unesite e-mail adresu.
- 4 Pritisnite **Options**.
- 5 Pritisnite tipku koja predstavlja tip datoteke koji želite poslati.
  - **PDF**: Ovime se kreira jedna datoteka s više stranica, koje se mogu pregledati u Adobe Readeru. Adobe Reader je besplatan, autor je Adobe i može se pronaći na <http://www.adobe.com>.
  - **TIFF**: Kreira više datoteka ili jednu datoteku. Ako se opcija Multi-page TIFF isključi u izborniku Configuration, onda TIFF svaku stranicu sprema kao posebnu datoteku. Veličina datoteka je obično veća u usporedbi s JPEG-om.
  - **JPEG**: Kreira i stavlja kao priloge odvojene datoteke za svaku stranicu originalnog dokumenta, a može se pregledati pomoću većine Web preglednika i grafičkih programa.
- 6 Pritisnite **E-mail It**.

## **Slanje dokumenata u boji preko e-maila**

- 1 Postavite originalni dokument licem prema gore u automatski uvlakač ili na podlogu na skeniranje licem prema dolje.  
Podesite graničnike za papir ako koristite uvlakač (ADF).
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Unesite e-mail adresu.
- 4 Pritisnite na **Options**.
- 5 Pritisnite na **Color**.
- 6 Pritisnite **E-mail It**.

## ***Kreiranje prečice (shortcut) za e-mail***

### ***S računala***

- 1** Unesite IP adresu za MFP uređaj u polje URL (traka za adresu) u web pregledniku.
- 2** Kliknite na **Configuration** (u lijevom okviru) i zatim kliknite na **Manage Destinations** (u desnom okviru).  
**Napomena:** Može se pojaviti uputa da unesete šifru. Ako nemate ID i šifru, javite se osobi koja se bavi održavanjem sustava.
- 3** Kliknite na E-mail Destination Setup.
- 4** Unesite jedinstveno ime za primatelja i navedite njegovu e-mail adresu.  
**Napomena:** Ako unosite više adresa, odvojite svaku adresu zarezom (,).
- 5** Odaberite postavke za skeniranje (Format, Content, Color i Resolution).
- 6** Unesite broj za prečicu i zatim kliknite na **Add** (Dodaj).  
Ako unesete broj koji se već koristi, dobit ćete uputu da odaberete drugi broj.
- 7** Idite do pisača i postavite originalni dokument u automatski uvlačač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 8** Pritisnite **E-mail It**.
- 9** Pritisnite **#** i zatim unesite broj prečice za primatelja.
- 10** Pritisnite **E-mail It**.

## **S pisača (MFP-a)**

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi i prilagodite graničnike za papir.
- 2 Pritisnite **E-mail**.
- 3 Unesite e-mail adresu primatelja.  
Ako želite napraviti grupu primatelja, pritisnite na **Next number** (Sljedeći broj) i unesite e-mail adresu sljedećeg primatelja.
- 4 Pritisnite **Save as Shortcut** (Spremi kao prečicu).
- 5 Unesite jedinstveno ime za tu prečicu.
- 6 Provjerite jesu li ispravni ime i broj prečice i zatim pritisnite **OK**.  
Ako su ime ili broj neispravni, pritisnite **Cancel** i ponovno unesite podatak.
- 7 Pritisnite **E-mail It**.

## **Kreiranje e-mail profila**

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za adresu unesite IP adresu za MFP koji želite konfigurirati koristeći format: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration** (Konfiguracija)
- 3 Kliknite na **E-mail/FTP Settings** (Postavke za e-mail/FTP).
- 4 Kliknite na **Manage E-mail Shortcuts** (Sređivanje e-mail prečica).
- 5 U polja unesite odgovarajuće informacije.
- 6 Kliknite na **Add** (Dodaj).

## **Poništavanje slanja e-maila**

- 1 Kada koristite automatski uvlakač za dokumente, pritisnite **Cancel** dok se na ekranu osjetljivošću na dodir nalazi poruka *Scanning...*
- 2 Kada koristite podlogu za skeniranje, pritisnite **Cancel** dok se na ekranu nalazi poruka *Scan the Next Page / Finish the Job*.

## **Razumijevanje opcija e-maila**

**Original Size (Veličina originala):** Otvara ekran gdje možete unijeti veličinu za dokumente koje ćete slati na e-mail.

- Ako pritisnete bilo koju ikonu za veličinu papira na sljedećem ekranu, time ćete odabrati veličinu i vratit će vas na ekran s opcijama za e-mail.
- Kada se veličina originala postavi na Mixed Sizes, možete skenirati dokumente različitih formata (letter i legal). Omjeri za te stranice će se automatski podešavati da se prilagode veličini izlazne stranice.

**Orientation (Orijentacija):** Govori MFP uređaju je li originalni dokument orijentiran okomito ili vodoravno, tako da se mogu podesiti opcije Sides and Binding (Strane i Uvez) da se prilagodi orijentaciji originalnog dokumenta.

**Binding (Uvez):** Govori MFP uređaju ima li originalni dokument uvez po duljoj ili kraćoj strani.

**E-mail Subject (Subjekt):** Omogućuje unos retka za subjekt uz e-mail. Možete unijeti do 255 znakova.

**E-mail Message (Poruka):** Omogućuje unos poruke uz e-mail koja će se poslati uz skenirani prilog.

**Resolution (Razlučivost):** Podešava se izlazna kvaliteta e-maila. Povećavanjem rezolucije slike se povećava datoteka s e-mail porukom, kao i vrijeme za skeniranje originalnog dokumenta. Rezolucija slike se može smanjiti da se smanji veličina e-mail datoteke.

**Send As:** Podešava se izlaz (PDF, TIFF ili JPEG) za skeniranu sliku.

**PDF** izlaz je jedna datoteka.

**TIFF** izlaz je jedna datoteka. Ako je opcija Multi-page TIFF isključena u izborniku Configuration, onda TIFF sprema svaku stranicu kao posebnu datoteku.

**JPEG** sprema svaku stranicu kao zasebnu datoteku. Kada se skenira više stranica, izlaz može biti serija datoteka.

**Content (Sadržaj):** Govori MFP uređaju koji je tip originalnog dokumenta. Odaberite Text, Text/Photo ili Photo. Boja se može uključiti ili isključiti kod svakog odabira. Sadržaj utječe na kvalitetu i veličinu e-maila.

**Text:** Naglašavaju se oštre, crne linije teksta u visokoj rezoluciji na čistoj bijeloj pozadini.

**Text/Photo:** Koristi se kada je originalni dokument kombinacija teksta i grafike ili slika.

**Photo:** Govori skeneru da obrati posebnu pozornost na grafiku i slike. Ovakvo skeniranje traje dulje, ali se naglasak stavlja na reprodukciju punog dinamičkog raspona tonova originala. Ovime se povećava i količina snimljenih informacija.

**Color:** Podešava tip skeniranja i izlaz za e-mail. Dokumenti u boji se mogu skenirati i poslati na e-mail adresu.

**Napomena:** MFP uređaj će dokumente u boji ispisati samo u nijansama sive boje.

**Advanced Options (Napredne opcije):** Omogućuje da promijenite postavke za Transmission Log, Scan Preview, Edge Erase ili Darkness.

**Transmission Log (Evidencija slanja):** Ispis evidencije slanja i evidencije za greške pri slanju poruka.

**Scan Preview (Pregled skenirane stranice):** Prikazuje prve stranice prije nego što ih uključite u e-mail. Kada se skenira prva stranica, skeniranje se zaustavlja i pojavi se pregled slike.

**Napomena:** Opcija Scan Preview nije podržana na svim modelima.

**Edge Erase (Brisanje rubova):** Briše mrlje ili informacije koje se nalaze oko rubova dokumenta. Možete odabrati hoćete li obrisati kompletno područje sa sve četiri strane ili odabrati neku posebnu stranu.

**Darkness (Tamnoća):** Podešava se koliko će taman ili svijetao biti e-mail.

## ***Postavke za e-mail server***

Da bi slanje e-maila funkcioniralo, mora se uključiti u MFP konfiguraciji i treba unijeti važeću IP adresu ili gateway adresu. Za podešavanje e-mail funkcije učinite sljedeće:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za adresu unesite IP adresu za MFP koji želite konfigurirati koristeći format: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration** (Konfiguracija)
- 3 Kliknite na **E-mail/FTP Settings** (Postavke za e-mail/FTP).
- 4 Kliknite na **Email Server Setup** (Postavke za e-mail server).
- 5 U polja unesite odgovarajuće informacije.
- 6 Kliknite na **Submit** (Prihvati).

## ***Postavke za adresar***

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za adresu unesite IP adresu za MFP koji želite konfigurirati koristeći format: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration** (Konfiguracija)
- 3 Kliknite na **E-mail/FTP Settings** (Postavke za e-mail/FTP).
- 4 Kliknite na **Manage E-mail Shortcuts** (Sređivanje e-mail prečica).
- 5 U polja unesite odgovarajuće informacije.
- 6 Kliknite na **Add** (Dodaj).

## Savjeti za slanje e-maila

Na sljedeći način se može poboljšati kvaliteta e-maila. Za dodatne informacije ili za rješavanje problema s kopiranjem, pogledajte **Rješavanje problema s kvalitetom ispisa**.

Pitanje	Savjet
Kada treba koristiti Text mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text mod treba koristiti kada je glavni cilj kopiranja čitkost otisnutog teksta, a kvaliteta kopiranih slika nije važna.</li><li>• Text mod je najbolji za ispis računa, formulara i dokumenata koji sadrže samo tekst i neke crteže sastavljene od linija.</li></ul>
Kada treba koristiti Text/Photo mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text/Photo mod treba koristiti kada se kopira originalni dokument koji sadrži kombinaciju teksta i grafike.</li><li>• Text/Photo mod je najbolji za kopiranje novinskih članaka, poslovne grafike i brošura.</li></ul>
Kada treba koristiti Photo mod?	Photo mod se treba koristiti kada je originalni dokument slika vrhunske kvalitete ili fotografija otisnuta na inkjet pisaču.



# 4

## Slanje faksa

---

Funkcija slanja faksa omogućuje skeniranje dokumenata i slanje faksom jednom ili više primatelja direktno s MFP uređaja. Kada pritisnete na Fax, otvara se ekran s odredištima faksa. Unesite broj faksa i pritisnite na Fax It da pošaljete faks poruku. Možete promijeniti postavke za faks ovisno o svojim potrebama.

Tijekom početnog pokretanja MFP uređaja, možda ćete trebati konfigurirati MFP za faksiranje. Za dodatne informacije pogledajte **Postavke za faks**.

Sljedeće teme za faksiranje su raspoložive u ovom i sljedećim poglavljima.

**Korištenje prečica za faks odredište**

**Korištenje adresara**

**Slanje faksa s računala**

**Razumijevanje opcija faksa**

**Promjena rezolucije faksa**

**Podešavanje postavke za tamnoću**

**Slanje faksa s odgodom**

**Poništavanje slanja faksa**

**Savjeti o faksiranju**

**Postavke za faks**

**Rješavanje problema sa slanjem faksa**

**Pregled evidencije faks poruka**

## Slanje faksa

Postoje dva načina slanja faksa: unos broja preko numeričke tipkovnice ili korištenje broja prečice (*shortcut*). Sljedeće upute koristite za slanje faksa preko numeričke tipkovnice ili pogledajte **Korištenje prečica za faks odredište** ako želite faks poslati korištenjem prečice.

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Prilagodite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Fax**.
- 4 Unesite broj faksa pomoću tipaka s brojevima na ekranu ili na tipkovnici.

Možete dodati primatelje ako pritisnete na sljedećeg i zatim unesete broj telefona ili broj za prečicu, ili potražite u adresaru.

**Napomena:** Ako želite umetnuti pauzu od dvije sekunde u broj faksa, pritisnite tipku za pauzu kod biranja (Dial Pause).



Pauza će se pojaviti kao zarez u polju Fax to:. Ovu opciju koristite ako trebate birati najprije neki pozivni broj (vanjsku liniju).

- 5 Pritisnite **Fax It**.

## Korištenje prečica za faks odredište

Prečice za faks odredišta su poput brojeva za brzo biranje na telefonu ili faks uređaju. Možete dodijeliti brojeve za prečice kada kreirate stalna faks odredišta. Stalno faks odredište ili broj za brzo biranje se kreira u linku Manage Destinations koji se nalazi pod tipkom Configuration na web stranici. Broj za prečicu (1-99999) može u sebi sadržavati jednog primatelja ili skupinu primatelja. Ako se kreira grupno faks odredište pomoću broja za prečicu, to će omogućiti da brzo i jednostavno pošaljete faks poruke cijeloj skupini primatelja.

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Prilagodite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Fax**.

Pritisnite **#** i iza toga broj prečice na numeričkoj tipkovnici ili pritisnite **Next Number** (Sljedeći broj) ako želite unijeti još jednu adresu.

Informacije o tome kako se kreiraju brojevi za prečice možete pronaći pod: **Kreiranje prečica**.

- 4 Pritisnite **Fax It**.

## ***Korištenje adresara***

**Napomena:** Ako nije uključena opcija korištenja adresara, obratite se osobi zaduženoj za održavanje sustava.

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Pritisnite **Fax**.
- 3 Pritisnite **Search Address Book** (Potraži adresar).
- 4 Pomoću tipkovnice na ekranu unesite ime ili dio imena osobe čiji broj faksa želite pronaći u adresaru. (Nemojte pokušati tražiti više imena istodobno).
- 5 Pritisnite **Enter**.
- 6 Pritisnite na ime da ga dodate na popis **Fax to**:
- 7 Ponovite korake od 5 do 6 za unos dodatnih odredišta.
- 8 Pritisnite **Fax It**.

## ***Slanje faksa s računala***

Slanje faksa s računala omogućuje slanje elektronskih dokumenata da se ne morate maknuti od radnog stola. To Vam pruža fleksibilnost slanja dokumenata faksom direktno iz softverske aplikacije.

- 1 Iz računalnog programa (aplikacije) kliknite na **File ► Print**.
- 2 U prozoru Print odaberite svoj uređaj (MFP) i zatim kliknite na **Properties**.  
**Napomena:** Da biste ovu funkciju obavili preko računala, morate imati PostScript driver za MFP pisač.
- 3 Odaberite polje **Other Options** i zatim izmijenite izlazni (Output) format na Fax.
- 4 Kliknite na **OK**. U sljedećem ekranu kliknite na **OK**.
- 5 Iz ekrana za slanje faksa (Fax) unesite ime i broj primatelja faks poruke.
- 6 Kliknite na **Send** za slanje faks poruke.

## **Kreiranje prečica**

Umjesto unosa cijelog telefonskog broja za primatelja, preko kontrolne ploče svaki put kada želite poslati faks poruku, možete kreirati stalno faks odredište i pridružiti mu broj prečice. Može se kreirati prečica do jednog ili više brojeva faksa. Postoje dvije metode kreiranja brojeva za prečice: s računala ili preko MFP ekrana osjetljivog na dodir.

### **S računala**

- 1 Unesite IP adresu za MFP uređaj u polje URL (traka za adresu) u web pregledniku. Ako nemate IP adresu, obratite se administratoru.
- 2 Kliknite na **Configuration** (u lijevom okviru preglednika) i zatim kliknite na **Manage Destinations** (u desnom okviru preglednika).  
**Napomena:** Može se pojaviti uputa da unesete šifru. Ako nemate ID i šifru, javite se osobi koja se bavi održavanjem sustava.
- 3 Kliknite na **Fax Shortcut Setup** (Postavljanje prečica za faks).
- 4 Unesite jedinstveno ime za prečicu i navedite broj faksa.  
Ako želite napraviti da se jednim brojem poziva više primatelja, unesite brojeve faksa za cijelu grupu.  
**Napomena:** Ako unosite više adresa, odvojite svaku adresu točkom i zarezom (;).
- 5 Unesite broj za prečicu.  
Ako unesete broj koji se već koristi, dobit ćete uputu da odaberete drugi broj.
- 6 Kliknite na **Add** (Dodaj).
- 7 Idite do MFP pisača i umetnite originalni dokument u automatski uvlakač, licem prema gore da kraći rub ulazi prvi.
- 8 Na numeričkoj tipkovnici pisača pritisnite # i zatim unesite broj prečice.
- 9 Pritisnite **Fax It**.

## **S pisača (MFP-a)**

- 1** Postavite originalni dokument u automatski uvlačač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi i prilagodite graničnike za papir.
- 2** Pritisnite **Fax**.
- 3** Unesite broj faksa primatelja.  
Ako želite napraviti grupu primatelja, pritisnite na **Next number** (Sljedeći broj) i unesite broj faksa sljedećeg primatelja.
- 4** Pritisnite **Save as Shortcut** (Spremi kao prečicu).
- 5** Unesite jedinstveni broj za tu prečicu.
- 6** Provjerite jesu li ispravni ime i broj prečice i zatim pritisnite **OK**.  
Ako su ime ili broj neispravni, pritisnite **Cancel** i ponovno unesite podatak.
- 7** Pritisnite **Fax It**.

## Razumijevanje opcija faksa

**Original:** Otvara se ekran gdje možete odabrati veličinu originalnih dokumenata koje želite poslati faksom.

- Ako dodirnete bilo koju ikonu za veličinu papira na sljedećem ekranu, time ćete odrediti veličinu papira i vratiti se na ekran s opcijama za slanje faksa (Fax Options Screen).
- Kada se opcija Original Size (Veličina originala) postavi na Mixed Sizes (Različite veličine), onda možete skenirati različite veličine originalnih dokumenata (za stranice letter i legal). One će se automatski prilagođavati da se uklope u odabranu izlaznu veličinu stranice.

**Content (Sadržaj):** Koristi se za odabir tipa originalnog dokumenta kojeg skenirate (npr. Text, Text/Photo ili Photo). Sadržaj utječe na kvalitetu i veličinu skeniranog dokumenta, jer odabirete kako će skener obraditi informacije sadržane u originalnom dokumentu.

**Text:** Ovom postavkom se naglašavaju oštre, crne linije teksta u visokoj rezoluciji na čistoj bijeloj pozadini.

**Text/Photo:** Ova opcija se koristi kada je originalni dokument kombinacija teksta i grafike ili slika.

**Photo:** Ova opcija govori skeneru da obrati posebnu pozornost na grafiku i slike. Ovakvo skeniranje traje dulje, ali se naglasak stavlja na reprodukciju punog dinamičkog raspona tonova originala. Ovime se povećava i količina snimljenih informacija.

**Sides (Strane):** Pisaču govori je li originalni dokument ispisan s jedne strane (simplex) ili obostrano (duplex). Na taj način će skener znati što treba skenirati i uključiti u faks poruku.

**Resolution (Razlučivost):** Podešava se koliko će detaljno skener obraditi dokument koji želite poslati faksom. Ako faksom šaljete fotografiju, crtež s tankim linijama ili dokument s vrlo sitnim tekstom, onda povećajte postavku za rezoluciju. Time će se povećati količina vremena potrebnog za skeniranje i povećat će se kvaliteta izlazne faks poruke. Opcija *Standard* je pogodna za većinu dokumenata. *Fine* se preporučuje za dokumente koji su otisnuti vrlo sitno. *Super fine* se preporučuje za originale koji sadrže mnogo detalja. *Ultra fine* se preporučuje za dokumente sa slikama ili fotografijama.

**Darkness (Tamnoća):** Podešava se koliko će svijetla ili tamna biti faks poruka u odnosu na originalni dokument.

**Advanced Options (Napredne opcije):** Može se pristupiti postavkama Delayed Send, Transmission Log, Scan Preview, Edge Erase, Advanced Duplex ili Fax Queue.

**Delayed Send (Odgođeno slanje):** Mogu se napraviti postavke za faks koji će se poslati u neko kasnije vrijeme ili datum. Kada napravite postavke za slanje faksa, odaberite opciju **Delayed Send**, unesite vrijeme i datum kada želite da se faks poruka pošalje i nakon toga pritisnite **Done** (Gotovo).

Ovo je posebno korisno kada šaljete informacije na brojeve faksa koji nisu raspoloživi u neko određeno vrijeme ili možete poslati kada su impulsi jeftiniji.

**Napomena:** Ako se uređaj isključi u vrijeme kada treba poslati odgođenu faks poruku, on će se poslati nakon što se MFP uređaj ponovno uključi.

**Transmission Log (Evidencija slanja):** Ispis evidencije slanja i evidencije za greške pri slanju faksa.

**Scan Preview (Pregled skenirane stranice):** Prikazuje sliku stranice prije nego što se pošalje faksom. Kada se skenira prva stranica, skeniranje se zaustavlja i pojavi se pregled slike.

**Napomena:** Opcija Scan Preview nije podržana na svim modelima.

**Edge Erase (Brisanje rubova):** Briše mrlje ili informacije koje se nalaze oko rubova dokumenta. Možete odabrati hoćete li obrisati kompletno područje sa sve četiri strane ili odabrati neku posebnu stranu. Edge Erase će obrisati sve što se nalazi unutar odabranog područja, na tom dijelu papira se ništa neće otisnuti.

## ***Promjena rezolucije faksa***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Prilagodite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Fax**.
- 4 Unesite broj faksa.
- 5 Pritisnite **Options**.
- 6 Pritisnite tipku koja predstavlja onu rezoluciju koju želite.
- 7 Pritisnite **Fax It**.

## ***Podešavanje postavke za tamnoću***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Prilagodite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Fax** na početnom ekranu.
- 4 Unesite broj faksa.
- 5 Pritisnite **Options**.
- 6 Pritisnite lijevu strelicu za **Darkness** i smanjite tamnoću faksa ili desnu strelicu da povećate tamnoću faksa.
- 7 Pritisnite **Fax It**.

## ***Slanje faksa s odgodom***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Prilagodite graničnike za papir.
- 3 Pritisnite **Fax**.
- 4 Unesite broj faksa.
- 5 Pritisnite **Options**.
- 6 Pritisnite **Advanced Options**.
- 7 Pritisnite **Delayed Send** (Odgođeno slanje).

**Napomena:** Ako je Fax Mode postavljen na Fax Server, onda se neće pojaviti tipka Delayed Send. Faks poruke koje čekaju na slanje su navedene pod Fax Queue.

- 8 Pritisnite **lijevu strelicu** da smanjite vrijeme ili **desnu strelicu** da povećate vrijeme kada će faks poruka biti poslana.

**Napomena:** Pritiskom na tipke za smanjivanje ili povećavanje, vrijeme će se povećavati ili smanjivati u koracima po 30 minuta. Ako je prikazano tekuće vrijeme, onda je lijeva strelica sive boje.

- 9 Pritisnite **Done** (Gotovo).



## Poništavanje slanja faksa

Postoje dva načina kako se poništava slanje faksa:

### Dok se originalni dokumenti još uvijek skeniraju

- 1 Kada koristite automatski uvlakač za dokumente, pritisnite **Cancel** dok se na ekranu osjetljivom na dodir nalazi poruka *Scanning...*
- 2 Kada koristite podlogu za skeniranje, pritisnite **Cancel** dok se na ekranu nalazi poruka *Scan the Next Page/Finish the Job*.

### Nakon što se originalni dokumenti sprema u memoriju

- 1 Pritisnite **Cancel Jobs** (Poništi poslove).  
Pojavit će se ekran *Cancel Jobs*.
- 2 Pritisnite na onaj posao koji želite da se poništi.  
Samo će se tri posla pojaviti na ekranu, pritisnite strelicu prema dolje dok se ne pojavi onaj posao koji želite poništiti i pritisnite na to polje.
- 3 Pritisnite **Delete Selected Jobs** (Obriši odabrane poslove).  
Pojavit će se ekran *Deleting Selected Jobs* (Brisanje odabranih poslova), odabrani poslovi se obrišu, a zatim se pojavi početni ekran.

## Savjeti o faksiranju

Na sljedeći način se može poboljšati kvaliteta faksa na MFP uređaju. Za dodatne informacije ili za rješavanje problema s kopiranjem, pogledajte **Rješavanje problema s kvalitetom faksa**.

Pitanje	Savjet
Kada treba koristiti Text mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text mod treba koristiti kada je glavni cilj slanja faksa čitkost skeniranog teksta, a kvaliteta slika nije važna.</li><li>• Text mod je najbolji za račune, formulare i dokumente koji sadrže samo tekst i neke crteže sastavljene od linija.</li></ul>
Kada treba koristiti Text/Photo mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text/Photo mod treba koristiti kada se faksom šalje originalni dokument koji sadrži kombinaciju teksta i grafike.</li><li>• Text/Photo mod je najbolji kada se faksom šalju novinski članci, poslovne grafike i brošura.</li></ul>
Kada treba koristiti Photo mod?	Photo mod se treba koristiti kada se originalni dokument sastoji od slika otisnutih na laserskom pisaču ili preuzetih iz časopisa ili novina.

## Postavke za faks

Kada prvi put uključite MFP pisač ili kada je MPF uređaj bio isključen neko dulje vrijeme, pojavit će se `Set clock` (Namjesti sat). Osim toga, u mnogim državama i regijama se zahtijeva da izlazne faks poruke imaju sljedeće informacije na margini u gornjem ili donjem dijelu poslane stranice, ili na prvoj stranici faks poruke.

- Datum i vrijeme (datum i vrijeme kada je faks poslan)
- Ime tvrtke (oznaka tvrtke ili nekog drugog subjekta, ili pojedinca koji je poslao faks poruku)
- Broj tvrtke (telefonski broj faks uređaja, tvrtke, nekog drugog subjekta ili pojedinca).

**Napomena:** Pogledajte **Napomene o zračenju iz elektroničke opreme i Ostale napomene koje se odnose na telekomunikacije** gdje ćete pronaći FCC podatke.

Postoje dvije metode unosa podataka za postavljanje faksa. To su:

- ručni unos podataka preko kontrolne ploče MFP uređaja ili
- korištenjem preglednika za pristup MFP IP adresi i zatim unos podataka u izbornik Configure.

**Napomena:** Ako nemate TCP/IP okoliš, morate koristiti kontrolnu ploču MFP uređaja za postavljanje osnovnih podataka za faks.

Odaberite jedno od sljedećih opcija i pronađite upute za onu metodu koju želite koristiti.

### Ručno postavljanje faksa

#### Postavljanje faksa pomoću preglednika

#### **Ručno postavljanje faksa**

- 1 Pritisnite **Menu** (Izbornik).
- 2 Pritisnite **Settings** (Postavke).
- 3 Pritisnite **Fax Settings** (Postavke za faks).
- 4 Pritisnite **General Fax Settings** (Opće postavke za faks).
- 5 Pritisnite **Station Name** (Naziv tvrtke).
- 6 Unesite ime mjesta gdje se nalazi faks (unesite svoje ime ili ime tvrtke).
- 7 Pritisnite **Done** (Gotovo) za spremanje svojeg odabira.
- 8 Pritisnite **Station Number** (Broj tvrtke).
- 9 Unesite broj svojeg faksa.
- 10 Pritisnite **Done** (Gotovo).

## **Postavljanje faksa pomoću preglednika**

**Napomena:** Konfiguracija je zadatak koji obično obavlja mrežni administrator. Ako dobijete uputu da morate unijeti šifru (password), za pomoć se obratite mrežnom administratoru.

- 1 Unesite IP adresu za MFP u URL polje na svojem pregledniku (npr. <http://192.168.236.24>) i zatim pritisnite **Enter**.
- 2 Kliknite na **Configuration** (Konfiguracija).
- 3 Pod naslovom MFP kliknite na **Fax Setup** (Postavke za faks).
- 4 Kliknite na **Configuration**.

Ako mijenjate faks modove, morate kliknuti na **Submit** (Prihvati) da biste mogli pristupiti u stranicu za konfiguraciju.

**Napomena:** Dok se MFP pokreće, ako je print server konfiguriran da koristi Network Time Protocol (NTP) vrijeme, onda ćete dobiti tekuće vrijeme. Međutim, morat ćete podesiti vremensku zonu za dobivanje ispravnog vremena.

- 5 Unesite potrebne FCC podatke.
  - Datum i vrijeme (tekući datum i vrijeme)
  - Ime tvrtke (osobno ime ili ime tvrtke).
  - Broj tvrtke (telefonski broj faks uređaja).
- 6 Odaberite vremensku zonu (Time Zone) kao što je Eastern (SAD i Kanada imaju Eastern Standard Time). Time se namjestite potrebni podaci.
- 7 Namjestite postavke za Rings to Answer (koliko puta će odzvoniti dok odgovori) itd.
- 8 Kada završite s unosom podataka, kliknite na **Submit** (Prihvati).

Preko preglednika možete promijeniti postavke opcija kao što su evidencija faks poruka, kreiranje stalnih faks odredišta i uključivanje faks servera ili kontrole MFP uređaja.

### **Pregled evidencije faks poruka**

Kada pošaljete ili primite faks poruku, ta se aktivnost sprema u posebnu datoteku. Možete ove podatke pogledati ili ispisati ovu datoteku kada god želite.

Za pregled evidencije faks poruka:

- 1 Unesite IP adresu za MFP u URL polje na svojem pregledniku i zatim pritisnite **Enter**.
- 2 Kliknite na **Reports** (Izvešća).
- 3 Kliknite na **Fax Settings** (Postavke za faks).
- 4 Kliknite na **Fax Job Log** ili **Fax Call Log** (Evidencija faks poslova ili faks poziva).

MFP skener omogućuje skeniranje dokumenata direktno na File Transfer Protocol (FTP) server.

**Napomena:** Samo se jedna FTP adresa može poslati istodobno.

Kada administrator sustava konfigurira FTP odredište, naziv tog odredišta postane raspoloživ kao broj prečice ili se pojavi na popisu kao profil pod ikonom Held Jobs. FTP lokacija može biti i neki drugi PostScript pisac: npr. može se skenirati dokument u boji i poslati na pisac u boji. Slanje dokumenta na FTP server je slično slanju faksa. Razlika je u tome što ovako šaljete informacije preko mreže umjesto telefonskom linijom.

Za više informacija ili za detaljne upute, odaberite jedan od sljedećih naslova:

#### Unos FTP adrese

##### Korištenje broja za prečicu (shortcut)

#### ***Unos FTP adrese***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Pritisnite **FTP**.
- 3 Unesite **FTP** adresu.
- 4 Pritisnite **Send It**.

#### Korištenje adresara

##### Savjeti za FTP

#### ***Korištenje broja za prečicu (shortcut)***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Pritisnite **FTP**.
- 3 Pritisnite **#** i zatim unesite broj za FTP prečicu.
- 4 Pritisnite **Send It**.

## ***Korištenje adresara***

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi.
- 2 Pritisnite **FTP**.
- 3 Pritisnite **Search Address Book** (Traži adresar).
- 4 Unesite ime ili dio imena koje tražite i zatim pritisnite **Search** (Traži).
- 5 Pritisnite ime koje želite dodati u polje To:.
- 6 Pritisnite **Send It**.

## ***Kreiranje prečica***

Umjesto unosa cijele FTP adrese na kontrolnoj ploči svaki put kada želite poslati dokument na FTP, možete kreirati stalno FTP odredište i pridružiti mu broj prečice. Može se kreirati prečica za jedan broj ili više brojeva. Postoje dvije metode za kreiranje brojeva za prečice: s računala i s kontrolne ploče MFP uređaja.

### ***S računala***

- 1 Unesite IP adresu za MFP uređaj u polje URL (traka za adresu) u web pregledniku. Ako nemate IP adresu, obratite se administratoru.
- 2 Kliknite na **Configuration** (u lijevom okviru preglednika) i zatim kliknite na **Manage Destinations** (u desnom okviru preglednika).  
**Napomena:** Može se pojaviti uputa da unesete šifru. Ako nemate ID i šifru, javite se osobi koja se bavi održavanjem sustava.
- 3 Kliknite na **FTP Shortcut Setup** (Postavljanje prečica za FTP).
- 4 Unesite odgovarajuće podatke u polja.
- 5 Unesite broj za prečicu.  
Ako unesete broj koji se već koristi, dobit ćete uputu da odaberete drugi broj.
- 6 Kliknite na **Add** (Dodaj).
- 7 Idite do MFP pisača i umetnite originalni dokument u automatski uvlakač, licem prema gore da kraći rub ulazi prvi.
- 8 Na numeričkoj tipkovnici pisača pritisnite # i zatim unesite broj prečice.
- 9 Pritisnite **Send It**.

## **S pisača (MFP-a)**

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač licem prema gore, kraći rub papira da ulazi prvi i prilagodite graničnike za papir.
- 2 Pritisnite **FTP**.
- 3 Unesite stranicu FTP-a.
- 4 Pritisnite **Save as Shortcut** (Spremi kao prečicu).
- 5 Unesite jedinstveni broj za tu prečicu.
- 6 Provjerite jesu li ispravni ime i broj prečice i zatim pritisnite **OK**.  
Ako su ime ili broj neispravni, pritisnite **Cancel** i ponovno unesite podatak.
- 7 Pritisnite **Send It**.

## **FTP opcije**

**Original Size (Veličina originala):** Otvara se dokument gdje možete unijeti veličinu za dokumente koje namjeravate kopirati.

- Ako dodirnete bilo koju ikonu za veličinu papira na sljedećem ekranu, time ćete odrediti veličinu papira i vratiti se na ekran s opcijama za FTP (FTP Options Screen).
- Kada se opcija Original Size (Veličina originala) postavi na Mixed Sizes (Različite veličine), onda možete skenirati različite veličine originalnih dokumenata (za stranice letter i legal). One će se automatski prilagođavati da se uklope u odabranu izlaznu veličinu stranice.

**Binding (Uvez):** Govori MFP uređaju ima li originalni dokument uvez po duljoj ili kraćoj strani (*long edge* ili *short edge*).

**Base File Name (Osnovno ime datoteke):** Omogućuje da unesete ime datoteke. Default vrijednost je riječ *image*. Imenu datoteke se dodaje vrijeme da se datoteke istog imena ne bi obrisale s FTP stranice.

**Napomena:** Ograničenje za naziv datoteke je 53 slova mjesta.

**Resolution (Razlučivost):** Podešava se izlazna kvaliteta datoteke. Povećanjem rezolucije se povećava veličina datoteke i vrijeme potrebno za skeniranje originalnog dokumenta. Rezolucija slike se može smanjiti da se smanji veličina datoteke.

**Send As:** Podešava se izlaz (PDF, TIFF ili JPEG) za skeniranu sliku.

**PDF** izlaz je jedna datoteka.

**TIFF** izlaz je jedna datoteka. Ako je opcija Multi-page TIFF isključena u izborniku Configuration, onda TIFF sprema svaku stranicu kao posebnu datoteku.

**JPEG** sprema svaku stranicu kao zasebnu datoteku. Kada se skenira više stranica, izlaz može biti serija datoteka.

**Content (Sadržaj):** Govori MFP uređaju koji je tip originalnog dokumenta. Odaberite Text, Text/Photo ili Photo. Boja se može uključiti ili isključiti kod svakog odabira. Sadržaj utječe na kvalitetu i veličinu e-maila.

**Text:** Naglašavaju se oštre, crne linije teksta u visokoj rezoluciji na čistoj bijeloj pozadini.

**Text/Photo:** Koristi se kada je originalni dokument kombinacija teksta i grafike ili slika.

**Photo:** Govori skeneru da obrati posebnu pozornost na grafiku i slike. Ovakvo skeniranje traje dulje, ali se naglasak stavlja na reprodukciju punog dinamičkog raspona tonova originala. Ovime se povećava i količina snimljenih informacija.

**Color:** Podešava tip skeniranja i izlaz za kopiju. Dokumenti u boji se mogu skenirati i poslati na FTP stranicu, PC ili e-mail adresu. MFP uređaj će dokumente u boji ispisati samo u nijansama sive boje.

**Advanced Options (Napredne opcije):** Omogućuje da promijenite postavke za Transmission Log, Edge Erase ili Darkness.

**Transmission Log (Evidencija slanja):** Ispis evidencije slanja i evidencije za greške pri slanju poruka.

**Edge Erase (Brisanje rubova):** Briše mrlje ili informacije koje se nalaze oko rubova dokumenta. Možete odabrati hoćete li obrisati kompletno područje sa sve četiri strane ili odabrati neku posebnu stranu. Opcijom Edge Erase ćete obrisati sve što se nalazi u odabranom području, na tom mjestu se neće ništa ispisati.

**Darkness (Tamnoća):** Podešava se koliko će taman ili svijetao biti skenirani dokument.

## Savjeti za FTP

Na sljedeći način se može poboljšati kvaliteta FTP-a na MFP uređaju.

Pitanje	Savjet
Kada treba koristiti Text mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text mod treba koristiti kada je glavni cilj slanja dokumenta na FTP stranicu čitkost skeniranog teksta, a kvaliteta slika nije važna.</li><li>• Text mod je najbolji za račune, formulare i dokumente koji sadrže samo tekst i neke crteže sastavljene od linija.</li></ul>
Kada treba koristiti Text/Photo mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text/Photo mod treba koristiti kada se na FTP šalje originalni dokument koji sadrži kombinaciju teksta i grafike.</li><li>• Text/Photo mod je najbolji kada se na FTP šalju novinski članci, poslovne grafike i brošura.</li></ul>
Kada treba koristiti Photo mod?	Photo mod se treba koristiti kada se originalni dokument sastoji od slika otisnutih na laserskom pisaču ili preuzetih iz časopisa ili novina.



# Skeniranje na PC ili USB flash memoriju

---

Skener MFP uređaja omogućuje skeniranje direktno na PC ili USB flash memoriju.

Vaše računalo ne mora biti direktno spojeno na MFP uređaj da biste primili slike skenirane na PC. Možete skenirati dokument i poslati ga preko mreže natrag na računalo ako kreirate profil za skeniranje na računalo i zatim taj profil učitate na MFP uređaj.

Više informacija možete pronaći pod jednim od sljedećih naslova:

**Kreiranje skenirane datoteke za PC profil**

**Razumijevanje opcije Scan to PC**

**Skeniranje na USB flash memoriju**

**Savjeti o skeniranju**

## ***Kreiranje skenirane datoteke za PC profil***

- 1 Upišite IP adresu MFP pisača u URL polje vašeg preglednika (*Web browser*) i zatim pritisnite **Enter**.  
Ako se pojavi Java Applet ekran, kliknite **Yes**.
- 2 Kliknite na **Scan Profile**.
- 3 Kliknite na Create Scan Profile.
- 4 Odaberite postavke za skeniranje i zatim kliknite na **Next**.
- 5 Odaberite lokaciju gdje ćete spremiti skeniranu datoteku na računalo.
- 6 Unesite ime profila.  
To je ime koje će se pojaviti u popisu SCAN PROFILE na ekranu MFP pisača.
- 7 Kliknite **Submit** (Prihvati).



**8** Pogledajte upute na ekranu Scan to PC.

Broj prečice je automatski pridružen kada ste kliknuli na Submit. Možete ovaj broj prečice koristiti kada ste spremni skenirati dokumente.

- a** Idite do MFP pisača i umetnite originalni dokument u automatski uvlakač, licem okrenut prema gore, šira strana ulazi prva.
- b** Pritisnite **#** i zatim broj prečice na tipkovnici ili pritisnite na **Profiles** na početnom ekranu.
- c** Nakon unosa broja prečice skener će skenirati i poslati dokument u direktorij ili aplikaciju koju ste naznačili. Ako pritisnete Profiles na početnom ekranu, onda odaberite prečicu s popisa.

**9** Vratite se na računalo i pregledajte datoteku.

Vaša izlazna datoteka je spremljena na lokaciji koju ste odabrali ili u aplikaciji koju ste naznačili.

## Razumijevanje opcije Scan to PC

Za promjenu opcija za skeniranje na PC profil, morate kliknuti na polje **Quick Setup** (Brze postavke) i odabrati **Custom** (Prilagođene). Quick Setup omogućuje da odaberete već unaprijed postavljene formate ili prilagodite postavke za skeniranje. Možete odabrati:

Custom	Photo - Color - JPEG
Text - BW PDF	Photo - Color TIFF
Text - BW TIFF	Photo - Gray JPEG
	Photo - Gray TIFF

**Format Type (Tip formata):** Postavke za izlaz (PDF, TIFF ili JPEG) za skeniranu sliku.

**PDF** izlaz je jedna datoteka.

**TIFF** izlaz je jedna datoteka. Ako je opcija Multi-page TIFF isključena u izborniku Configuration, onda TIFF sprema svaku stranicu kao posebnu datoteku (serija datoteka).

**JPEG** sprema svaku stranicu kao zasebnu datoteku. Kada se skenira više stranica, izlaz može biti serija datoteka.

**Compression (Kompresija):** Podešava se format za kompresiju čime se sažima skenirana izlazna datoteka.

**Default Content (Namješteni sadržaj):** Govori MFP uređaju koji je tip originalnog dokumenta. Odaberite Text, Text/Photo ili Photo. Sadržaj utječe na kvalitetu i veličinu skenirane stranice.

**Text:** Naglašavaju se oštre, crne linije teksta u visokoj rezoluciji na čistoj bijeloj pozadini.

**Text/Photo:** Koristi se kada je originalni dokument kombinacija teksta i grafike ili slika.

**Photo:** Govori skeneru da obrati posebnu pozornost na grafiku i slike. Ovakvo skeniranje traje dulje, ali se naglasak stavlja na reprodukciju punog dinamičkog raspona tonova originala. Ovime se povećava i količina snimljenih informacija.

**Color (Boja):** Govori MFP uređaju koja je boja originalnih dokumenata. Možete odabrati Gray (Sivo), BW (Crno-bijelo) ili Color (U boji).

**Original Size (Veličina originala):** Otvara se polje gdje možete odabrati veličinu za dokument koji namjeravate skenirati.

**Orientation (Orijentacija):** Govori MFP uređaju ima li originalni dokument okomitu ili vodoravnu orijentaciju i u skladu s tim se mijenjaju postavke za uvez (Sides i Binding) da se uskladi s orijentacijom originalnog dokumenta.

**Darkness (Tamnoća):** Podešava se koliko će taman ili svijetao biti skenirani dokument.

**Resolution (Razlučivost):** Podešava se izlazna kvaliteta datoteke. Povećanjem rezolucije se povećava veličina datoteke i vrijeme potrebno za skeniranje originalnog dokumenta. Rezolucija slike se može smanjiti da se smanji veličina datoteke.

## Skeniranje na USB flash memoriju

- 1 Postavite originalni dokument u automatski uvlakač (ADF) licem prema gore ili na podlogu za skeniranje licem prema dolje.  
Prilagodite graničnike za papir.
- 2 Umetnite USB flash memoriju u USB priključak s prednje strane MFP uređaja.  
Pojavit će se Held Jobs (Zadržani poslovi).
- 3 Pritisnite **Scan to USB drive** (Skeniraj na USB).
- 4 Unesite ime datoteke.
- 5 Odaberite postavke za skeniranje.
- 6 Pritisnite **Scan It**.

## Savjeti o skeniranju

Na sljedeći način se može poboljšati kvaliteta skeniranja na MFP uređaju. Za dodatne informacije ili rješavanje problema sa skeniranjem, pogledajte **Rješavanje problema s kvalitetom skeniranih dokumenata**.

Pitanje	Savjet
Kada treba koristiti Text mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text mod treba koristiti kada je glavni cilj skeniranja čitkost skeniranog teksta, a kvaliteta slika nije važna.</li><li>• Text mod je najbolji za račune, formulare i dokumente koji sadrže samo tekst i neke crteže sastavljene od linija.</li></ul>
Kada treba koristiti Text/Photo mod?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Text/Photo mod treba koristiti kada originalni skenirani dokument sadrži kombinaciju teksta i grafike.</li><li>• Text/Photo mod je najbolji za skeniranje novinskih članaka, poslovne grafike i brošura.</li></ul>
Kada treba koristiti Photo mod?	Photo mod se treba koristiti kada se originalni dokument sastoji od slika otisnutih na laserskom pisaču ili preuzetih iz časopisa ili novina.

# 7 Ispis

U ovom poglavlju se nalaze informacije o slanju dokumenta na ispis, ispisu povjerljivih dokumenata, poništavanju ispisa, ispisu stranice s postavkama izbornika, popisa fontova i popisa direktorija. Ovo poglavlje također pruža podatke o ispisu na formatima folio i statement. Za savjete kako spriječiti zaglavljivanje papira i kako spremati potrošni materijal, pogledajte **Kako izbjeći zaglavljivanje papira i Skladištenje medija za ispis**.

## **Slanje dokumenta na ispis**

MFP driver je softver koji računalu omogućuje komunikaciju s MFP uređajem. Kada odaberete opciju **Print** iz softverske aplikacije, otvori se prozor koji predstavlja MFP driver. Možete odabrati odgovarajuće postavke za neki posao koji šaljete na MFP. Postavke za ispis koje odaberete na driveru su primarne u odnosu na postavke namještene na kontrolnoj ploči MFP pisača.

Možete kliknuti na **Properties** ili **Setup** iz početnog dijaloškog prozora Print i tamo pogledati sve raspoložive MFP postavke koje možete promijeniti. Ako niste upoznati s osobinama prozora za MFP driver, otvorite online Help za više informacija.

Da bi se podržale sve karakteristike MFP-a, koristite Lexmark custom driver koji se dobije uz MFP pisač. Na Lexmarkovoj web stranici možete pronaći nove verzije drivera, kao i kompletan opis paketa drivera i Lexmark podršku za drivere.

Ako želite ispisati neki dokument preko tipičnog Windows programa:

- 1 Otvorite datoteku koju želite ispisati.
- 2 Iz izbornika File, odaberite **Print**.
- 3 Odaberite MFP u dijaloškom okviru. Po želji prilagodite postavke za MFP pisač (kao što su stranice koje želite ispisati ili broj kopija).
- 4 Kliknite na **Properties** ili **Setup** za prilagodbu MFP postavki koje nisu bile raspoložive na prvom ekranu i zatim kliknite na **OK**.
- 5 Kliknite **OK** ili **Print** za slanje dokumenta na ispis na MFP pisač.

## ***Ispis preko USB flash memorije***

USB direktno sučelje se nalazi na kontrolnoj ploči tako da možete umetnuti USB flash memoriju i ispisati sljedeće tipove dokumenata:

- Portable Document Format (PDF) [.pdf file]
- Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg ili .jpg file]
- Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff ili .tif file]
- Graphics Interchange Format (GIF) [.gif file]
- Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp file]
- Portable Network Graphics (PNG) [.png file]
- PiCture eXchange (PCX) [.pcx file]
- PC Paintbrush File Format [.dcm file].

Ispis dokumenta s USB flash memorije je sličan ispisu zadržanog posla.

**Napomena:** Ne možete ispisivati šifrirane (encrypted) datoteke ili datoteke za koje nemate dopuštenje za ispis.

Preporučujemo korištenje sljedećih testiranih i odobrenih USB flash uređaja s memorijom 256 MB, 512 MB i 1GB:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- ScanDisk Cruzer Mini

Ostale USB flash memorije moraju:

- Biti kompatibilne sa standardom USB 2.0.
- Podržavati standard Full-Speed.

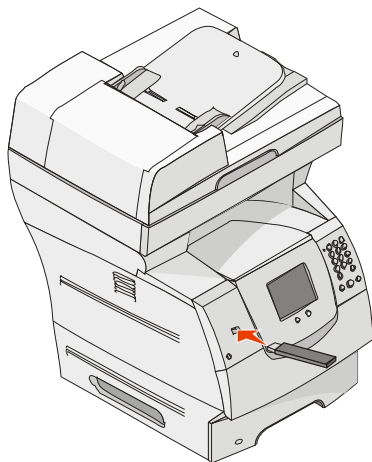
Uređaji koji podržavaju samo standard USB niske brzine nisu podržani.

- Koristiti FAT file sustav.

Uređaji koji su formatirani sa NTFS-om ili nekim drugim sustavom nisu podržani.

Ako želite obaviti ispis s USB flash memorijskog uređaja:

- 1 Provjerite da je MFP uključen i da se na ekranu nalazi poruka *Ready* ili *Busy*.
- 2 Umetnite USB flash memorijski uređaj u USB direktno sučelje.



**Napomena:** Ako umetnete memoriju kada uređaj zahtijeva da se nešto napravi, npr. kada se zaglavi papir, MFP uređaj će ignorirati umetanje USB memorije.

- 3 Pritisnite strelicu do dokumenta koji želite ispisati.  
Pojavit će se ekran na kojem se pita koliko kopija želite napraviti.
- 4 Za ispis samo jedne kopije pritisnite **Print** ili pritisnite + za unos broja kopija.

**Napomena:** Nemojte vaditi USB memorijski uređaj iz USB direktnog sučelja dok se ne završi ispis dokumenta.

Dokument će se početi ispisivati.

**Napomena:** Ako umetnete memorijski uređaj dok MFP ispisuje neki drugi dokument, pojavit će se poruka *Printer Busy*. Odaberite opciju **Continue** i vaš će se dokument ispisati kada se završi s tim drugim dokumentom.

Ako ostavite USB uređaj u MFP pisaču i nakon izlaska iz USB drive izbornika, još uvijek možete ispisivati PDF datoteke na uređaju kao zadržane poslove. Pogledajte **Ispis povjerljivih i zadržanih poslova**.

## ***Poništavanje ispisa***

Postoji nekoliko metoda poništavanja ispisa.

- **Poništavanje ispisa s kontrolne ploče MFP pisača.**

- Poništavanje ispisa preko računala koje radi pod Windowsima
  - Poništavanje preko trake s alatima (taskbar)
  - Poništavanje preko desktopa
- Poništavanje ispisa preko Macintosh računala
  - Poništavanje preko računala koje radi pod Mac OS 9
  - Poništavanje preko računala koje radi pod Mac OS X

### ***Poništavanje ispisa s kontrolne ploče MFP pisača.***

Ako se dokument formatira, skenira ili već ispisuje, pritisnite na displeju **Cancel Job**.

### ***Poništavanje ispisa preko računala koje radi pod Windowsima***

#### **Poništavanje preko trake s alatima (taskbar)**

Kada dokument pošaljete na ispis, pojavit će se mala ikona pisača u desnom uglu taskbara.

- 1 Dvaput kliknite na ikonu pisača.  
U prozoru pisača će se pojaviti popis dokumenata poslanih na ispis.
- 2 Odaberite dokument čiji ispis želite poništiti.
- 3 Pritisnite tipku **Delete** na tipkovnici.

#### **Poništavanje preko desktopa**

- 1 Smanjite sve programe da se vidi desktop.
- 2 Dvaput kliknite na ikonu **My Computer**.  
**Napomena:** Ako nemate ikonu **My Computer** odaberite **Start ► Settings ► Control Panel** i tada idite na korak 4.
- 3 Dvaput kliknite na ikonu **Printers**.  
Pojavit će se popis raspoloživih pisača.
- 4 Dvaput kliknite na pisač koji ste odabrali kada ste poslali dokument na ispis.  
U prozoru pisača će se pojaviti popis dokumenata za ispis.
- 5 Odaberite posao koji želite poništiti.
- 6 Pritisnite tipku **Delete** na tipkovnici.

## ***Poništavanje ispisa preko Macintosh računala***

### **Poništavanje preko računala koje radi pod Mac OS 9**

Kada dokument pošaljete na ispis, na desktopu će se pojaviti ikona odabranog MFP pisača.

- 1 Dvaput kliknite na ikonu pisača na desktopu.  
U prozoru pisača će se pojaviti popis dokumenata poslanih na ispis.
- 2 Odaberite dokument čiji ispis želite poništiti.
- 3 Pritisnite tipku kante za smeće.

### **Poništavanje preko računala koje radi pod Mac OS X**

Kada dokument pošaljete na ispis, na docku će se pojaviti ikona odabranog MFP pisača.

- 1 Otvorite **Applications ► Utilities** i zatim dvaput kliknite na **Print Center** ili **Printer Setup**.
- 2 Dvaput kliknite na MFP na kojem obavljate ispis.
- 3 U prozoru pisača odaberite dokument koji želite poništiti i zatim pritisnite **Delete**.

## ***Ispis stranice s postavkama izbornika***

Možete ispisati stranicu s postavkama izbornika da provjerite *default* postavke MFP pisača i provjerite jesu li pravilno instalirane opcije pisača.

- 1 Provjerite da je MFP pisač uključen i da se na displeju nalazi poruka *Ready*.
- 2 Pritisnite tipku **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Reports** (Izvješća).
- 4 Pritisnite **Menu Settings Page** (Stranica s postavkama izbornika).

## ***Ispis stranice s mrežnim postavkama***

Možete ispisati i stranicu s mrežnim postavkama da pregledate namještene postavke (*default*) za MFP ili za provjeru jesu li pravilno instalirane opcije MFP pisača.

- 1 Provjerite da je MFP pisač uključen i da se na displeju nalazi poruka *Ready*.
- 2 Pritisnite tipku **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Reports** (Izvješća).
- 4 Pritisnite **Network Setup Page** (Stranica s mrežnim postavkama).



## ***Ispis stranice s uzorcima fontova***

Za ispis uzoraka fontova koji su trenutačno raspoloživi na MFP-u:

- 1 Provjerite da je MFP pisač uključen i da se na displeju nalazi poruka `Ready`.
- 2 Pritisnite tipku **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Reports** (Izvešća).
- 4 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi `Print Fonts`, zatim pritisnite **Print Fonts**.
- 5 Pritisnite **PCL Fonts** ili **PostScript Fonts** (PCL ili PostScript fontovi).

## ***Ispis popisa direktorija***

Popis direktorija pokazuje resurse koji su spremjeni u flash memoriji ili na tvrdom disku. Ako želite ispisati taj popis:

- 1 Provjerite da je MFP pisač uključen i da se na displeju nalazi poruka `Ready`.
- 2 Pritisnite tipku **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Reports** (Izvešća).
- 4 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi `Print Directory` i zatim pritisnite **Print Directory**.

## ***Ispis povjerljivih i zadržanih dokumenata***

Pojam zadržani posao (*held job*) se odnosi na bilo koji tip posla koji se može pokrenuti preko MFP pisača. To uključuje povjerljivi posao, provjeru dokumenta za ispis, rezervaciju za ispis dokumenta, ponavljanje ispisa, oznake (*bookmark*) ili profil ili datoteku koja se nalazi na USB flash memorijskom uređaju. Kada šaljete dokument na ispis na MFP, možete navesti u driveru da želite da MFP pisač taj dokument zadrži u memoriji. Kada se dokument spremi u memoriju pisača, idite do pisača i preko njegove kontrolne ploče naznačite što želite učiniti s time dokumentom za ispis.

Svi povjerljivi poslovi imaju i korisničko ime koje se s njima povezuje. Ako želite pristupiti povjerljivim ili zadržanim poslovima morate najprije odabrati tip posla (povjerljivi ili zadržani) i zatim odabrati svoje korisničko ime s popisa korisnika. Kada odaberete svoje korisničko ime možete ispisati sve svoje povjerljive poslove ili odabrati neki od njih. Nakon toga možete odabrati broj kopija za ispis ili možete taj posao obrisati.

### ***Ispis povjerljivog dokumenta***

Kada na pisač šaljete povjerljivi posao, morate unijeti osobni identifikacijski broj (PIN) s pogonskog programa (*driver*). PIN mora biti četveroznamenkasti broj gdje mogu biti brojevi do 0-9. Dokument se zadržava u memoriji dok ne unesete jednaki četveroznamenkasti PIN s kontrolne ploče i odaberete opciju ispisa ili brisanja. Ovime se osigurava da taj dokument neće biti ispisan dok ga Vi osobno ne pozovete iz memorije. Nitko drugi tko koristi pisač ne može otisnuti Vaš dokument bez PIN-a.

## Windows

- 1 Iz programa za obradu teksta, tablice, preglednika ili neke druge aplikacije odaberite **File►Print**.
- 2 Kliknite na **Properties** (ako nema tipke Properties, kliknite na **Setup** i zatim na **Properties**).
- 3 Ovisno o operativnom sustavu, možda ćete morati kliknuti na polje **Other Options** i zatim **Print and Hold**.

**Napomena:** Ako imate poteškoća s traženjem Print and Hold ► Confidential Print, kliknite na **Help** i pogledajte pod Confidential Print ili Print and Hold, i potom slijedite upute na driveru.

- 4 Unesite korisničko ime i PIN.
- 5 Pošaljite dokument na pisač.

Idite do pisača kada ste spremni iz memorije pozvati svoj povjerljivi dokument i slijedite korake objašnjene pod naslovom **Na pisaču (MFP-u)**.

## Macintosh

- 1 Iz programa za obradu teksta, tablice, preglednika ili neke druge aplikacije odaberite **File►Print**.
- 2 U izborniku **Copies & Pages** ili **General** odberite **Job Routing**.
  - a Kada koristite Mac OS 9, ako Job Routing nije raspoloživ u izborniku, odaberite **Plug-in Preferences ►Print Time Filters**.
  - b Okrenite prema dolje trokutić s lijeve strane **Print Time Filters** i odaberite **Job Routing**.
  - c U izborniku odaberite **Job Routing**.
- 3 U radio grupi odaberite **Confidential Print**.
- 4 Unesite korisničko ime i PIN.
- 5 Pošaljite dokument na pisač.

Idite do pisača kada ste spremni iz memorije pozvati svoj povjerljivi dokument i slijedite korake objašnjene pod naslovom **Na pisaču (MFP-u)**.

## Na pisaču (MFP-u)

- 1 Pritisnite **Held Jobs**.
- 2 Pritisnite svoje korisničko ime.

**Napomena:** Maksimalno se za zadržane poslove može pojaviti 500 rezultata. Ako se Vaše ime ne pojavi, pritisnite strelicu prema dolje dok ne pronađete svoje ime ili pritisnite **Search Held Jobs** ako ima velik broj zadržanih poslova na pisaču.

- 3 Odaberite **Confidential Jobs** (Povjerljivi poslovi).

#### 4 Unesite svoj PIN.

Za više informacija, vidi Unos osobnog identifikacijskog broja (PIN).

#### 5 Pritisnite posao koji želite ispisati.

#### 6 Pritisnite **Print** ili + za unos broja kopija i zatim pritisnite **Print**.

**Napomena:** Nakon ispisa dokumenta, on se briše iz memorije pisača.

### **Unos osobnog identifikacijskog broja (PIN)**

Kada odaberete opciju Confidential Job pojavi se ekran s naredbom Enter PIN (Unesite PIN).

Preko ekrana osjetljivog na dodir ili numeričke tipkovnice s desne strane displeja unesite četveroznamenkasti PIN povezan s povjerljivim dokumentom

**Napomena:** Dok unosite PIN zvjezdice se pojavljuju na displeju da se osigura tajnost.

Ako unesete krivi PIN, pojavljuje se ekran Invalid PIN (Nevažeći PIN).

Ponovno unesite PIN ili pritisnite **Cancel** (Poništi).

**Napomena:** Kada se posao ispiše, briše se iz memorije pisača.

### ***Ispis i brisanje zadržanih poslova***

Zadržani poslovi (Verify Print, Reserve Print, Repeat Print) se ispisuju ili brišu s kontrolne ploče pisača i za njih nije potreban unos PIN-a.

#### **Verify Print - Provjeri ispis**

Ako pošaljete dokument kao Verify Print, pisač ispisuje jednu kopiju i zadržava preostale kopije u memoriji. Verify Print se koristi kada želite provjeriti prvu kopiju je li dobra prije ispisa ostalih kopija. Kada se sve kopije ispišu, taj posao se automatski briše iz memorije pisača.

#### **Reserve Print - Rezerviraj ispis**

Ako pošaljete dokument kao Reserve Print, onda pisač ne ispisuje odmah. On čuva taj dokument u memoriji da ga možete kasnije ispisati. Čuva se dok ga ne obrišete iz izbornika Held Jobs. Reserve Print dokumenti se mogu izbrisati ako pisač zahtijeva još memorije da obradi neke dodatne zadržane poslove.

## Repeat Print – Ponovi ispis

Ako pošaljete dokument kao Repeat Print, onda pisač ispisuje sve zahtijevane kopije i čuva taj dokument u memoriji da kasnije možete ispisati dodatne kopije. Možete ispisati dodatne kopije dok god se taj dokument čuva u memoriji.

**Napomena:** Repeat Print dokument se automatski briše iz memorije pisača ako pisač treba memoriju za obradu dodatnih zadržanih poslova.

## Windows

- 1 Iz programa za obradu teksta, tablice, preglednika ili neke druge aplikacije odaberite **File►Print**.
- 2 Kliknite na **Properties** (ako nema tipke Properties, kliknite na **Setup** i zatim na **Properties**).
- 3 Ovisno o operativnom sustavu, možda ćete morati kliknuti na polje **Other Options** i zatim **Print and Hold**.

**Napomena:** Ako imate poteškoća s traženjem Print and Hold ►Held Jobs, kliknite na **Help** i pogledajte pod Held Jobs ili Print and Hold, i potom slijedite upute na driveru.

- 4 Odaberite tip zadržanog posla kojeg želite ispisati i zatim ga pošaljite na ispis.  
Idite do pisača kada ste spremni iz memorije pozvati svoj povjerljivi dokument i slijedite korake objašnjene pod naslovom **Na pisaču (MFP-u)**.

## Macintosh

- 1 Iz programa za obradu teksta, tablice, preglednika ili neke druge aplikacije odaberite **File►Print**.
- 2 U izborniku **Copies & Pages** ili **General** odaberite **Job Routing**.
  - a Kada koristite Mac OS 9, ako Job Routing nije raspoloživ u izborniku, odaberite **Plug-in Preferences ►Print Time Filters**.
  - b Okrenite prema dolje trokutić s lijeve strane **Print Time Filters** i odaberite **Job Routing**.
  - c U izborniku odaberite **Job Routing**.
- 3 U radio grupi odaberite tip zadržanog posla koji želite ispisati, unesite korisničko ime i zatim pošaljite na ispis na MFP.

Idite do pisača kada ste spremni iz memorije pozvati svoj povjerljivi dokument i slijedite korake objašnjene pod naslovom **Na pisaču (MFP-u)**.

## Na pisaču (MFP-u)

- 1 Pritisnite **Held Jobs**.
- 2 Pritisnite svoje korisničko ime.  
**Napomena:** Maksimalno se za zadržane poslove može pojaviti 500 rezultata. Ako se Vaše ime ne pojavi, pritisnite strelicu prema dolje dok ne pronađete svoje ime ili pritisnite **Search <your name>** ako ima velik broj zadržanih poslova na pisaču.
- 3 Pritisnite na dokument koji želite ispisati.  
Pritisnite **strelicu prema dolje** ili pritisnite **Search <your name>** ako ima velik broj zadržanih poslova na pisaču.
- 4 Pritisnite **Print** ili + za unos broja kopija i zatim pritisnite **Print**.  
**Napomena:** Možete također odabrati opcije **Print All** (Ispiši sve) ili **Delete All** (Obriši sve).

## Ispis na specijalnim vrstama medija

Medij je papir, deblji papir za ispis kartica, folije, naljepnice i koverta. Zadnja tri navedena medija se još nazivaju i *specijalnim medijima*. Slijedite ove upute za ispis na specijalnim medijima.

- 1 Umetnite medij za ispis onako kako je propisano za ladicu koju koristite. Pogledajte: **Punjenje standardnih i dodatnih ladica**.
- 2 Na kontrolnoj ploči pisača postavite tip i veličinu papira (Paper Type i Paper Size) ovisno o mediju kojeg ste umetnuli. Za pomoć pogledajte: **Podešavanje tipa i veličine papira**.
- 3 Iz računalnog programa podesite tip papira, veličinu papira i izvor ovisno o mediju koji koristite.

## Windows

- a Iz programa za obradu teksta, tablice, preglednika ili neke druge aplikacije odaberite **File ► Print**.
- b Kliknite na **Properties** (ili **Options**, **Printer** ili **Setup**, ovisno o aplikaciji) i pogledajte postavke drivera za pisač.
- c Kliknite na polje **Paper**.  
Pojavit će se popis vrsta papira u ladicama.
- d Odaberite ladicu u kojoj se nalazi specijalni medij.  
**Napomena:** Ako imate poteškoća, kliknite na **Help** i zatim slijedite upute na driveru.
- e Odaberite tip medija (folije, koverta itd.) s popisa **Paper Type**.
- f Odaberite veličinu specijalnog medija s popisa **Paper Size**.

**g** Kliknite na polje **OK** i zatim pošaljite dokument na ispis na uobičajen način.

### **Mac OS 9**

**a** Odaberite **File ► Page Setup**.

**b** Odaberite veličinu specijalnog medija iz izbornika **Paper** i zatim kliknite na **OK**.

**c** Odaberite **File ► Print**.

**d** Kada odaberete **General** u izborniku, idite na izbornik **Paper Source** (Izvor papira) i odaberite ladicu u kojoj se nalazi specijalni medij ili naziv medija.

**e** Kliknite na **Print**.

### **Mac OS X**

**a** Odaberite **File ► Page Setup**.

**b** Odaberite pisač u izborniku **Format for**.

**c** Odaberite veličinu specijalnog medija iz izbornika **Paper** i zatim kliknite na **OK**.

**d** Odaberite **File ► Print**.

**e** U izborniku **Copies & Pages** odaberite **Imaging**.

**f** Odaberite specijalni medij u izborniku **Paper Type**.

**g** U izborniku **Imaging**, odaberite **Paper Feed**.

**h** Odaberite ladicu u kojoj se nalazi specijalni medij iz izbornika **All pages from** (Sve stranice iz) ili **First Page from/Remaining from** (Prve stranice iz/Ostale stranice iz).

**i** Kliknite na **Print**.

## ***Punjenje standardnih ladica i dodatnih ladica za papir***

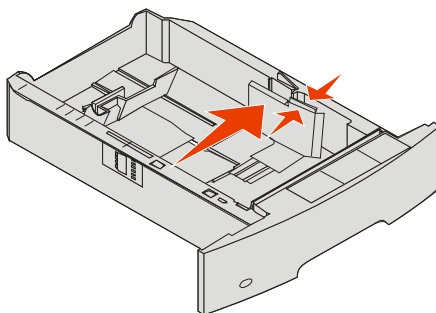
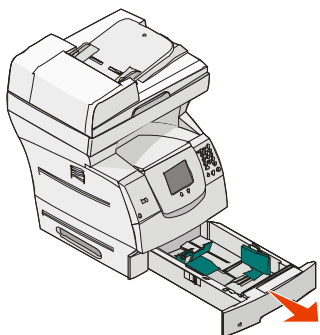
Ovaj pisač ima standardnu ladicu za prihvat 500 listova papira. Možete kupiti jednu ili više dodatnih ladica za 250, 500 ili 2000 listova. Koraci za umetanje papira u ladicu za 250 listova ili za 500 listova su isti.

**Napomena:** Koraci za umetanje papira u dodatnu ladicu za 2000 listova su različiti od koraka opisanih za umetanje u ladice za 250 ili 500 listova.

Medij za ispis se umeće na sljedeći način:

**Napomena:** Nemojte vaditi ladicu dok se obavlja ispis ili kada bljeska zeleni indikator na kontrolnoj ploči. Time možete prouzročiti zaglavljivanje papira.

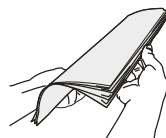
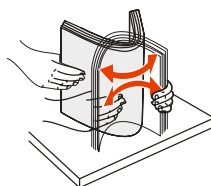
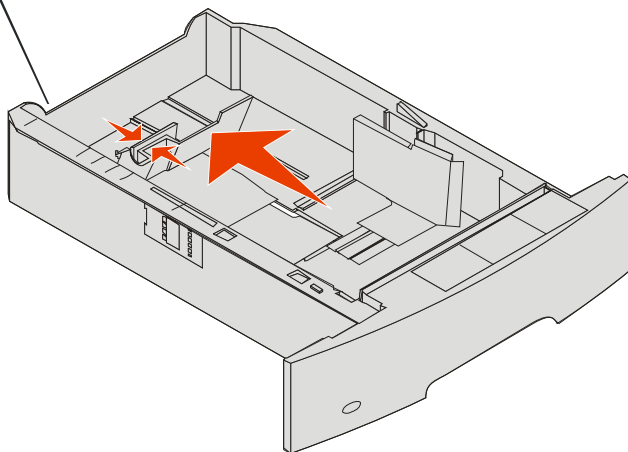
- 1 Izvadite ladicu iz pisača i postavite ju na ravnu i glatku podlogu.
- 2 Stisnite bočni klizač i pomaknite graničnik do vanjskog ruba ladice.



- 3 Stisnite stražnji klizač i pomaknite graničnik na ispravan položaj da odgovara veličini medija kojeg koristite.

- 4 Savijte bunt papira na jednu i drugu stranu da se stranice malo odvoje i potom ih razlistajte. Nemojte presavijati ili gužvati medij za ispis. Na ravnoj podlozi poravnajte rubove bunta.

Oznake za veličinu papira





5 Medij za ispis stavite u ladicu.

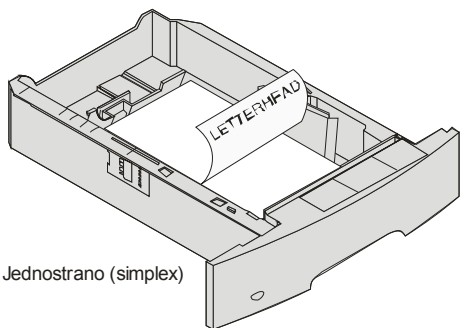
**Napomena:** U ladice se papir mora stavljati na drugačiji način, ovisno o opcijama koje ste instalirali.

- Stranu za ispis okrenite licem prema dolje za jednostrani ispis (simplex).
- Stranu za ispis okrenite licem prema gore za obostrani ispis (duplex).

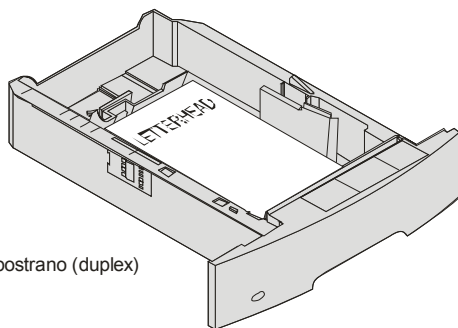
**Napomena:** Nemojte ladice puniti iznad linije koja označava maksimalnu visinu bunta. Ako previše napunite, može doći do zaglavljivanja papira.

6 Stisnite klizač sa strane i graničnik pomaknite prema unutarjem dijelu ladice dok se lagano ne osloni o rub medija.

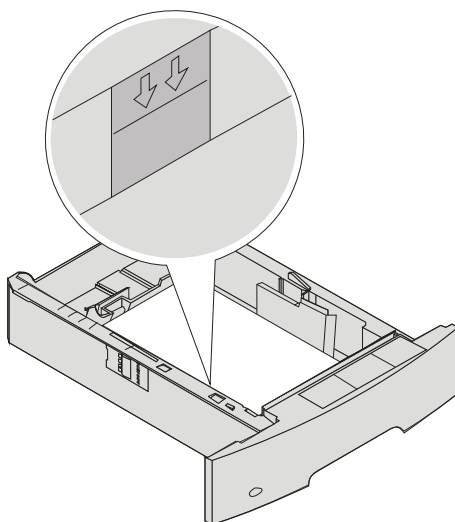
7 Umetnite ladicu u pisač.



Jednostrano (simplex)



Obostrano (duplex)



## ***Podešavanje tipa i veličine papira (Paper Type i Paper Size)***

Nakon podešavanja tipa i veličine papira (Paper Type i Paper Size) na ispravne vrijednosti ovisno o tipu i veličini koji se koriste u ladicama, sve ladice u koje je umetnut isti tip i veličina papira će se automatski povezati.

**Napomena:** Ako umećete istu veličinu koju ste i prethodno stavljali u ladicu, onda ne morate mijenjati postavke za veličinu papira (Paper Size).

Ako želite promijeniti postavke za veličinu i tip papira, učinite sljedeće:

- 1 Provjerite da je MFP pisač uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Paper Menu** (Izbornik za papir).
- 4 Pritisnite **Paper Size** (Veličina papira).
- 5 Pritisnite lijevu ili desnu strelicu da promijenite veličinu za željenu ladicu.
- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).
- 7 Pritisnite **Paper Type** (Tip papira).
- 8 Pritisnite lijevu ili desnu strelicu da promijenite tip medija za željenu ladicu.
- 9 Pritisnite **Submit** (Prihvati).
- 10 Pritisnite ikonu početnog ekrana (**home**).

## ***Punjenje višenamjenskog uvlakača***

U višenamjenski uvlakač se može staviti nekoliko veličina i tipova medija za ispis, kao što su folije, razglednice, kartice i koverti. Može se koristiti za ispis samo jedne stranice ili ručni ispis, ili kao dodatna ladica.

**Napomena:** Ako instalirate dodatni uvlakač za koverti, još uvijek možete koristiti i višenamjenski uvlakač.

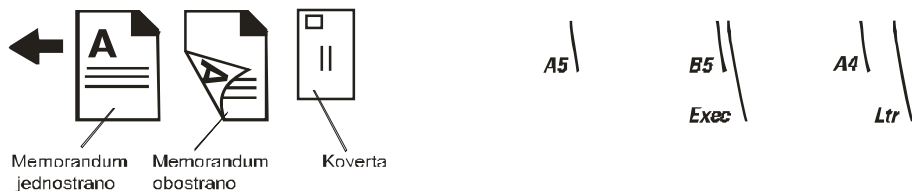
U višenamjenski uvlakač se može staviti oko:

- 100 listova papira 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb)
- 10 koverti
- 75 folija

Višenamjenski uvlakač prihvaća medije za ispis sljedećih dimenzija:

- Širina: od 69,85 mm (2,75 inča) do 215,9 mm (8,5 inča)
- Duljina: od 127 mm (5 inča) do 355,6 mm (14 inča).

Sličice na višenamjenskom uvlačaču pokazuju kako treba puniti uvlačač papirom različitih dimenzija, kako okrenuti kovertu za ispis ili kako umetnuti stranicu s otisnutim memorandumom za jednostrani ili obostrani ispis. O dodatku za finalnu obradu ovisi kako će se umetati dokumenti s otisnutim memorandumom za obostrani ispis. Možete ispisati memorandume jednostrano (ili neke druge medije koji su prethodno otisnuti) i ranije *umetnuti za obostrani ispis* tako da promijenite vrijednost u izborniku Paper Loading.

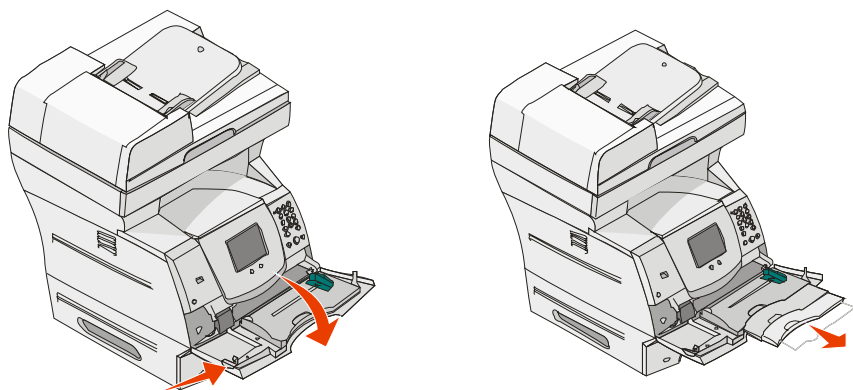


Medij se umeće na sljedeći način:

**Napomena:** Nemojte vaditi niti dodavati medij kada se ispisuje iz višenamjenskog uvlačača ili kada bljeska indikator na kontrolnoj ploči. To može prouzročiti zaglavljivanje papira.

- 1 Pogurnite zasun za otpuštanje i spustite višenamjenski uvlačač.
- 2 Izvucite produžetak ladice prema van.

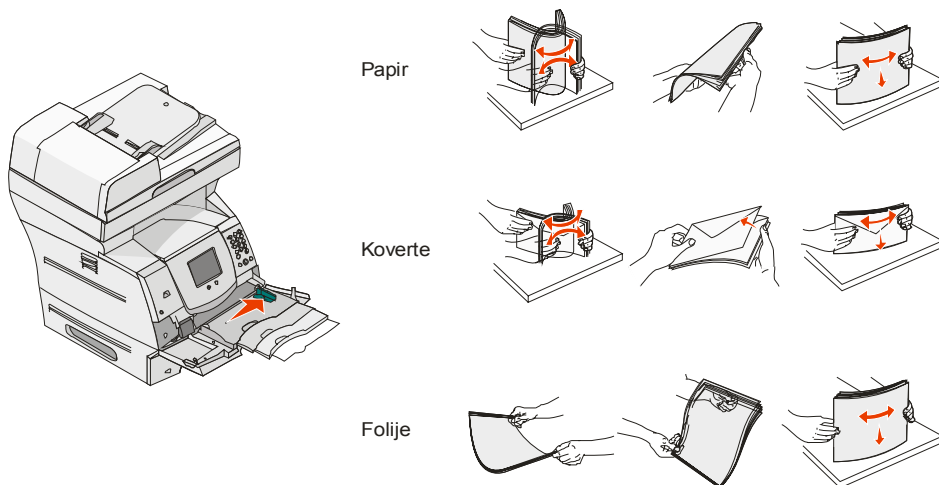
**Napomena:** *Nemojte* stavljati nikakve predmete na višenamjenski uvlačač. Isto tako, nemojte ga pritiskati prema dolje ili previše gurati unutra.



- 3 Pogurnite graničnik za širinu do kraja udesno.

- 4 Savijte bunt papira ili koverti na jednu i drugu stranu da se stranice malo odvoje i potom ih razlistajte. Nemojte presavijati ili gužvati medij za ispis. Na ravnoj podlozi poravnajte rubove bunta.

**Napomena:** Folije držite za rubove i izbjegavajte dodir sa stranom na kojoj će se obavljati ispis. Razlistajte bunt folija da izbjegnute zaglavljivanje i sljepljivanje. Pazite da ih ne zagrebete ili da na njima ne ostavite otiske prstiju.



- 5 Stavite medij na u ladicu.

Pogledajte na oznake za visinu da provjerite jeste li umetnuli odgovarajuću količinu.

### Umetanje papira, folija ili koverti

**Napomena:** Memorandum (letterhead) ili prethodno otisnut papir se mora umetati različito, ovisno o opcijama koje ste instalirali.

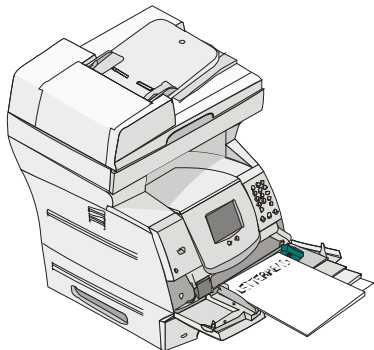
- Papir ili folije umetnite tako da lijevi rub bunta naslonite na rub gdje se nalaze oznake za visinu, a preporučenu stranu za ispis okrenite prema gore.
- Koverte stavljajte tako da stranu s preklom okrenete prema dolje, a prostor predviđen za marku ulijevo. Dio koverte predviđen za marku ulazi prvi.
  - Nikad nemojte koristiti koverte s markama, spajalicama, kopčama, prozorčićima, bojanim uzorcima ili samoljepljivim dijelovima, jer mogu jako oštetiti pisač.

**Napomena:** Svaki put umetnite samo jednu veličinu i tip medija u višenamjenski uvlačač. *Nemojte miješati* različite veličine i tipove u istom nastavku ili ladiči.

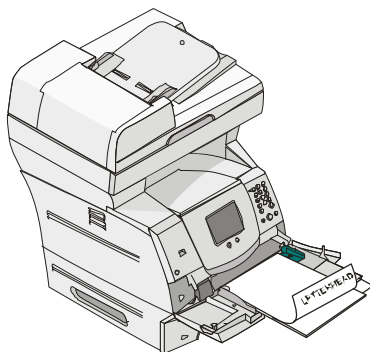
### Umetanje memoranduma ili prethodno otisnutog papira

- Pogledajte crteže koji prikazuju kako umetnuti papir ovisno o instaliranim opcijama.

- Nemojte puniti papir iznad označene linije. Previše papira može dovesti do zaglavljivanja.

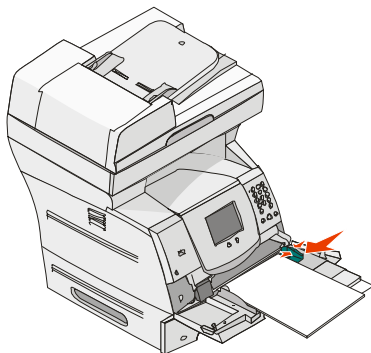


**Jednostrano (Simplex)**



**Obostrano (Duplex)**

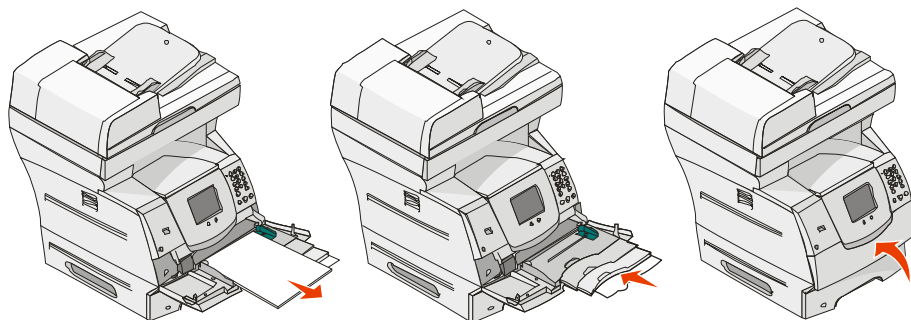
- 6 Pomaknite klizač prema unutarnjem dijelu uvlača dok se lagano ne osloni o rub medija.



- 7 Opcije za veličinu i tip papira (Paper Size, Paper Type) za višenamjenski uvlačač namjestite za ispravnu vrijednost za medij koji umećete. Za više informacija pogledajte: **Podešavanje tipa i veličine papira (Paper Type i Paper Size)**.

## Sklapanje višenamjenskog uvlakača

- 1 Izvadite medij za ispis iz višenamjenskog uvlakača.
- 2 Pogurnite produžetak prema unutra da se sklopi.
- 3 Zatvorite poklopac višenamjenskog uvlakača.



## Punjenje ladice za prihvatanje 2000 listova papira

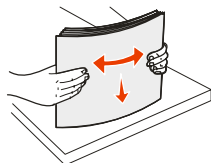
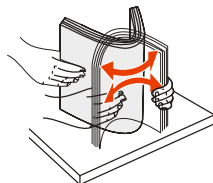
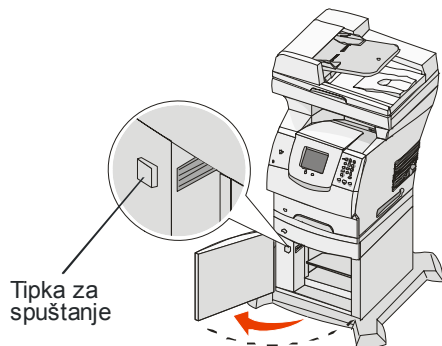
Dodatna ladica za prihvatanje 2000 listova papira se može koristiti za obični papir, memorandume, prethodno otisnuti papir, naljepnice ili folije. Ako želite ispis obavljati bez poteškoća, provjerite sljedeće:

- Nemojte umetati medij iznad oznake za visinu bunta.
- Nemojte savijati niti gužvati papir.
- Nemojte miješati različite veličine ili mase papira u isti izvor.
- Nemojte otvarati vratašca ili vaditi medij za ispis dok se dokument ispisuje ili dok na kontrolnoj ploči bljeska indikator. To može prouzročiti zaglavljivanje papira.

**Napomena:** Prije umetanja medija u ladicu, trebete znati na koju stranu okrenuti papir za ispis. Te informacije se uglavnom nalaze na ambalaži papira.

Ladica za prihvat 2000 listova papira se puni na sljedeći način:

- 1 Otvorite vratašca. Ako podloga za papir već nije u spuštrenom položaju, pritisnite tipku za spuštanje podloge za papir.
- 2 Savijte bunt papira na jednu i drugu stranu da se stranice malo odvoje i potom ih razlistajte. Nemojte presavijati ili gužvati papir za ispis. Na ravnoj podlozi poravnajte rubove bunta.



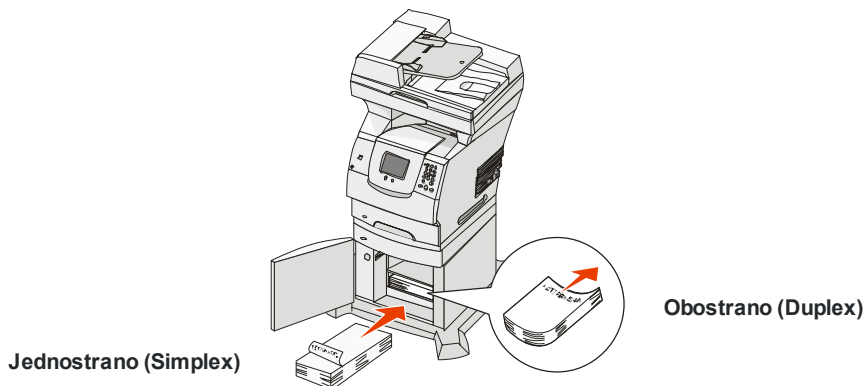


- 3 Lagano savijte bunt papira kao što je prikazano na slici i postavite ga na podlogu tako da stranu predviđenu za ispis okrenete prema dolje. Poravnajte bunt papira sa stražnjom stranom ladice.

**Napomena:** Papir se mora umetati drugačije za obostrani ispis, ispis na memorandumima ili drugim prethodno otisnutim papirima.

Pažljivo poravnajte svaki bunt papira dok ih umećete u ladicu, tako da se buntovi spajaju. Nemojte puniti preko oznake za visinu bunta.

**Napomena:** Kada umećete više od jednog bunta papira, preporučujemo da uvijek s bunta maknete gornji i donji list.



- 4 Zatvorite vratašca ladice.



**OPREZ:** Konfiguracije pisača koji se ugrađuju na pod zahtijevaju dodatne elemente radi veće stabilnosti. Morate koristiti stalak za pisač ili postolje ako koristite ladicu za 2000 listova. Još neke konfiguracije moraju imati stalak ili postolje. Više informacija možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

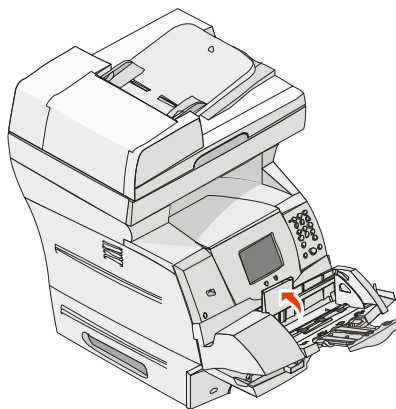
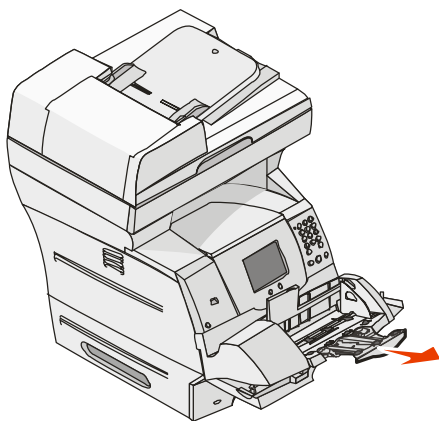
## Umetanje koverti u uvlakač za kovertu

Dodatni uvlakač za kovertu može prihvatiti različite veličine koverti. Ipak, on se mora ispravno namjestiti da se osigura neometan ispis. Umetanje koverti se obavlja na sljedeći način:

- 1 Podesite nastavak uvlakaču ovisno o duljini koverti koje umećete.
  - Do kraja zatvoreno (pogurnuto prema pisaču) za kratke kovertu.
  - Prošireno do pola za kovertu srednje duljine.
  - Prošireno do kraja (punom duljinom) za duge kovertu.

**Upozorenje:** *Nemojte* stavljati nikakve predmete na uvlakač za kovertu. *Nemojte* nastavak pritiskati prema dolje niti vući ili gurati na silu.

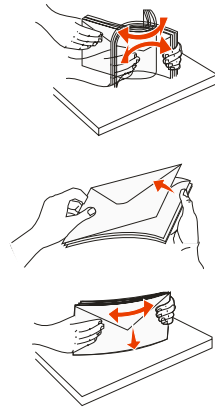
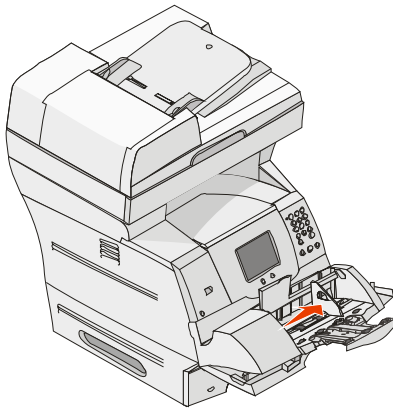
- 2 Podignite uteg za kovertu unatrag prema pisaču. On će se zadržati u tom položaju.



- 3 Klizačem podesite graničnik za širinu do kraja udesno.

- 4 Savijte bunt koverti na jednu i drugu stranu da se malo odvoje i zatim ih poravnajte na ravnoj podlozi. Poravnajte rubove.

Razlistajte kovertu. To će spriječiti da se rubovi zalijepe i da se koverta pravilno uvuku u pisač.



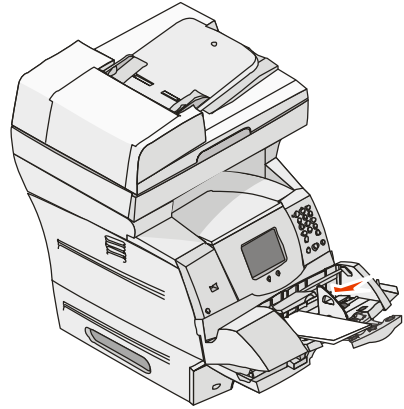
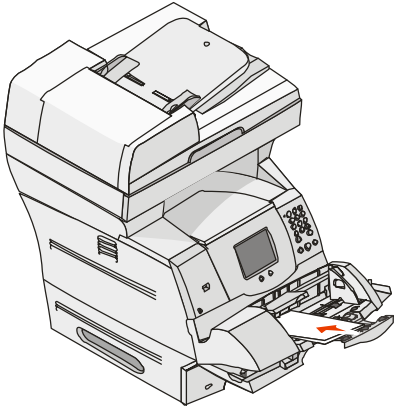
- 5 Postavite kovertu u uvlačač tako da stranu s preklopom postavite prema dolje i ulijevo. Područje namijenjeno za marku se postavi da prvo ulazi u uvlačač.

Pustite neka koverta na dnu bunta lagano kliznu u uvlačač, više nego one koje se nalaze gore.

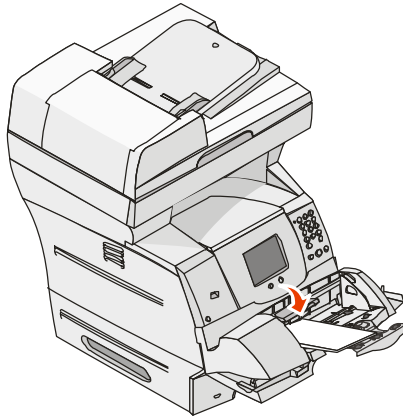
**Upozorenje:** Nemojte koristiti kovertu s prilijepljenim markama, spajalicama, umecima, prozorčićima, prevučenim ili samoljepljivim dodacima. Takve kovertu mogu ozbiljno oštetiti pisač.

**Napomena:** Kada umećete kovertu, pazite da ne prelazite oznaku za maksimalnu visinu bunta. Tu oznaku koristite kao orijentir za pravilno umetanje. Nemojte pokušati umetnuti više koverti nego što je označeno, jer time možete prouzročiti njihovo zaglavljivanje u pisaču.

- 6 Pogurnite graničnik za širinu u lijevu stranu dok lagano ne dodirne bunt koverti. Provjerite da koverti nisu savijene.



- 7 Spustite uteg za koverti da dodirne bunt.



- 8 Podesite veličinu i tip papira (Paper Size, Paper Type) da namjestite na ispravnu vrijednost za medij koji umećete. Za više informacija pogledajte **Podešavanje tipa i veličine papira (Paper Type i Paper Size)**.

## ***Povezivanje ladica za papir***

Povezivanje ladica omogućuje automatsko povezivanje ladica u koje stavljate istu veličinu i tip papira, premda se radi o više izvora za papir. Pisač automatski povezuje ladice pa kada se jedna isprazni, medij za ispis uzima iz sljedeće ladice.

Npr. ako ste istu veličinu i tip papira umetnuli u ladicu 2 i ladicu 4, pisač uzima papir iz ladice 2 dok se ne isprazni, a potom automatski uzima medij iz sljedeće povezane ladice, odnosno ladice 4.

Ako povežete sve ladice (standardne ili dodatne), možete kreirati djelotvoran izvor kapaciteta od 4100 stranica.

Najprije provjerite da ste u ladice umetnuli istu veličinu i tip medija za ispis, a zatim preko izbornika Paper postavite istu veličinu i tip papira za ladice da bi se mogle povezati.

Za svaku ladicu namjestite veličinu i tip papira. Za više informacija pogledajte **Podešavanje tipa i veličine papira (Paper Type i Paper Size)**.

Ako želite isključiti opciju povezivanja ladica, stavite postavku Paper Type na neku drugu vrijednost u svakoj ladici.

Ako sve ladice nemaju isti tip medija kada su povezane, možete greškom ispisati dokument na pogrešnom tipu papira.



# Smjernice o papiru i vrstama specijalnih medija

*Medij za ispis* je papir, deblji papir za ispis kartica, folije, naljepnice i koverta. Ovaj MFP pisač pruža mogućnost ispisa vrhunske kvalitete na različitim medijima za ispis. Morate uzeti u obzir mnogo stvari koje se odnose na medije za ispis. Ovo poglavlje pruža informacije koje vam mogu pomoći pri izboru medija.

- Podržane vrste medija za ispis
- Odabir medija za ispis
- Skladištenje medija
- Kako izbjeći zaglavljivanje papira

Za više podataka o tipovima papira i specijalnih medija koje podržava ovaj pisač, pogledajte *Card Stock & Label Guide* koji se nalazi na Lexmarkovoj web stranici na [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Preporučujemo da prije kupnje većih količina medija najprije isprobate ispisati neki manji broj.

## ***Podržane vrste medija za ispis***

U sljedećim tablicama su dane informacije o standardnim i dodatnim izvorima koji se odnose na ulazne ladice i nastavke kao i na izlazne nastavke.

- Veličine medija za ispis
- Tipovi medija za ispis
- Mase medija za ispis

**Napomena:** Ako koristite veličinu medija koja nije navedena, odaberite sljedeću veću veličinu.

## Veličine medija za ispis

Legenda: ✓ označava da je podržano		Ladica za 250 listova	Ladica za 500 listova	Višenamjenski uvlakač	Ladica za 2000 listova (dodatna opcija)	Uvlakač za koverte (dodatna opcija)	Jedinica za obostrani ispis	Izlazni nastavak
Medij za ispis	Dimenzije							
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Legal	215,9 x 356,6 mm (8,5 x 14 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 in.)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Folio <sup>1</sup>	216 x 330 mm (8,5 x 13 in.)	✓	✓	✓			✓	✓
Statement <sup>1</sup>	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 in.)	✓	✓	✓				✓
Universal <sup>2</sup>	139,7 x 210 mm do 215,9 x 355,6 mm (5,5 x 8,27 inča do 8,5 x 14 inča)	✓	✓	✓				✓
	68,85 x 127 mm do 215,9 x 355,6 mm (2,75 x 5 inča do 8,5 x 14 inča)			✓				✓
	68,85 x 127 mm do 229 x 355,6 mm (2,75 x 5 inča do 9,01 x 14 inča)	✓	✓	✓			✓	✓
	148 x 182 mm do 215,9 x 355,6 mm (5,83 x 7,17 inča do 8,5 x 14 inča)	✓	✓	✓			✓	✓
7 3/4 Envelope	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 in.)			✓		✓		✓
9 Envelope	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,87 in.)			✓		✓		✓
10 Envelope	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 in.)			✓		✓		✓
DL Envelope	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 in.)			✓		✓		✓
B5 Envelope	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 in.)			✓		✓		✓

<sup>1</sup> Ova veličina se ne pojavljuje u izborniku Paper Size dok se ne isključi senzor za veličinu ladice. Za više informacija pogledajte: "Ispis na papirima veličina folio i statement".

<sup>2</sup> Ova postavka za veličinu formatira stranicu za 215,9x355,6 mm (8,5x14 inča) osim ako druga veličina nije podešena preko softverske aplikacije.

## Veličine medija za ispis (nastavak)

Legenda: ✓ označava da je podržano		Ladica za 250 listova	Ladica za 500 listova	Višenamjenski uvlakač	Ladica za 2000 listova (dodatna opcija)	Uvlakač za kovertu (dodatna opcija)	Jedinica za obostrani ispis	Izlazni nastavak
Medij za ispis	Dimenzije							
C5 Envelope	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 in.)			✓		✓		✓
Ostale kovertu	98,4 x 162 mm do 176 x 250 mm (3,87 x 6,38 in. do 6,93 x 9,84 in.)			✓		✓		✓
<p><sup>1</sup> Ova veličina se ne pojavljuje u izborniku Paper Size dok se ne isključi senzor za veličinu ladice. Za više informacija pogledajte: "Ispis na papirima veličina folio i statement".</p> <p><sup>2</sup> Ova postavka za veličinu formatira stranicu za 215,9x355,6 mm (8,5x14 inča) osim ako druga veličina nije podešena preko softverske aplikacije.</p>								



## Tipovi medija za ispis

Medij za ispis	Ladica za 250 listova	Ladica za 500 listova	Višenamjenski uvlačač	Ladica za 2000 listova	Jedinica za obostrani ispis	Standardni izlazni nastavak
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Deblji papir	✓	✓	✓			✓
Folije	✓	✓	✓			✓
Vinilne naljepnice*	✓	✓	✓			✓
Papirnatе naljepnice*	✓	✓	✓			✓
Poliesterske naljepnice*	✓	✓	✓			✓
Dvostruke mrežne i integrirane naljepnice*	✓	✓	✓			✓
Papirnatе naljepnice (samo za povremeni ispis)	✓	✓	✓			✓
<p>* Ispis naljepnica na pisaču zahtijeva korištenje specijalnog čistača za mehanizam za taljenje. Može se naručiti komplet za čišćenje mehanizma za taljenje (fusera). Pogledajte <b>Naručivanje potrošnog materijala</b> za više informacija o nabavci čistača.</p>						

## Mase medija za ispis

		Masa medija za ispis		
Medij za ispis	Tip	Ugrađena ladica i dodatna ladica za prihvat 500 listova papira	Višenamjenski uvlačač i dodatna ladica za prihvat 250 listova papira	Uvlačač za kovertu
Papir	Fotokopirni papir ili papir za poslovne namjene	60 do 176 g/m <sup>2</sup> uzdužna vlakna (16 do 47 lb bond)	60 do 135 g/m <sup>2</sup> uzdužna vlakna (16 do 36 lb bond)	n/a
Deblji papir - maksimalno (uzdužna vlakna) <sup>1</sup>	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	120 g/m <sup>2</sup> (67 l b)	
	Tag	163 g/m <sup>2</sup> (100lb)	120 g/m <sup>2</sup> (74 lb)	
	Cover	176 g/m <sup>2</sup> (65 lb)	135 g/m <sup>2</sup> (50 lb)	
Deblji papir - maksimalno (poprečna vlakna) <sup>1</sup>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110lb)	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	n/a
	Tag	203 g/m <sup>2</sup> (125lb)	163 g/m <sup>2</sup> (100lb)	
	Cover	216 g/m <sup>2</sup> (80 lb)	176 g/m <sup>2</sup> (65 l b)	
Folije	Laserski pisač	138 do 146 g/m <sup>2</sup> (37 do 39 lb bond)	138 do 146 g/m <sup>2</sup> (37 do 39 lb bond)	

<sup>1</sup> Papir s uzdužnim vlaknima je bolji za papire iznad 135 g/m<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Uključuje kovertu koje se umeću samo iz višenamjenskog uvlačača.

<sup>3</sup> 28 lb bond kovertu se ograničavaju na 25% sadržaja pamuka.

<sup>4</sup> Ako se na pisaču često ispisuju naljepnice, treba nabaviti specijalni čistač mehanizma za taljenje (fuser cleaner). Za više informacija kako nabaviti taj čistač, pogledajte **Naručivanje potrošnog materijala**.

<sup>5</sup> Informacije o tome koje vinilne naljepnice možete koristiti uz ovaj pisač, odnosno koje su prošle Lexmarkove kriterije, pogledajte na Lexmarkovoj web stranici ([www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)); pogledajte pod "converter list." Možete također pogledati i Lexmarkov automatizirani sustav za faksiranje - Lexmark Automated Fax system (LEXFAX<sup>SM</sup>).

## Mase medija za ispis (nastavak)

		Masa medija za ispis		
Medij za ispis	Tip	Ugrađena ladica i dodatna ladica za prihvat 500 listova papira	Višenamjenski uvlačač i dodatna ladica za prihvat 250 listova papira	Uvlačač za kovertu
Naljepnice - maksimalno <sup>4</sup>	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb bond)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb bond) <b>Napomena:</b> Višenamjenski uvlačač ih ne podržava.	n/a
	Dual-web papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb bond)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb bond) <b>Napomena:</b> Višenamjenski uvlačač ih ne podržava.	
	Poliester	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb bond)	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb bond) <b>Napomena:</b> Višenamjenski uvlačač ih ne podržava.	
	Vinil <sup>5</sup>	300 g/m <sup>2</sup> (92 lb liner)	260 g/m <sup>2</sup> (78 lb liner) <b>Napomena:</b> Višenamjenski uvlačač ih ne podržava.	
Naljepnice - maksimalno	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb bond)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb bond) <b>Napomena:</b> Višenamjenski uvlačač ih ne podržava. Papirnate naljepnice koristite samo povremeno	n/a

<sup>1</sup> Papir s uzdužnim vlaknima je bolji za papire iznad 135 g/m<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Uključuje kovertu koje se umeću samo iz višenamjenskog uvlačača.

<sup>3</sup> 28 lb bond kovertu se ograničavaju na 25% sadržaja pamuka.

<sup>4</sup> Ako se na pisaču često ispisuju naljepnice, treba nabaviti specijalni čistač mehanizma za taljenje (fuser cleaner). Za više informacija kako nabaviti taj čistač, pogledajte **Naručivanje potrošnog materijala**.

<sup>5</sup> Informacije o tome koje vinilne naljepnice možete koristiti uz ovaj pisač, odnosno koje su prošle Lexmarkove kriterije, pogledajte na Lexmarkovoj web stranici ([www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)); pogledajte pod "converter list." Možete također pogledati i Lexmarkov automatizirani sustav za faksiranje - Lexmark Automated Fax system (LEXFAX<sup>SM</sup>).

## Mase medija za ispis (nastavak)

		Masa medija za ispis		
Medij za ispis	Tip	Ugrađena ladica i dodatna ladica za prihvat 500 listova papira	Višenamjenski uvlačač i dodatna ladica za prihvat 250 listova papira	Uvlačač za kovertu
Integrirani obrasci	Područje osjetljivo na tlak (mora prvo ulaziti u MFP)	140-175 g/m <sup>2</sup>	140-175 g/m <sup>2</sup>	
	Papirna baza (uzdužna vlakna)	75-135 g/m <sup>2</sup> (20 do 36 lb bond)	75-135 g/m <sup>2</sup> (20 do 36 lb bond)	
Koverte 100% sadržaj pamuka maksimalne mase - 24 lb	Sulfit, bez drva, ili do 100% cotton bonds	Ne preporučuje se	60-105 g/m <sup>2</sup> (16 do 28 lb bond) <sup>2,3</sup>	60-105 g/m <sup>2</sup> (16-28 lb bond) <sup>3</sup>
			<b>Napomena:</b> 28 lb koverte su ograničene na 25% sadržaja pamuka.	
<p><sup>1</sup> Papir s uzdužnim vlaknima je bolji za papire iznad 135 g/m<sup>2</sup>.</p> <p><sup>2</sup> Uključuje kovertu koje se umeću samo iz višenamjenskog uvlačača.</p> <p><sup>3</sup> 28 lb bond koverte se ograničavaju na 25% sadržaja pamuka.</p> <p><sup>4</sup> Ako se na pisaču često ispisuju naljepnice, treba nabaviti specijalni čistač mehanizma za taljenje (fuser cleaner). Za više informacija kako nabaviti taj čistač, pogledajte <b>Naručivanje potrošnog materijala</b>.</p> <p><sup>5</sup> Informacije o tome koje vinilne naljepnice možete koristiti uz ovaj pisač, odnosno koje su prošle Lexmarkove kriterije, pogledajte na Lexmarkovoj web stranici (<a href="http://www.lexmark.com">www.lexmark.com</a>); pogledajte pod "converter list." Možete također pogledati i Lexmarkov automatizirani sustav za faksiranje - Lexmark Automated Fax system (LEXFAX<sup>SM</sup>).</p>				

## Odabir medija za ispis

Odabirom odgovarajuće vrste medija za pisač izbjegavaju se problemi s ispisom. U sljedećim odlomcima daju se smjernice za odabir pravilnog medija za pisač.

- Papir
  - Deblji papir
  - Naljepnice
  - Koverta
  - Folije
- 
- Papir
  - Folije
  - Koverta
  - Deblji papir

### Papir

Da se osigura najbolja kvaliteta i pouzdanost uvlačenja, koristite 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) fotokopirni papir s uzdužnim vlaknima. Uvijek ispišite nekoliko uzoraka prije kupovine velikih količina bilo kojeg tipa medija.

Kada umećete papir, pogledajte najprije na pakiranju oznaku za orijentaciju papira i sukladno tome umećite papir. Pogledajte: **Punjenje standardnih i dodatnih ladica za papir, Punjenje višenamjenskog uvlačka ili Punjenje dodatne ladice za prihvata 2000 listova papira** gdje se nalaze detaljne upute o stavljanju papira u te ladice.

### Karakteristike papira

Sljedeće karakteristike papira mogu utjecati na kvalitetu ispisa i pouzdanost.

Preporučujemo da se pridržavate ovih smjernica pri biranju papira.

Za detaljne informacije pogledajte *Card Stock & Label Guide* (Priručnik o korištenju debljeg papira i naljepnica) koji možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na adresi: **www.lexmark.com**.

Postupak laserskog ispisa podrazumijeva zagrijavanje papira na visoke temperature od 230°C za *non-MICR* i *MICR* aplikacije (*MICR* kratica za: *Magnetic Ink Character Recognition* - Prepoznavanje znakova otisnutih magnetiziranom tintom). Koristite samo one vrste papira koji mogu podnijeti tolike temperature a da pritom ne promijene boju, ne izbljede ili ne ispuštaju štetna zračenja. Provjerite kod proizvođača ili dobavljača je li odabrani papir pogodan za laserske pisače.

### Masa

Pisač može automatski uvlačiti papir mase 60 do 176 g/m<sup>2</sup> (16 do 47 lb bond) s uzdužnim vlaknima u ugrađene i dodatne ladice za prihvata 500 listova papira, 60 do 135 g/m<sup>2</sup> (16 do 36 lb bond) s uzdužnim vlaknima u višenamjenski uvlačka i dodatne ladice za prihvata 250 listova papira. Papir lakši od 60 g/m<sup>2</sup> (16 lb) možda neće biti dovoljno krut da se pravilno uvuče u pisač, pa će prouzročiti zaglavljivanje. Za najbolje performanse treba koristiti papir 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) s uzdužnim vlaknima. Ako se koristi papir uži od 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 inč), preporučuje se da masa bude veća ili jednaka 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb bond).

### Neprihvatljive vrste papira

Sljedeće vrste papira se ne preporučuju koristiti uz ovaj pisač:

- Neki kemijski tretirani papiri sa samokopirajućim slojem, sve vrste papira koje služe za izradu kopija bilo da su premazane karbonatnim slojem ili ne (CCP ili NCR) (pogledajte *Card Stock & Label Guide* na Lexmarkovoj web stranici [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) gdje su navedene podržane vrste kemijski obrađenih papira).
- Prethodno otisnuti papiri čiji otisak može kontaminirati pisač.
- Prethodno otisnuti papiri čija se boja može istopiti na visokim temperaturama.
- Prethodno otisnuti papiri koji zahtijevaju *registraciju* (precizno otisnutu lokaciju na stranici) veću od ±0,09 inča, kao što su npr. obrasci s optičkim prepoznavanjem znakova (OCR).  
U nekim slučajevima registracija se može softverski prilagoditi i ti obrasci se mogu uspješno ispisati.
- Prevučeni papiri (*erasable bond*), sintetički papiri, termalni papiri
- Papiri grubih rubova, grubi papiri ili papiri grube strukture ili valoviti papiri
- Reciklirani papiri koji sadrže više od 25% otpada i koji ne zadovoljavaju standard DIN 19 309
- Reciklirani papiri čija je masa manja od 60 g/m<sup>2</sup> (16 lb)
- Obrasci ili dokumenti koji se sastoje iz više stranica ili dijelova.

### ***Neprihvatljive vrste papira za umetanje u ADF (automatski uvlakač)***

Automatski uvlakač za dokumente (ADF) je dizajniran da može prihvatiti većinu tipova papira. Ipak, ako niste sigurni da bi neki papir mogao prouzročiti zaglavljivanje papira, preporučujemo da ga bolje skenirate ručno preko podloge za skeniranje.

Sljedeće vrste papira se neće moći pravilno uvući u višenamjenski uvlakač:

- Papiri na kojima se nalaze spajalice.
- Papiri na kojima se tinta, odnosno boja još nije osušila.
- Papir neravnomjerne debljine, kao što su kovertе.
- Papir koji je naboran, savijen, presavijen ili organ.
- Debeli matirani papir, papir za pravljenje kopija (koje nisu karbonske).
- Papir koji je prevelik ili previše malen.
- Na papiru ne smije biti nikakvih dodataka, tkanine, metala ili OHP folije.
- Papir s udubinama, utorima.
- Papir nepravilnog oblika (nije kvadratni).
- Fotografski papir.
- Papir s perforacijama sa strane.
- Vrlo tanak papir.

## Folije

Pisač može ispisivati direktno na folije koje su namijenjene za laserske pisače. Kvaliteta i trajnost otiska ovisi o kvaliteti folije. Uvijek najprije ispišite jedan uzorak prije kupnje većih količina.

Postavku Paper Type treba postaviti na Transparency da se spriječi zaglavljivanje. Ako koristite Macintosh, provjerite da je opcija za tip papira (Paper Type) postavljena na Transparency u prozoru Print kada u izborniku Copies & Pages odaberete Imaging. Koristite folije namijenjene za ispis na laserskim pisačima. Raspitajte se kod proizvođača ili dobavljača jesu li folije namijenjene za laserske pisače i mogu li podnijeti temperature do 230°C. Koristite samo one folije koje mogu podnijeti ovakve temperature bez topljenja, promjene u boji ili otpuštanja štetnih zračenja. Za detaljne informacije pogledajte *Card Stock & Label Guide* (Priručnik o korištenju debljeg papira i naljepnica) koji možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Folije se mogu automatski uvlačiti iz višenamjenskog uvlakača i svih standardnih i dodatnih ladica, osim iz dodatne ladice za prihvrat 2000 listova papira. Prije umetanja folije razlistajte da se ne zalijepe.

Pazite kada radite s folijama. Ako na folijama ostanu otisci prstiju, kvaliteta otiska može biti lošija.

## Koverta

Možete umetnuti do 10 koverti u višenamjenski uvlakač i 85 koverti u uvlakač za koverta. Isprobajte uzorak koverti prije kupnje veće količine. Pogledajte: **Umetanje u višenamjenski uvlakač** i **Umetanje u uvlakač za koverta** gdje se nalaze upute o umetanju koverti.

Kada obavljate ispis na kovertama:

- Za postizanje najbolje kvalitete koristite samo kvalitetne koverta koje su namijenjene za laserske pisače.
- Podesite opciju Paper Size/Type u Paper Menu na MP Feeder, Manual Env ili Env Feeder, ovisno o izvoru koji koristite. Postavite Paper Type na Envelope i odaberite ispravnu veličinu koverti s kontrolne ploče, na driveru ili iz programa MarkVision™ Professional.
- Za najbolje performanse koristite koverta izrađene od papira 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond). Možete koristiti i koverta od papira do 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb bond) ako ih stavljate višenamjenski uvlakač ili 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb bond) ako stavljate u uvlakač za koverta, ako njihov sadržaj pamuka iznosi 25% ili manje. Koverta koje su izrađene od 100% pamuka ne smiju prelaziti masu od 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb bond).
- Koristite samo nove, neoštećene koverta.
- Za najbolje rezultate ispisa i da se koverta ne bi zaglavile u pisaču, koristite koverta koje:
  - nisu previše savijene,
  - se ni na koji način nisu oštećene niti se lijepe zajedno,
  - nemaju prozorčice, rupe, perforacije, izrezane dijelove ili duboki suhi žig,
  - nemaju metalne spajalice, kopče, trake, uzice ili metalne dodatke,
  - nisu dizajnirane da se mogu zalijepiti pri ispisu,

- nemaju prilijepljene marke,
  - nemaju ljepljivi dio izložen prema van kada se preklopljeni dio zatvori,
  - nemaju neravne ili savijene rubove,
  - nemaju grubu obradu i dodatke.
- Koristite koverta koje mogu podnijeti temperature od 230°C (446°F) a da se pritom ne zalijepe, ne saviju se prekomjerno, ne zgužvaju se ili otpuste štetna zračenja ili kemikalije. Ako niste sigurni koje koverta trebate koristiti, raspitajte se kod dobavljača koverta.
  - U uvlačka za koverta odjednom stavite samo istu vrstu koverta.
  - Kombinacija visoke razine vlage (preko 60%) i visokih temperatura pri ispisu može dovesti do toga da se koverta zalijepe.

## Naljepnice

Ovaj pisač može obavljati ispis na brojnim vrstama naljepnica koje su namijenjene za laserske pisače. Naljepnice se mogu nabaviti u veličinama letter, A4 i legal. Sve naljepnice moraju biti takve da izdrže temperaturu od 230°C (446°F) i tlak od 25 funti po kvadratnom inču (psi).

Prije kupnje veće količine obavite ispis na jednom uzorku.

Za detaljne informacije o ispisu naljepnica i njihovu dizajnu pogledajte *Card Stock & Label Guide* (Priručnik o korištenju kartica i naljepnica) koji možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na adresi: **[www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications)**.

**Napomena:** Naljepnice su najteži medij za ispis na laserskim pisačima. Svi modeli pisača zahtijevaju poseban sustav čišćenja mehanizma za taljenje (*fusera*) da se optimizira pouzdanost uvlačenja. Pogledajte: **Naručivanje potrošnog materijala** za informacije o nabavljanju čistača za mehanizam za taljenje.

Detaljne podatke o ispisu naljepnica, karakteristikama i dizajnu, obratite se na mjesto gdje ste kupili pisač.

Nakon ispisa oko 10.000 stranica naljepnica (ili svaki put kada zamjenjujete novi spremnik s tonerom), obavite sljedeće korake da se održi pouzdanost uvlačenja:

- 1 Ispišite pet listova papira.
- 2 Pričekajte oko pet sekundi.
- 3 Ispišite još pet listova papira.

Kada ispisujete naljepnice, obratite pažnju na sljedeće:

- U izborniku Paper Menu na podesite Paper Size/Type na Labels. Možete Paper Size/Type podesiti i s kontrolne ploče, drivera za pisač ili iz MarkVision Professionala.
- Vinilske naljepnice stavite da se uzimaju iz standardne ladice za 250 ili 500 listova papira ili dodatnih ladica za 250 ili 500 listova papira. Za vinilske naljepnice postavite Paper Type na Labels (Naljepnice), Labels Texture na Smooth (Glatko) i Label Weight na Heavy (Teško) ili postavite Paper Type na vinilske naljepnice i teksturu i masu na normalno.



- Nemojte stavljati naljepnice zajedno s papirom ili folijama u isti izvor; miješanje medija može prouzročiti probleme s uvlačenjem i lošu kvalitetu otiska.
- Nemojte koristiti naljepnice s ljepljivom pozadinom.
- Koristite samo kompletne naljepnice, ako ih odrežete ili smanjite, mogu se odlijepiti tijekom ispisa i zaglaviti. Rezanje naljepnice mogu kontaminirati pisač i toner ljepljivom, te se zbog toga može izgubiti pravo na garanciju.
- Koristite samo one naljepnice koje mogu izdržati temperaturu od 230°C (446°F) a da se pritom ne zalijepe, prekomjerno ne saviju, zgužvaju ili ispuste štetna zračenja.
- Nemojte ispisivati na rubu unutar 1 mm (0,04 inča) u odnosu na rub naljepnice, perforaciju, i prostore između naljepnica na stranici.
- Nemojte koristiti stranice s naljepnicama koje imaju ljepljiv rub. Preporučuje se da papir koji prekriva ljepljivu zonu iznosi najmanje 1 mm (0,04 inča). Ljepilo može oštetiti pisač i zbog toga se može izgubiti pravo na garanciju.
- Ako nije moguće napraviti da zona bude kao što je preporučeno, skinite traku od 1,6 mm (0,1 inč) na glavnom rubu papira.
- Skinite traku od 1,6 mm (0,1 inč) s glavnog ruba papira da biste spriječili da se naljepnice odlijepe unutar pisača.
- Preporučuje se naljepnice postaviti okomito (*portrait*), naročito kada se ispisuju bar kodovi.
- Nemojte koristiti naljepnice s izloženim ljepljivim dijelom.

### ***Kartice, debeli papir za ispis razglednica i slično***

Kartice moraju biti jednoslojne i trebaju zadovoljavati brojna svojstva, kao što je sadržaj vlage, debljina i tekstura, jer to može znatno utjecati na kvalitetu ispisa. Pogledajte **Podržani mediji za ispis** gdje možete pronaći informacije o preporučenim masama i smjeru vlakana za ove medije.

Prije kupnje velike količine kartica isprobajte otisnuti uzorak na pisaču.

Nakon ispisa oko 10.000 stranica na debljem papiru (ili svaki put kada zamjenjujete novi spremnik s tonerom), obavite sljedeće korake da se održi pouzdanost uvlačenja:

- 1 Ispišite pet listova papira.
- 2 Pričekajte oko pet sekundi.
- 3 Ispišite još pet listova papira.

Kada ispisujete kartice, obratite pažnju na sljedeće:

- U izborniku Paper Menu podesite Paper Type na Card Stock na kontrolnoj ploči, preko drivera za pisač ili MarkVision Professionala.
- Uzmite u obzir činjenicu da ponovni ispis na istoj stranici, perforacija i savijenost papira može znatno utjecati na kvalitetu i prouzročiti zaglavljivanje medija.

- Nemojte koristiti kartice koje pri visokim temperaturama ispuštaju štetna zračenja.
- Nemojte koristiti prethodno ispisane kartice koje sadrže kemikalije koje mogu oštetiti pisač. Prethodno otisnute kartice se mogu rastopiti i na taj način oštetiti komponente pisača.
- Preporučuje se korištenje papira s poprečnim vlaknima.

## ***Skladištenje medija***

Pri skladištenju medija uzmite u obzir sljedeće smjernice koje pomoći da izbjegnute probleme s uvlačenjem i lošom kvalitetom otiska.

- Skladištite medij za ispis u prostorijama gdje je temperatura oko 21°C i relativna vlažnost 40%.
- Velike kartonske pakete papira držite na paleti ili na polici, a ne direktno na podu.
- Ako pojedinačne pakete ne držite u originalnoj kartonskoj ambalaži, pazite da ih stavite na ravnu podlogu tako da se rubovi ne presaviju ili oštete.
- Nemojte ništa stavljati na vrh paketa s medijem za ispis.
- Papir držite u originalnoj ambalaži do stavljanja u pisač.

## ***Kako izbjeći zaglavljivanje papira***

Koristite odgovarajući medij za ispis (papir, folije, naljepnice i kartice) kako biste osigurali kvalitetan ispis. Za više informacija pogledajte **Podržani mediji za ispis**.

**Napomena:** Isprobajte neki ograničen broj uzoraka bilo kojeg medija za ispis prije kupovanja većih količina.

Odabirom odgovarajućeg medija za ispis i pravilnim umetanjem izbjeći ćete većinu problema sa zaglavljanim papirom. Detaljne upute o umetanju medija ćete pronaći pod:

**Umetanje u standardne i dodatne ladice, Umetanje u višenamjenski uvlačač ili Umetanje u dodatnu ladicu za prihvata 2000 listova papira.**

Sljedeći savjeti mogu pomoći da se izbjegne zaglavljivanje papira:

- Koristite samo preporučene medije za ispis.
- Nemojte ladice ili druge izvore previše napuniti. Pazite da bunt ne prelazi oznaku za maksimalnu visinu koja se nalazi u ladici ili drugim izvorima za medije.
- Nemojte umetati nazubljeni, zgužvani, vlažni ili naborani medij za ispis.
- Presavijte, razlistajte i poravnajte bunt medija za ispis prije umetanja. Ako se pojavi zaglavljivanje medija, pokušajte umetati jedan po jedan list preko višenamjenskog uvlačača.
- Nemojte koristiti medij ili papir koji ste sami obrezali ili skratili.
- Nemojte miješati medije različitih veličina ili tipova u isti izvor za medij.
- Provjerite jeste li medij pravilno okrenuli, ovisno o tome radite li jednostrani ili obostrani ispis.

- Držite medij za ispis u odgovarajućem prostoru. Pogledajte **Skladištenje medija za ispis**.
- Nemojte vaditi ladice dok se stranice ispisuju.
- Nakon punjenja, ladice čvrsto do kraja pogurnite u pisač.
- Provjerite da ste graničnike u ladicama pravilno postavili ovisno o veličini medija koji ste umetnuli. Provjerite da graničnici nisu previše približeni, da ne stišću medij za ispis.
- Ako se papir zaglavi, očistite kompletan put kojim papir ide kroz pisač. Za više informacija pogledajte: **Vađenje zaglavljelog papira**.

**Napomena:** Ako se papir previše često zaglavljuje, pogledajte za više informacija pogledajte: **Što učiniti ako se papir prečesto zaglavljuje**.

## Instaliranje ulaznih opcija

Nakon instalacije *drivera*, provjerite da računalo prepozna instalirane opcije na sljedeći način:

- 1 Otvorite folder **Printers**.
- 2 Desnim mišem kliknite na novi MFP/pisač i odaberite **Properties**.
- 3 Odaberite ono polje gdje se nalaze opcije koje je moguće instalirati.  
To može biti: **Install Options**, **Device Settings**, **Device** ili **Options**, ovisno o operativnom sustavu.
- 4 Dodajte instalirane opcije.

## Redoslijed instalacije

Konfiguracije s ugradnjom na pod zahtijevaju dodatne elemente. Morate koristiti stalak ili postolje za pisač ako koristite ladicu za prihvata 2000 listova papira, jedinicu za obostrani ispis i ulaznu opciju, ili više od jedne ulazne opcije. Ako ste kupili višenamjenski pisač (MFP) koji ujedno skenira, kopira i šalje faks poruke, onda ćete morati nabaviti dodatne elemente. Za više informacija pogledajte: [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

Instalirajte pisač i dodatne opcije koje ste kupili uz pisač sljedećim redoslijedom:

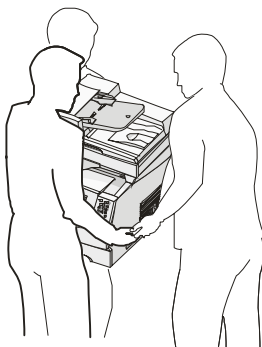


**OPREZ:** Ako instalirate opcije nakon podešavanja postavki pisača, isključite pisač i izvadite strujni kabel prije nego što nastavite.

- Stalac ili postolje za MFP pisač
- Ladica za prihvata 2000 listova papira
- Ladica za prihvata 250 ili 500 listova papira
- Jedinica za obostrani ispis
- MFP pisač



**OPREZ:** Potrebno je troje ljudi za sigurno podizanje pisača.



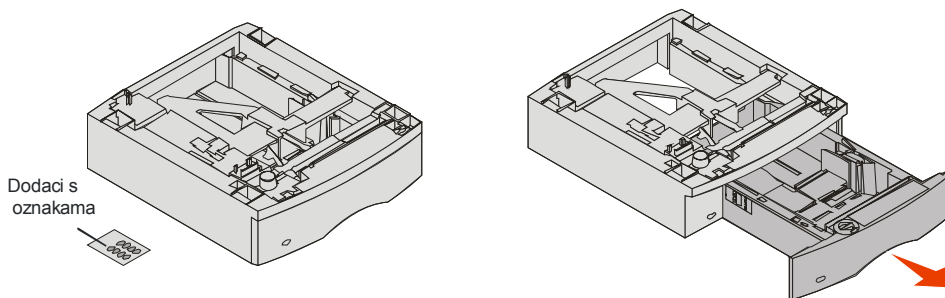
Za informacije o instaliranju stalka, postolja za pisač ili ladice za prihvat 2000 listova papira, pogledajte upute koje se dobiju uz tu dodatnu opciju.

## **Instaliranje ladice za prihvat 250 ili 500 listova papira**

Dodatne ladice i dodatna jedinica za obostrani ispis se priključuju ispod pisača. Pisač automatski prepoznaje svaku ladicu koja je instalirana.

Ladica se sastoji od podloge i postolja. Ladice za prihvat 250 ili 500 listova papira instaliraju se na isti način.

- 1** Izvadite ladicu iz postolja. Uklonite svu ambalažu i traku s obje strane postolja za ladicu i podloge.

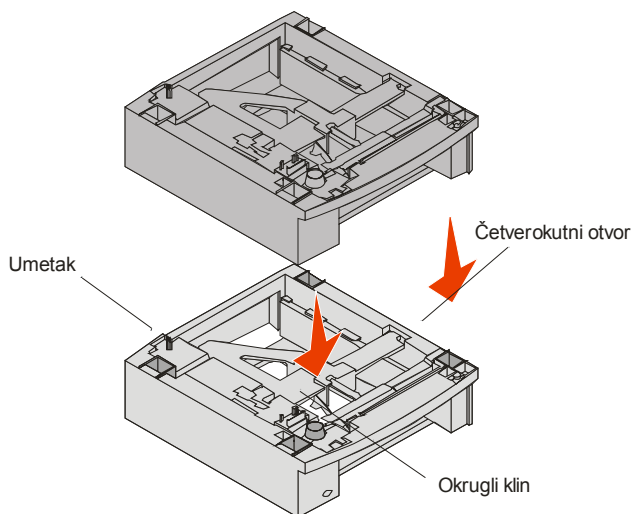


- 2** Postavite postolje na vrh neke druge instalirane ladice ili na stol ili podlogu gdje namjeravate smjestiti pisač.

Odgovarajući umeci, klinovi i četverokutni otvori na vrhu svake ladice olakšavaju pozicioniranje postolja i pravilno poravnavanje. Provjerite da ste dobro učvrstili postolje ladice.

- 3 Na ladicu postavite još jednu dodatnu ladicu za papir, jedinicu za obostrani ispis ili pisač.

Na ladice možete staviti naljepnice da se označi broj ladice.

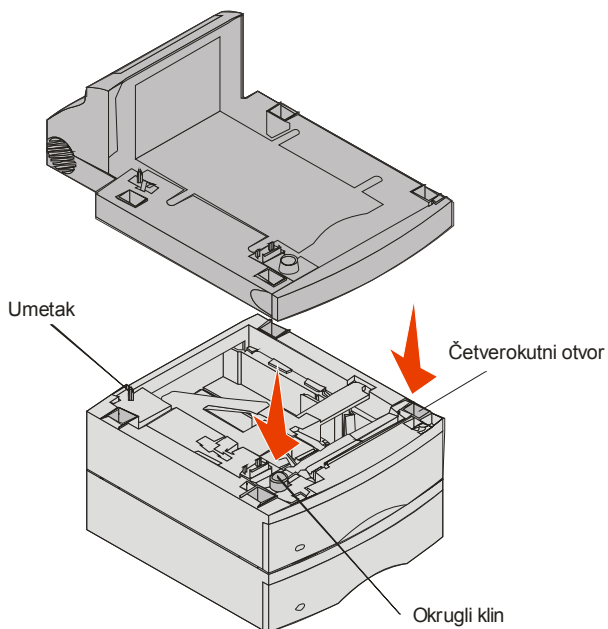


### ***Instaliranje jedinice za obostrani ispis***

Jedinica za obostrani ispis se stavlja ispod pisača, ispod standardne ladice i iznad dodatnih ladica.

Postavite jedinicu za obostrani ispis na vrh instaliranih ladica ili na stol ili ormar za pisač, odnosno na mjesto gdje namjeravate postaviti pisač.

Odgovarajući klinovi i četverokutni otvori na vrhu olakšavaju pozicioniranje jedinice i pravilno poravnanje. Provjerite da ste dobro učvrstili postolje ladice.





## Instaliranje memorijskih ili dodatnih kartica



**OPREZ:** Ako instalirate memorijske ili dodatne kartice nakon podešavanja postavki pisača, isključite pisač i izvadite strujni kabel prije nego što nastavite.

Možete prilagoditi memorijske kapacitete i mogućnosti spajanja pisača umetanjem dodatnih kartica. Upute u ovom poglavlju pomažu da instalirate sljedeće opcije:

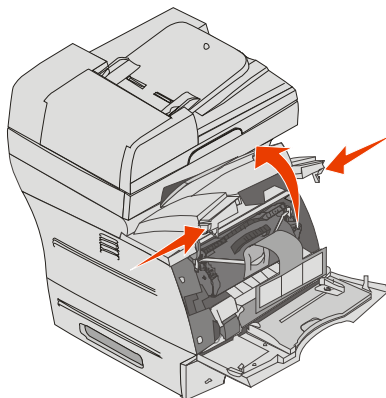
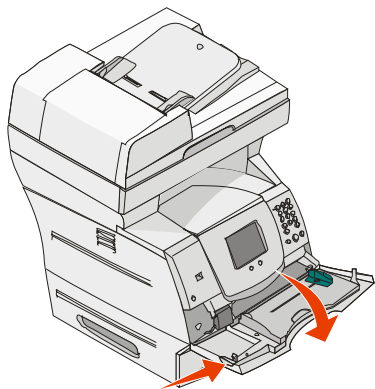
- Memorijske kartice
  - Memorija za pisač
  - *Flash* memorija
- Kartice strojno programske opreme (*firmware*)
  - Bar Code
  - IPDS i SCS/TNe
  - PrintCryptio<sup>TM</sup>
- Ostale ugrađene opcije
  - Kartica s RS-232 serijskim sučeljem
  - Kartica s 1284-B paralelnim sučeljem
  - Ethernet 100BaseFX-SC
  - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
  - 802g Wireless Adapter

## Skidanje poklopca sa sistemske ploče

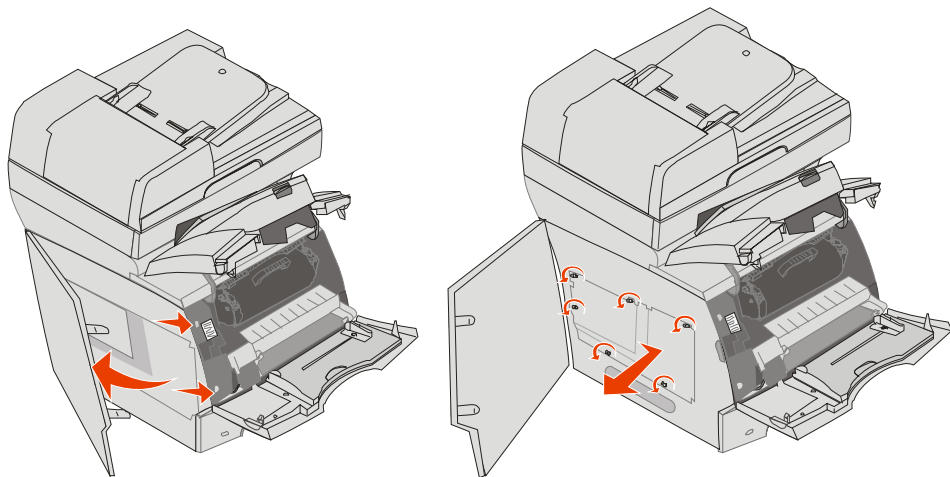
Morate najprije pristupiti sistemske ploči da biste mogli instalirati memoriju za pisač, flash memoriju, *firmware* karticu ili dodatnu karticu.

**Napomena:** Pomoću Phillipsovog odvijača skinite poklopac sistemske ploče.

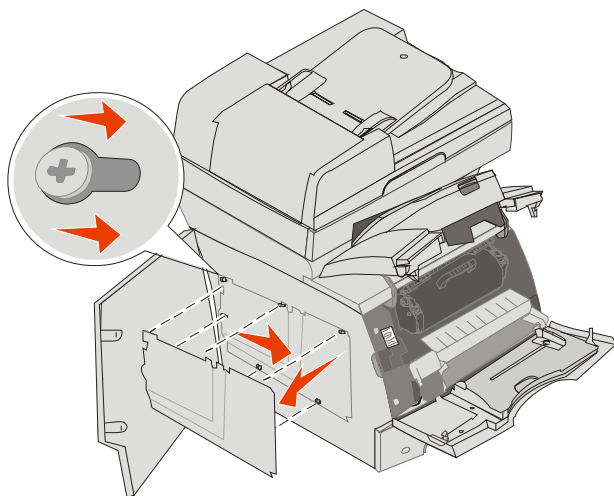
- 1 Pritisnite zasun za otpuštanje i spustite višenamjenski uvlačač.
- 2 Pogurnite zasun za otpuštanje i otvorite gornji prednji poklopac.



- 3 Pritisnite oba zasuna sa strane vrata i otvorite bočna vrata.
- 4 Otpustite, ali nemojte do kraja izvaditi šest vijaka na zaštitnoj ploči.

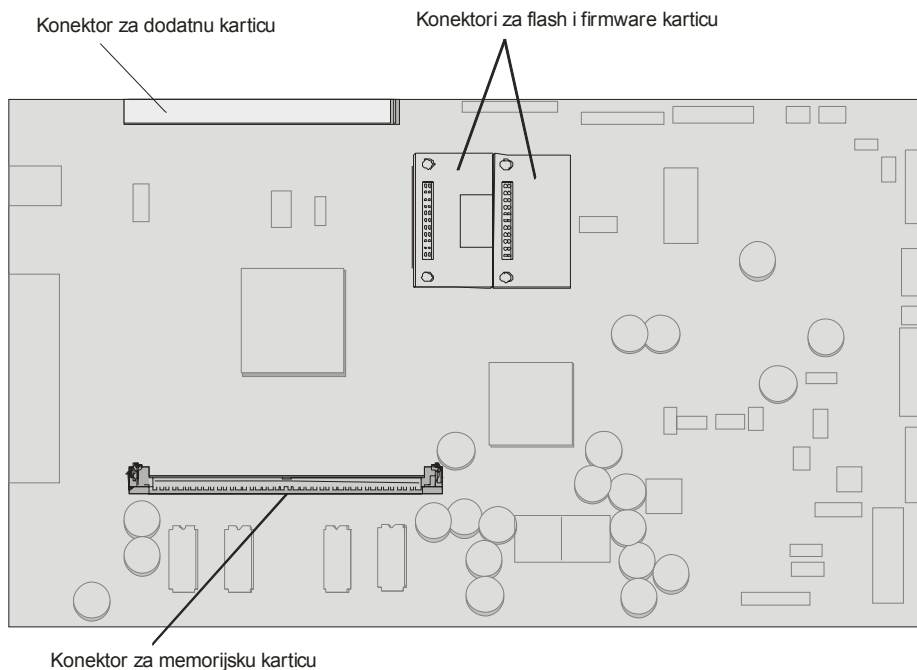


**5** Pustite neka zaštitna ploča sklizne udesno i zatim ju izvadite.



**6** Ostavite zaštitnu ploču sa strane.

Pogledajte crtež i pronađite konektor za karticu koju želite instalirati.



# Instaliranje ili vađenje memorijske kartice

## Instaliranje

**Napomena:** Neke memorijske opcije, memorijske kartice namijenjene nekim drugim Lexmarkovim pisačima, možda neće raditi s vašim pisačem.

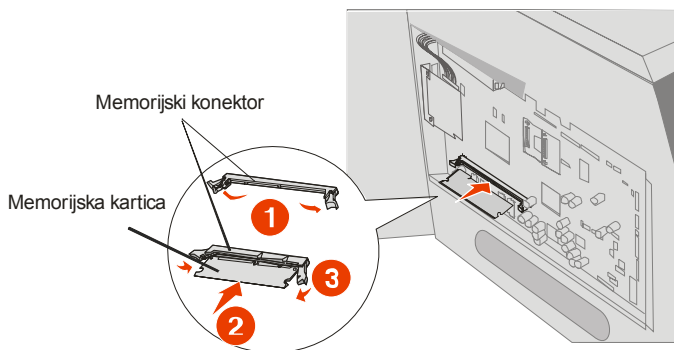
- 1 Skinite poklopac sa sistemske ploče. (Vidi: **Skidanje poklopca sa sistemske ploče**).

**Upozorenje:** Memorijske kartice se mogu lako oštetiti statičkim elektricitetom. Dodirnite neki metalni dio na pisaču, kao npr. okvir, prije nego što dodirnete memorijsku karticu.

- 2 Pogurnite zasune s obje strane memorijskog konektora.
- 3 Raspakirajte memorijsku karticu.  
Izbjegavajte dodirivati točke spajanja duž ruba kartice. Sačuvajte pakiranje.
- 4 Poravnajte utore s donje strane kartice s utorima na konektoru.
- 5 Pogurnite memorijsku karticu da čvrsto usjedne u konektor dok se utori s obje strane konektora ne poklope i učvrste.

Možda ćete trebati malo čvršće pogurnuti dok kartica dobro ne usjedne.

- 6 Provjerite da svaki zasun dobro poklapa s utorom s obje strane kartice.

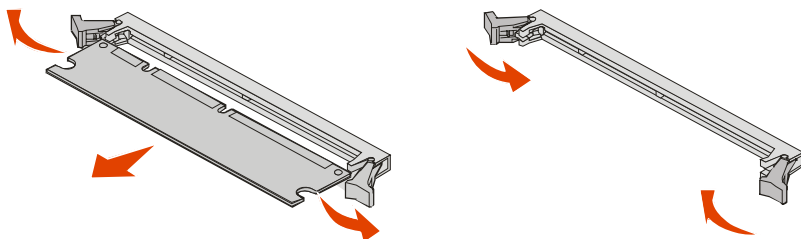


## Vađenje

- 1 Skinite poklopac sa sistemske ploče. (Vidi: **Skidanje poklopca sa sistemske ploče**).

**Upozorenje:** Memorijske kartice se mogu lako oštetiti statičkim elektricitetom. Dodirnite neki metalni dio na pisaču, kao npr. okvir, prije nego što dodirnete memorijsku karticu.

- 2 Pogurnite prema van zasune s obje strane memorijskog konektora. Memorijska kartica će izići van iz konektora dok se otvaraju zasuni.
- 3 Izvucite memorijsku karticu iz konektora. Izbjegavajte dodirivati točke spajanja duž ruba kartice.
- 4 Stavite karticu u originalnu ambalažu. Ako nemate originalnu ambalažu, zamotajte ju u papir i spremite u kutiju.
- 5 Sklopite oba zasuna.



## **Instaliranje ili vađenje flash kartice ili firmware kartice**

### **Instaliranje**

**Napomena:** Neke memorijske flash ili firmware kartice, namijenjene nekim drugim Lexmarkovim pisačima, možda neće raditi s vašim pisačem.

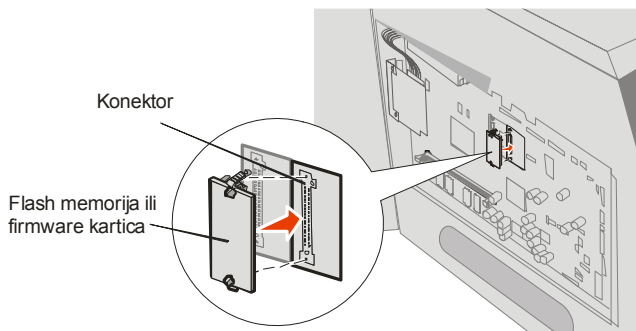
- 1 Skinite poklopac sa systemske ploče. (Vidi: **Skidanje poklopca sa systemske ploče**).

**Upozorenje:** Ako ste instalirali dodatnu karticu, možda ćete trebati izvaditi dodatnu karticu prije instaliranja flash memorije ili firmware kartice.

- 2 Raspakirajte flash memoriju ili firmware karticu.
- 3 Dok držite karticu za kvačice sa strane, poravnajte plastične klinove na kartici s rupama na systemskoj ploči.
- 4 Pogurnite flash ili firmware karticu da čvrsto usjedne i zatim otpustite kvačice.

Konektor flash ili firmware kartice mora cijelom duljinom dodirivati systemsku ploču i mora se blokirati na konektor.

Pazite da ne oštetite konektore.





## Vađenje

- 1 Skinite poklopac sa sistemske ploče. (Vidi: **Skidanje poklopca sa sistemske ploče**).

**Upozorenje:** Ako ste instalirali dodatnu karticu, možda ćete trebati izvaditi dodatnu karticu prije instaliranja flash memorije ili firmware kartice.

- 2 Stisnite kvačice flash memorije ili firmware kartice.

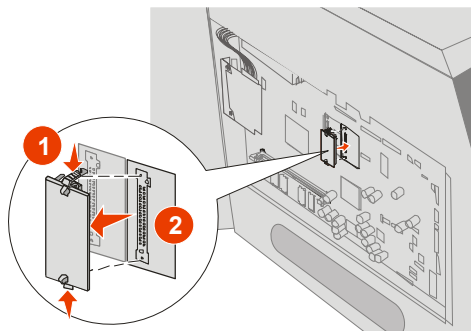
- 3 Izvucite karticu van.

Izbjegavajte dodirivati metalne pinove na dnu kartice.

- 4 Stavite flash memoriju ili firmware karticu u originalnu ambalažu.

Ako nemate originalnu ambalažu, flash memoriju ili firmware karticu u papir i spremite u kutiju.

- 5 Ako ste izvadili dodatnu karticu da biste mogli pristupiti flash memoriji ili firmware kartici, onda ponovno vratite dodatnu karticu na njezino mjesto.



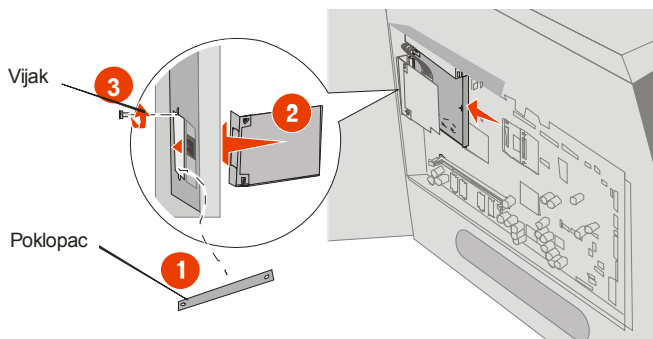
## Instaliranje dodatne kartice

Ovaj pisač ima jedan konektor koji podržava sljedeće dodatne kartice:

- MarkNet N8000 series interni print server
- Interni print server
- Kartica za RS-232 serijsko sučelje
- Kartica za paralelno sučelje 1284-B
- Coax/Twinax adapter za SCS

**Upozorenje:** Dodatne kartice se mogu lako oštetiti statičkim elektricitetom. Dodirnite neki metalni dio na pisaču, kao npr. okvir, prije nego što dodirnete memorijsku karticu.

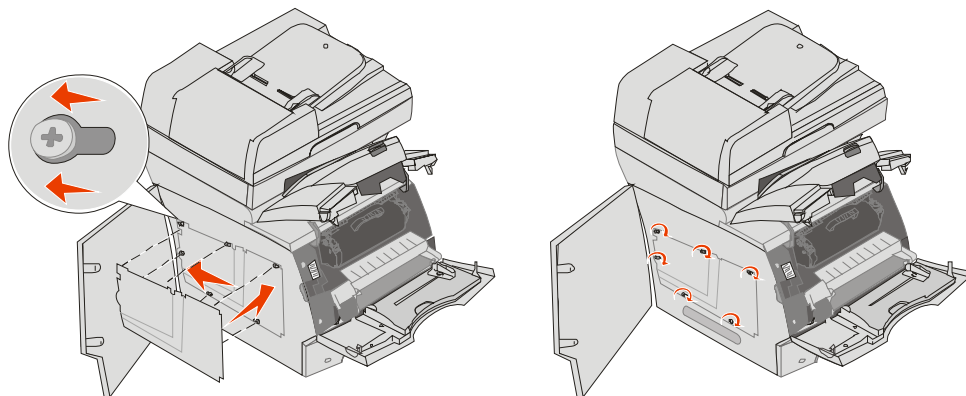
- 1 Pronađite konektore za karticu na sistemskoj ploči.
- 2 Skinite vijak i gornju ploču i stavite ih zajedno sa strane.
- 3 Raspakirajte memorijsku karticu. Sačuvajte ambalažu.
- 4 Poravnajte konektor dodatne kartice s konektorom na sistemskoj ploči i čvrsto pogurnite karticu u konektor sistemске ploče.
- 5 Umetnite vijak koji ste skinuli s gornje ploče (ili onaj koji ste dobili uz karticu).
- 6 Zategnite vijak da osigurate karticu.



## Vraćanje zaštitne ploče

Ako ste instalirali opcije na sistemsku ploču pisača, slijedite ove korake da ponovno vratite zaštitnu ploču i zatvorite vratašca.

- 1 Poravnajte rupe u obliku ključanice s vijcima na okviru.
- 2 Pustite ploču neka sklizne prema dolje na vijke. .
- 3 Pritegnite vijke.



- 4 Zatvorite bočna vratašca.
- 5 Zatvorite gornji prednji poklopac
- 6 Zatvorite višenamjenski uvlačač.

Povremeno ćete trebati obaviti neke poslove u svrhu održavanja optimalne kvalitete pisača. U ovom poglavlju se govori o tim poslovima.

Ako nekoliko ljudi koristi ovaj pisač, možete odrediti osobu koja će biti glavni operater, odnosno biti zadužena za postavke i održavanje pisača. Ako se dogode problemi i ako bude potrebno održavanje, te zadatke povjerite toj osobi.

Broj za podršku kupcima na području SAD-a je 1-800-539-6275, gdje možete dobiti informacije o Lexmarkovim ovlaštenim dobavljačima. Za druge zemlje i regije, posjetite stranicu **[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)** ili se obratiti dobavljaču od kojeg ste kupili pisač.

Za informacije o ovlaštenim servisima se možete obratiti na mjestu gdje ste kupili pisač.

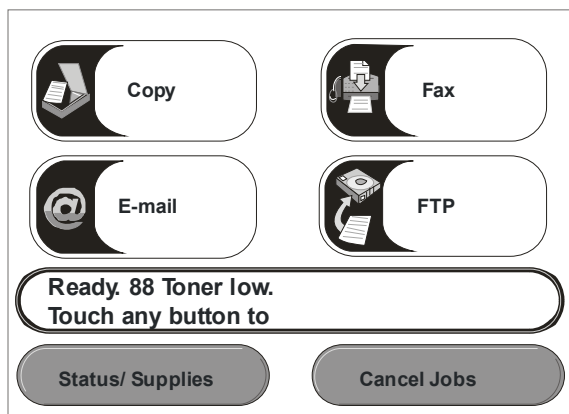
### ***Skladištenje potrošnog materijala***

Potrošni materijal za pisač treba čuvati na hladnom i suhom prostoru. Pazite da potrošni materijal okrenete na pravilan način i da ga držite u originalnoj ambalaži sve do uporabe.

Nemojte potrošni materijal izlagati:

- direktnom sunčevom svjetlu,
- temperaturama iznad 35°C (95°F),
- velikoj razini vlage (iznad 80%),
- zraku u kojem ima velik postotak soli,
- korozivnim plinovima,
- velikoj količini prašine.

## Određivanje stanja zaliha potrošnog materijala



Na operativnoj ploči pisača će se pojaviti upozorenje da je potrebno zamijeniti neki dio ili obaviti posao održavanja. Pri dnu ekrana na pisaču se nalazi traka s porukama gdje se pojavljuje poruka *Ready* i kakvo je stanje zaliha, ima li dovoljno tonera. Ako pritisnete na opciju *Status/Supplies* na dnu ekrana osjetljivog na dodir, otvorit će se ekran *Status/Supplies* na kojem ćete vidjeti trenutno stanje ladica, spremnika i drugih potrošnih materijala.

## Čuvanje i ušteda potrošnog materijala

Nekoliko postavki u vašoj softverskoj aplikaciji ili na displeju ekrana vam može omogućiti da uštedite toner i papir. Za više informacija o promjeni ovih postavki, na CD izdanju pogledajte *Menus and Messages Guide*.

Materijal	Opcija izbornika	Čemu ta postavka služi
Toner	Toner Darkness, pritisnite tipku <b>Menu</b> i zatim odaberite <b>► Printer Settings ► Quality Menu</b>	Omogućuje da podesite nivo tonera koji se otpušta na medij za ispis. Vrijednosti variraju od 1 (najsvidjetlije) do 10 (najtamnije). <b>Napomena:</b> Kada je toner pri kraju, čvrsto protresite spremnik da se rasporedi preostali toner. Za više informacija pogledajte: <b>Naručivanje spremnika s tonerom</b> .
Medij za ispis	Multipage Print, pritisnite tipku <b>Menu</b> i zatim odaberite <b>► Printer Settings ► Finishing Menu</b>	Omogućuje da pišač ispiše dvije ili više stranica na jednoj stranici papira. Vrijednosti za Multipage Print su 2 Up, 3 Up, 4 Up, 6 Up, 9 Up, 12 Up i 16 Up. Ako se ovo napravi u kombinaciji s obostranim ispisom, Multipage Print može omogućiti da na jednom listu ispišete do 32 stranice (16 slika na licu i 16 na naličju papira).
	Duplex, pritisnite tipku <b>Menu</b> i zatim odaberite <b>► Settings ► Finishing Menu</b>	Obostrani ispis je moguć ako je pišač opremljen jedinicom za obostrani ispis. On omogućuje ispis s obje strane papira.
	Koristite softversku aplikaciju ili MFP <i>driver</i> za slanje dokumenta na provjeru - Verify Print.	Omogućuje da provjerite prvu kopiju i vidite je li zadovoljavajuće kvalitete prije ispisa ostalih kopija. Ako nije dobro, možete poništiti ispis. Za više informacija o opciji Verify Print pogledajte: <b>Ispis i brisanje zadržanih poslova</b> .

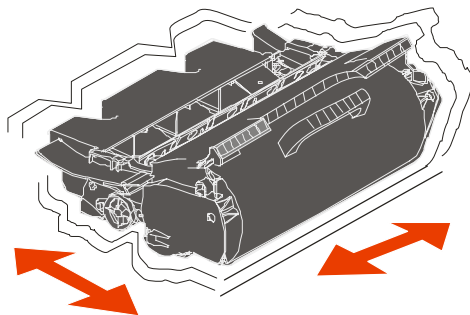
## Naručivanje potrošnog materijala

Broj za naručivanje potrošnog materijala na području SAD-a je 1-800-539-6275, gdje možete dobiti informacije o Lexmarkovim ovlaštenim dobavljačima. Za druge zemlje i regije, posjetite stranicu [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) ili se obratiti dobavljaču od kojeg ste kupili pišač.

## Naručivanje spremnika s tonerom

Kada se na displeju pojavi poruka **88 Toner is low** ili kada vidite da je otisak blijed, zamijenite spremnik s tonerom. Čvrsto protresite spremnik da se toner ravnomjerno rasporedi i zatim ga ponovno vratite i nastavite ispis.

Ovaj postupak ponovite više puta dok god otisak ne postane blijed. Kada i nakon protresanja otisak bude blijed, zamijenite spremnik s tonerom.



Novi spremnik s tonerom trebate imati na raspolaganju kada otisak više nije zadovoljavajući.

Preporučeni spremnici s tonerom koji su posebno dizajnirani za ovaj pisač su:

Broj	Opis	Prosječno trajanje spremnika <sup>1</sup>
<b>Za SAD-a i Kanadu<sup>2</sup></b>		
X644A11A	Spremnik za toner, program povrata	10.000 standardnih stranica
X644H11A	Spremnik za toner velikog kapaciteta, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X11A	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta, program povrata	32.000 standardnih stranica
X644H01A	Spremnik za toner velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X01A	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	32.000 standardnih stranica
Ostali raspoloživi spremnici za toner		
X644A21A	Spremnik za toner	10.000 standardnih stranica
X644H21A	Spremnik za toner velikog kapaciteta	21.000 standardnih stranica
X644X21A	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta	32.000 standardnih stranica
<b>Za Europu, Bliski Istok i Afriku<sup>3</sup></b>		
X644A11E	Spremnik za toner, program povrata	10.000 standardnih stranica
X644H11E	Spremnik za toner velikog kapaciteta, program povrata	21.000 standardnih stranica
<sup>1</sup> Naznačena vrijednost trajanja spremnika sukladna standardu ISO/IEC 19752		
<sup>2</sup> Namijenjeno samo za tržište SAD-a i Kanade.		
<sup>3</sup> Namijenjeno samo za tržište Europe, Bliskog Istoka i Afrike.		
<sup>4</sup> Namijenjeno samo za tržište Azije i Pacifika, Australije i Novog Zelanda.		
<sup>5</sup> Namijenjeno samo za tržište Latinske Amerike.		

Broj	Opis	Prosječno trajanje spremnika <sup>1</sup>
X644X11E	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta, program povrata	32.000 standardnih stranica
Ostali raspoloživi spremnici za toner		
X644A21E	Spremnik za toner	10.000 standardnih stranica
X644H21E	Spremnik za toner velikog kapaciteta	21.000 standardnih stranica
X644X21E	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta	32.000 standardnih stranica
<b>Za regiju Azije i Pacifika<sup>4</sup></b>		
X644A11P	Spremnik za toner, program povrata	10.000 standardnih stranica
X644H11P	Spremnik za toner velikog kapaciteta, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X11P	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta, program povrata	32.000 standardnih stranica
X644H01P	Spremnik za toner velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X01P	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	32.000 standardnih stranica
Ostali raspoloživi spremnici za toner		
X644A21P	Spremnik za toner	10.000 standardnih stranica
X644H21P	Spremnik za toner velikog kapaciteta	21.000 standardnih stranica
X644X21P	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta	32.000 standardnih stranica
<b>Za Latinsku Ameriku<sup>5</sup></b>		
X644A11L	Spremnik za toner, program povrata	10.000 standardnih stranica
X644H11L	Spremnik za toner velikog kapaciteta, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X11L	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta, program povrata	32.000 standardnih stranica
X644H01L	Spremnik za toner velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	21.000 standardnih stranica
X644X01L	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta za ispis naljepnica, program povrata	32.000 standardnih stranica
Ostali raspoloživi spremnici za toner		
X644A21L	Spremnik za toner	10.000 standardnih stranica

<sup>1</sup> Naznačena vrijednost trajanja spremnika sukladna standardu ISO/IEC 19752

<sup>2</sup> Namijenjeno samo za tržište SAD-a i Kanade.

<sup>3</sup> Namijenjeno samo za tržište Europe, Bliskog Istoka i Afrike.

<sup>4</sup> Namijenjeno samo za tržište Azije i Pacifika, Australije i Novog Zelanda.

<sup>5</sup> Namijenjeno samo za tržište Latinske Amerike.



Broj	Opis	Prosječno trajanje spremnika <sup>1</sup>
X644H21L	Spremnik za toner velikog kapaciteta	21.000 standardnih stranica
X644X21L	Spremnik za toner vrlo velikog kapaciteta	32.000 standardnih stranica

<sup>1</sup> Naznačena vrijednost trajanja spremnika sukladna standardu ISO/IEC 19752

<sup>2</sup> Namijenjeno samo za tržište SAD-a i Kanade.

<sup>3</sup> Namijenjeno samo za tržište Europe, Bliskog Istoka i Afrike.

<sup>4</sup> Namijenjeno samo za tržište Azije i Pacifika, Australije i Novog Zelanda.

<sup>5</sup> Namijenjeno samo za tržište Latinske Amerike.

Možete koristiti ambalažu novog spremnika za toner za slanje starog spremnika natrag u Lexmark na recikliranje. Za više informacija pogledajte **Recikliranje Lexmarkovih proizvoda**.

### **Naručivanje kompleta za održavanje (Maintenance kit)**

Na pisaču se nakon ispisanih 300.000 stranica pojavi poruka 80 *Scheduled maintenance advised* (Preporučuje se redovito održavanje), kao obavijest da je vrijeme zamijeniti rezervne dijelove u svrhu održavanja. Naručite komplet za održavanje kada se prvi put na displeju pojavi poruka 80 *Scheduled maintenance advised*. Komplet za održavanje sadrži sve što je potrebno da se zamijene valjci, prijenosna traka i mehanizam za taljenje (*fuser*).

**Napomena:** Korištenje određenih vrsta medija može zahtijevati češću zamjenu ovih rezervnih dijelova. Iako se potrebni valjci dobiju zajedno s kompletom za održavanje, oni se mogu naručiti i odvojeno i po potrebi zamijeniti.

Pogledajte sljedeću tablicu gdje se nalaze brojevi rezervnih dijelova za određene modele pisača.

Komplet za održavanje	Brojevi rezervnih dijelova
X642e	40X0102 (100V) 40X0100 (110V) 40X0101 (220V)

Informacije o održavanju i načinu naručivanja ili nabavke kompleta za održavanje možete potražiti i na prodajnom mjestu gdje ste kupili pisač.

Zamjenu mehanizma za taljenje (*fusera*) mora obaviti ovlašteni serviser.

### ***Naručivanje valjaka za punjenje (charge rolls)***

Preporučujemo naručivanje novog valjka kada se na stranicama pojave sjene ili maglica od tonera. Naručite rezervni broj Lexmark 40X0127. Za naručivanje valjka se obratite na prodajno mjesto gdje ste kupili pisač.

### ***Naručivanje prijenosnog valjka (transfer roller)***

Naručite rezervni broj Lexmark 40X0130. Za naručivanje valjka se obratite na prodajno mjesto gdje ste kupili pisač.

### ***Naručivanje valjaka za uvlačenje (pick rollers)***

Naručite Lexmarkov rezervni dio broj 40X0070.

Naručite nove valjke kada se papir ne uvlači pravilno iz ladice.

Kada naručujete ove valjke, trebate naručiti jedan komplet po ulaznoj ladici, osim višenamjenskog uvlakača.

### ***Naručivanje mehanizma za automatski uvlakač (ADF)***

Naručite rezervni dio 40X0453. Za naručivanje mehanizma se obratite na prodajno mjesto gdje ste kupili pisač.

Naručite novi mehanizam za uvlačenje ako imate problema da se uvlači dvostruko ili ako ste skenirali 120.000 stranica.

### ***Naručivanje valjka za razdvajanje za automatski uvlakač (ADF)***

Naručite rezervni dio 40X0453. Za naručivanje valjka se obratite na prodajno mjesto gdje ste kupili pisač.

Naručite novi valjak za razdvajanje kada se papir ne uvlači dobro u automatski uvlakač ili ako ste skenirali 120.000 stranica.

### ***Naručivanje čistača mehanizma za taljenje zbog uporabe naljepnica***

Ako često obavljate ispis na naljepnicama, trebate naručiti specijalni čistač mehanizma za taljenje kako bi se optimizirala pouzdanost uvlačenja. Ako želite naručiti ovaj dio, posjetite Lexmarkovu web stranicu na adresi [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) ili se obratite lokalnom zastupniku Lexmarka.

Čistači mehanizma za taljenje se ne preporučuju za obostrani ispis.

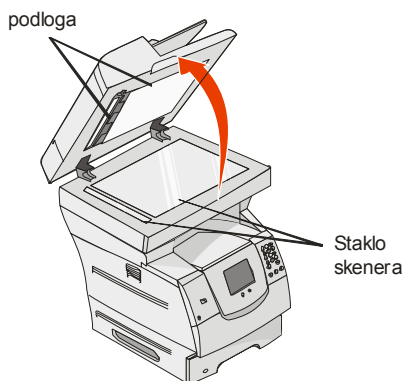
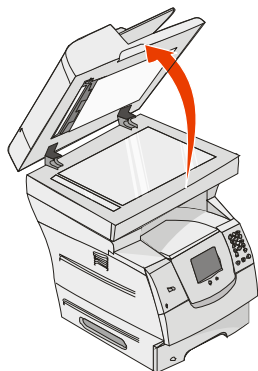
## ***Recikliranje Lexmarkovih proizvoda***

Lexmarkove proizvode vratite na recikliranje:

- 1 Posjetite našu web stranicu:  
**[www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)**
- 2 Slijedite upute na ekranu računala.

## Čišćenje stakla za skeniranje i podloge

- 1 Otvorite poklopac.
- 2 Uzmite čistu krpu koja ne ostavlja dlačice i izopropilni alkohol (95%).
- 3 Očistite staklo skenera i podlogu tako da krpom idete s jedne strane na drugu.



- 4 Spustite poklopac.

## Registracija skenera

Registracija skenera je postupak poravnavanja područja za skeniranje s položajem papira. Za ovaj postupak su potrebna dva *tamno* obojena papira A4 ili letter.

- 1 Isključite MFP pisač.
- 2 Otvorite poklopac skenera.
- 3 Očistite staklo skenera i podlogu.

Za više informacija pogledajte: **Čišćenje stakla za skeniranje i podloge.**

- 4 Pritisnite i držite tipke 2 i 6 na numeričkoj tipkovnici.
- 5 Nastavite držati tipke dok uključujete pisač.

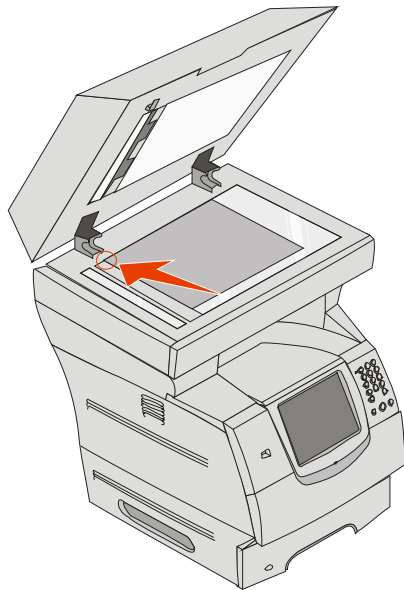
Držite tipke pritisnute oko 10 sekundi dok se pisač pokreće i zatim otpustite tipke. Pisač će ući u izbornik za konfiguraciju (Configuration Menu).

- 6 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi `Automatic Scanner Registration` (Automatska registracija skenera).
- 7 Pritisnite na **Automatic Scanner Registration**.

8 Umetnite tamno obojani papir.

- a Stavite prazni list tamno obojanog papira (A4 ili letter) na podlogu za skeniranje.

Postavite papir tako da se poravna s gornjim rubom plastičnih graničnika.



b Zatvorite poklopac skenera.

- c Stavite prazni list tamno obojanog papira (A4 ili letter) u automatski uvlakač (ADF) i prilagodite graničnike.

Provjerite da su graničnici uredno prislonjeni uz rub papira; *nemojte savijati papir.*

9 Pritisnite **Start**.

Postupak registracije će se odvijati tako da se skenira stranica s podloge za skeniranje i iz uvlakača, a nakon toga se pojavi poruka o uspješnom ili neuspješnom obavljanju tog posla.

Ako se pojavi poruka da registracija nije uspjela, obavite ponovnu registraciju, ponovno poravnajte papir i provjerite svaki korak dok se obavlja. Ako se još jednom pojavi poruka da je registracija neuspješna, obratite se ovlaštenom serviseru.

10 Pritisnite **Exit Configuration Menu** (Izlazak iz izbornika za konfiguraciju).

Pisač će se ponovno vratiti na početnu stranicu ekrana.

## **Premještanje pisača**

Pridržavajte se sljedećih smjernica kada premještate pisač unutar ureda ili kada ga pripremate za transport.



**OPREZ:** Slijedite ove smjernice da biste izbjegli ozljede i oštećenja na pisaču.

- Potrebno je najmanje troje ljudi da podigne pisač.
- Uvijek isključite pisač na strujnom prekidaču.
- Isključite sve kabele s pisača prije nego što ga pokušate podignuti.
- Ako pisač pravilno ne zapakirate za transport, može doći do oštećenja pisača u transportu, što nije pokriveno jamstvom.
- Ako se pisač ošteti zbog toga što ga se pomiče i premješta na neispravan način, to nije pokriveno jamstvom.

### **Premještanje pisača unutar ureda**

Pisač možete sigurno premjestiti unutar ureda na neku drugu lokaciju, pri čemu poduzmite sljedeće mjere opreza:

- Pisač mora ostati u uspravnom položaju.
- Ako za premještanje koristite kolica, ona moraju imati podlogu na koju će se smjestiti kompletan pisač.
- Jaki trzaji mogu oštetiti pisač, pa ih izbjegavajte.

### **Priprema pisača za transport**

Ako želite prevoziti pisač vozilom ili kamionom, pisač morate zapakirati za transport koristeći odgovarajuću ambalažu. Kutija s pisačem se mora sigurno pričvrstiti trakama za paletu na kojoj se prevozi. Nemojte koristiti one metode transporta koje zahtijevaju da se pisač prevozi bez palete. Pisač cijelo vrijeme mora ostati u uspravnom položaju. Ako nemate originalnu kutiju i ambalažu, obratite se servisu i naručite ambalažu za pisač. Dodatne upute o pakiranju pisača se nalaze na ambalaži za pisač.

## ***Podešavanje svjetloće kontrolne ploče***

Ako imate problema s čitanjem poruka na displeju, kontrast i svjetloću LCD-a možete podešavati preko izbornika Settings.

### ***Svjetloća***

Prema gore ili dolje okrenite kotačić za podešavanje svjetloće, koji se nalazi s lijeve strane prednje ploče da biste svjetloću podesili na željenu razinu.

## ***Vraćanje na tvorničke postavke***

Kada prvi put uđete u izbornike s operativne ploče, primijetit ćete zvjezdicu (\*) s lijeve strane nekih vrijednosti u izbornicima. Zvjezdica označava *tvorničke postavke*. Te postavke su originalne postavke pisača. (Tvorničke postavke se mogu razlikovati za različite regije).

Kada odaberete novu postavku s kontrolne ploče, pojavit će se poruka *Submitting Selection*. Kada se poruka *Submitting Selection* izgubi, zvjezdica se pojavi pokraj postavke da označi tu postavku kao *tekuću korisničku postavku*. Ove postavke su aktivne dok se nove ne spremne ili dok se ne vrati na tvorničke postavke.

Ako se želite vratiti na tvorničke postavke, učinite sljedeće:

**Upozorenje:** Svi učitani resursi (fontovi, makroi i simboli) u memoriji pisača (RAM) se brišu. (Resursi koji se nalaze u flash memoriji ili na dodatnom tvrdom disku, ostaju nepromijenjeni).

- 1 Provjerite da je pisač uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Settings** (Postavke)
- 4 Pritisnite **General Settings** (Opće postavke).
- 5 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi *Restore Defaults*.
- 6 Pritisnite **strelicu ulijevo** ili **udesno** dok se ne pojavi *Restore Now*.

Kada dodirnete *Restore Now*, sve postavke izbornika se vraćaju tvorničke postavke, osim

- Display Language postavke u izborniku Setup.

- Sve postavke u izborniku Parallel, Serial, Network i USB.
- 7 Pritisnite **Submit** (Prihvati).
  - 8 Pritisnite **Home** (Početni ekran).

## ***Podešavanje opcije za gašenje ekrana***

Ako želite prilagoditi postavku za gašenje ekrana (`Screen Timeout`):

- 1 Provjerite da je pisač uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Settings** (Postavke)
- 4 Pritisnite **General Settings** (Opće postavke).
- 5 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi `Screen Timeout`.
- 6 Pritisnite strelicu **ulijevo** da smanjite vrijeme ili **udesno** da povećate vrijeme. Postavke su raspoložive u rasponu od 15-300 minuta.

## ***Podešavanje opcije za uštedu energije (Power Saver)***

Ako želite prilagoditi postavku za uštedu energije (`Power Saver`):

- 1 Provjerite da je pisač uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Settings** (Postavke)
- 4 Pritisnite **General Settings** (Opće postavke).
- 5 Pritisnite **strelicu prema dolje** dok se ne pojavi `Power Saver`.
- 6 Pritisnite **strelicu ulijevo** da smanjite vrijeme ili **udesno da** povećate vrijeme. Postavke su raspoložive u rasponu od 2-240 minuta.

## ***Konfiguriranje MFP pisača***

Brojne funkcije se mogu iskoristiti da se poveća razina sigurnosti informacijske tehnologije (IT) za ovaj uređaj. U sljedećim poglavljima je opisano kako konfigurirati ove funkcije.



## **Postavljanje šifre za zaštitu izbornika (Password Protect)**

Primijenite administrativnu šifru (password) da neovlašteni korisnici ne bi mogli mijenjati konfiguracijske postavke pisača s kontrolne ploče ili sa servera (Embedded Web Server - EWS).

- 1 Provjerite da je MFP uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Settings** (Postavke)
- 4 Pritisnite **strelicu prema dolje** i zatim pritisnite **Security** (Zaštita).
- 5 Pritisnite **strelicu prema dolje** i zatim pritisnite **Create/Change Passwords** ► **Create/Change Advanced Password**.
- 6 Upišite i ponovno upišite šifru koja se sastoji od slova i brojeva. Šifra mora imati minimalno 8 znakova.
- 7 Pritisnite **Submit** (Prihvati).
- 8 Pritisnite **Settings** ► **Security** ► **Password Protect** da pogledate koje postavke konfiguracije su zaštićene naprednom šifrom (**Advanced Password**).

**Napomena:** Settings ► Security ► Password Protect i Settings ► Security ► Create/Change Passwords ► Create/Change User Password se mogu koristiti za ograničenje pristupa različitim šiframa koje ne moraju biti napredne (Advanced Password). Koristite Settings ► Security ► Password Protect za odabir izbornika kojima se može pristupiti pomoću Advanced Password i User Password (napredna šifra i korisnička šifra).

**Napomena:** Advanced Password i User Password štite izbornike pisača na kontrolnoj ploči ekrana osjetljivog na dodir i dio Configuration na EWS stranicama.

## **Ograničenje pristupa funkcijama**

MFP pisač podržava različite metode potvrde vjerodostojnosti korisnika da se omogući pristup funkcijama.

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu MFP pisača kojeg želite konfigurirati koristeći format: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Security**.
  - a) Odaberite metodu provjere vjerodostojnosti (authentication).
  - b) Kliknite na **Submit** (Prihvati).
- 4 Kliknite na link za postavljanje metode provjere vjerodostojnosti koju ste odabrali u koraku a.
  - a) Unesite odgovarajuće podatke.
  - b) Kliknite na **Submit** (Prihvati).

5 Kliknite na **Function Access** (Pristup funkciji).

a) Postavite razinu za pristup svakoj funkciji. Odaberite **Off** ako želite spriječiti da drugi koriste ovu funkciju.

b) Kliknite na **Submit** (Prihvati).

### ***Kako spriječiti pristup izbornicima na kontrolnoj ploči***

Moguće je spriječiti pristup svim izbornicima kojima se pristupa preko ekrana osjetljivog na dodir. Ako želite spriječiti pristup:

- 1 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 2 Pritisnite **Settings** (Postavke)
- 3 Pritisnite **strelicu prema dolje**.
- 4 Pritisnite **Security ► Function Access ► Menus ► Disabled**.
- 5 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

### ***Isključivanje opcije Driver to Fax***

- 1 Provjerite da je MFP uključen.
- 2 Pritisnite **Menu** (Izbornik) na kontrolnoj ploči.
- 3 Pritisnite **Settings ► Fax Settings ► Analog Fax Setup ► Fax Send Settings**.
- 4 Pritisnite **strelicu prema dolje**.
- 5 Pritisnite **Driver to fax ► Off**.
- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

### ***Postavljanje šifre prije ispisa primljenih faks poruka***

Da se spriječi ispis primljenih faks poruka prije nego što se unese šifra:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu MFP pisača koji se konfigurira pomoću formata: *http://ip\_adress/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod **Default Settings** kliknite na **Fax Settings ► Analog Fax Setup**.
- 4 Potražite **Holding Faxes** (Zadržavanje faks poruka) i kliknite na tu opciju.
- 5 Odaberite **Always On** (Uvijek uključeno) za **Held Fax Mode**.

- 6 Definirajte **Print Faxes Password** u polju.
- 7 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

### ***Puštanje zadržanih faks poruka na ispisi***

- 1 Na kontrolnoj ploči ekrana osjetljivog na dodir pritisnite **Release Held Faxes** (Pusti zadržane faks poruke).  
**Napomena:** Ako se tipka **Release Held Faxes** pojavi kao svjetlo siva, i riječi na toj tipki su blijede, onda je ova tipka neaktivna zbog toga što nema zadržanih faks poruka.
- 2 Unesite definiranu šifru u polju **Print Faxes Password**. Ovo omogućuje da se aktiviraju sve primljene i zadržane faks poruke.  
**Napomena:** Definirana šifra je kreirana u **koraku 6** pod **Postavljanje šifre prije ispisa primljenih faks poruka**.

### ***Podešavanje zaštite preko EWS-a (Embedded Web Server)***

Možete poboljšati sigurnost mrežne komunikacije i konfiguraciju uređaja ako koristite napredne zaštitne funkcije. Ove osobine možete učitati s web stranice za ovaj uređaj.

#### ***Postavljanje napredne šifre (Advanced Password)***

Advanced Password se koristi za zaštitu izbornika. Postavljanje ove šifre se zahtijeva za Secure Mode i povjerljivu komunikaciju sa MarkVision Professionalom.

Ako se Advanced Password ne kreira preko kontrolne ploče ekrana osjetljivog na dodir na način kako je opisano pod **Postavljanje šifre za zaštitu izbornika (Password Protect)** na **str. 137**, može se kreirati i iz EWS-a. Ova šifra se kreira na sljedeći način:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Security**.
- 4 Kliknite na **Create/Change Password**.
- 5 Kliknite na **Create/Change Advanced Password**
- 6 Unesite i ponovno unesite šifru koja se sastoji od slova i brojeva. Šifra mora imati minimalno osam znakova.
- 7 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

## **Korištenje sigurnosnog EWS-a**

SSL (*Secure Sockets Layer*) omogućuje sigurno spajanje web servera s pisačem. Možete spojiti EWS na sigurniji način ako spojite na SSL port umjesto tvornički namještenog (*default*) HTTP portra. SSL port priključak će šifrirati sve web server mrežne komunikacije između PC računala i pisača.

Za spajanje na SSL port učinite sljedeće:

- 1 Otvorite web preglednik.
- 2 U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.

## **Podržavanje SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)**

SNMPv3 protokol omogućuje šifriranu i odobrenu mrežnu komunikaciju. On također omogućuje administratoru odabir odgovarajuće razine sigurnosti. Prije uporabe treba ustanoviti najmanje jedno korisničko ime i šifru iz stranice za postavke. Konfiguracija za SNMPv3 preko EWS-a pisača se obavlja na sljedeći način:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **SNMP**.

SNMPv3 potvrda vjerodostojnosti (*authentication*) i šifriranje (*encryption*) ima tri razine podrške:

- Nema potvrde vjerodostojnosti niti šifriranja.
- Potvrda vjerodostojnosti bez šifriranja.
- Potvrda vjerodostojnosti i šifriranje.

**Napomena:** Odabrana razina služi kao minimalna razina zaštite. MFP komunicira s SNMPv3 zahtjevima, a oboje se mogu usuglasiti ili koristiti i višu razinu zaštite.

- 5 Označite postavku za svaku pod-opciju onako kako to zahtijeva mrežni okoliš.
- 6 Kliknite **Submit** (Prihvati).

### **Isključivanje SNMPv1 i SNMPv2**

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **SNMP**.
- 5 Kliknite da poništite opciju Enabled (Uključeno) pokraj SNMPv1 i SNMPv2 ako se koriste u tom okolišu.
- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

### **Podržavanje IPsec-a (Internet Protocol Security)**

IP Security protokol omogućuje potvrdu vjerodostojnosti i šifriranje (*authentication* i *encryption*) mrežne komunikacije tako da su sve aplikacije i mrežne komunikacije pod IP protokolom sigurne. IPsec se može postaviti između pisača i do pet računala (*hosts*), koji koriste IPv4 i IPv6. Konfiguracija IPsec-a preko EWS-a:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **IPsec**.

IPsec podržava dva tipa potvrde vjerodostojnosti (*authentication*):

- **Shared Key Authentication** (dijeljeni ključ) – Bilo koja ASCII fraza koju dijele sva host računala. Ovo je najjednostavniji način konfiguriranja kada samo nekoliko host računala na mreži koriste IPsec.

- **Certificate Authentication** (certifikat) – Omogućuje bilo kojim host računalima ili *subnetu* host računala da potvrde vjerodostojnost za IPSec. Svako host računalo mora imati javni ili privatni upareni ključ. Po *defaultu* se izdaje certifikat (*Validate Peer Certificate*) pri čemu se od svakog računala (host) zahtijeva da mora instalirati certifikat koji služi za odobrenje. Svako host računalo mora imati svoju jedinstvenu oznaku u imenu (*Subject Alternate Name*) potpisanog certifikata.

**Napomena:** Nakon konfiguracije uređaja za IPSec s host računalom, IPSec će biti potreban za svaku IP komunikaciju.

- 5 Označite postavku za svaku pod-opciju, prema potrebama mrežnog okoliša.
- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

## Isključivanje portova i protokola

Možete konfigurirati TCP i UDP portove na jedan od sljedeća tri moda:

- **Disabled** (Isključeno) – Ne dozvoljava se pristup mrežnim priključcima na ovaj port.
- **Secure and Unsecure** (Zaštićeno i nezaštićeno) – Omogućuje da port ostane otvoren, čak i u Secure modu.
- **Unsecured Only** (Samo nezaštićeno) – Omogućuje da se port otvara samo kada pisač nije u Secure modu.

**Napomena:** Mora se uspostaviti šifra (*password*) da se omogući Secure mod. Kada se on aktivira, otvarat će se samo portovi koji su postavljeni na Secure i Unsecure.

Za konfiguraciju Secure moda za TCP i UDP portove iz EWS-a:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **TCP/IP Port Access**.
- 5 Za svaki navedeni port odaberite odgovarajuću vrijednost iz prethodno opisanog popisa.

**Napomena:** Isključivanje portova će ujedno blokirati i funkciju pisača.

- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

## Korištenje opcije 802.1x Authentication

802.1x port *authentication* omogućuje pisaču da se spoji na mreže koje trebaju ovjeru vjerodostojnosti prije dopuštanja pristupa. 802.1x port *authentication* se može koristiti s opcijom WPA (Wi-Fi Protected Access) dodatnog internog bežičnog print servera da se omogući zaštitna podrška WPA-Enterprise.

Podrška za 802.1x zahtijeva ustanovljenje akreditiva (*credentials*) za pisač. Pisač mora biti poznat serveru za utvrđivanje vjerodostojnosti (Authentication Server (AS)). AS će dopustiti mrežni pristup onim uređajima koji predoče važeći skup akreditiva, što tipično podrazumijeva kombinaciju ime/šifra i moguće certifikate. AS će omogućiti mrežni pristup onim pisačima koji pruže važeći skup akreditiva. S akreditivima se radi preko EWS-a pisača. Ako želite koristiti certifikate kao dio akreditiva, postupite na sljedeći način:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **Certificate Management**.

Ako želite omogućiti konfiguraciju 802.1x na EWS-u nakon instaliranja traženih certifikata:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 4 Kliknite na **802.1x Authentication**.  
**Napomena:** Ako ste instalirali dodatni interni bežični print server, kliknite na **Wireless** umjesto na 802.1x Authentication.
- 5 Kliknite na kućicu pokraj opcije **Active** da se omogući 802.1x Authentication.
- 6 Označite postavku za svaku pod-opciju, prema potrebama mrežnog okoliša.
- 7 Pritisnite **Submit** (Prihvati).

### ***Confidential Print Setup (Postavke za ispis povjerljivih podataka)***

Opcija Confidential Print Setup omogućuje da odredite maksimalan broj pokušaja unosa PIN-a i rokove za ispis povjerljivih dokumenata. Kada korisnik pokuša unijeti PIN, nakon odgovarajućeg broja pokušaja, svi se njegovi dokumenti brišu. Kada korisnik nije u odgovarajućem roku ispisao dokumente, ti se dokumenti brišu. Ako želite aktivirati opciju Confidential Print Setup:

- 1 Otvorite web preglednik. U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 2 Kliknite na **Configuration**.
- 3 Pod Other Settings kliknite na **Security**.
- 4 Kliknite na **Confidential Print Setup**.
- 5 Postavite vrijednost za maksimalno dopušteni broj netočnih PIN-ova. Postavite Job Expiration na maksimalno vrijeme, nakon čega će se spremljeni povjerljivi dokument izbrisati.
- 6 Pritisnite **Submit** (Prihvati).



## **Korištenje funkcije za ograničen popis servera**

Restricted Server List (Ograničen popis servera) omogućava osobi koja održava sustav da ograniči kojim host računalima je dopušteno komunicirati s pisačem preko mreže, čime se sprječava da druga računala upravljaju postupkom ispisa s MFP pisača.

**Napomena:** Restricted Server List ograničava samo TCP promet; on ne utječe na UDP promet. Restricted Server List podržava do deset host adresa ili deset mrežnih adresa.

Za konfiguraciju ograničenog popisa servera s EWS-a ili MFP pisača:

- 1 Otvorite web preglednik.
- 2 U retku za unos adrese unesite IP adresu pisača koji se konfigurira korištenjem formata: *http://ip\_address/*.
- 3 Kliknite na **Configuration**.
- 4 Pod Other Settings kliknite na **Network/Ports**.
- 5 Kliknite na **TCP/IP**.
- 6 Unesite popis adresa u polje **Restricted Server List** za dozvolu za mrežnu komunikaciju koja se odvaja zarezima i u sljedećem formatu: *111.222.333.444*. Ako želite označiti kompletnu pod-mrežu, onda morate koristiti *subnet mask bits* u formatu: *111.222.333.0/24*.
- 7 Kliknite na **Submit** (Prihvati).

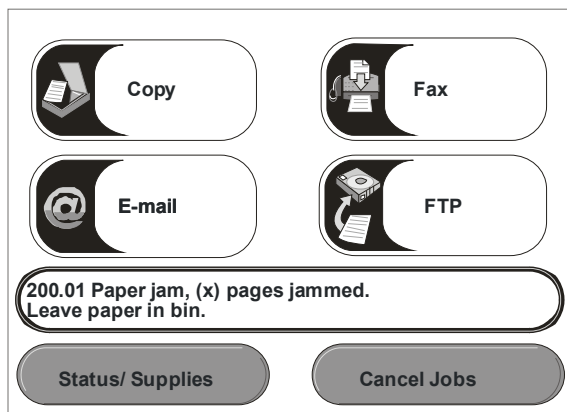
# Rješavanje problema sa zaglavljanim papirom

Ako pažljivo odaberete odgovarajući medij za ispis i ako ga pravilno umetnete, moći ćete izbjeći gotovo sve probleme sa zaglavljanim papirom. Za više informacija pogledajte **Kao izbjeći probleme sa zaglavljanim papirom**. Ako se ipak često pojavljuje zaglavljivanje papira, pogledajte korake opisane u ovom poglavlju.

Ako dobijete poruku na displeju da je došlo do zaglavljivanja papira, najprije morate očistiti kompletan put kojim ide papir i potom pritisnuti tipku **Continue** za brisanje te poruke i nastavak ispisa. Pisač će ponovno ispisati stranicu koja se zaglavila ako je opcija Jam Recovery postavljena na On ili Auto. Ipak, ova opcija neće jamčiti da će stranica ispisati.

## Prepoznavanje da je došlo do zaglavljivanja papira

Ako se dogodi zaglavljivanje papira, pojavi se odgovarajuća poruka na ekranu pisača u traci za poruke o stanju pisača (Print status).

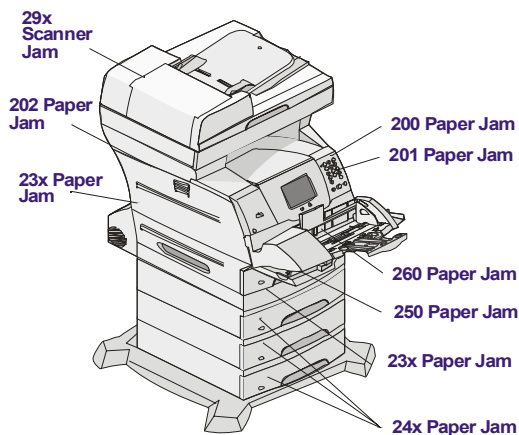


Pogledajte prikaz na str.147 gdje se nalazi prikaz kompletnog puta kojim ide papir i područja gdje se može zaglaviti. Put kojim ide papir ovisi o izvorima u koje se umeće papir.

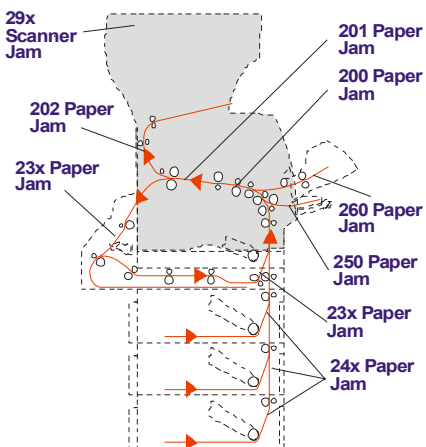
## Kako pristupiti vratašcima i ladicama

Sljedeća slika prikazuje put kojim medij za ispis putuje kroz pisač. Ovaj put ovisi o ulaznim izvorima koje koristite (ladice, višenamjenski uvlakač, uvlakač za kovertu).

Brojevi na sljedećem crtežu označavaju brojeve koji se mogu pojaviti na kontrolnoj ploči, a oni označavaju opća područja gdje je došlo do zaglavljivanja papira.



Vratašca i ladice



Put i lokacije



**OPREZ:** Konfiguracije pisača koji se ugrađuju na pod zahtijevaju dodatne elemente radi veće stabilnosti. Morate koristiti stalak za pisač ili postolje ako koristite ladicu za 2000 listova. Još neke konfiguracije moraju imati stalak ili postolje. Više informacija možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

## Razumijevanje poruka o zaglavljenom papiru

U sljedećoj tablici je naveden popis poruka koje se mogu pojaviti i potrebne radnje koje treba poduzeti da bi se obrisala poruka. Poruka o zaglavljivanju papira ima i oznaku područja gdje se papir zaglavio. Ipak, najbolje je očistiti kompletan put kojim papir ide, da biste bili sigurni da ste očistili sve.

Poruka	Što treba učiniti*
<b>200 and 201 Paper Jam Remove Cartridge (Zaglavljen papir, izvadi spremnik s tonerom)</b>	Otvorite najprije donji, a zatim gornji prednji poklopac, izvadite spremnik s tonerom i izvadite zaglavljene papir.
<b>202 Paper Jam Open Rear Door (Zaglavljen papir, otvori stražnja vratašca)</b>	Otvorite stražnja vratašca na pisaču i izvadite zaglavljene papir.
<b>23x Paper Jam Check Duplex (Zaglavljen papir, provjeri obostrani ispis)</b>	Izvadite ladicu za obostrani ispis iz jedinice za obostrani ispis, podignite deflektor (mehanizam za okretanje) i izvadite zaglavljene papir. Otvorite stražnja vratašca na jedinici za obostrani ispis i izvadite zaglavljene papir.
<b>24x Paper Jam Check Tray &lt;x&gt; (Zaglavljen papir, provjeri ladicu &lt;x&gt;)</b>	Otvorite svaku ladicu, izvadite zaglavljene papir.
<b>250 Paper Jam Check MP Feeder (Zaglavljen papir, provjeri višenamjenski uvlakač)</b>	Izvadite sav medij iz višenamjenskog uvlakača, lagano savijte i poravnajte medij, ponovno napunite višenamjenski uvlakač i prilagodite graničnik.
<b>260 Paper Jam Check Env Feeder (Zaglavljen papir, provjeri uvlakač za kovertu)</b>	Podignite uteg za kovertu, izvadite kovertu, lagano savijte i poravnajte kovertu, ponovno napunite uvlakač za kovertu i prilagodite graničnik.
<b>290, 291, 292 i 294 Scanner Jams (Papir zaglavljen u skeneru)</b>	Izvadite originalne dokumente iz uvlakača (ADF-a). Otvorite poklopac i izvadite zaglavljene stranice. Otvorite poklopac za dokumente i izvadite zaglavljene stranice. Otvorite vratašca za pristup skeneru i izvadite zaglavljene stranice.

### Kako izvaditi zaglavljene papir iz pisača

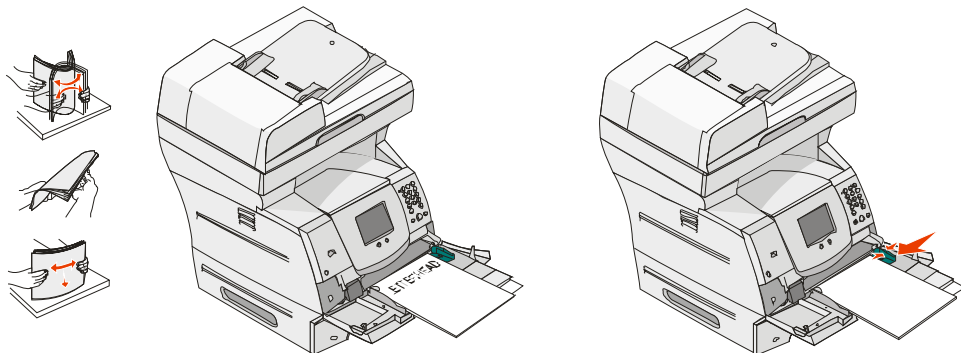
Papir se može zaglaviti u tri područja: u prednjem dijelu pisača, unutar pisača i u stražnjem dijelu pisača. Zaglavljivanje papira u prednjem dijelu pisača se pojavljuje u ladicama i opcijama za ulaz papira ili nastavku za obostrani ispis. Papir se unutar pisača zaglavljuje na dva mjesta i pritom treba izvaditi spremnik s tonerom. Papir se može zaglaviti i na stražnjem dijelu pisača ili jedinici za obostrani ispis.

**Napomena:** Sljedeće upute za vađenje zaglavljene papira možda neće izgledati da su složene po redu, ali su grupirane tako da lakše možete izvaditi papir. Ako želite otići na neki poseban dio, pogledajte: **Razumijevanje poruka o zaglavljenom papiru.**

#### **250 Paper Jam Check MP Feeder (Zaglavljen papir, provjeri višenamjenski uvlakač)**

- 1 Izvadite papir iz višenamjenskog uvlakača.

- 2 Lagano savijte, razlistajte i poravnajte bunt i postavite ga natrag u višenamjenski uvlakač.
- 3 Umetnite medij za ispis.
- 4 Klizačem pomaknite graničnik prema unutarnjem dijelu dok se lagano ne osloni o rub medija.
- 5 Pritisnite **Continue**.



### **260 Paper Jam Check Env Feeder (Zaglavljen papir, provjeri uvlakač za kovertu)**

Uvlakač za kovertu povlači kovertu s dna bunta; donja koverta je ona koja se zaglavila.

- 1 Podignite uteg za kovertu.
- 2 Izvadite sve kovertu.

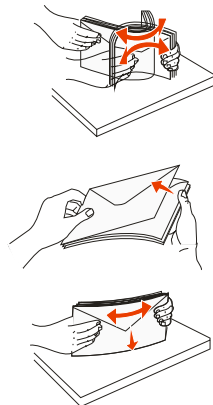
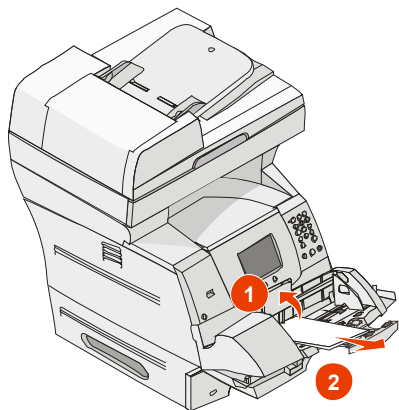
Ako je zaglavljena koverta ušla u pisač i ne može se izvaditi, izvadite uvlakač za kovertu.

- a Podignite uvlakač za kovertu prema gore i van iz pisača i ostavite ga sa strane.
- b Izvadite kovertu iz pisača.

**Napomena:** Ako ne možete izvaditi kovertu, treba izvaditi spremnik s tonerom. Za više informacija pogledajte **200 i 201 Paper Jam Remove Cartridge**.

- c Vratite natrag uvlakač za kovertu. Provjerite da ste ga dobro namjestili na njegovo mjesto.

3 Lagano savijte i složite kovertu.

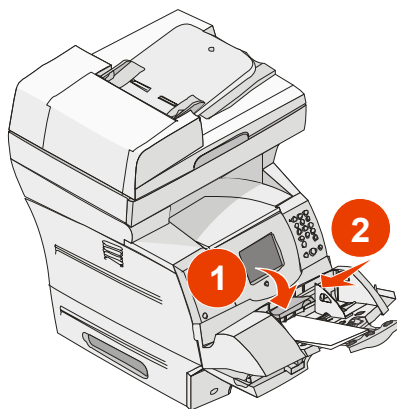
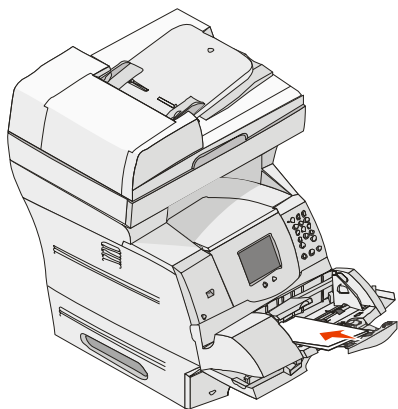


4 Umetnite uvlačač za kovertu.

5 Namjestite graničnik.

6 Spustite uteg za kovertu.

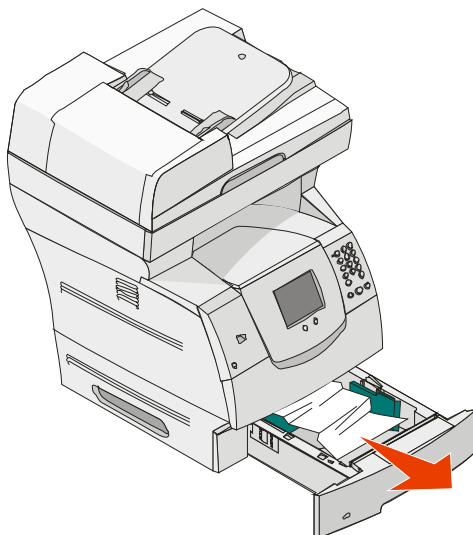
7 Pritisnite **Continue**.



## 23x i 24x - zaglavljen papir

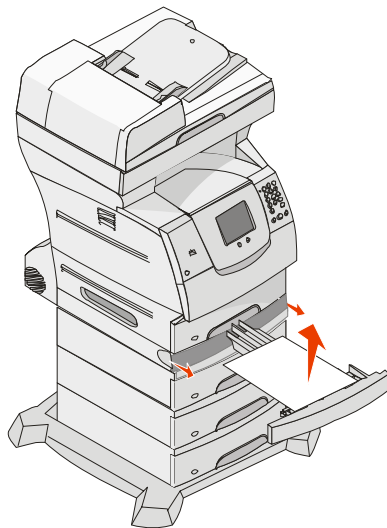
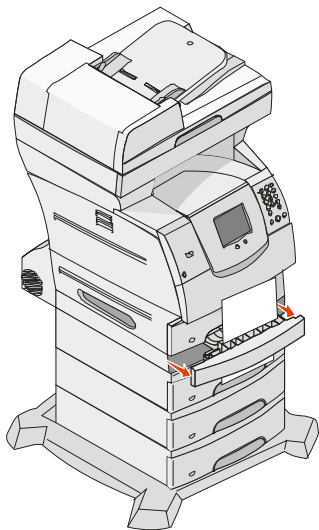
Ako je papir zaglavljen u ovim područjima, to znači da se zaglavio ukoso ili između više ladicica. Papir se vadi na sljedeći način:

- 1 Otvorite ladicu za papir i izvadite zaglavljeni medij.

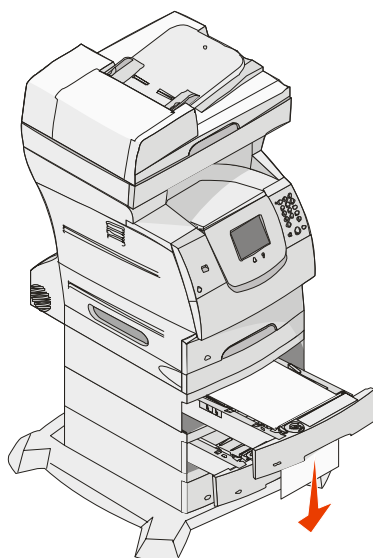
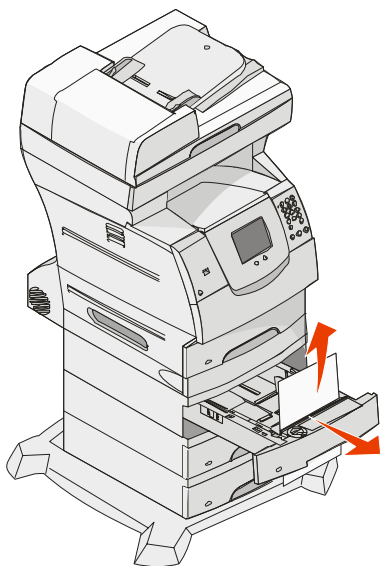


- 2 Otvorite ladicu za obostrani ispis.

Ako želite izvaditi medij, povucite prema gore.



- 3 Otvorite dodatne ladice za papir počevši od vrha i izvadite zaglavljene papir.  
Povucite medij za ispis gore ili dolje. Ako se ne izvlači jednostavno, onda pokušajte na drugu stranu.



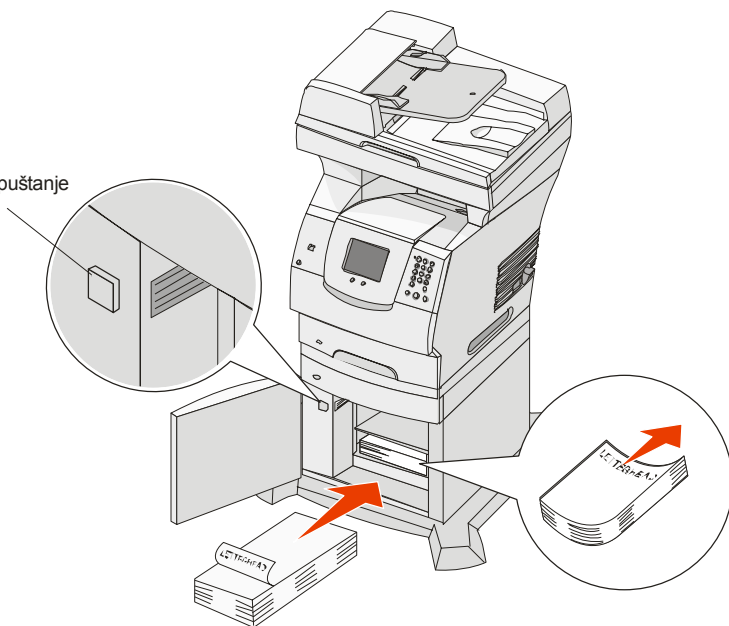
**OPREZ:** Konfiguracije pisača koji se ugrađuju na pod zahtijevaju dodatne elemente radi veće stabilnosti. Morate koristiti stalak za pisač ili postolje ako koristite ladicu za 2000 listova. Još neke konfiguracije moraju imati stalak ili postolje. Više informacija možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

- 4 Ako imate dodatnu ladicu za prihvat 2000 listova papira, otvorite prednja vratašca, pritisnite tipku za spuštavanje da spustite ladicu, izvadite zaglavljene papir i provjerite da je bunt papira poravnane.



5 Pritisnite **Continue**.

Tipka za spuštanje



**OPREZ:** Konfiguracije pisača koji se ugrađuju na pod zahtijevaju dodatne elemente radi veće stabilnosti. Morate koristiti stalak za pisač ili postolje ako koristite ladicu za 2000 listova. Još neke konfiguracije moraju imati stalak ili postolje. Više informacija možete pronaći na Lexmarkovoj web stranici na [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

## 200 i 201 Paper Jam Remove Cartridge (Zaglavljen papir, izvadite spremnik s tonerom)

- 1 Pogurnite kvaku za otpuštanje i spustite višenamjenski uvlačač.
- 2 Pogurnite kvaku za otpuštanje i otvorite gornji prednji poklopac.



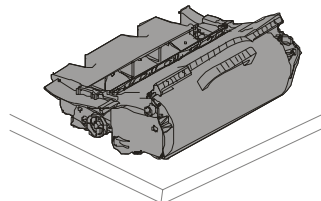
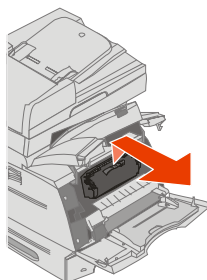
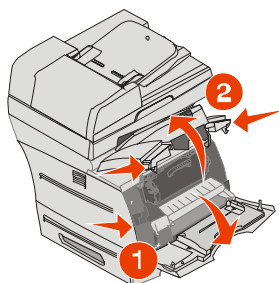
**OPREZ:** Pisač iznutra može biti jako zagrijan. Pustite da se ohladi prije dodirivanja unutarnjih komponenti.

- 3 Podignite i povucite spremnik s tonerom i izvadite ga iz pisača.

**Upozorenje:** Nemojte dirati bubanj s fotovodičem s donje strane spremnika. Kad god uzimate spremnik, držite ga za ručku.

- 4 Stavite spremnik sa strane.

**Napomena:** Nemojte spremnik ostaviti da dulje vrijeme bude izložen utjecaju svjetla.



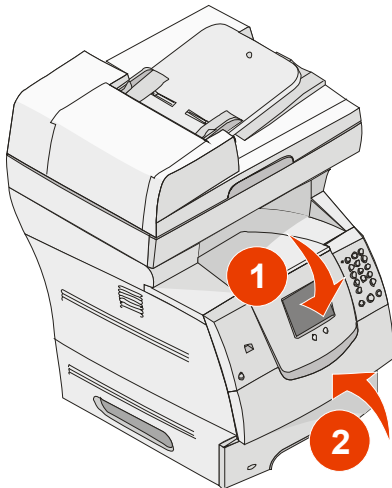
**Napomena:** Postoji mogućnost da se na zaglavljenu papiru nalaze ostaci tonera koji se nije zapekao, pa može ostaviti mrlje na odjeći ili koži.

5 Izvucite medij za ispis prema gore i prema sebi.



**OPREZ:** Nemojte koristiti oštre predmete za izvlačenje papira. Time se možete ozlijediti ili oštetiti pisač.

**Upozorenje:** Ako se papir neće pomaknuti čim ga počnete vući, onda prestanite vući. Morat ćete otvoriti stražnja vratašca da ga lakše izvadite.

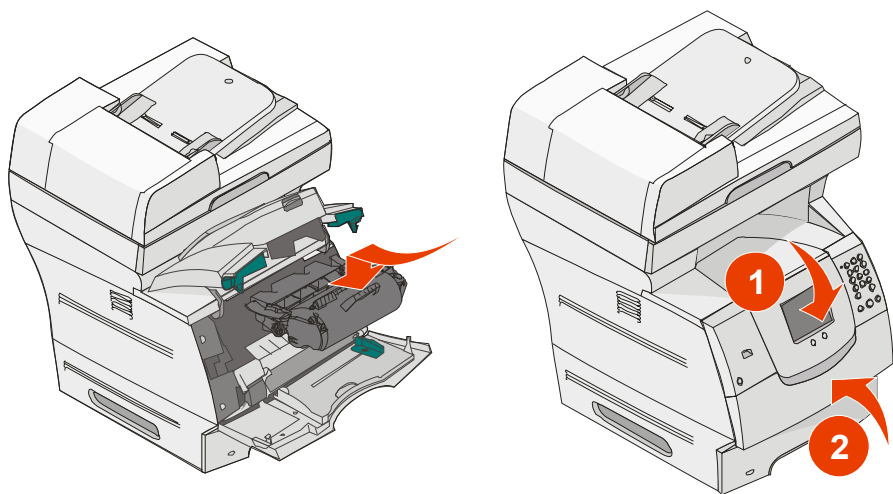


6 Poravnajte i ponovno umetnite spremnik s tonerom.

7 Zatvorite gornji prednji poklopac.

8 Zatvorite višenamjenski uvlačač.

9 Pritisnite **Continue**.

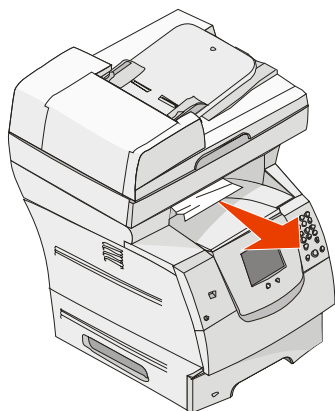


**202 Paper Jam Open Rear Door (Zaglavljen papir, otvorite stražnja vratašca)**

- 1 Ako papir izlazi iz pisača, povucite ga ravno prema van i pritisnite **Continue**.  
U protivnom nastavite s korakom 2.
- 2 Otvorite stražnja vratašca na pisaču.

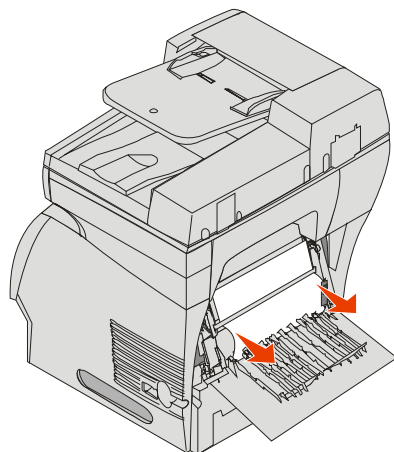
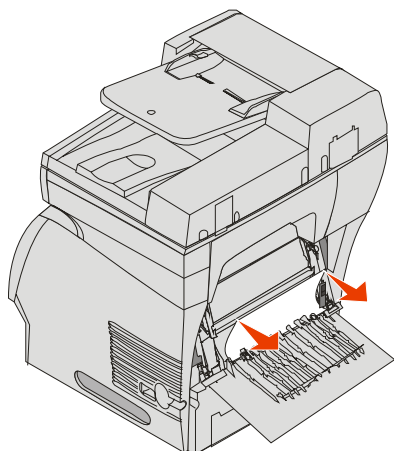


**OPREZ:** Pisač iznutra može biti jako zagrijan. Pustite da se ohladi prije dodirivanja unutarnjih komponenti.



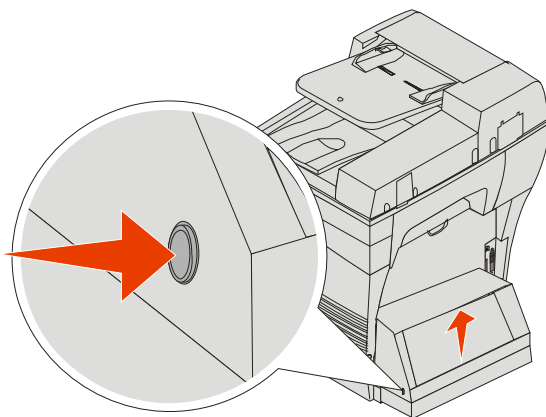
**OPREZ:** Nemojte koristiti oštre predmete za izvlačenje papira. Time se možete ozlijediti ili oštetiti pisač.

- 3 Izvadite zaglavljene medij.
- 4 Zatvorite stražnja vratašca.
- 5 Pritisnite **Continue**.



## **23x Paper Jam Open Duplex Rear Door (Zaglavljen papir, otvorite stražnja vratašca na jedinici za obostrani ispis)**

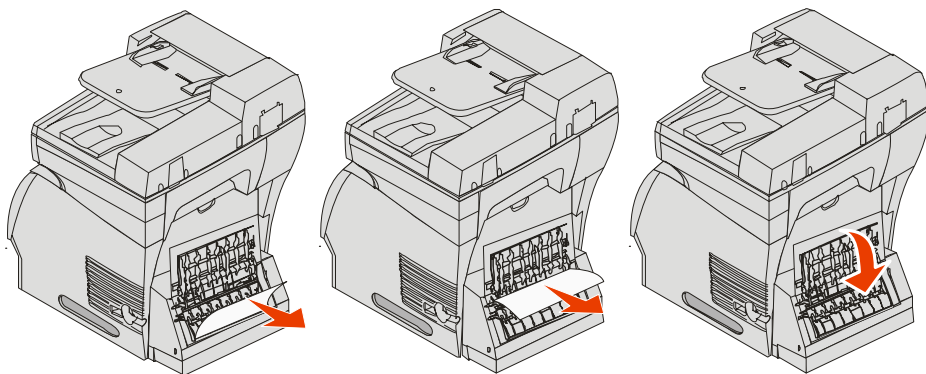
- 1 Otvorite stražnja vratašca na jedinici za obostrani ispis.



- 2 Izvadite zaglavljene medij.

Ovisno o mjestu gdje se medij nalazi, izvucite ga prema gore ili dolje.

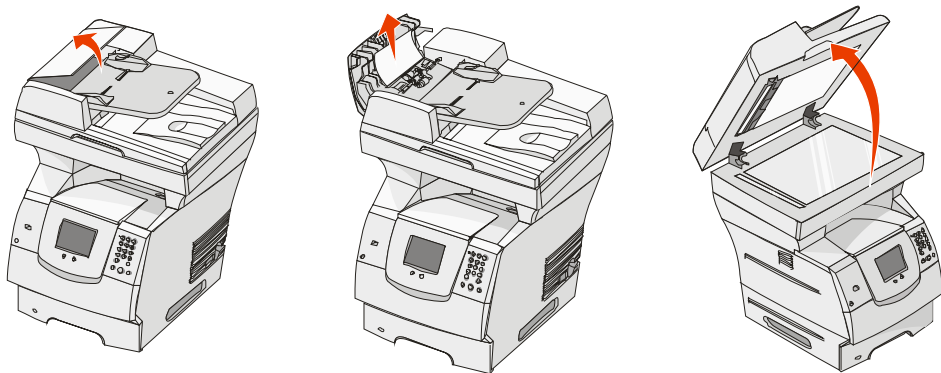
- 3 Zatvorite stražnja vratašca na jedinici za obostrani ispis. Provjerite da su sjela na svoje mjesto.
- 4 Pritisnite **Continue**.



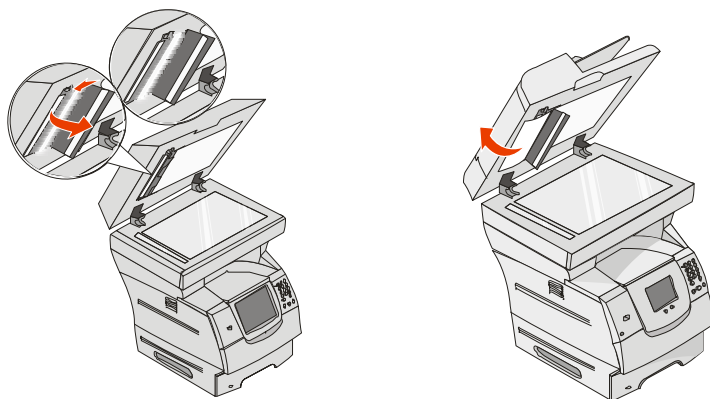
## **Kako riješiti probleme sa zaglavljivanjem u području uvlakača**

### **290, 291, 292 i 294 Scanner Jams (Zaglavljen papir u skeneru)**

- 1 Izvadite sve originalne dokumente iz uvlakača (ADF-a).
- 2 Otvorite poklopac ADF-a i izvadite zaglavljene stranice.
- 3 Otvorite poklopac gdje se umecu dokumenti i izvadite zaglavljene stranice.



- 4 Otvorite vratašca uređaja za skeniranje i izvadite sve zaglavljene stranice.



- 5 Zatvorite vratašca uređaja za skeniranje.
- 6 Zatvorite poklopac višenamjenskog uvlakača (ADF-a).

## Razumijevanje poruka na pisaču

Na pisaču se pojavljuje tri tipa poruka: poruke o stanju pisača, upozorenja i poruke o servisiranju. Poruke o stanju, odnosno statusu, pružaju informacije o tekućem stanju pisača. Kod ovih poruka nije potrebna nikakva intervencija korisnika. Upozorenja služe kao obavijesti korisniku o nekim problemima koje zahtijevaju njegovu intervenciju. Poruke o servisiranju upozoravaju korisnika da postoje problemi koji zahtijevaju intervenciju. U nekim slučajevima pisač prestaje s radom i greške se mogu riješiti npr. tako da se pisač isključi i ponovno uključi i na taj način poništi nastalo stanje, odnosno riješi problem. Za više informacija o porukama na pisaču pogledajte *Menus and Messages* (Izbornici i poruke) na CD izdanju koje se dobije uz pisač.

Ako dobijete sljedeće poruke, pogledajte **Naručivanje spremnika za toner**.

Poruka	Što treba poduzeti																		
42.xy Cartridge region mismatch (Ne odgovara oznaka za regiju)	Instalirajte ispravan spremnik s tonerom koji odgovara oznaci za regiju. Kodovi za regije su sljedeći:																		
<b>Napomena:</b> x = oznaka regije za pisač, y = oznaka regije za spremnik s tonerom	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Regija pisača</th> <th>Regija spremnika</th> <th>Lokacija</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGCDW</td> <td>0</td> <td>Cijeli svijet</td> </tr> <tr> <td>REGCDA</td> <td>1</td> <td>SAD i Kanada</td> </tr> <tr> <td>REGCDE</td> <td>2</td> <td>Europa, Bliski Istok i Afrika (EMEA)</td> </tr> <tr> <td>REGCDR</td> <td>3</td> <td>Azija i Pacifik</td> </tr> <tr> <td>REGCDL</td> <td>4</td> <td>Latinska Amerika</td> </tr> </tbody> </table>	Regija pisača	Regija spremnika	Lokacija	REGCDW	0	Cijeli svijet	REGCDA	1	SAD i Kanada	REGCDE	2	Europa, Bliski Istok i Afrika (EMEA)	REGCDR	3	Azija i Pacifik	REGCDL	4	Latinska Amerika
Regija pisača	Regija spremnika	Lokacija																	
REGCDW	0	Cijeli svijet																	
REGCDA	1	SAD i Kanada																	
REGCDE	2	Europa, Bliski Istok i Afrika (EMEA)																	
REGCDR	3	Azija i Pacifik																	
REGCDL	4	Latinska Amerika																	

## On-line tehnička podrška

Tehnička podrška se pruža na Lexmarkovoj web stranici na adresi **www.lexmark.com**.

## Provjera pisača koji se neće odazvati

Ako se pisač neće odazvati najprije provjerite sljedeće:

- Da je strujni kabel uključen u pisač i u pravilno uzemljenu strujnu utičnicu.
- Da električna utičnica nije isključena preko osigurača ili posebnog prekidača.



- Da pisač niste uključili na produžni kabel ili neki drugi nepouzdan izvor struje.
- Sva druga električna oprema koja se priključi na istu utičnicu radi.
- Pisač je uključen.
- Kabel za pisač je pravilno uključen u pisač i glavno računalo, print server, dodatnu opciju ili neki drugi mrežni uređaj.

Kada provjerite sve ove mogućnosti, a pisač ipak ne radi, isključite ga i ponovno uključite. To u većini slučajeva rješava problem.

## ***Ispis PDF datoteka na više jezika***

<b>Problem</b>	<b>Uzrok</b>	<b>Rješenje</b>
Neki dokumenti se neće ispisati	Dokumenti sadrže fontove koji nisu na raspolaganju	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Otvorite dokument koji želite ispisati u Adobe Readeru.</li> <li>2 Kliknite na ikonu pisača. Pojavit će se dijaloški prozor Print.</li> <li>3 Označite polje <b>Print as Image</b> (Ispiši kao sliku).</li> <li>4 Kliknite na <b>OK</b>.</li> </ol>

## ***Rješavanje problema s ispisom***

<b>Problem</b>	<b>Uzrok</b>	<b>Rješenje</b>
Displej na kontrolnoj ploči je prazan.	Neuspješno samotestiranje pisača.	Isključite pisač, pričekajte 10 sekundi i ponovno ga uključite. Ako se ne pojavi poruka <code>Ready</code> , isključite pisač i nazovite servis.
Kada se koristi USB uređaj, na displeju se pojavi poruka <code>USB device unsupported</code> (USB nije podržan)	USB koji koristite možda nije podržan ili ima grešku. Podržani su samo neki određeni USB flash memorijski uređaji.	Informacije o testiranim i odobrenim USB flash memorijama pogledajte možete pronaći pod: <b>Ispis s USB flash memorije</b> .

Problem	Uzrok	Rješenje
Dokumenti se neće ispisati.	Pisač nije spreman za primanje podataka.	Provjerite da se na displeju pojavila poruka <i>Ready</i> ili <i>Power Saver</i> prije slanja dokumenta na ispis.
	Nastavak za izlaz papira je pun.	Izvadite bunt papira iz nastavka za izlaz papira.
	Naznačena ladica za papir je prazna.	Umetnite papir u ladicu.
	Koristite neispravan <i>driver</i> za pisač ili obavljate ispis u datoteku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da koristite <i>driver</i> za pisač koji je namijenjen za njega.</li> <li>• Ako koristite USB port, provjerite da ste pokrenuli Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP ili Windows Server 2003 i da koristite kompatibilan <i>driver</i> za pisač za Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP ili Windows Server 2003.</li> </ul>
	MarkNet™ N8000 series interni print server nije dobro postavljen ili spojen. Vaš print server nije postavljen ili nije dobro spojen.	<p>Provjerite da ste pravilno konfigurirali pisač za mrežni ispis.</p> <p>Za informacije pogledajte CD s <i>driverima</i> na našoj web stranici.</p>
Koristite neispravan kabel za sučelje ili kabel nije dobro spojen.	Provjerite da koristite preporučeni kabel za sučelje. Provjerite da ste dobro spojili kabel.	
Zadržani poslovi se neće ispisati.	Pojavila se greška u formatiranju.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ispišite dokument (Možda će se ispisati samo jedan dio).</li> <li>• Obrišite dokument.</li> <li>• Oslobodite dodatnu memoriju tako da obrišete neke zadržane poslove s popisa ili da obrišete neke koji su već poslani na ispis.</li> </ul>
	Pisač ima nedovoljno memorije.	
	Pisač je primio neispravne podatke.	Obrišite dokument.
Za ispis dokumenta je potrebno dulje nego što očekujete.	Vaš dokument je previše kompleksan.	Smanjite složenost dokumenta brisanjem nekih fontova, kompleksnih slika ili stranica.
	Opcija <b>Page Protect</b> je postavljena na <b>On</b> .	Postavite opciju <b>Page Protect</b> na <b>Off</b> pod <b>Other Settings ► General Settings ► Print Recovery</b> . Za više informacija pogledajte <i>Menus and Messages Guide</i> .
Dokument se ispisuje iz pogrešne ladice ili na pogrešnom mediju.	Postavke izbornika na operativnoj ploči ne podržavaju medij koji je umetnut u ladicu.	Provjerite da podešena veličina i tip papira ( <b>Paper Size</b> i <b>Paper Type</b> ) na pisaču odgovara veličini i tipu papira u ladicu.

Problem	Uzrok	Rješenje
Ispisuju se neispravni znakovi.	Koristite nekompatibilan paralelni kabel.	Ako koristite paralelno sučelje, provjerite da koristite kompatibilan IEEE 1284 paralelni kabel. Preporučujemo Lexmarkov br. 1329605 (3 m) ili 1427498 (6 m) za standardni paralelni port.
	Pisač je u Hex Trace modu.	Ako se na displeju pojavi poruka <i>Ready Hex</i> , morate izići iz Hex Trace moda prije ispisa dokumenta. Isključite pisač i ponovno ga uključite da iziđete iz Hex Trace moda.
Ne radi opcija za povezivanje ladicica.	Povezivanje ladicica nije dobro konfigurirano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da su u svim ladicama papiri iste veličine i tipa.</li> <li>• Provjerite da su graničnici na ladicama postavljeni na ispravnu veličinu medija.</li> <li>• Provjerite da su vrijednosti u izborniku za veličinu i tip ispravno podešene u Paper Menu.</li> <li>• Za više informacija pogledajte <b>Povezivanje ladicica</b> ili <i>Menus and Messages Guide</i>.</li> </ul>
Veliki dokumenti se neće slagati po redu.	Opcija Collate nije postavljena na On.	Postavite opciju <b>Collation</b> na On u <b>Finishing Menu</b> ili driveru za pisač. <b>Napomena:</b> Postavljanje opcije <b>Collation</b> na Off na driveru, poništava tu postavku u <b>Finishing Menu</b> . Za više informacija pogledajte <i>Menus and Messages Guide</i> .
	Dokument je previše kompleksan.	Smanjite složenost dokumenta brisanjem nekih fontova, kompleksnih slika ili stranica.
	Pisač nema dovoljno memorije.	Nadogradite memoriju pisaču.
Pojavljuje se neočekivano lomljenje stranica.	Isteklo je vrijeme za ispis dokumenta.	Postavite opciju <b>Print Timeout</b> na veću vrijednost iz <b>Setup Menu</b> . Za više informacija pogledajte <i>Menus and Messages Guide</i> .

## Rješavanje problema s kvalitetom kopija

Sljedeća rješenja će pomoći u rješavanju problema s kopiranjem. Za dodatne informacije pogledajte **Savjeti o kopiranju**.

Problem	Rješenje
Nepoželjni uzorci (Moire) se pojavljuju kada se dokument kopira kao fotografija (Photograph mode).	Promijenite mod za sadržaj i stavite ga na Printed Image pod Copy ► Options ► Content.
Crni tekst je previše svijetao ili se gubi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promijenite mod za sadržaj i stavite ga na Text pod Copy ► Options ► Content.</li><li>• Prilagodite postavku Darkness u izborniku Copy. Pritisnite <b>desnu strelicu</b> da pojačate tamnoću.</li></ul>

## Rješavanje problema s kvalitetom skeniranja

Sljedeća rješenja će pomoći u rješavanju problema sa skeniranjem. Za dodatne informacije pogledajte **Savjeti o skeniranju**.

Problem	Rješenje
Datoteka je prevelika kada se dokument skenira na mrežu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pritisnite <b>Options</b>, zatim pod Resolution smanjite izlaznu rezoluciju.</li><li>• Pritisnite <b>Options</b>, zatim pod Content promijenite Color na crno-bijelo.</li><li>• Pritisnite <b>Options</b>, zatim pod Content promijenite postavku na Text.</li></ul>
Slova ne izgledaju oštro kada se dokument mrežno skenira.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pritisnite <b>Options</b>, zatim pod Resolution povećajte izlaznu rezoluciju.</li><li>• Pritisnite <b>Options</b>, zatim pod Content promijenite postavku na Text.</li></ul>
Crni tekst je previše svijetao ili se gubi.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prilagodite postavku Darkness u izborniku Copy. Pritisnite <b>desnu strelicu</b> da pojačate tamnoću.</li><li>• Promijenite mod za sadržaj i stavite ga na Text.</li></ul>

## Rješavanje problema s kvalitetom faksa

Sljedeća rješenja će pomoći u rješavanju problema s kopiranjem. Za dodatne informacije pogledajte **Savjeti o faksiranju**.

Problem	Rješenje
Faksirani dokument se previše dugo šalje.	Pritisnite <b>Options</b> , zatim pod Content promijenite postavku na Text i zatim podesite rezoluciju na Standard.

Problem	Rješenje
Slike na faks poruci nisu jasne.	Pritisnite <b>Options</b> , zatim pod Content promijenite postavku na Text/Photo ili Photo. Povećajte izlaznu rezoluciju. <b>Napomena:</b> Ovime će se povećati količina vremena potrebna za skeniranje, kao i kvaliteta izlazne faks poruke.
Opcija Caller ID ne funkcionira kako treba.	Pokušajte odabrati drugačiji format u izborniku General Fax Settings (Opće postavke za faks) Pritisnite <b>Caller ID</b> . Pritisnite <b>FSK</b> ili <b>DTMF</b> .

## Rješavanje problema s opcijama

Ako neka opcija ne radi ispravno nakon što je instalirana ili ako neće raditi:

- Isključite pisač, pričekajte oko 10 sekundi i ponovno ga uključite. Ako ovo ne riješi problem, isključite pisač i provjerite je li dobro spojena dodatna opcija i pisač.
- Ispišite stranicu s postavkama izbornika i provjerite jesu li te opcije navedene na popisu Installed Options. Ako opcija nije na popisu, ponovno ju instalirajte. Pogledajte **Ispis stranice s postavkama izbornika** za više informacija.
- Provjerite da je ta opcija odabrana i u softverskoj aplikaciji koju koristite.

U sljedećoj tablici su navedene opcije pisača i predložene korektivne mjere za navedene probleme. Ako predložena mjera ne riješi problem, nazovite servis.

Opcija	Što treba poduzeti
Ladice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da su pravilno spojene ladice (za 250, 500 ili 2000 listova) ili da je pravilno uspostavljena veza između ladice i jedinice za obostrani ispis ili pisača.</li> <li>• Provjerite da je pravilno umetnut medij za ispis. Za više informacija pogledajte: <b>Punjenje standardnih ladica i dodatnih ladica za papir</b>.</li> </ul>
Jedinica za obostrani ispis (Duplex)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da su jedinica za obostrani ispis i pisač dobro spojeni. Ako je jedinica za obostrani ispis navedena na stranici s popisom postavki izbornika (Menu Settings Page), ali se papir zaglavi kada uđe ili iziđe iz jedinice za obostrani ispis, onda možda pisač i jedinica nisu dobro poravnani.</li> <li>• Provjerite da je poklopac jedinice za obostrani ispis pravilno instaliran.</li> </ul>
Uvlakač za koverta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da je uvlakač za koverta pravilno spojen na pisač.</li> <li>• Provjerite da je postavka za veličinu papira (Paper Size) pravilno postavljena u izborniku Paper Menu i softverskoj aplikaciji.</li> <li>• Provjerite da su koverta pravilno umetnute. Za više informacija pogledajte: <b>Punjenje uvlakača za koverta</b>.</li> </ul>
Flash memorija	Provjerite da je <i>flash</i> memorija pravilno spojena na sistemsku ploču pisača.

Opcija	Što treba poduzeti
Interni print server	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da je interni print server (poznat pod nazivom i interni mrežni adapter ili INA) pravilno spojen na sistemsku ploču.</li> <li>• Provjerite da koristite pravilan kabel koji je dobro spojen, te da je mrežni softver pravilno podešen.</li> </ul> <p>Za više podataka pogledajte CD s driverima koji se dobije uz pisač.</p>
Uvlakač velikog kapaciteta (ladica za prihvat 2000 listova papira)	Pogledajte: <b>Rješavanje problema s ladicom za prihvat 2000 listova papira.</b>
Memorija pisača	Provjerite da je memorija pisača pravilno spojena na sistemsku ploču pisača.

## Rješavanje problema s ladicom za prihvata 2000 listova papira

Problem	Rješenje
Ladica za papir se ne podigne kada se zatvore vrata za punjenje, ili se ladica ne spusti kada se vrata otvore i pritisne tipka spuštanje ladice.	<p>Provjerite sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pisač je pravilno spojen na ladicu za prihvata 2000 listova papira.</li> <li>● Pisač je uključen.</li> <li>● Strujni kabel je dobro utaknut na stražnjoj strani ladice za prihvata 2000 listova papira.</li> <li>● Strujni kabel je uključen u utičnicu.</li> <li>● U utičnici ima struje.</li> </ul>
Ladica za papir se neočekivano spusti.	Provjerite da nije nestalo papira ili da se papir nije zaglavio.
Uvlači se više od jednog lista papira ili se papir nepravilno uvlači.	Izvadite zaglavljene papir iz pisača i provjerite bunt papira da vidite je li pravilno umetnut. Morate maknuti prvu i zadnju stranicu bunta kada umećete papir.
Papir se zaglavљуje.	
Gumeni valjci se ne okreću i ne povlače papir.	<p>Provjerite sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Strujni kabel je dobro utaknut na stražnjoj strani ladice za prihvata 2000 listova papira.</li> <li>● Strujni kabel je uključen u utičnicu.</li> <li>● U utičnici ima struje.</li> </ul>
Papir se u uvlačka stalno zaglavљуje ili pogrešno uvlači.	<p>Pokušajte učiniti sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lagano savijte bunt papira.</li> <li>● Okrenite bunt papira.</li> </ul> <p>Provjerite sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Je li ladica pravilno instalirana?</li> <li>● Je li papir pravilno umetnut?</li> <li>● Je li papir oštećen?</li> <li>● Odgovara li papir specifikacijama?</li> <li>● Jesu li graničnici pravilno postavljeni u odnosu na odabranu veličinu papira?</li> </ul>
Servisne poruke ( <i>Service Message</i> )	<p>Servisne poruke označavaju da se dogodio kvar na pisaču koji zahtijeva servisiranje.</p> <p>Isključite pisač, pričekajte oko 10 sekundi i ponovno ga uključite.</p> <p>Ako se problem time ne riješi, zapišite s displeja broj pogreške, problem i detaljan opis. Nazovite servis.</p>

## Rješavanje problema s uvlačenjem papira

Problem	Uzrok	Rješenje
Papir se često zaglavljuje.	Koristite papir koji ne zadovoljava specifikacije pisača.	Koristite preporučeni papir i druge specijalne medije. Za detaljne specifikacije pogledajte: <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> na Lexmarkovoj web adresi <a href="http://www.lexmark.com">www.lexmark.com</a> . Pogledajte: <b>Kako izbjeći zaglavljivanje papira</b> gdje se nalaze upute koje mogu spriječiti ovaj problem.
	Umetnuli ste previše papira ili previše koverti.	Provjerite da bunt papira nije stavljen preko oznake za maksimalnu visinu koja je označena na ladici ili višenamjenskom uvlačkaču.
	Graničnici u odabranoj ladici nisu postavljeni na odgovarajući položaj u odnosu na veličinu umetnutog papira.	Pomaknite graničnike u ladici na ispravan položaj.
	Papir je upio previše vlage zbog prevelike vlage u zraku.	Umetnite papir iz novog paketa. Papir čuvajte zapakiran. Za više informacija pogledajte <b>Skladištenje medija za ispis</b> .
	Valjci za uvlačenje su možda istrošeni.	Zamijenite valjke za prihvat papira. Za više informacija pogledajte: <b>Naručivanje valjaka za uvlačenje (pick rollers)</b> .
Poruka <b>Paper Jam</b> ostaje na displeju i nakon vađenja zaglavljene stranice.	Niste pritisnuli <b>Continue</b> ili niste očistili cijeli put kojim papir putuje u pisaču.	Izvadite zaglavljenu stranice i provjerite kompletan put kojim papir ide kroz pisač i potom pritisnite <b>Continue</b> . Za više informacija pogledajte: <b>Vađenje zaglavljene stranice</b> .
Zaglavljena stranica se nije ponovno ispisala nakon vađenja zaglavljene stranice.	Opcija <b>Jam Recovery</b> u <b>Setup Menu</b> postavljena je na <b>Off</b> .	Podesite opciju <b>Jam Recovery</b> na <b>Auto</b> ili <b>On</b> . Za više informacija pogledajte <i>Menus and Messages Guide</i> .
Iz nastavka za izlaz izlaze prazne stranice.	U ladicu je umetnut neispravan tip medija.	Umetnite ispravan tip medija za ispis dokumenta ili izmijenite <b>Paper Type</b> da odgovara tipu medija koji umećete. Za više informacija pogledajte <i>Menus and Messages Guide</i> .
Originali se pogrešno uvlače u ADF.	Graničnici nisu dobro namješteni.	Prilagodite graničnike prema mediju dok se lagano ne oslone na rub medija.
	Mehanizam valjaka za uvlačenje je možda istrošen.	Zamijenite mehanizam s valjcima. Pogledajte: <b>Naručivanje valjaka za uvlačenje</b> .
Više stranica se odjednom uvuče u ADF.	Valjak za razdvajanje je možda istrošen.	Zamijenite valjak za razdvajanje. Pogledajte <b>Naručivanje valjka za razdvajanje za automatski uvlačač (ADF)</b> .



## ***Rješavanje problema s kvalitetom ispisa***

Ako želite riješiti probleme s kvalitetom ispisa, ispišite "Print defects guide" (Vodič kroz probleme u ispisu) i provjerite koji se problemi učestalo pojavljuju. Ako se uzastopno pojavljuju neki problemi, ispišite test stranicu za kvalitetu ispisa (Print Quality Test Page).

### ***Ispis vodiča za probleme u ispisu***

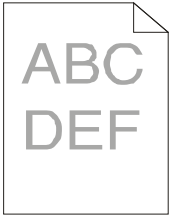
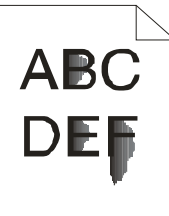
- 1 Pritisnite help ikonu (?).
- 2 Pritisnite na **Print Defects Guide**.

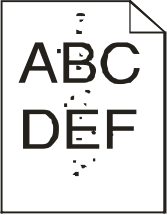
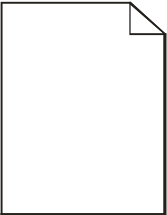


### ***Ispis test stranica za kvalitetu ispisa***

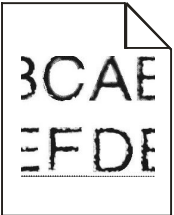
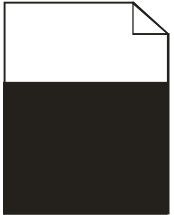
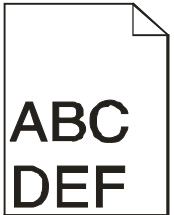
- 1 Isključite pisač.
- 2 Držite broj 2 i 6 na numeričkoj tipkovnici.
- 3 Nastavite držati tipke i uključite pisač.  
Držite tipke oko 10 sekundi dok se pisač pokreće, a zatim otpustite tipke. Pisač ulazi u izbornik za konfiguraciju.
- 4 Pritisnite **Print Quality Pages** (Ispis stranica za kvalitetu ispisa)
- 5 Pritisnite **Exit Configuration Menu** (Izlaz iz izbornika za konfiguraciju)  
Pisač se ponovno pokreće i vraća na početnu stranicu.

## Kako riješiti probleme s kvalitetom ispisa

Informacije iz sljedeće tablice vam mogu pomoći da riješite probleme s kvalitetom ispisa. Ako ovi savjeti ne pomognu, nazovite servis. Možda ćete trebati promijeniti neki dio ili podesiti pisač.

Problem	Što treba poduzeti
<p>Otisak je presvijetao</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Možda ima premalo tonera. Ako želite iskoristiti preostali toner, uhvatite spremnik s tonerom za ručku objema rukama i izvadite ga van. Strelice na spremniku okrenite da budu prema dolje i protresite spremnik s jedne strane na drugu i naprijed-natrag da se toner ravnomjerno rasporedi. Vratite spremnik u pisač. Ponovite ovaj postupak više puta. Ako je i nakon toga otisak presvijetao, zamijenite spremnik.</li><li>• Promijenite postavku <b>Toner Darkness</b> u izborniku Quality.</li><li>• Promijenite postavku <b>Brightness</b> u izborniku Quality.</li><li>• Ako ispis obavljate na grubljem papiru, promijenite postavke za masu i teksturu papira (Paper Weight i Paper Texture) u izborniku Paper.</li><li>• Provjerite koristite li pravilnu vrstu medija za ispis.</li><li>• Provjerite koristite li pravilne drivere za pisač.</li><li>• Provjerite temperaturu okoliša koja treba biti od 16 do 32°C.</li></ul>
<p>Pojavljuju se mrlje od tonera i tragovi tonera izvan namještenih margina stranice.</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ako ispis obavljate na grubljem papiru, promijenite postavke za masu i teksturu papira (Paper Weight i Paper Texture) u izborniku Paper.</li><li>• Provjerite da koristite medij koji odgovara specifikacijama pisača. Za više informacija pogledajte: <b>Smjernice o papiru i specijalnim vrstama medija za ispis.</b></li></ul>
<p>Mrlje od tonera se pojavljuju na naličju stranice.</p>	<p>Toner se nalazi na prijenosnom valjku. Ako želite ovo spriječiti, nemojte umetati medij koji ima manje dimenzije od veličine koju ste podesili za ispis dokumenta.</p> <p>Otvorite i zatvorite gornji prednji poklopac i pokrenite ciklus namještanja pisača i očistite prijenosni valjak.</p>

Problem	Što treba poduzeti
<p>Na stranici se javljaju sjene od tonera ili maglica od tonera.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite spremnik s tonerom je li pravilno instaliran.</li> <li>• Promijenite postavku <b>Toner Darkness</b> je je možda postavljeno na previše taman ispis. <b>Toner Darkness</b> se mijenja u izborniku Quality.</li> <li>• Provjerite da uvjeti okoliša zadovoljavaju zahtjeve klase B.</li> <li>• Promijenite valjke (<i>charge rolls</i>).</li> <li>• Zamijenite spremnik s tonerom.</li> </ul>
<p>Cijela stranica je bijela.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite da ste uklonili svu ambalažu sa spremnika s tonerom.</li> <li>• Provjerite spremnik s tonerom da ste ga dobro instalirali.</li> <li>• Možda ima premalo tonera. Ako želite iskoristiti preostali toner, uhvatite spremnik s tonerom za ručku objema rukama i izvadite ga van. Strelice na spremniku okrenite da budu prema dolje i protresite spremnik s jedne strane na drugu i naprijed-natrag da se toner ravnomjerno rasporedi. Vratite spremnik u pisač. Ovaj postupak ponovite više puta dok god i nakon protresanja otisak ne ostane previše blijed. Kada se to dogodi, zamijenite spremnik s tonerom.</li> </ul>
<p>Na stranici se pojavljuju pruge.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Možda ima premalo tonera. Ako želite iskoristiti preostali toner, uhvatite spremnik s tonerom za ručku objema rukama i izvadite ga van. Strelice na spremniku okrenite da budu prema dolje i protresite spremnik s jedne strane na drugu i naprijed-natrag da se toner ravnomjerno rasporedi. Vratite spremnik u pisač. Ovaj postupak ponovite više puta dok god i nakon protresanja otisak ne ostane previše blijed. Kada se to dogodi, zamijenite spremnik s tonerom.</li> <li>• Ako koristite prethodno otisnute obrasce, provjerite da tinta na njima može izdržati temperature od 230°C (446°F).</li> </ul>
<p>Otisak je previše taman.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promijenite postavku <b>Toner Darkness</b> u izborniku Quality.</li> <li>• Promijenite postavku <b>Brightness</b> u izborniku Quality.</li> <li>• Provjerite temperaturu okoliša koja treba biti od 16 do 32°C.</li> </ul> <p><b>Napomena:</b> Korisnici Macintosh računala trebaju provjeriti da postavka lpi (linija po inču) u softverskoj aplikaciji nije postavljena na previsoku vrijednost.</p>

Problem	Što treba poduzeti
<p>Slova imaju nazubljene ili neravne rubove.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promijenite postavku <b>Print Resolution</b> u izborniku Quality na 600 dpi, 1200 Image Q, 1200 dpi ili 2400 Image Q.</li> <li>• Uključite opciju Enhance Fine Lines (Poboljšaj tanke linije). Pogledajte tablice na stranici 175 za više informacija o postavkama.</li> <li>• Ako koristite prethodno učitane fontove, provjerite da ih podržava pisač, glavno računalo i softverska aplikacija.</li> <li>• Provjerite jeste li pravilno namjestili tip medija za ladicu.</li> <li>• Provjerite koristite li ispravne drivere za pisač.</li> <li>• Provjerite temperaturu okoliša koja treba biti od 16 do 32°C.</li> </ul>
<p>Jedan dio ili kompletna stranica je ispisana crno.</p> 	<p>Provjerite spremnik s tonerom je li pravilno instaliran.</p>
<p>Dokument se ispisuje, ali je neispravna gornja i bočna margina.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite postavku <b>Paper Size</b> je li dobro postavljena u izborniku Paper.</li> <li>• Provjerite da su margine stranice pravilno namještene u softverskoj aplikaciji.</li> </ul>
<p>Na stranici se pojavljuju sjene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provjerite postavku <b>Paper Type</b> je li dobro postavljena u izborniku Paper.</li> <li>• Provjerite okoliš da se uklapa u klasu B.</li> <li>• Zamijenite valjke (<i>charge rolls</i>).</li> <li>• Zamijenite spremnik s tonerom.</li> </ul>
<p>Na ispisanoj stranici nedostaju dijelovi sa strane, vrha ili dna.</p>	<p>Pomaknite vodilice u ladici na pravilan položaj koji odgovara veličini papira koji je umetnut u ladicu.</p>
<p>Ispis je nakrivljen ili nepravilno nakošen.</p>	
<p>Kvaliteta otiska na foliji je vrlo loša.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koristite samo one folije koje preporučuje proizvođač pisača.</li> <li>• Provjerite postavku <b>Paper Type</b> da je u izborniku Paper postavljena na Transparency (Folija).</li> </ul>

Opcije izbornika za kvalitetu (Quality Menu) na operativnoj ploči se mogu podešavati da se poboljša kvaliteta otiska.

Odabir izbornika	Namjena	Vrijednosti*	
Print Resolution	Za odabir izlazne rezolucije pisača.	600 dpi* 1200 Image Q 1200 dpi 2400 Image Q	
Toner Darkness	Može posvijetliti ili potamniti izlazni otisak ili uštedjeti toner.	1-10	<b>8*</b> je tvornička postavka Odaberite niži broj ako želite svjetliji otisak ili uštedjeti toner.
Brightness	Podešava se razina sive boje za ispis gafige ili slika.	-6 do +6	<b>0*</b> je tvornička postavka.
* Vrijednosti označene zvjezdicom (*) su tvorničke postavke.			

Nadalje, postoje opcije za poboljšanje tankih linija (Enhance Fine Lines) i ispravak sivih tonova (Gray Correction), čime se može dodatno poboljšati kvaliteta otiska. Ove postavke su raspoložive na pogonskom programu za pisač (*printer driver*) i na sučelju Embedded Web Server (EWS). Za više informacija o ovim opcijama pogledajte Help na driveru.

Opcija drivera	Namjena	Vrijednosti*	
Enhance Fine Lines	Odabir ove opcije omogućuje najbolji način ispisa za datoteke koje sadrže tanke linije i više detalja, kao što su npr. tehnički crteži, karte, elektronički dijagrami i dijagrami toka.	On (uključeno)	U driveru, uključite ovu opciju u odgovarajućoj kućici.
		Off* (isključeno)	U driveru isključite ovu opciju u odgovarajućoj kućici.
Gray Correction	Automatski poboljšava kontrast na slikama.	Auto (automatski)	U driveru, uključite ovu opciju u odgovarajućoj kućici.
		Off* (isključeno)	U driveru isključite ovu opciju u odgovarajućoj kućici.
* Vrijednosti označene zvjezdicom (*) su tvorničke postavke.			



# Napomene

---

## Konvencije

- Napomena (Note):** Napomene služe kao dodatne korisne informacije.
- OPREZ (CAUTION):** Ovo upozorenje se nalazi uz podatke o nečemu što može prouzročiti tjelesne ozljede.
- Upozorenje (Warning):** Ovo upozorenje označava nešto što može oštetiti hardver ili softver vašeg uređaja.

## Napomene o zračenju iz elektroničke opreme

### *Federalna komisija za komunikacije (FCC) Izjava o sukladnosti informacija*

#### Paragraf 15

Za modele pisača Lexmark, X642e i x642e, tipove 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006, je nakon testiranja utvrđeno da su sukladni ograničenjima digitalnih uređaja klase A, u skladu s 15. paragrafom FCC pravilnika. Rad uređaja ima dva sljedeća uvjeta: (1) ovaj uređaj može prouzročiti štetne smetnje i (2) ovaj uređaj može primiti bilo koje smetnje, uključujući i one koje mogu prouzročiti probleme u radu.

Ograničenja za FCC klasu A se postavljaju u svrhu razumne zaštite od štetnih smetnji koje proizvode uređaji koji se koriste za komercijalne svrhe. Ova oprema stvara, koristi i može isijavati radio frekvenciju, pa ako nije instalirana i korištena u skladu s uputama, može prouzročiti smetnje u radio komunikaciji. Ova oprema može prouzročiti smetnje u stambenim područjima, pa bi korisnik trebao te smetnje pokušati ispraviti na vlastiti trošak.

Proizvođač ne snosi nikakvu odgovornost za radio i televizijske smetnje koje se dogode uslijed korištenja ovog uređaja, ako se koriste kabeli drugačiji od preporučenih i ako korisnik izvrši neovlaštene izmjene i modifikacije na uređaju. Ako korisnik neovlašteno mijenja ili modificira opremu, time gubi pravo na garanciju.

**Napomena:** Kako biste bili sigurni da zadovoljavate standarde FCC pravilnika o elektromagnetskim smetnjama za A klasu računalnih uređaja, koristite pravilno oklopljen i uzemljen kabel kao što je Lexmarkov, serijski broj 1329605 za paralelni priključak ili 12A2405 za USB priključak. Ako koristite kabel koji nije pravilno oklopljen ili uzemljen, time kršite FCC propise.

**Napomena:** Kako biste bili sigurni da zadovoljavate standarde FCC pravilnika o elektromagnetskim smetnjama za A klasu računalnih uređaja, koristite pravilno oklopljen i uzemljen kabel. Ako koristite zamjenski kabel koji nije pravilno oklopljen ili uzemljen, time kršite FCC propise.

## **Industry Canada - Izjava o sukladnosti**

Ova klasa A digitalnih uređaja zadovoljava sve zahtjeve kanadskih propisa o električnoj opremi koja proizvodi smetnje (interferencije) ICES-003.

## **Europska zajednica (EZ) - Izjava o sukladnosti**

Izjava o sukladnosti u smislu zahtjeva direktive EU 1999/5/EZ (R&TTE Directive) napisana je na svim službenim jezicima Europske Zajednice.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Product tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Product står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/ 5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Product overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF

German	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Product in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW i)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Product mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/ 5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιαστικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Product è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Product cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Product está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Product vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Product termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Product vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Product tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas
Maltese	<b>B'dan, Lexmark International Inc., tid dikjara li t-Tagħmir huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.</b>
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Product vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.



Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Product v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC
Hrvatski jezik	Ovime Lexmark International Inc. izjavljuje da je ovaj proizvod izrađen sukladno osnovnim zahtjevima i drugim relevantnim odredbama Direktive 1999/5/EZ.

Ovaj proizvod je izrađen sukladno zahtjevima direktiva Vijeća EZ 89/336/EEZ i 73/23/EEZ i 1999/5/EZ koji se odnose na približavanje i usklađivanje zakona zemalja članica u odnosu na elektromagnetsku kompatibilnost i sigurnost električne opreme namijenjene za uporabu unutar odgovarajućih naponskih ograničenja, što se odnosi na radio opremu i telekomunikacijske terminale. Službena izjava o sukladnosti se može pogledati na [www.lexmark.com/rtte](http://www.lexmark.com/rtte).

Sukladnost se označava i sljedećom CE oznakom:



### Izjava o radio smetnjama

**Upozorenje:** Ovaj proizvod pripada klasi A. Ako se koristi u kućanstvima, može prouzročiti radio smetnje. U tom slučaju je korisnik dužan poduzeti odgovarajuće mjere. Ova klasa A digitalnih uređaja se na tržištu nudi kao komercijalni uređaj za poslovne svrhe, koji nije namijenjen za uporabu u kućanstvima niti malim uredima kod kuće.

### CCC EMC Napomena

## Japansko VCCI odobrenje:

製品にこのラベルが表示されている場合、次の要件を満たしています。

この装置は、クラス A 情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

## Korejska MIC izjava

### A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

## BSMI EMC napomena

### 警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

## Paragraf 68

Ova oprema je sukladna Paragrafu 68 FCC pravilnika i zahtjevima koji su usvojeni od strane Administrativnog vijeća za terminalne priključke (ACTA). Na stražnjoj strani ovog proizvoda se nalazi naljepnica na kojoj se, uz ostale podatke, nalazi i oznaka proizvoda u formatu: US:AAAEQ##TXXXX. Ako se pojavi zahtjev, ovaj broj možete dati na uvid vašoj telefonskoj kompaniji.

Ova oprema koristi RJ-11C Universal Service Code (USOC) priključak.

Utičnica i priključak za spajanje ove opreme na telefonsku mrežu moraju biti sukladni FCC pravilniku, paragrafu 68 koje je usvojila ACTA. Sukladni telefonski kabel i modularni priključak se dobije uz proizvod. On je namijenjen za spajanje na kompatibilan modularni priključak koji je također sukladan. Za više informacija pogledajte *Setup Sheet* (Plakat s postavkama).

Ringer Equivalence Number (REN) je broj koji se koristi za određivanje broja uređaja koji se mogu spojiti na telefonsku liniju. Ako se previše REN brojeva spoji na jednu telefonsku liniju može dovesti do toga da uređaj ne zazvoni na poziv. U većini, ali ne u svim područjima, suma REN brojeva ne smije prelaziti pet (5,0). Ako želite biti sigurni koliko se uređaja može spojiti na jednu liniju, odnosno ukupan REN broj, obratite se lokalnoj

telefonskoj kompaniji. Za proizvode koji su odobreni nakon 23. srpnja 2001, REN za ovaj proizvod postao je dio oznake proizvoda u formatu US:AAAEQ##TXXXX. Znamenke koje se navode pod ## su REN broj bez decimalne točke (npr. 03 je REN 0,3). Za ranije proizvode je REN bio označen na posebnoj naljepnici.

Ako ova oprema prouzroči neke smetnje na telefonskoj mreži, telefonska kompanija će Vas o tome unaprijed izvijestiti, odnosno da je potrebno privremeno isključivanje. Ako iz praktičnih razloga telefonska kompanija ne može unaprijed obavijestiti korisnika, onda se korisnika obavještava što je prije moguće. Isto tako ćete dobiti savjet kako uložiti žalbu, sukladno FCC pravilniku.

Telefonska kompanija može uvesti promjene na svojim kapacitetima, opremi, operacijama ili postupcima, što može utjecati na rad ove opreme. Ako se to dogodi, telefonska kompanija je dužna unaprijed obavijestiti korisnike kako bi se napravile nužne izmjene da se omogućí neometana usluga.

Ako budete imali problema s ovom opremom, za popravke ili informacije o jamstvu se obratite tvrtki Lexmark International Inc. na [www.Lexmark.com](http://www.Lexmark.com) ili predstavniku Lexmarka. Ako budete imali problema s ovom opremom, za popravke ili informacije o jamstvu možete se javiti i na mjesto gdje ste kupili uređaj. Ako oprema prouzroči oštećenje telefonske mreže, telefonska kompanija može zahtijevati da isključite opremu dok se problem ne riješi.

Ova oprema ne sadrži nijedan dio koji treba servisirati korisnik. Za informacije o popravcima i jamstvu se obratite na Lexmark International, Inc. Za informacije o popravcima i jamstvu se obratite na mjesto gdje ste kupili uređaj. Pogledajte prethodni paragraf gdje se nalaze informacije o kontaktu.

Spajanje na telefonsku liniju je podložno državnim tarifama. Za informacije se javite onoj kompaniji koja pruža telefonske usluge na Vašem području.

Ako u svojem prostoru imate poseban alarmni sustav spojen na telefonsku mrežu, pobrinite se da instalacija ove opreme ne može isključiti alarmnu opremu. Ako imate pitanja o tome što može isključiti alarmnu opremu, obratite se lokalnoj telefonskoj kompaniji ili ovlaštenom instalateru.

Telefonske kompanije izvijeste korisnike da su nagli porasti napona, tipično u vrijeme olujnog nevremena, vrlo štetni za telefonsku opremu koja se spaja na izmjenično strujno napajanje. Ovo se prepoznalo kao glavni problem. Stoga se preporučuje da svaki kupac ugradi strujnu zaštitu na AC izlaz na koji se spaja ovaj uređaj. Odgovarajuća strujna zaštita je definirana kao sklop propisane nazivne vrijednosti, koja ima certifikat od UL-a (Underwriter Laboratories), ili nekog drugog odobrenog laboratorija za testiranje (NRTL), ili nekog drugog nadležnog tijela koje izdaje odobrenja ili certifikate za državu/regiju u kojoj se taj sklop koristi. Svrha ove zaštite je izbjeći oštećenja opreme uslijed udara munje ili prevelikog povišenja napona iz drugih razloga.

Prema Zakonu o zaštiti telefonskih potrošača (The Telephone Consumer Protection Act) iz 1991. godine, nezakonito je da bilo koja osoba koristi računalo ili drugi elektronički uređaj, uključujući i faks uređaj, za slanje poruka, ako ta poruka jasno na margini, u gornjem ili donjem dijelu, na svakoj poslanoj stranici ili na prvoj poslanoj stranici, ne sadrži jasnu poruku s datumom i vremenom slanja i identifikacijskom oznakom tvrtke ili nekog drugog entiteta ili pojedinca. (Telefonski broj ne može biti broj 900 ili neki drugi broj za koji se dodatno naplaćuju pozivi izvana).

Pogledajte poglavlje u ovom priručniku pod **Postavke za faks** da biste mogli programirati ove podatke na svoj faks uređaj.

## ***Ostale napomene o telekomunikaciji***

### ***Napomena za korisnike kanadske telefonske mreže***

Ovaj proizvod zadovoljava sve važeće tehničke specifikacije koje propisuje Industry Canada.

Ringer Equivalence Number (REN) služi kao indikator maksimalnog broja terminala koji se mogu spojiti na telefonsko sučelje. Terminal sučelja se može koristiti od bilo koje kombinacije uređaja, ovisno samo o zahtjevu da suma REN brojeva ne smije prelaziti pet. REN za modem je smješten na stražnjoj strani uređaja na naljepnici s podacima o proizvodu.

Telefonske kompanije izvijeste korisnike da su nagli porasti napona, tipično u vrijeme olujnog nevremena, vrlo štetni za telefonsku opremu koja se spaja na AC strujno napajanje. Ovo se prepoznalo kao glavni problem. Stoga se preporučuje da svaki kupac ugradi strujnu zaštitu na AC izlaz na koji se spaja ovaj uređaj. Odgovarajuća strujna zaštita je definirana kao sklop propisane nazivne vrijednosti, koja ima certifikat od UL-a (Underwriter Laboratories), ili nekog drugog odobrenog laboratorija za testiranja (NRTL), ili nekog drugog nadležnog tijela koje izdaje odobrenja ili certifikate za državu/regiju u kojoj se taj sklop koristi. Svrha ove zaštite je izbjeći oštećenja opreme uslijed udara munje ili prevelikog povišenja napona iz drugih razloga.

Ova oprema koristi telefonske priključke s oznakom CA11A.

## ***Napomena za korisnike telefonske mreže u New Zealandu***

Sljedeći specijalni uvjeti vrijede za korisnike faksa:

Dobivanje dozvole za telefonske usluge u svrhu korištenja terminalne opreme označava samo da Telecom prihvaća da je taj uređaj sukladan minimalnim zahtjevima za spajanje na mrežu. Time Telecom ne izdaje odobrenje za taj proizvod niti bilo koju vrstu jamstva. Osim toga, ne izdaje se nikakvo osiguranje da će bilo koji dio pravilno raditi u kombinaciji s nekim drugim telekomunikacijskim uređajem drugačije marke ili modela, niti se time podrazumijeva da je bilo koji proizvod kompatibilan sa svim uslugama koje nudi Telecom.

Ova oprema se ne bi trebala podešavati da automatski naziva broj 111, službu za hitne intervencije Telecoma.

Ova oprema možda neće biti djelotvorna za prebacivanje poziva s nekog drugog uređaja spojenog na istu liniju.

Ova oprema se ne bi trebala koristiti u svrhe da se ometa neki drugi Telecom korisnik.

Neki parametri su potrebni da bi se zadovoljili zahtjevi Telecoma o koji su ovisni o opremi povezanoj s ovim uređajem. Prateća oprema bi trebala biti podešena da radi unutar sljedećih ograničenja i da bude sukladna specifikacijama Telecoma:

- Broj uzastopnih pokušaja nazivanja istog broja ne smije prelaziti 10 u roku od 30 minuta, ako se biranje pokreće ručno i
- Opremu treba isključiti, odnosno prekinuti vezu u periodu koji nije manji od 30 sekundi između završetka jednog pokušaja nazivanja i početka drugog nazivanja.
- Ovu opremu treba podesiti da se osigura automatsko nazivanje različitih brojeva, no u razmacima koji ne smiju trajati manje od 5 sekundi između završetka jednog pokušaja i početka drugog.

## ***Napomena za korisnike telekomunikacijskih usluga u Južnoj Africi***

Ovaj modem se mora koristiti u kombinaciji s odobrenim sklopom za strujnu zaštitu kada se spaja na PSTN.

### ***Korištenje ovog proizvoda u Njemačkoj***

Ovaj proizvod zahtijeva Njemački filter za očitavanje broja poziva (Lexmark, broj 14B5123) koji se mora instalirati na bilo koju liniju koja služi kao brojilo impulsa u Njemačkoj. Mjerenje impulsa može ili ne mora biti prisutno na analognim linijama u Njemačkoj. Svaki pretplatnik može zahtijevati da mu se broje impulsi na liniji ili da se ne broje, ako nazove njemačkog pružatelja mrežnih usluga. Naravno, mjerenje broja impulsa se ne pruža kao usluga dok to korisnik izričito ne zatraži u vrijeme instalacije.

### ***Korištenje ovog proizvoda u Švicarskoj***

Ovaj proizvod zahtijeva Švicarski filter za očitavanje broja poziva (Lexmark, broj 14B5109) koji se mora instalirati na bilo koju liniju koja prima impulse u Švicarskoj. Mora se koristiti Lexmarkov filter, zbog toga što se analogni impulsi mjere na svim telefonskim linijama u Švicarskoj.

## **Razine buke**

### **Njemačka GS izjava**

**Model:** X642e

**Tipovi uređaja:** 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006

#### **Adresa (za slanje poštom)**

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

#### **Adresa**

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Strasse 12

63128 Dietzenbach

**Telefon:** 0180-564 56 44 (Informacije o proizvodu)

**Telefon:** 01805 - 00 01 15 (Tehnička podrška)

**E-mail:** Internet@lexmark.de

**Model:** Model I, Model II

**Tipovi uređaja:** 7002-101, 7002-102, 7002-111, 7002-112, 7002-001, 7002-011, 7002-012, 7002-002 i tipovi uređaja 4542-001, 4542-002, 4542-011, 4542-012, 4542-101, 4542-102, 4542-111 i 4542-112

Sljedeća mjerenja su provedena sukladno standardu ISO 7779 i proizvod je sukladan standardu ISO 9296.

<b>1 metar – prosječna buka dBA</b>	
Ispis	56
Kopiranje	56
Skeniranje	52
Ready	30

## **ENERGY STAR**



### ***Direktiva o otpadu iz električne i elektroničke opreme (WEEE)***



WEEE logo označava specifične programe recikliranja i postupke koji se obavljaju na elektroničkoj opremi u zemljama Europske Unije. Potičemo recikliranje naših proizvoda. Ako imate dodatnih pitanja o opcijama recikliranja, posjetite Lexmarkovu web stranicu na adresi: [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) ili se obratite lokalnom zastupniku. WEEE logo označava specifične programe recikliranja i postupke koji se obavljaju na elektroničkoj opremi u zemljama Europske Unije. Potičemo recikliranje naših proizvoda. Ako imate dodatnih pitanja o opcijama recikliranja, obratite se na mjesto gdje ste kupili pisač.

### ***Naljepnica s napomenom o laseru***

Naljepnica s napomenom o laseru se nalazi na ovom pisaču.

## Napomena o laseru

Ovaj pisač je dobio certifikat u SAD-u da je sukladan zahtjevima DHHS 21 CFR, odlomak J za Klasu I (1) laserskih uređaja, a po drugim klasifikacijama pripada Klasi I laserskih proizvoda, sukladno zahtjevima standarda IEC 60825-1.

Klasa I laserskih proizvoda se ne smatra škodljivom. Pisač iznutra sadrži laser klase IIIb (3b) koji ima nominalne karakteristike 5 mW galij arsenida koji radi u rasponu valnih duljina od 770-795 nanometara. Ovaj sustav lasera i pisača dizajnirani su na način da čovjek ne može ni na koji način doći u dodir s laserskim zračenjem iznad Klase I tijekom normalnog rada, održavanja i propisanog servisiranja uređaja.

### Napomena: opasnost od zadobivanja opekline



此符號表示該表面或元件會發熱。

請當心：為避免被發熱表面或元件燙傷的危險，請先讓該表面或元件冷卻之後再觸摸。





# Indeks

---

## A

adresar 51  
Advanced Password, postavka 139  
Advanced Password, zaštita  
  izbornika 137  
automatski senzor za veličinu medija 93  
automatsko povezivanje ladica 93

## B

Backspace - tipka 16  
bočni graničnik 79  
boja 43  
brisanje rubova 31  
briši rub 31  
brze kopije 28

## C

Clear All (Briši sve) tipka 15  
collate - opcija 36

## Č

čistač mehanizma za taljenje (zbog  
  naljepnica) 130

## D

deblji papir  
  smjernice 105  
  umetanje 79  
Dial Pause tipka (pauza kod biranja) 15  
dodatak  
  1-stupac 176  
Driver to Fax

## E

ekrani za kopiranje 29  
ekrani  
  za kopiranje 29  
e-mail  
  adresar 40  
  adrese 40

dokumenti u boji 43  
kreiranje prečica 44  
kvaliteta 46, 62  
linija subjekta 42  
opcije 46  
poništanje 45  
poruka 42  
prečice 40  
  rezolucija 46, 62  
  skeniranje 40  
  smanjivanje datoteke 46, 62  
  tipovi datoteka 43  
  u profil 40  
Embedded Web Server  
  korištenje zaštićenog 140  
  postavke za zaštitu 139

## F

faksiranje  
  adresar 51  
  prečice 50  
  s računala  
    slanje faksa računalom 51  
  slanje 50  
FCC izjava 176  
folije  
  ulazna ladica 79  
folije  
  umetanje  
    ulazna ladica 79  
folije, kopiranje 32  
Function Access - ograničenje  
  pristupa 137

## G

gašenje ekrana 136

## H

Help Tips tipka 16  
Home ekran - početni ekran 18  
tipke 18

Home tipka 16

## I

indikator 15

indikator 15

informacije o sigurnosti 2

integrirani obrasci 100

Internet Protocol Security 141

isključivanje

isključivanje 138

Ispis 68

izbornici kontrolne ploče

kako spriječiti pristup 138

izbornici

postavljanje opcije Password

Protect 137

sprječavanje pristupa 138

Izbornici, vidi pojedinačne izbornike

Izjava o korištenju žive 3

izjava o zračenjima 176

## K

karakteristike, medij za ispis 101

papir 101

karakteristike, papir 101

konfiguriranje MFP-a 136

kontrast, LCD 135

kontrolna ploča

Backspace 16

Clear All 15

Dial Pause 15

Help Tips 16

Home 16

LCD 15

Menu 16

numerička tipkovnica 15

Start 16

Stop 16

znak funte (Pound) 15

Zvezdica 16

kontrolna ploča

kontrast 135

svjetloća 135

kopije

brze 28

podloga za skeniranje 29

kopiranje 28

folije 32

memorandumi 32

obostrano 35

povećavanje 35

smanjenje 35

višenamjenski uvlakač 33

kopiranje

iz 29

jedne veličine u drugu 32

u 30

koverte

smjernice 103

umetanje

uvlakač za koverte 90

kvaliteta kopije

podešavanje 36

## L

LCD - kontrast 135

LCD - osobine ekrana osjetljivog na

dodir

upozorenje da je potrebno nešto

poduzeti 26

LCD - svjetloća 135

Lexmarkovi ovlaštteni zastupnici,

prodavači 124

listovi za odvajanje 31

listovi

za odvajanje 31

## M

Macintosh 71, 72, 74, 76, 78, 103, 172

maksimalna visina bunta 85

masa, papir 101

medij za ispis

folije

smjernice 103

smjernice 101

papir 101

memorandumi

ulazna ladica 81, 85, 89

memorandumi

umetanje

ulazna ladica 81, 85, 89

memorandumi, kopiranje 32

Menu - tipka 16

miješane veličine

kopiranje 34

modeli 10

## N

naljepnice

smjernice 104

napomena o izdanju 2  
napomena o zračenju električne  
opreme 176  
napomena, izdanje 2  
naručivanje, spremnik s tonerom 127  
numerička tipkovnica 15  
N-up ispis 31

## O

obostrani ispis (duplex) 30  
obostrano kopiranje 35  
odabir ladice 33  
odabir ladice za kopiranje 33  
odabir medija 33  
održavanje MFP-a 124  
održavanje pisača  
naručivanje spremnika s  
tonerom 127  
ograničena popis funkcija servera,  
korištenje 145  
omjer 30  
opcije  
e-mail 46  
ovlašteni dobavljači potrošne  
opreme 124  
oznaka s datumom 31  
oznaka za visinu bunta 81, 86

## P

papir  
karakteristike 101  
masa 101  
neodgovarajući 101  
podržani mediji 94  
razumijevanje 94  
papir  
ulazna ladica 79  
višenamjenski uvlakač 83  
papir, neodgovarajući 101  
papir, ušteda 37  
Password Protect, postavka za  
izbornike 137  
PIN  
unos s MFP-a 75  
unos preko drivera 73  
za povjerljive poslove 73  
početni ekran  
traka s porukama o stanju 18  
podešavanje kutije za papir 79  
podešavanje kvalitete 36

podešavanje papira u ladici 79  
podešavanje slaganja po redu 36  
podešavanje  
gašenja ekrana 136  
Power Saver 136  
podloga za uvlačenje 130  
pomak margine 31  
poništanje ispisa dokumenta 70  
poništanje slanja e-maila 45  
poništanje  
kopiranja 38  
ponovni ispis 76  
portova 143  
portovi, isključivanje 143  
postavke  
svijetlo 30  
tamno 30  
potrošni materijal  
čistač mehanizma za taljenje, zbog  
naljepnica 130  
komplet za održavanje 129  
recikliranje 131  
spremnik s tonerom 127  
Pound - tipka 15  
povećavanje 35  
povezivanje 93  
ladica 93  
povezivanje ladica 93  
povjerljivi poslovi 73  
slanje 73  
unos PIN-a 73  
Power Saver - podešavanje 136  
prečica 44  
prečice 50  
jedan broj 52, 61  
kreiranje 52, 61  
više brojeva 52, 61  
pretvaranje postojećih datoteka u  
standardni uzorak (template)  
1-stupac, dodatak 176  
prijenosni valjak 130  
primjena uzoraka na postojeće datoteke  
1-stupac, dodatak 176  
primljene faks poruke  
ispis  
podešavanje šifre unaprijed 138  
problemi  
dokument se ispisuje 162  
iz krive ladice 162  
na pogrešnom papiru ili

- specijalnom mediju 162
- dokument se neće ispisati 162
- ispis nepravilnih znakova 163
- kontrolna ploča 161
  - prazna 161
  - s crnim rombovima 161
- neočekivano lomljenje stranica 163
- povezivanje ladica ne radi 163
- predugo trajanje ispisa 162
- uvlačenje papira
  - prazne stranice izlaze van 168
  - česta zaglavljivanje 168
  - zaglavljena stranica se neće ponovno ispisati 168
  - Paper Jam poruka ostaje na displeju nakon vađenja zaglavljene papira 168
  - veliki dokumenti se neće slagati po redu (collate) 163
- protokola 143
- protokoli, isključivanje 143
- provjeri ispis 75
- publikacije
  - Card Stock & Label Guide 94

## R

- Različiti modeli MFP-a 9
- recikliranje potrošnog materijala 131
- regija spremnika za toner ne odgovara 160
- rezervirani ispis 75
- rezolucija 46, 62
- rješavanje problema
  - postavke
    - softverska aplikacija ima prednost 14

## S

- Simple Network Management Protocol, zaštita 140
- širina, graničnici 79
- skeniranje
  - na e-mail 40
  - na PC 64
  - opcije 66
- sklop s fotovodičem
  - recikliranje 131
- slaganje po redu (collate) 30
- slanje dokumenta na ispis 68
- smanjivanje 35

- Smjernice o medijima za ispis 101
  - smjernice
    - medij za ispis 101
- SNMPv1 141
- SNMPv1, isključivanje 141
- SNMPv2 141
- SNMPv2, isključivanje 141
- specifikacije medija za ispis
  - karakteristike 101
  - masa 98
  - tipovi 97
  - veličine 95
- spremnik s tonerom
  - recikliranje 131
- spremnik za ispis
  - naručivanje 126
- Start - tipka 16
- statički elektricitet, napomena 3
- Stop - tipka 16
- strelica udesno, tipka 23
- strelica udesno, za povećavanje 23
- svjetloća, LCD 135

## Š

- šifra
  - postavka
    - Print Faxes Password 138
    - Print Faxes Password 138

## T

- tipka sa strelicom ulijevo 23
- tipka za odabir 23
- tipka za smanjivanje, lijeva 23
- tipke
  - Backspace 16
  - Cancel Jobs 20
  - Clear All 15
  - Copy 18
  - Dial Pause 15
  - E-mail 18
  - Fax 19
  - FTP 19
  - Held Faxes 19
  - Held Jobs 20
  - Help Tips 16
  - Home 16
  - Menu 16
  - numerička tipkovnica 15
  - odabir 23
  - Release Held Faxes 19

- Start 16
- Status/Supplies 18
- Stop 16
- strelica udesno 23
- strelica ulijevo 23
- tipka za povećavanje, desna 23
- tipka za smanjivanje, lijeva 23
- Znak funte (Pound) 15
- Zvezdica 16
- tipovi datoteka
  - e-mail 43
- traka s prikazom stanja 18

## U

- umetanje medija za ispis
  - deblji papir 79
  - koverte
    - uvlakač za koverte 90
- USB direktno sučelje 69
- USB flash memorija 69
- ušteda papira 31

## V

- vađenje zaglavljenog papira 146
- valjak za punjenje (charge roll) 130
- valjci za uvlačenje 130
- višenamjenski uvlakač
  - ikone 83
  - medij za ispis
    - umetanje 85
    - folije 85

- smjernice 83
- zatvaranje 87
- višenamjenski uvlakač, kopiranje 33
- vrijeme, oznaka 31

## Z

- zadržani poslovi
  - povjerljivi poslovi 73
  - unos PIN-a 73
- zaglavljeni papir
  - kako izbjeći 106
  - kako izvaditi 146
- zaglavljivanje medija za ispis
  - kako izbjeći 106
- zaštićeno upravljanje preko MVP-a 145
- zaštita
  - 802.1x Authentication 143
  - Confidential Print Setup 144
  - kako koristiti zaštićeni Embedded Web Server 140
  - podrška
    - IPSec 141
    - Simple Network Management Protocol 140
  - postavljanje
    - Advanced Password 139
    - korištenje Embedded Web Servera 139
- Zvezdica - tipka 16