Kratke upute

listopad 2025

Ispis

Ispis s računala

Za korisnike sustava Windows

Ako ispisujete iz programa Word, PowerPoint, ili Adobe Acrobat™, napravite sljedeće:

1. Kliknite **Datoteka** ili **Izbornik › Ispis** pritisnite **Ctrl** + **P**.
2. U dijaloškom okviru Ispis koji se pojavi odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva pisača** ili **Svojstva**.
3. U dijaloškom okviru Postavke ispisa koji se pojavi konfigurirajte postavke ispisa, a zatim kliknite **U redu**.
4. Kliknite **Ispis**.

Ako ispisujete iz web preglednika, napravite sljedeće:

1. Kliknite na izbornik **Postavke** (tri točke u gornjem desnom kutu) ili pritisnite **Ctrl** + **P**.
2. U dijaloškom okviru Ispis koji se pojavi, ovisno o pregledniku, učinite jedno od sljedećeg:
    - Odaberite pisač, a zatim kliknite **Ispis pomoću dijaloškog okvira sustava**.
    - Odaberite pisač, kliknite **Više postavki**, a zatim kliknite **Ispis pomoću dijaloškog okvira sustava.**
3. U dijaloškom okviru sustava koji se pojavi kliknite **Više postavki**.
4. U dijaloškom okviru Postavke ispisa koji se pojavi konfigurirajte postavke ispisa, a zatim kliknite **U redu**.
5. Kliknite **Ispis**.

Za korisnike računala Macintosh

Ako ispisujete iz programa Preview, Safari, Word ili PowerPoint, napravite sljedeće:

1. Kliknite **Datoteka › Ispis** ili pritisnite **Command** + **P**.
2. U dijaloškom okviru Ispis koji se pojavi, odaberite pisač, a zatim konfigurirajte postavke ispisa.
3. Kliknite **Ispis**.

Ako ispisujete iz programa Adobe Acrobat, napravite sljedeće:

1. Kliknite **Datoteka › Ispis** ili pritisnite **Command** + **P**.
2. U dijaloškom okviru programa Adobe Print koji se pojavi u donjem lijevom kutu kliknite **Pisač**.
3. U dijaloškom okviru Ispis koji se pojavi, odaberite pisač, a zatim konfigurirajte postavke ispisa.
4. Kliknite **Ispis** da biste se vratili na dijaloški okvir programa Adobe Print, a zatim ponovno kliknite **Ispis** da biste poslali zadatak ispisa.

Ako ispisujete iz web preglednika koji nije Safari, učinite sljedeće:

1. Kliknite **Datoteka › Ispis** ili pritisnite **Command** + **P**.
2. U dijaloškom okviru Ispis koji se pojavi, ovisno o pregledniku, učinite jedno od sljedećeg:
    - Kliknite **Ispis pomoću dijaloškog okvira sustava**.

- Kliknite **Više postavki**, a zatim kliknite **Ispis pomoću dijaloškog okvira sustava.**

3. U dijaloškom okviru sustava koji se pojavi odaberite pisač, a zatim konfigurirajte postavke ispisa.
4. Kliknite **Ispis**.

Ispisivanje s mobilnog uređaja

Ispis s mobilnog uređaja pomoću aplikacije Lexmark Print

Lexmark™ Print je rješenje za mobilni ispis za mobilne uređaje koji koriste operacijski sustav iOS verzije 13.0 ili noviji ili platformu Android™ verzije 6.0 ili noviju. Omogućuje slanje dokumenata i slika na pisače povezane s mrežom i poslužitelje za upravljanje ispisom.

Napomene

- Provjerite jeste li preuzeli aplikaciju Lexmark Print iz Apple App Store ili trgovine Google Play™ i omogućili je na mobilnom uređaju.
- Pazite da su pisač i mobilni uređaj povezani na istu mrežu.

1. Na mobilnom uređaju odaberite dokument iz upravitelja datotekama.
2. Pošaljite ili podijelite dokument s aplikacijom Lexmark Print.

Napomena: Neke aplikacije drugih proizvođača možda ne podržavaju značajku za slanje ili dijeljenje. Dodatne informacije potražite u dokumentaciji priloženoj uz aplikaciju.

3. Odaberite pisač.

   Ako je potrebno, prilagodite postavke.

4. Ispišite dokument.

Ispis s mobilnog uređaja pomoću usluge Mopria™ usluge ispisa

Mopria Usluge ispisa je rješenje za mobilni ispis za mobilne uređaje koji koriste platformu Android™ verzije 5.0 ili noviju. Omogućuje izravni ispis na bilo koji certificirani Mopria™ pisač.

Napomena: Obavezno preuzmite rješenje Mopria Print Service iz trgovine Google Play™ i omogućite je u mobilnom uređaju.

1. Na mobilnom uređaju otvorite kompatibilnu aplikaciju ili iz upravitelja datotekama odaberite dokument.
2. Dodirnite ⋮ **> Ispis**.
3. Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.
4. Dodirnite 🖶.

Ispisivanje s mobilnog uređaja pomoću značajke AirPrint

Softverska značajka AirPrint rješenje je za mobilni ispis koje omogućuje izravni ispis s Apple uređaja na certificiranom AirPrint pisaču.

Napomene

- Pazite da su Apple uređaj i pisač povezani na istu mrežu. Ako mreža ima više bežičnih čvorišta, pazite da su oba uređaja povezana s istom podmrežom.

1. Na mobilnom uređaju odaberite dokument iz upravitelja datoteka ili pokrenite kompatibilnu aplikaciju.
2. Dodirnite **> Ispis**.
3. Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.
4. Ispišite dokument.

Ispisivanje s mobilnog uređaja upotrebljavajući Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® usluga je za ispisivanje koja omogućuje ispisivanje na bilo koji pisač koji podržava Wi-Fi Direct.

Napomena: Provjerite je li mobilni uređaj povezan s bežičnom mrežom pisača. Više informacija potražite u *korisničkom priručniku*.

1. Na mobilnom uređaju otvorite kompatibilnu aplikaciju ili odaberite dokument iz upravitelja datotekama.
2. Ovisno o modelu mobilnog uređaja, učinite nešto od sljedećeg:
   - Dodirnite **> Ispis**.
   - Dodirnite **> Ispis**.
   - Dodirnite **> Ispis**.
3. Odaberite pisač, a zatim prilagodite postavke, ako je potrebno.
4. Ispišite dokument.

Ispis povjerljivih i drugih zadržanih zadataka

Napomena: Zadržani zadaci mogu se izbrisati prije isteka ili bez ikakve intervencije ako memorijski resursi postanu niski. Ako vaš pisač podržava pogon za pohranu, instalirajte tvrdi disk ili inteligentni pogon za pohranu kako biste povećali njegovu pohranu za zadržane zadatke.

Za korisnike sustava Windows

1. Dok je dokument otvoren, pritisnite **Datoteka > Ispis**.
2. Odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva**, **Preferencije**, **Opcije** ili **Postavljanje**.

3. Kliknite **Ispis i zadržavanje**.
4. Kliknite **Upotrebljavaj Ispis i zadržavanje**, a zatim dodijelite korisničko ime.
5. Odaberite neku od sljedećih vrsta zadataka ispisa:
   - **Ispis povjerljivih dokumenata** – pisač traži osobni identifikacijski broj prije nego što vam dopusti ispis zadatka.
   - **Provjeri ispis** – pisač ispisuje jednu kopiju i u memoriji pisača zadržava preostale kopije koje ste zatražili od upravljačkog programa.
   - **Rezerviraj ispis** – pisač pohranjuje zadatak u memoriju da biste ga kasnije mogli ispisati.
   - **Ponovi ispis** – pisač ispisuje sve tražene kopije zadatka i pohranjuje ga u memoriju kako biste kasnije mogli ispisati dodatne kopije.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Ispis**.
8. Na upravljačkoj ploči pisača pokrenite zadatak ispisa.
   a. Odaberite **Ispis**.
   b. Odaberite **Zadržani zadaci**, a zatim korisničko ime.

Napomena: Za povjerljive zadatke ispisa odaberite **Ispis povjerljivih dokumenata**, unesite PIN, a zatim odaberite **U redu**.

   c. Odaberite zadatak ispisa, a zatim **Ispis**.

Za korisnike računala Macintosh

1. U otvorenom dokumentu odaberite **Datoteka > Ispis**.
2. Odaberite pisač.
3. Na padajućem izborniku **Sigurnost zadatka ispisa** omogućite **Ispiši uz PIN**, a zatim unesite četveroznamenkasti PIN.
4. Kliknite **Ispis**.
5. Na upravljačkoj ploči pisača pokrenite zadatak ispisa.
   a. Odaberite **Zadržani poslovi**, a zatim naziv računala.
   b. Odaberite **Povjerljivo**, a zatim unesite PIN.
   c. Odaberite zadatak ispisa, a zatim **Ispis**.

Otkazivanje zadatka ispisa

1. Na upravljačkoj ploči odaberite **Zadaci u redu čekanja**.
2. Odaberite **Ispis**, a zatim zadatak za otkazivanje.

Napomena: Ako se dokument već ispisuje, u donjem desnom kutu zaslona odaberite **Otkaži zadatak** da biste prekinuli ispis.

Kopiranje

Izrada kopija

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera on page 20.

> **Note:** Da biste izbjegli sliku promijenjene veličine, pazite da formati papira originala i izlaznog dokumenta budi isti.

2. Na upravljačkoj ploči odaberite **Kopiranje**, a zatim navedite broj kopija.

   Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.
3. Kopirajte dokument.

Kopiranje na obje strane papira

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
2. Odaberite postavku.
3. Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na jedan list

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.
2. Kopirajte dokument.

Skeniranje

Skeniranje na računalo

Prije početka provjerite jesu li računalo i pisač povezani s istom mrežom.

Za korisnike sustava Windows

Upotreba pomoćnog programa Lexmark Scanback

1. Idite na https://support.lexmark.com, a zatim kliknite **Upravljački programi i preuzimanja**.
2. U polju **Pretraživanje po modelu uređaja**, upišite model pisača, a zatim kliknite **Pronađi upravljačke programe i preuzimanja**.
3. Kliknite **Dodatna preuzimanja kompatibilna s [printer model]**, a zatim preuzmite i instalirajte Pomoćni program Lexmark ScanBack.
4. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera on page 20.

   > **Note:** Ako ulažete dokument u odlagač za ADF, prilagodite vodilice za papir.

5. Na računalu pokrenite **Pomoćni program Lexmark ScanBack**, a zatim kliknite **Izradi profil**.

Note: Ako želite koristiti postojeći profil za skeniranje, onda kliknite **Postojeći profil**.

6. Kliknite **Postavljanje**, a zatim iz izbornika koji se pojavi, kliknite **Dodaj** da biste dodali IP adresu.

Napomene

- IP adresu možete pronaći na vrhu zaslona pisača.
- Provjerite jesu li pisač i računalo povezani na istu mrežu.

7. U odjeljku **Odabir formata dokumenta za skeniranje** odaberite veličinu originalnog dokumenta.
8. U odjeljku **Odabir formata datoteke za skeniranje** odaberite rezoluciju i format izlazne datoteke, a zatim kliknite **Sljedeće**.
9. Upišite naziv profila za skeniranje.
10. Kliknite **Pregledaj**, odaberite odredišnu mapu u koju želite spremiti skenirani dokument, a zatim unesite naziv datoteke.

Note: Za ponovno korištenje profila skeniranja, u polju **Imenovanje prečaca** unesite naziv prečaca, a zatim kliknite **Spremi profil**.

11. Kliknite **Završi**.
12. Na upravljačkoj ploči idite na **Profili za skeniranje**, a zatim odaberite profil za skeniranje koji ste kreirali u koraku 6.

Note: Provjerite je li omogućena aplikacija **Profili za skeniranje**. Na upravljačkoj ploči odaberite **Postavke › Uređaj › Prilagodba početnog zaslona**. U stupcu **1. stranica** dodajte **Profile za skeniranja**, a zatim kliknite **Spremi**.

13. Na računalu kliknite **Skeniranje je dovršeno**.

Upotreba opcije Windows faksiranje i skeniranje

Note: Provjerite je li pisač povezan s računalom. Više informacija potražite u *korisničkom priručniku* za pisač.

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera on page 20.

Note: Ako ulažete dokument u odlagač za ADF, prilagodite vodilice za papir.

2. Na računalu otvorite opciju **Windows faksiranje i skeniranje**.
3. Kliknite **Novo skeniranje**, a zatim odaberite izvor skenera.

   Ako je potrebno, promijenite postavke skeniranja.
4. Skenirajte dokument.
5. Kliknite **Spremi kao**, upišite naziv datoteke, a zatim kliknite **Spremi**.

Za korisnike računala Macintosh

> **Note:** Provjerite je li pisač povezan s računalom. Više informacija potražite u *korisničkom priručniku* za pisač.

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera on page 20.

   > **Note:** Ako ulažete dokument u odlagač za ADF, prilagodite vodilice za papir.

2. Na računalu učinite nešto od sljedećeg:
   - Otvorite **Snimanje slike**.
   - Otvorite **Pisači i skeneri**, odaberite pisač, a zatim kliknite **Skeniranje › Otvorite skener**.
3. U dijaloškom okviru **Skener** odaberite jednu ili više sljedećih opcija:
   - Odaberite lokaciju na koju želite spremiti skenirani dokument.
   - Odaberite veličinu originala.
   - Za skeniranje putem ADF-a, na **izborniku Skeniranje** odaberite **Ulagač dokumenata** ili omogućite opciju **Upotrijebi ulagač dokumenata**.

   Ako je potrebno, konfigurirajte postavke skeniranja.
4. Kliknite **Skeniraj**.

Izrada prečaca mrežne mape

1. Otvorite web-preglednik, a zatim u adresno polje upišite IP adresu pisača.

   > **Napomene**
   > - IP adresu možete pronaći na vrhu zaslona pisača.
   > - Provjerite jesu li pisač i računalo povezani na istu mrežu.

2. Pritisnite **Prečaci › Dodaj prečac**.
3. Na izborniku **Vrsta prečaca** odaberite **Mrežna mapa**, a zatim konfigurirajte postavke.
4. Primijenite izmjene.

E-pošta

Skeniranje na e-poštu

Prije početka provjerite jesu li konfigurirane SMTP postavke. Više informacija potražite u *korisničkom priručniku*.

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera.

2. Na upravljačkoj ploči odaberite **E-pošta**.
3. Unesite potrebne informacije, a zatim, ako je potrebno, konfigurirajte postavke.
4. Slanje e-pošte.

Izrada prečaca za e-poštu

Upotreba upravljačke ploče

1. Na upravljačkoj ploči odaberite **E-pošta**.
2. Unesite potrebne informacije, a zatim odaberite .
3. Izradite prečac.

Upotreba aplikacije Embedded Web Server

1. Otvorite web-preglednik, a zatim u adresno polje upišite IP adresu pisača.

   Napomene

   - IP adresu možete pronaći na vrhu zaslona pisača.
   - Provjerite jesu li pisač i računalo povezani na istu mrežu.

2. Pritisnite **Prečaci › Dodaj prečac**.
3. U izborniku Vrsta prečaca odaberite **E-pošta**.
4. Konfigurirajte postavke.
5. Kliknite **Spremi**.

Faks

Slanje faksa

Upotreba upravljačke ploče

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera on page 20.
2. S upravljačke ploče, odaberite **Faks › Do**.
3. Unesite potrebne podatke.

   Ako je potrebno, prilagodite postavke.
4. Pošaljite faks.

Upotreba računala

Prije početka rada provjerite je li instaliran upravljački program za faksiranje. Više informacija potražite u *korisničkom priručniku*.

Za korisnike sustava Windows

1. Dok je dokument otvoren, kliknite **Datoteka › Ispis**.
2. Odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva**, **Preferencije**, **Opcije** ili **Postavljanje**.
3. Kliknite **Faks › Omogući faks › Prije faksiranja obavezno pokaži postavke**, unesite broj primatelja, a zatim kliknite **U redu**.
4. Kliknite **Ispiši**, a zatim kliknite **U redu**.

Za korisnike računala Macintosh

1. S otvorenim dokumentom, odaberite **Datoteka › Ispis**.
2. Odaberite pisač iza čijeg naziva slijedi **- Faks**.
3. U polje **Primatelj** unesite broj primatelja.

   Ako je potrebno, konfigurirajte te postavke.
4. Pošaljite faks.

Izrada prečaca za odredišni faks

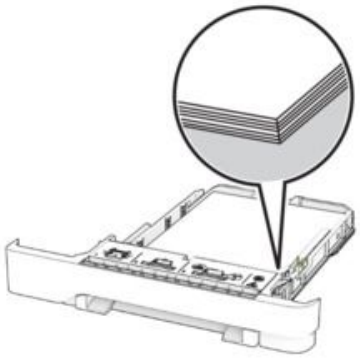
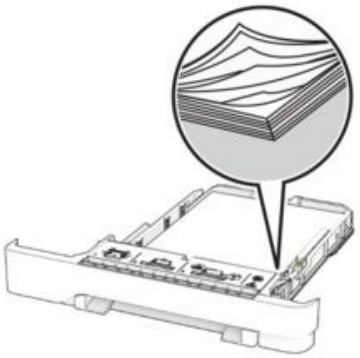
1. Odabir ★.
2. Izradite prečac.

Vađenje zaglavljenih papira

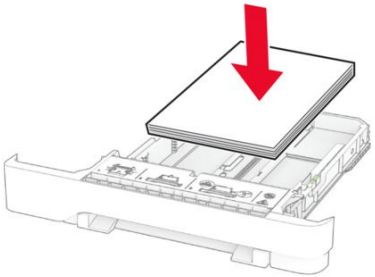
Izbjegavanje zaglavljivanja

Pravilno uložite papir

- Pazite da papir bude plošno položen u odlagaču.

Pravilno ulaganje papira	Nepravilno ulaganje papira
	

- Nemojte puniti niti vaditi odlagač dok pisač ispisuje.
- Nemojte ulagati previše papira. Provjerite je li visina umetnutog papira ispod linije maksimalne napunjenosti papira.
- Nemojte gurati papir u ladicu. Uložite papir na način prikazan na slici.



- Pazite da vodilice za papir budu ispravno postavljene i da previše ne pritišću papir ili omotnice.
- Nakon ulaganja papira odlagač čvrsto gurnite u pisač.

Upotreba preporučenog papira

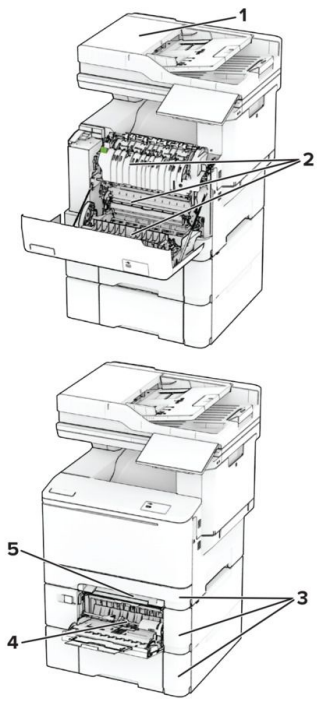
- Koristite isključivo preporučeni papir ili poseban papir.
- Nemojte ulagati papir koji je zgužvan, naboran, vlažan ili savijen.
- Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

- Nemojte koristiti papir koji je ručno izrezan ili podrezan.
- Nemojte miješati formate, gramature ili vrste papira u istom odlagaču.
- Pazite da format i vrsta papira budu ispravno postavljeni na računalu ili upravljačkoj ploči pisača.
- Spremite papir sukladno preporukama proizvođača.

Pronalaženje mjesta zaglavljivanja

Napomene

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

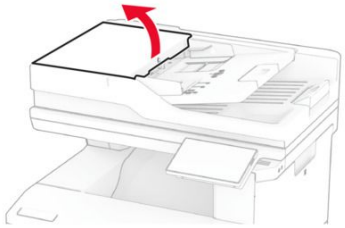


	Mjesta zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Vratašca A
3	Ladice
4	Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira
5	Ručni ulagač

Zaglavljeni papir u uređaju za automatsko ulaganje dokumenata

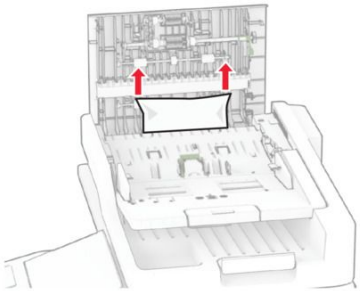
Zaglavljeni papir ispod gornjeg poklopca ADF-a.

1. Izvadite sve originale iz ADF-a.
2. Otvorite vratašca C.



3. Izvadite zaglavljeni papir.

> **Napomena:** Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.

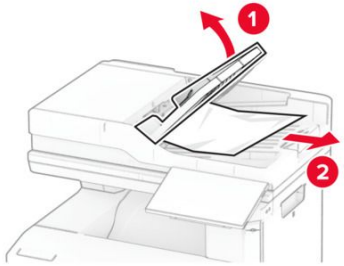


4. Zatvorite vratašca C.

Zaglavljeni papir ispod izlazne ladice ADF-a

1. Izvadite sve originale iz ADF-a.
2. Podignite ladicu ADF-a i zatim izvadite zaglavljeni papir.

> **Napomena:** Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



3. Vratite ladicu ADF-a na mjesto.

Zaglavljeni papir iza vratašca A

Zaglavljeni papir ispod grijača

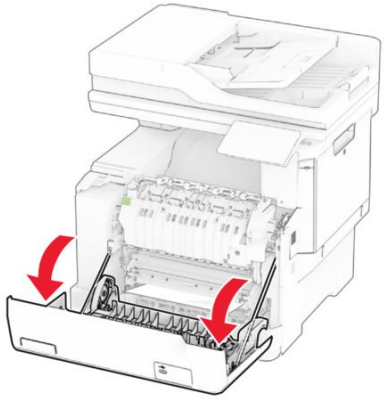
1. Otvorite vratašca A.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

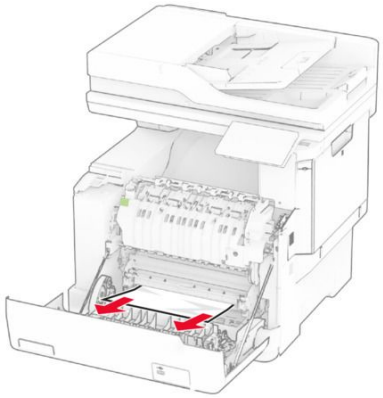
Upozorenje – potencijalno oštećenje

Da biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2. Izvadite zaglavljeni papir.

Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



3. Zatvorite vratašca A.

Zaglavljeni papir u grijaču

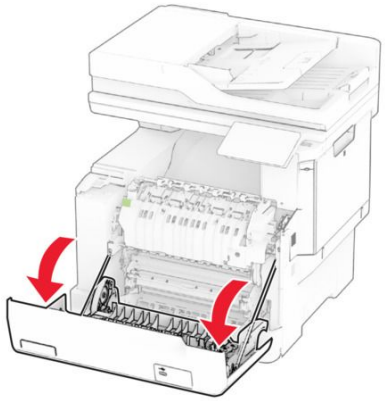
1. Otvorite vratašca A.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

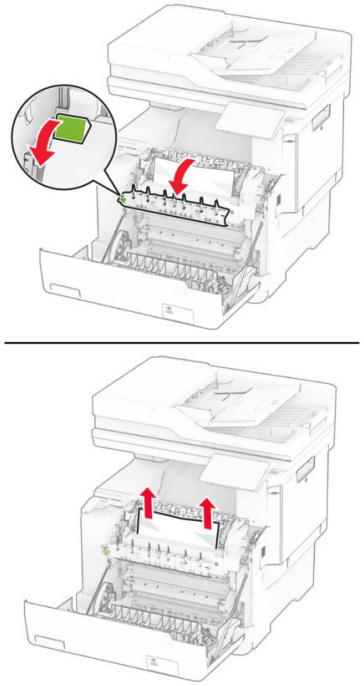
Upozorenje – potencijalno oštećenje

Da biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2. Otvorite vratašca za pristup grijaču i zatim uklonite zaglavljeni papir.

Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



3. Zatvorite vratašca A.

Zaglavljen papir u jedinici za obostrani ispis

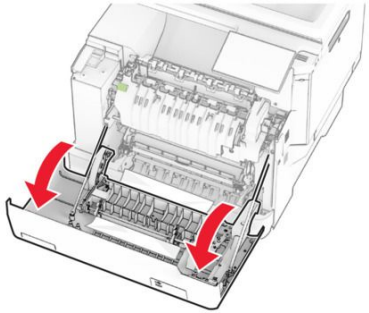
1. Otvorite vratašca A.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

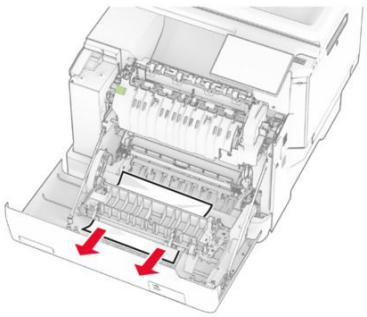
Upozorenje – potencijalno oštećenje

Da biste spriječili oštećenja uslijed elektrostatičkog pražnjenja, dodirnite bilo koji izloženi metalni okvir pisača prije pristupanja unutarnjim područjima pisača ili njihovog dodirivanja.



2. Izvadite zaglavljeni papir.

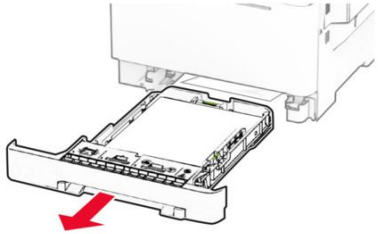
Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



3. Zatvorite vratašca A.

Zaglavljivanje papira u ladicama

1. Izvadite ladicu.

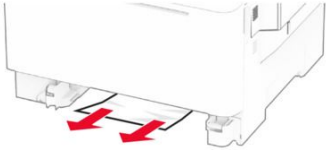


Upozorenje – potencijalno oštećenje

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

2. Izvadite zaglavljeni papir.

Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.

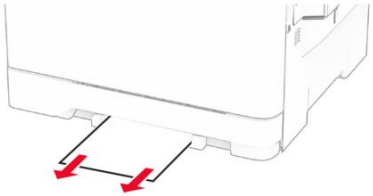


3. Umetnite ladicu.

Zaglavljeni papir u ručnom ulagaču

Izvadite zaglavljeni papir.

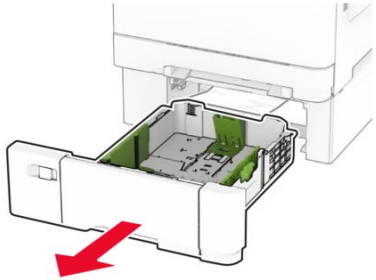
Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



Zaglavljeni papir u višenamjenskom uređaju za uvlačenje papira

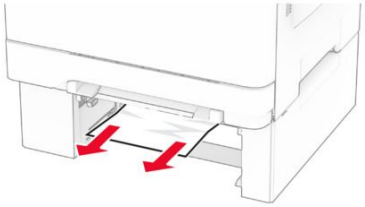
Note: Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira dostupan je samo kad je postavljena dodatna dvostruka ladica za 650 listova.

1. Izvadite papir iz višenamjenskog uređaja za uvlačenje papira i zatim ga zatvorite.
2. Izvadite ladicu.



3. Izvadite zaglavljeni papir.

Note: Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



4. Umetnite ladicu.
5. Otvorite višenamjenski uređaj za uvlačenje papira i zatim umetnite papir.

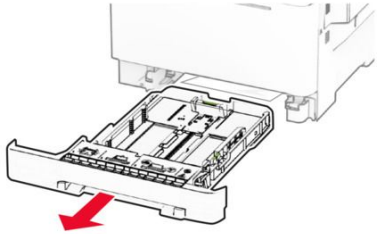
Ulaganje papira i posebnih medija

Ulaganje u ladice

OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA
Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulažite u svaku ladicu. Sve ostale ladice trebaju biti zatvorene dok nisu potrebne.

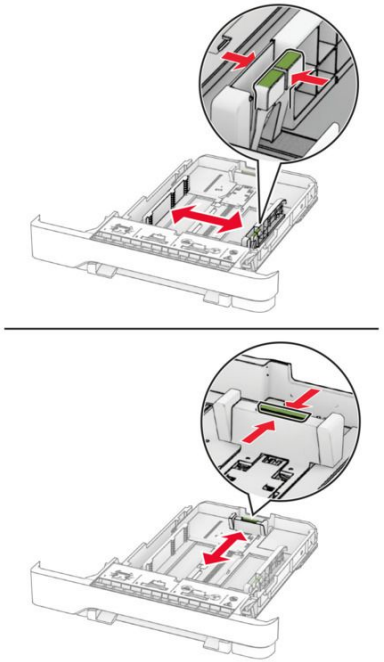
1. Izvadite ladicu.

   Note: Kako biste onemogućili zaglavljivanje, nemojte vaditi odlagače dok pisač radi.



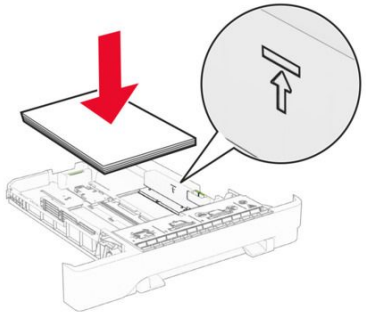
2. Prilagodite vodilice sukladno formatu papira koji ulažete.

   Note: Koristite naznake na dnu ladice kako biste postavili položaj vodilica.



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

4. Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema gore.
   - Za jednostrani ispis uložite letterhead papir licem prema gore, tako da zaglavlje bude okrenuto ka prednjoj strani odlagača.
   - Za obostrani ispis uložite letterhead papir licem prema dolje, tako da zaglavlje bude okrenuto ka stražnjoj strani odlagača.
   - Nemojte gurati papir u ladicu.
   - Provjerite je li visina umetnutog papira ispod indikatora maksimalne napunjenosti papira. Ako previše napunite odlagač, može doći do zaglavljivanja papira.



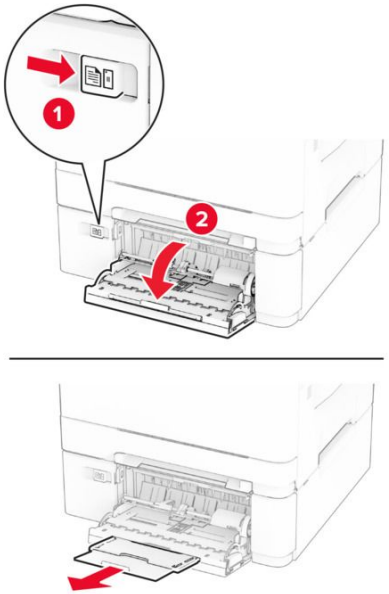
5. Umetnite ladicu.

   Prema potrebi postavite format i vrstu papira tako da odgovara formatu i vrsti papira u ladici.

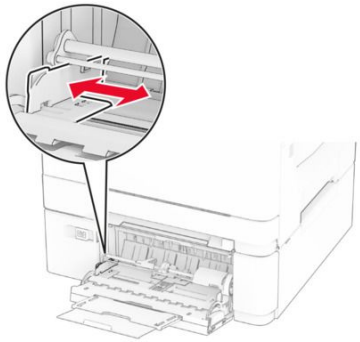
Ulaganje u višenamjenski uređaj za uvlačenje papira

Note: Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira dostupan je samo kad je postavljena dodatna dvostruka ladica za 650 listova.

1. Otvorite višenamjenski uređaj za uvlačenje papira.



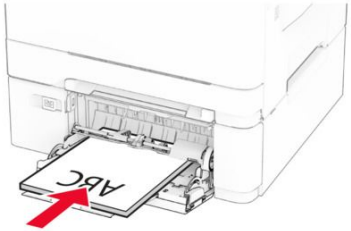
2. Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.



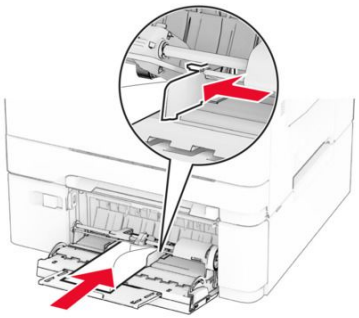
3. Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

4. Uložite papir.
   - Za jednostrano ispisivanje papir sa zaglavljem uložite ispisnom stranom prema dolje tako da gornji rub ulazi u pisač prvi.

   - Za dvostrani ispis papir sa zaglavljem uložite ispisnom stranom prema gore tako da gornji rub ulazi u pisač zadnji.



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

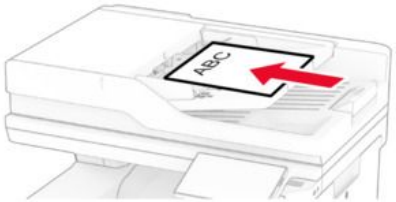
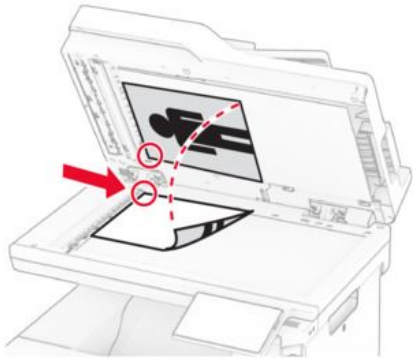


Upozorenje – potencijalno oštećenje

Nemojte koristiti omotnice s markicama, kopčama, spajalicama, prozorima, premazima ili samoljepljivim trakama.

5. U izborniku Papir na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladnu papiru uloženom u ulagač za razne medije.

Upotreba automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera

Automatski ulagač dokumenata (ADF)	Staklo skenera
	
• ADF možete koristiti za dokumente s više stranica ili obostrano tiskane dokumente. • Uložite originalni dokument licem prema gore. Kod dokumenata s više stranica prije ulaganja svakako poravnajte vodeći rub. • Svakako prilagodite vodilice ADF-a sukladno širini papira koji ulažete.	• Koristite staklo skenera za dokumente koji imaju jednu stranicu, stranice knjiga, male stavke (kao što su dopisnice ili fotografije), prozirne medije, fotopapir ili tanke medije (kao što su izresci iz časopisa). • Postavite dokument licem prema dolje u kut sa strelicom.

Postavljanje formata i vrste papira

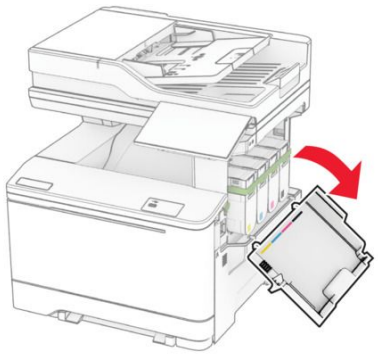
1. Na upravljačkoj ploči odaberite **Postavke › Papir › Konfiguriranje ladice › Veličina/vrsta papira**.
2. Odaberite izvor papira.
3. Postavite format i vrstu papira.

Održavanje pisača

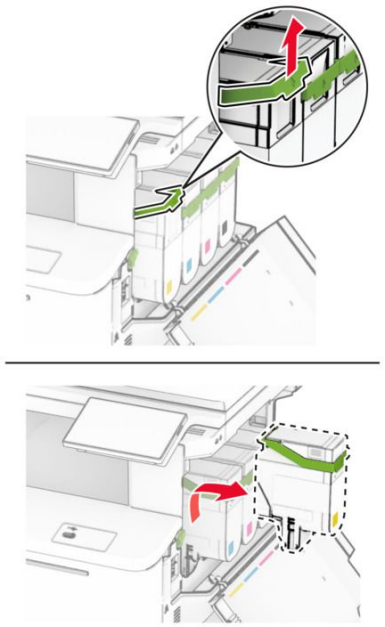
Zamjena dijelova i potrošnog materijala

Zamjena spremnika s tonerom

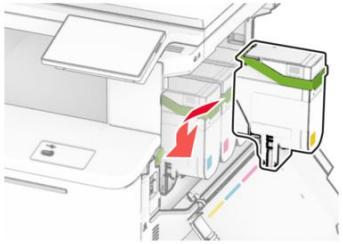
1. Otvorite vratašca B.

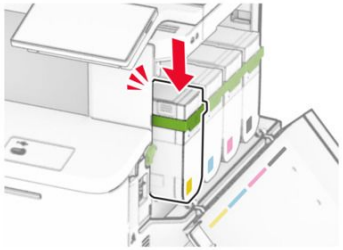


2. Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



3. Raspakirajte novi spremnik s tonerom.
4. Umetnite novi spremnik s tonerom dok čujno ne sjedne na mjesto.

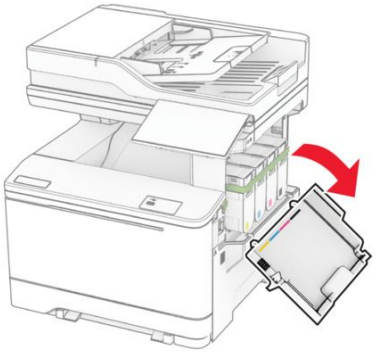




5. Zatvorite vratašca.

Zamjena kompleta za ispisivanje

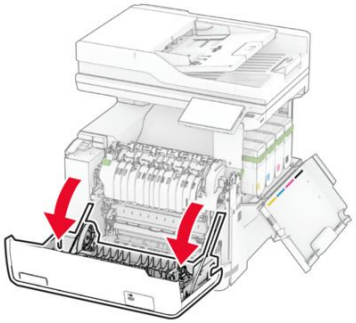
1. Otvorite vratašca B.



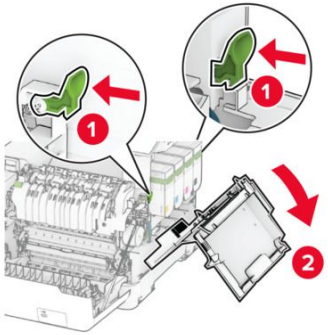
2. Otvorite vratašca A.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

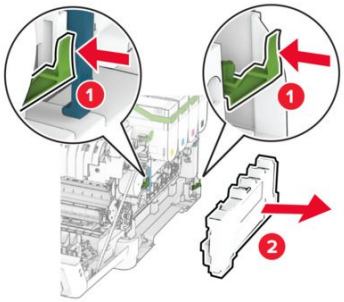
Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.



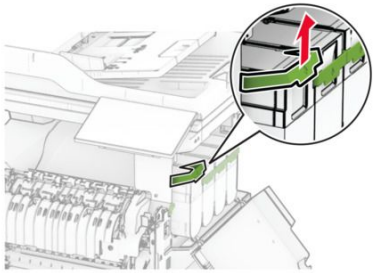
3. Odvojite desni poklopac.

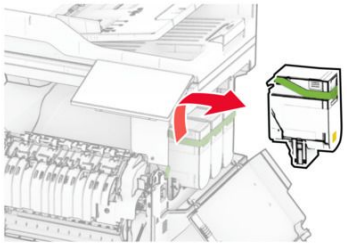


4. Izvadite bočicu za otpadni toner.

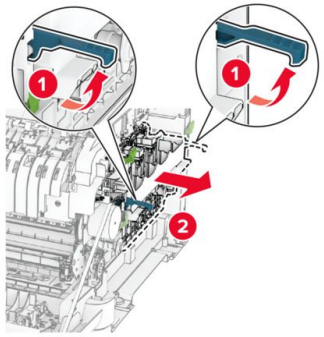


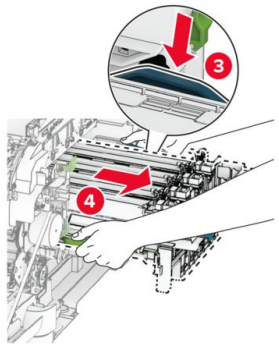
5. Izvadite spremnike s tonerom.



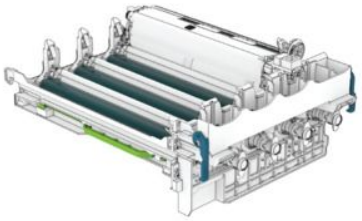
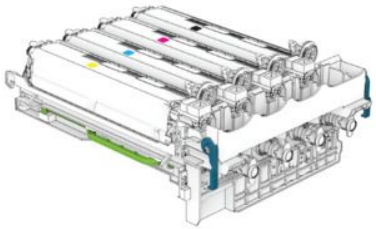


6. Izvadite upotrijebljeni slikovni komplet.





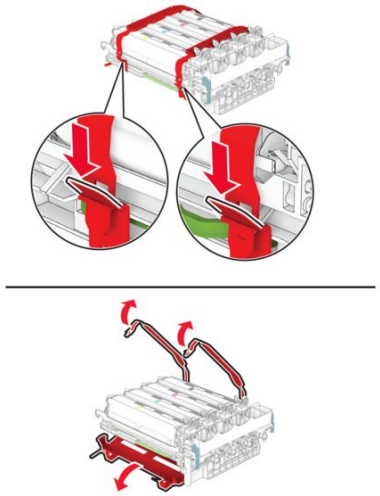
7. Raspakirajte novi slikovni komplet.

Ispisni komplet za crnu	Komplet za ispisivanje crno-bijelo i u boji
	

Napomene

- Ispisni komplet za crnu obuhvaća ispisni komplet i crnu jedinicu za razvijanje.
- Komplet za ispisivanje crno-bijelo i u boji obuhvaća komplet za ispisivanje te crne, cijan, magenta i žute jedinice za razvijanje.
- Prilikom zamjene ispisnog kompleta za crnu, sačuvajte cijan, magenta i žutu jedinicu za razvijanje iz upotrijebljenog kompleta za ispisivanje.

8. Uklonite materijal pakiranja.



Note: Ako mijenjate ispisni komplet za crnu, umetnite cijan, magenta i žutu jedinicu za razvijanje u novi komplet za ispisivanje.

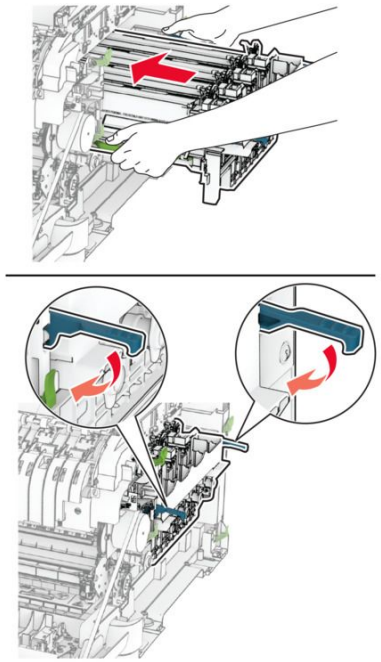
Upozorenje – potencijalno oštećenje

Slikovni komplet nemojte izlagati izravnoj sunčevoj svjetlosti. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

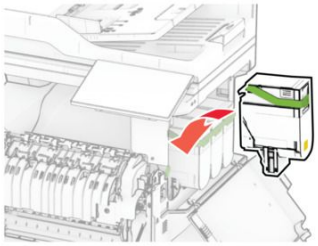
Upozorenje – potencijalno oštećenje

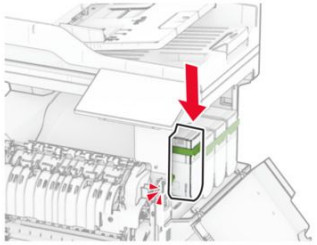
Nemojte dodirivati bubanj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućih zadataka ispisa.

9. Umećite novi slikovni komplet dok ne sjedne na mjesto.

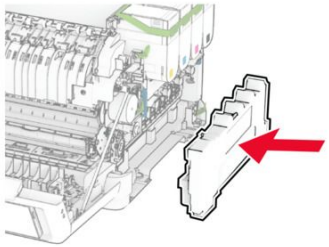


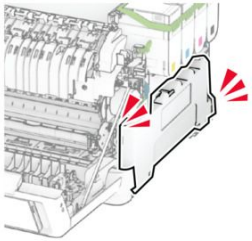
10. Umetnite spremnik s tonerom dok čujno ne sjednu na mjesto.



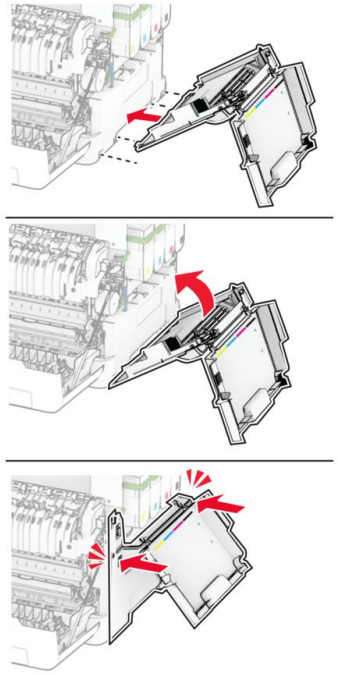


11. Umetnite bočicu za otpadni toner dok čujno ne sjedne na mjesto.





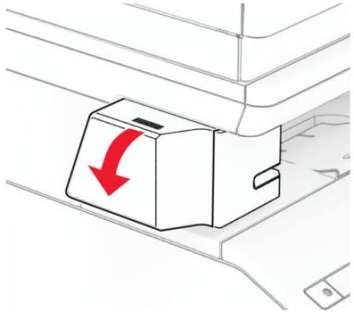
12. Pričvrstite desni poklopac dok čujno ne sjedne na mjesto.



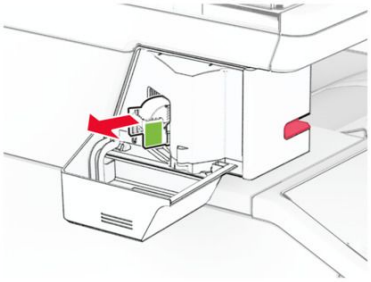
13. Zatvorite vratašca A, a zatim zatvorite vratašca B.

Zamjena dodatka za punjenje klamerice

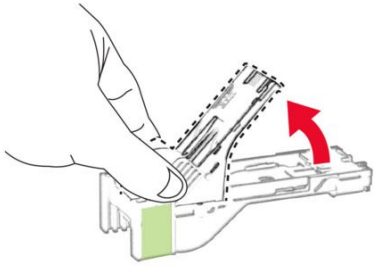
1. Otvorite vratašca za pristup klameru.



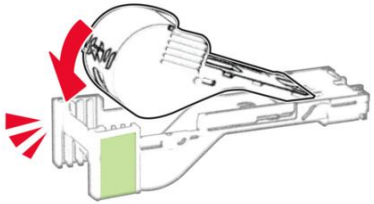
2. Izvadite spremnik s klamericama.



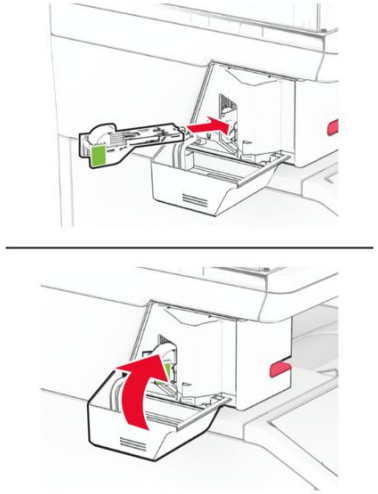
3. Izvadite prazni dodatak za punjenje klamerice.



4. Umećite novi dodatak za punjenje klamerica dok ne sjedne na mjesto.



5. Umetnite spremnik s klamericama, a zatim zatvorite vratašca za pristup klameru.



Napomena: Provjerite status LED indikatora. Klamer je spreman za upotrebu kada se uključi plavo svjetlo.

Čišćenje dijelova pisača

Čišćenje vanjskog dijela pisača

Redovito održavanje pisača ključno je za njegovu dugovječnost i optimalan rad. Prilikom čišćenja pisača poduzmite potrebne mjere opreza kako biste spriječili oštećenje. Oštećenja pisača prouzročena neispravnim rukovanjem nisu pokrivena jamstvom pisača.

1. Isključite pisač, a zatim iskopčajte kabel za napajanje iz električne utičnice.

OPREZ – OPASNOST OD STRUJNOG UDARA

Da biste pri čišćenju vanjskog dijela pisača izbjegli rizik od strujnog udara, iskopčajte kabel napajanja iz električne utičnice, a zatim iskopčajte sve kabele iz pisača.

2. Izvadite papir iz standardnog odjeljka, višenamjenskog uređaja za uvlačenje papira i uređaja za ručno ulaganje
3. Uklonite prašinu, dlačice i komadiće papira oko pisača pomoću meke četke.
4. Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:

Upozorenje – potencijalno oštećenje

Kako biste izbjegli oštećenje površine pisača, ne koristite sredstva ili deterdžente za čišćenje u kućanstvu.

- Upravljačka ploča
- Standardna ladica
- Ladice
- Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira ili uređaj za ručno ulaganje
- Prednji, bočni i stražnji dio pisača

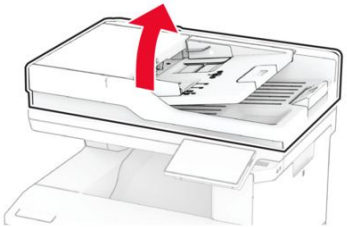
5. Pazite da sva područja pisača ostanu suha nakon čišćenja.
6. Priključite kabel za napajanje u električnu utičnicu, a zatim uključite pisač.

OPREZ – MOGUĆE OZLJEDE

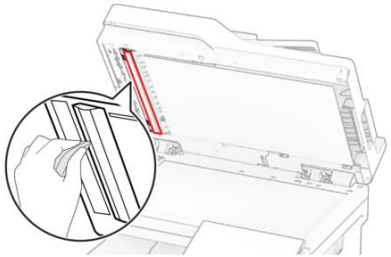
Da biste izbjegli rizik od požara ili strujnog udara, priključite kabel za napajanje na ispravno uzemljenu električnu utičnicu odgovarajućih svojstava koja se nalazi u blizini proizvoda i lako je dostupna.

Čišćenje skenera

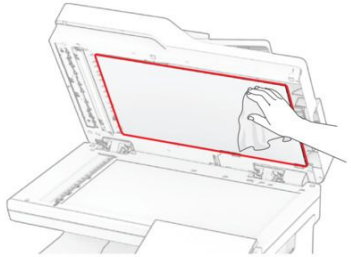
1. Otvorite poklopac skenera.



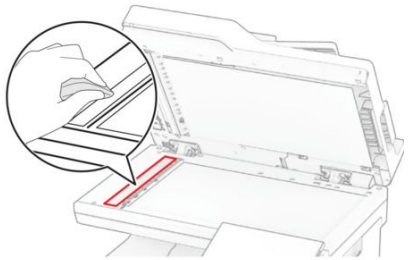
2. Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:
   - Staklenu podlogu ADF-a



   - Staklenu podlogu skenera

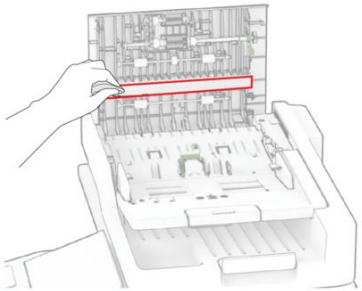


   - Staklo ADF-a

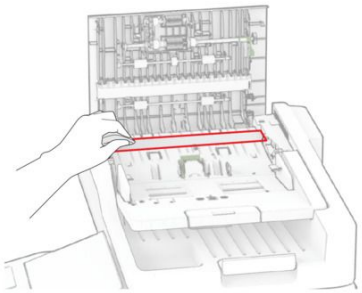


   - Staklo skenera

3. Zatvorite poklopac skenera.
4. Otvorite vratašca C.
5. Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:
    - Staklena podloga ADF-a u vratašcima C



    - Staklo ADF-a u vratašcima C



6. Zatvorite vratašca C.