# Kratke upute

**listopad 2025**

# Ispis

## Ispis s računala

**Napomena:** Za naljepnice, snop kartica i omotnice, format i vrstu papira postavite na pisaču prije ispisivanja dokumenta.

1. Otvorite dijaloški okvir Ispis u dokumentu koji pokušavate ispisati.
2. Ako je potrebno, prilagodite postavke.
3. Ispišite dokument.

## Ispisivanje s mobilnog uređaja

### 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 početnom zaslonu dodirnite .
2. Odaberite zadatak za otkazivanje.

**Napomena:** Zadatak možete poništiti i tako da dodirnete **Zadaci u redu čekanja**.

# Kopiranje

## Izrada kopija

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte .

   **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 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.

   > **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.

   > **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

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

# Faks

## Slanje faksa

## Upotreba upravljačke ploče

1. Uložite original u automatski ulagač dokumenata ili na staklo skenera. Za dodatne informacije pogledajte .
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

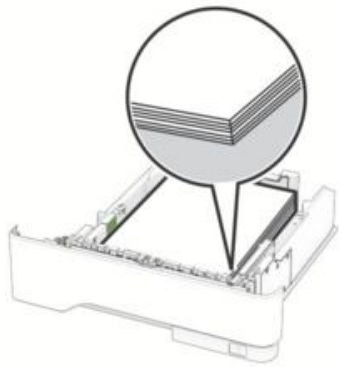
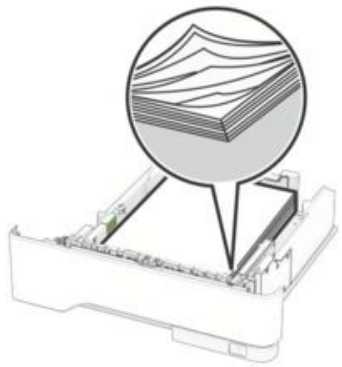
1. Odabir ★.
2. Izradite prečac.

# Vađenje zaglavljenih papira

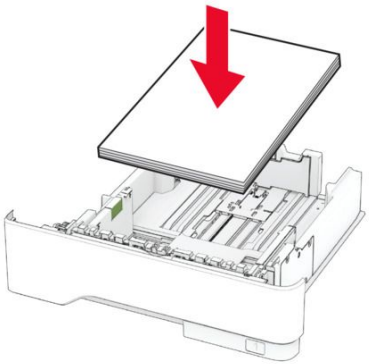
## Izbjegavanje zaglavljivanja

### 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

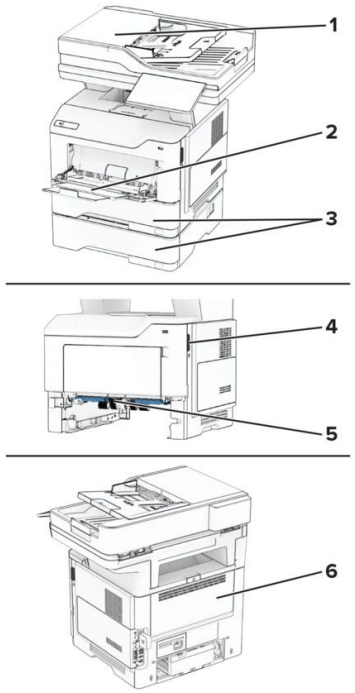
- Koristite isključivo preporučeni papir ili poseban papir.
- Nemojte ulagati papir koji je zgužvan, naboran, vlažan ili savijen.
- Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

- 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**

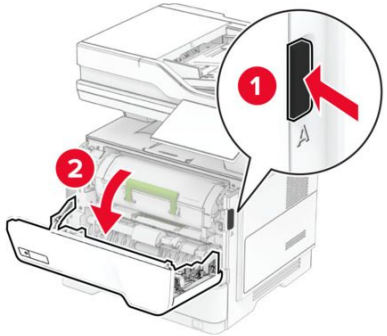
- Kad je Pomoć pri zaglavljivanju postavljena na Uključeno, pisač nakon uklanjanja zaglavljenog papira provlači prazne ili djelomično ispisane papire. Potražite prazne stranice u izlaznom dijelu pisača.
- Kad je Oporavak od zaglavljivanja postavljen na Uključeno ili Automatski, pisač ponovo ispisuje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



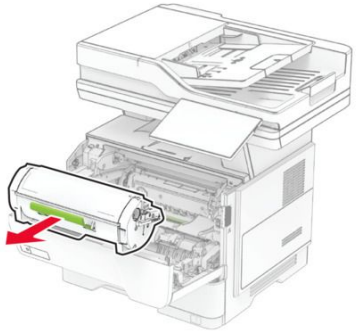

| | Mjesta zaglavljivanja |
|---|---|
| **1** | Automatski ulagač dokumenata |
| **2** | Višenamjenski uređaj za uvlačenje papira |
| **3** | Ladice |
| **4** | Vratašca A |
| **5** | Jedinica za obostrani rad |
| **6** | Vratašca B |

# Zaglavljeni papir iza vratašca A

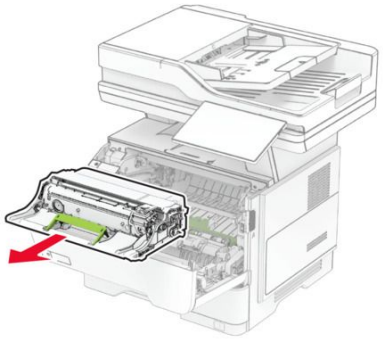
1. Otvorite vratašca A.




2. Izvadite spremnik s tonerom.



3. Izvadite ispisnu jedinicu.



**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

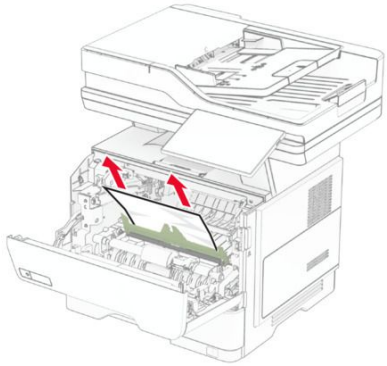
Nemojte dodirivati bubanj fotovodiča. To bi moglo utjecati na kvalitetu budućih zadataka ispisa.

4. Izvadite zaglavljeni papir.

**OPREZ – VRUĆA POVRŠINA**

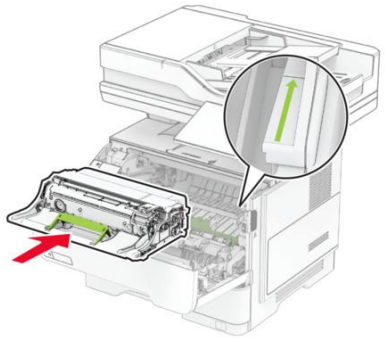
Unutrašnjost pisača može biti vruća. Kako biste smanjili rizik od ozljede na vrućem dijelu, pričekajte da se površine ohlade.

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



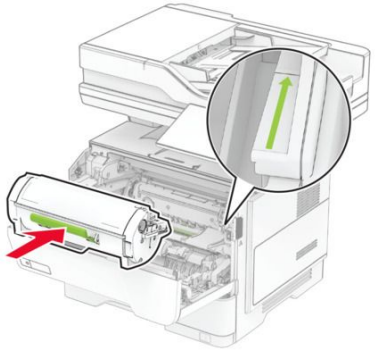
5. Umetnite ispisnu jedinicu.

**Napomena:** Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



6. Umetnite spremnik s tonerom.

**Napomena:** Koristite strelice unutar pisača kao vodilice.



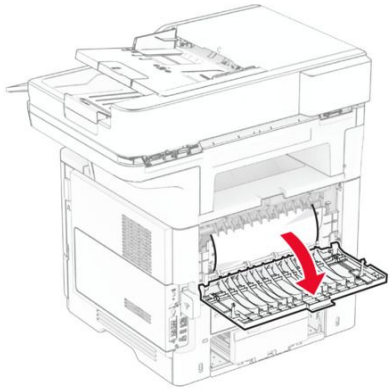
7. Zatvorite vratašca A.

# Zaglavljeni papir iza vratašca B

1. Otvorite vratašca B.

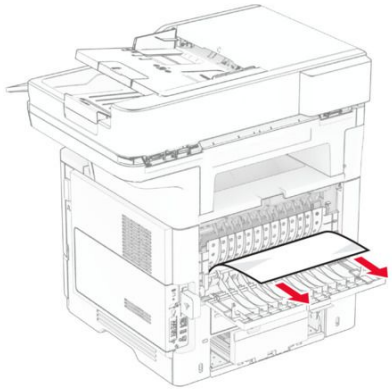
**OPREZ – VRUĆA POVRŠINA**

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



2. Izvadite zaglavljeni papir.

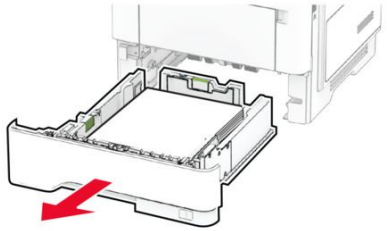
**Napomena:** Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.



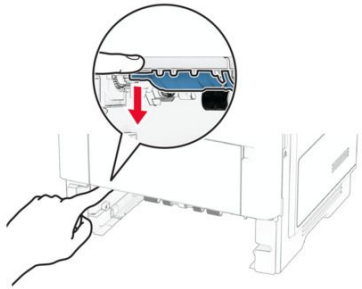
3. Zatvorite vratašca B.

# Zaglavljen papir u jedinici za obostrani ispis

1. Izvadite ladicu.

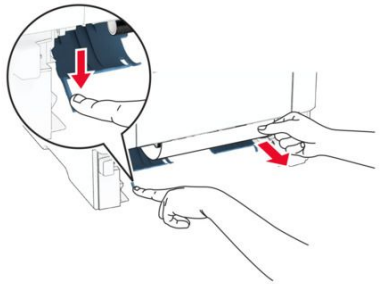


2. Pritisnite zasun jedinice za obostrani rad kako biste otvorili jedinicu za obostrani rad.



3. Izvadite zaglavljeni papir.

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



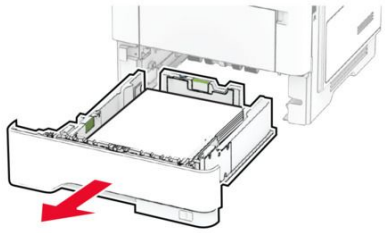
4. Umetnite ladicu.

# Zaglavljivanje papira u ladicama

1. Izvadite ladicu.

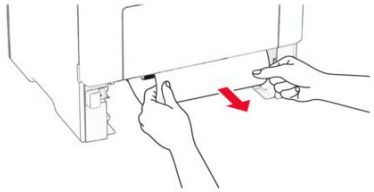
**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

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.

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



3. Umetnite ladicu.

# Zaglavljeni papir u višenamjenskom uređaju za uvlačenje papira

1. Izvadite papir iz ulagača za razne medije.
2. Izvadite zaglavljeni papir.

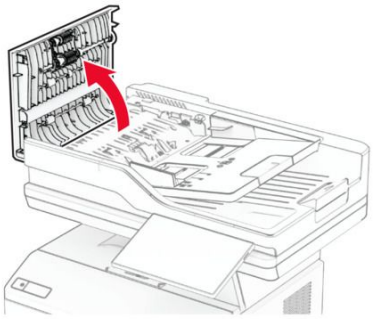
**Napomena:** Vodite računa da uklonite sve dijelove papira.

3. Ponovo uložite papir, a zatim prilagodite vodilicu papira.

# Zaglavljeni papir u uređaju za automatsko ulaganje dokumenata

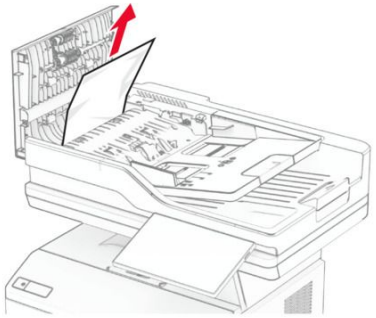
### Zaglavljeni papir ispod gornjeg poklopca ADF-a.

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



3. Izvadite zaglavljeni papir.

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

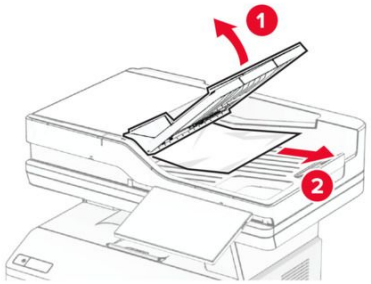


4. Zatvorite vratašca C.

### 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.

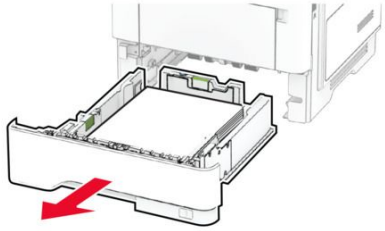
# Ulaganje papira i posebnih medija

## Ulaganje u ladice

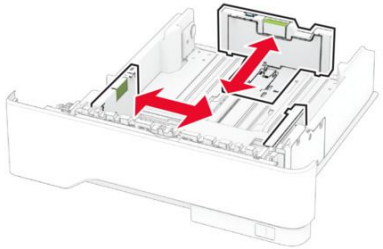
**OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA**
Kako biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, zasebno ulažite u svaku ladicu. Sve ostale ladice trebaju biti zatvorene dok nisu potrebne.

1. Izvadite ladicu.

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



2. Prilagodite vodilice sukladno veličini papira koji ulažete.

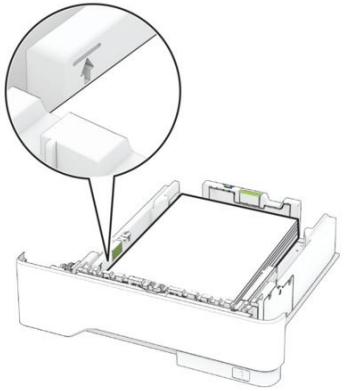


3. Prije ulaganja lagano savijte, prolistajte i poravnajte rubove papira.

4. Uložite snop papira tako da strana za ispisivanje bude okrenuta prema dolje, a potom provjerite jesu li vodilice postavljene čvrsto uz papir.

**Napomene**

- Uložite papir sa zaglavljem licem prema dolje tako da zaglavlje bude na prednjoj strani ladice za jednostrano ispisivanje.
- Uložite papir sa zaglavljem licem prema gore tako da zaglavlje bude na stražnjoj strani ladice za dvostrani ispis.
- Nemojte gurati papir u ladicu.
- Kako biste izbjegli zaglavljivanje papira, provjerite je li visina umetnutog papira ispod oznake maksimalne visine papira.

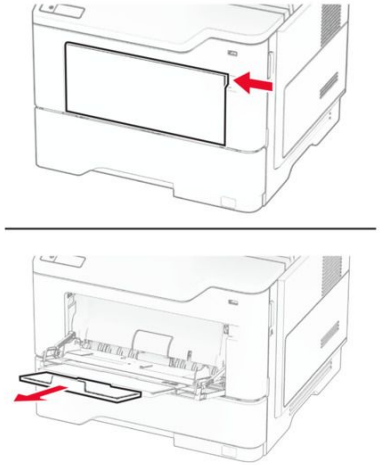


5. Umetnite ladicu.

Ako je potrebno, na upravljačkoj ploči postavite format i vrstu papira sukladno uloženom papiru.

# Ulaganje u višenamjenski uređaj za uvlačenje papira

1. Otvorite višenamjenski uređaj za uvlačenje papira.



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

3. Uložite papir ispisnom stranom okrenutom prema gore.

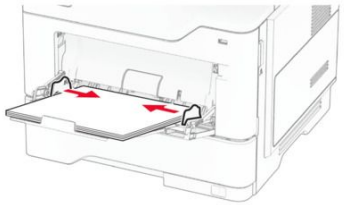
**Napomene**

- Uložite papir sa zaglavljem licem prema gore tako da zaglavlje bude na stražnjoj strani pisača za jednostrano ispisivanje.
- Uložite papir sa zaglavljem licem prema dolje tako da zaglavlje bude na prednjoj strani pisača za dvostrani ispis.
- Ulažite omotnice tako da presavijena strana bude na lijevoj strani licem prema dolje.

**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

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

4. Prilagodite vodilicu sukladno formatu papira koji ulažete.



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

## Postavljanje veličine i vrste posebnih medija

Odlagači automatski prepoznaju format običnog papira. Za posebne medije kao što su naljepnice, kartonski papir ili omotnice, učinite sljedeće:

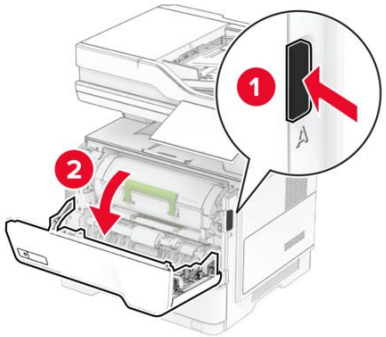
1. Na početnom zaslonu dodirnite **Postavke > Papir > Konfiguracija ladice > Veličina/vrsta papira >** odaberite izvor papira.
2. Postavite format i vrstu posebnih medija.

# Održavanje pisača

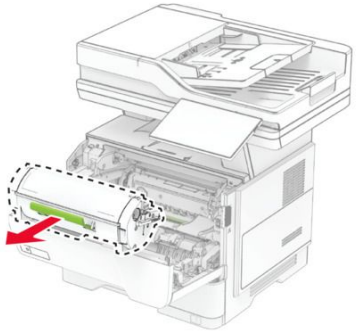
## Zamjena dijelova i potrošnog materijala

### Zamjena spremnika s tonerom

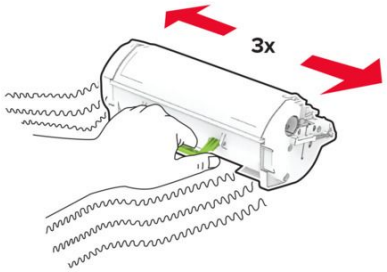
1. Otvorite vratašca A.



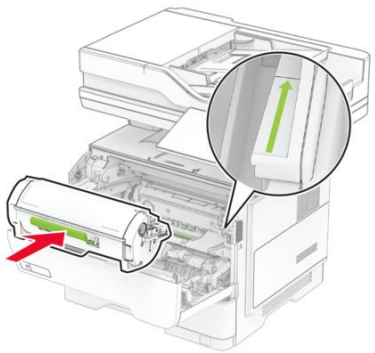

2. Izvadite iskorišteni spremnik s tonerom.



3. Raspakirajte novi spremnik s tonerom.
4. Protresite spremnik s tonerom kako biste rasporedili toner.



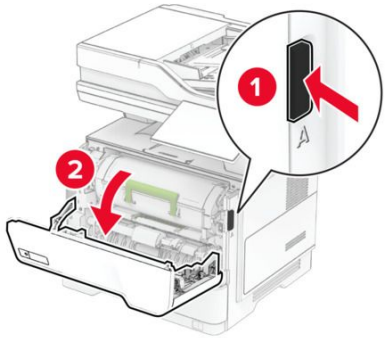

5. Umetnite novi spremnik s tonerom.



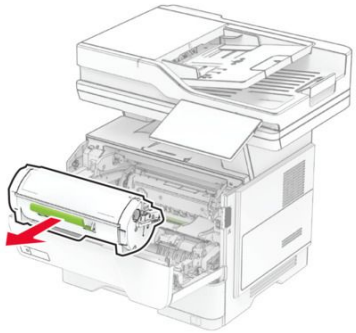
6. Zatvorite vratašca A.

# Zamjena ispisne jedinice

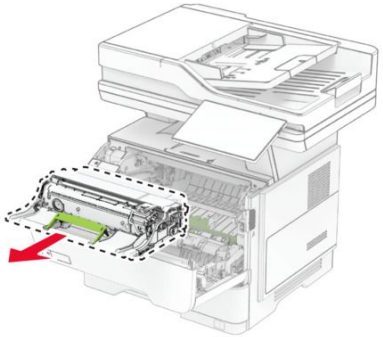
1. Otvorite vratašca A.



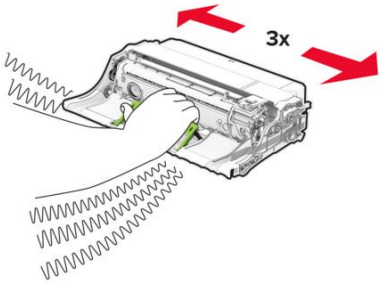

2. Izvadite spremnik s tonerom.



3. Izvadite iskorištenu ispisnu jedinicu.



4. Raspakirajte novu ispisnu jedinicu.
5. Protresite ispisnu jedinicu kako biste rasporedili toner.



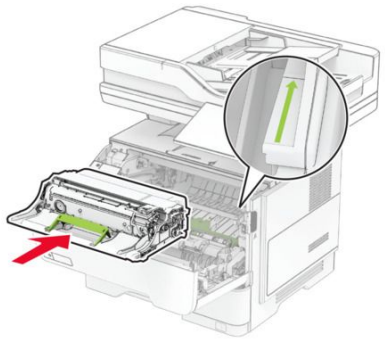

**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

Ne izlažite ispisnu jedinicu izravnom svjetlu na duže od 10 minuta. Duže izlaganje svjetlu može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.

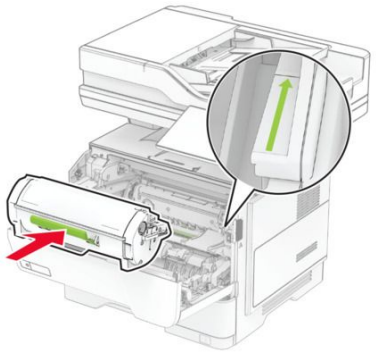
**Upozorenje – potencijalno oštećenje**

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

6. Umetnite novu ispisnu jedinicu.



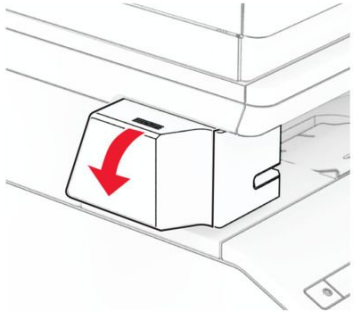
7. Umetnite spremnik s tonerom.



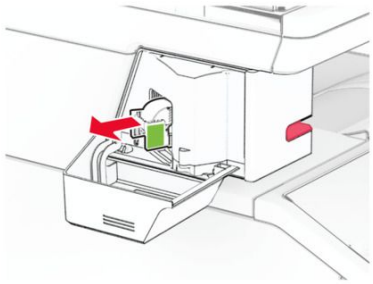
8. Zatvorite vratašca A.

# Zamjena dodatka za punjenje klamerice

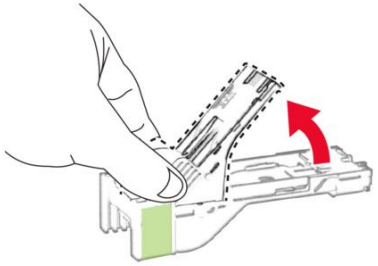
1. Otvorite vratašca za pristup klameru.



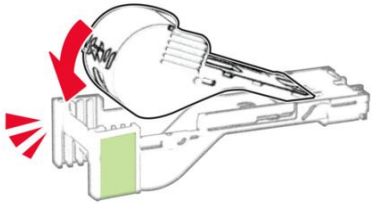
2. Izvadite spremnik s klamericama.



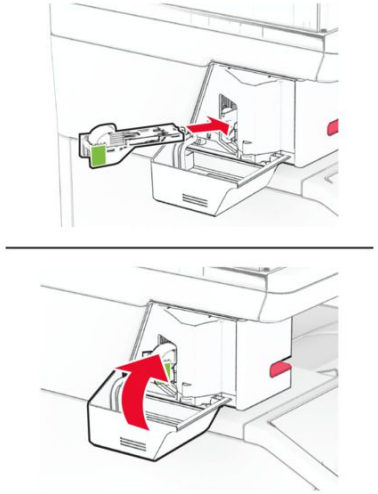
3. Izvadite prazni dodatak za punjenje klamerice.



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



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

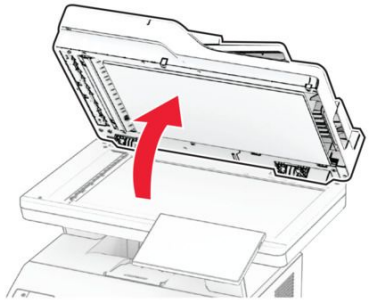


**Napomena:** Provjerite status LED indikatora. Klamer je spreman za upotrebu kada se uključi plavo svjetlo.

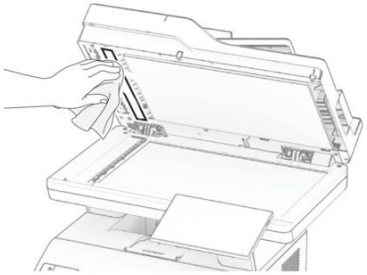
# Čišćenje dijelova pisača

## Čišćenje skenera

1. Otvorite poklopac skenera.

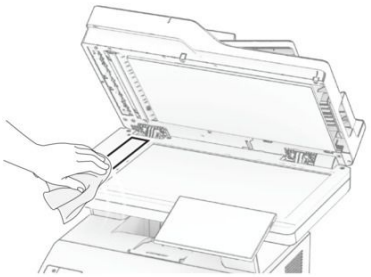


2. Vlažnom, mekom krpom bez dlačica obrišite sljedeća područja:
   - Staklenu podlogu ADF-a

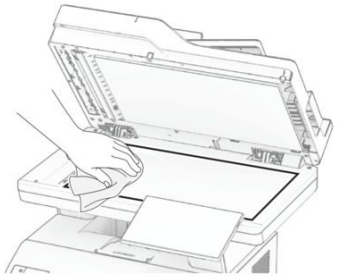


   - Staklenu podlogu skenera

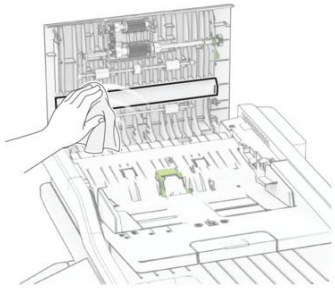
- Staklo ADF-a



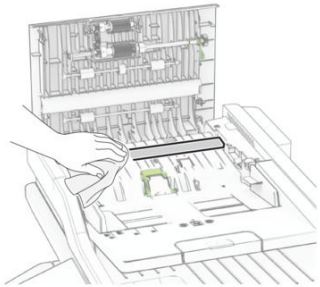
- Staklo skenera



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.