Kratke reference

oktobar 2025

Štampanje

Štampanje sa računara

Napomena: Za nalepnice, tvrdi papir i koverte, podesite veličinu i tip papira na štampaču pre štampanja dokumenta.

1. U dokumentu koji želite da odštampate otvorite dijalog Štampanje.
2. Po potrebi prilagodite postavke.
3. Odštampajte dokument.

Štampanje sa mobilnog uređaja

Štampanje sa mobilnog uređaja uz Mopria™ Print Service

Mopria Print Service je rešenje za mobilno štampanje namenjeno mobilnim uređajima koji koriste platformu Android™ 5.0 ili noviju verziju. Omogućava vam da štampate direktno na bilo kojem štampaču sa podrškom za Mopria™.

Napomena: Preuzmite aplikaciju Mopria Print Service iz prodavnice Google Play™ i omogućite je na mobilnom uređaju.

1. Na mobilnom uređaju pokrenite kompatibilnu aplikaciju ili izaberite dokument pomoću menadžera datoteka.
2. Dodirnite ⋮ **> Štampanje**.
3. Izaberite štampač, pa po potrebi podesite postavke.
4. Dodirnite 🖶.

Štampanje sa mobilnog uređaja uz AirPrint

Softver AirPrint je rešenje za mobilno štampanje koje vam dozvoljava da štampate direktno sa Apple uređaja na štampaču sa podrškom za AirPrint.

Napomene

- Proverite da li su Apple uređaj i štampač povezani na istu mrežu. Ako mreža ima više bežičnih čvorišta, uverite se da su oba uređaja povezana na istu podmrežu.

1. Na mobilnom uređaju izaberite dokument pomoću menadžera datoteka ili pokrenite kompatibilnu aplikaciju.
2. Dodirnite ⬆ **> Štampanje**.
3. Izaberite štampač, pa po potrebi podesite postavke.
4. Odštampajte dokument.

Štampanje sa mobilnog uređaja uz Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® je usluga za štampanje koja omogućava štampanje na bilo kom štampaču sa podrškom za Wi-Fi Direct.

Napomena: Proverite da li je mobilni uređaj povezan na bežičnu mrežu štampača. Da biste dobili više informacija, pogledajte *Korisnički vodič*.

1. Na mobilnom uređaju pokrenite kompatibilnu aplikaciju ili izaberite dokument pomoću menadžera datoteka.
2. U zavisnosti od mobilnog uređaja, uradite nešto od sledećeg:
   - Dodirnite ⋮ **> Štampanje**.
   - Dodirnite ⬆ **> Štampanje**.
   - Dodirnite ▪▪▪ **> Štampanje**.
3. Izaberite štampač, pa po potrebi podesite postavke.
4. Odštampajte dokument.

Štampanje poverljivih i drugih zadržanih zadataka

Napomena: Zadržani zadaci mogu biti izbrisani pre isteka ili ako nema intervencije ako skoro ponestane memorijskih resursa. Ako štampač podržava jedinicu za skladištenje, instalirajte čvrsti disk ili inteligentnu jedinicu za skladištenje kako biste povećali prostor za skladištenje za zadržane zadatke.

Za korisnike Windows operativnih sistema

1. Dok je dokument otvoren, kliknite na opciju **Datoteka > Štampanje**.
2. Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Svojstva**, **Željene postavke**, **Opcije** ili **Podešavanje**.
3. Kliknite na **Odštampaj i zadrži**.
4. Kliknite na **Koristi štampanje i zadržavanje**, a zatim dodelite korisničko ime.
5. Izaberite neki od sledećih tipova zadatka štampanja:
   - **Poverljivo štampanje** – Štampač traži lični identifikacioni broj pre nego što vam dozvoli da štampate zadatak.
   - **Verifikuj štampanje** – Štampač štampa jednu kopiju i zadržava preostale kopije koje ste zatražili od upravljačkog programa u memoriji štampača.
   - **Rezerviši štampanje** – Štampač memoriše zadatak u memoriji tako da možete kasnije da štampate zadatak.

- **Ponovi štampanje** – Štampač štampa sve zatražene kopije zadatka i memoriše zadatak u memoriji tako da kasnije možete da štampate dodatne kopije.

6. Kliknite na **U redu**.
7. Kliknite na **Štampanje**.
8. Oslobodite zadatak štampanja na kontrolnoj tabli štampača.

   a. Izaberite **Štampanje**.
   b. Izaberite **Zadržani zadaci**, a zatim izaberite korisničko ime.

   > **Napomena:** Za zadatke poverljivog štampanja, izaberite **Poverljivo**, unesite PIN, a zatim izaberite **U redu**.

   c. Izaberite zadatak štampanja, a zatim izaberite **Štampanje**.

Za korisnike Macintosh operativnih sistema

1. Dok je dokument otvoren, izaberite opciju **File > Štampanje**.
2. Izaberite štampač.
3. U padajućem meniju **Bezbednost zadatka štampanja** omogućite **Štampaj sa PIN-om**, pa unesite četvorocifreni PIN.
4. Kliknite na **Štampanje**.
5. Oslobodite zadatak štampanja na kontrolnoj tabli štampača.

   a. Izaberite **Zadržani zadaci**, a zatim izaberite ime računara.
   b. Izaberite **Poverljivo**, a zatim unesite PIN.
   c. Izaberite zadatak štampanja, a zatim izaberite **Štampanje**.

Otkazivanje zadatka štampe

1. Na početnom ekranu dodirnite, dodirnite .
2. Izaberite zadatak za otkazivanje.

> **Napomena:** Takođe možete da otkažete zadatak tako što ćete dodirnuti **Red za čekanje za zadatke**.

Kopiranj

Pravljenje kopija

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera. Više informacija potražite u odeljku .

> **Note:** Da ne bi dolazilo do promene veličine slike, pobrinite se da originalni dokument i rezultat imaju istu veličinu papira.

2. Na kontrolnoj tabli izaberite **Kopiraj**, a zatim navedite broj kopija.

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

Kopiranje na obe strane papira

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
2. Izaberite postavku.
3. Kopirajte dokument.

Kopiranje više stranica na jednom listu

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
2. Kopirajte dokument.

Skeniranje

Skeniranje na računar

Pre nego što počnete, proverite da li su računar i štampač povezani na istu mrežu.

Za korisnike Windows operativnih sistema

Korišćenje funkcije „Windows faks i skener“

> **Note:** Proverite da li je štampač dodat na računaru. Da biste dobili više informacija, pogledajte *Korisnički vodič* štampača.

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera. Više informacija potražite u odeljku Korišćenje automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera.

> **Note:** Ako ubacujete dokument u fioku automatskog ulagača, podesite vođice za papir.

2. Na računaru otvorite **Windows faks i skener**.
3. Kliknite na **Novo skeniranje**, a zatim izaberite izvor skenera.

   Ako je potrebno, podesite postavke skeniranja.
4. Skenirajte dokument.
5. Kliknite na **Sačuvaj kao**, unesite ime datoteke, a zatim kliknite na **Sačuvaj**.

Za korisnike Macintosh operativnih sistema

> **Note:** Proverite da li je štampač dodat na računaru. Da biste dobili više informacija, pogledajte *Korisnički vodič* štampača.

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera. Više informacija potražite u odeljku Korišćenje automatskog ulagača dokumenata i stakla skenera.

   > **Note:** Ako ubacujete dokument u fioku automatskog ulagača, podesite vođice za papir.

2. Na računaru uradite nešto od sledećeg:
   - Otvorite **Snimanje slike**.
   - Otvorite **Štampači i skeneri**, izaberite štampač, a zatim kliknite na **Skeniranje › Otvorite Skener**.
3. U dijalogu **Skener** uradite nešto od sledećeg:
   - Izaberite lokaciju na kojoj želite da sačuvate skenirani dokument.
   - Izaberite veličinu originalnog dokumenta.
   - Da biste skenirali sa automatskog ulagača dokumenata, iz **Menija Skeniranje** izaberite **Ulagač dokumenata** ili omogućite **Koristi ulagač dokumenata**.

   Po potrebi konfigurišite postavke skeniranja.
4. Kliknite na **Skeniraj**.

Kreiranje prečice za mrežnu fasciklu

1. Otvorite veb pregledač, a zatim u polje za adresu unesite IP adresu štampača.

   > **Napomene**
   > - IP adresu možete da pronađete na vrhu ekrana štampača.
   > - Uverite se da su štampač i računar povezani na istu mrežu.

2. Kliknite na **Prečice › Dodaj prečicu**.
3. U meniju **Tip prečice** izaberite **Mrežna fascikla**, a zatim konfigurišite postavke.
4. Primenite promene.

E-pošta

Skeniranje za e-poštu

Pre nego što počnete, proverite da li su SMTP postavke konfigurisane. Da biste dobili više informacija, pogledajte *Korisnički vodič*.

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera.
2. Sa kontrolne table pređite u odeljak **E-pošta**.
3. Unesite potrebne informacije, a zatim, ako je potrebno, konfigurišite postavke.
4. Pošaljite e-poruku.

kreiranje prečice za e-poštu

1. Na kontrolnoj tabli izaberite **E-pošta**.
2. Unesite potrebne informacije, a zatim izaberite .
3. Kreirajte prečicu.

Faks

Slanje faksa

Korišćenje kontrolne table

1. Stavite originalni dokument u fioku automatskog ulagača ili na staklo skenera. Više informacija potražite u odeljku .
2. Na kontrolnoj tabli izaberite **Faks › Do**.
3. Unesite potrebne informacije.

   Po potrebi prilagodite postavke.
4. Pošaljite faks.

Pomoću računara

Pre nego što počnete, uverite se da je upravljački program za faks instaliran. Da biste dobili više informacija, pogledajte *Korisnički vodič*.

Za korisnike Windows operativnih sistema

1. Dok je dokument otvoren, kliknite na opciju **Datoteka › Štampanje**.
2. Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Svojstva**, **Željene postavke**, **Opcije** ili **Podešavanje**.
3. Kliknite na **Faks › Omogući faks › Uvek prikaži postavke pre slanja faksa**, unesite broj primaoca, a zatim kliknite na **U redu**.
4. Kliknite na **Štampanje**, a zatim kliknite na **U redu**.

Za korisnike Macintosh operativnih sistema

1. Dok je dokument otvoren, odaberite **Datoteka › Štampanje**.
2. Izaberite štampač koji ima **- faks** dodan po svom imenu.
3. U polje **Primalac** unesite broj primaoca.

   Po potrebi konfigurišite postavke.
4. Pošaljite faks.

Kreiranje prečice za odredište faksa

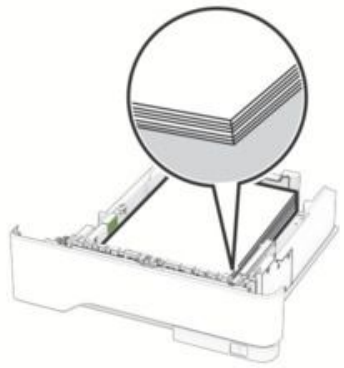
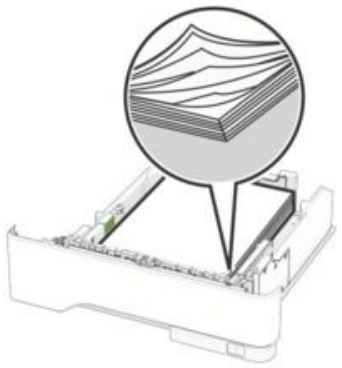
1. Izaberi .
2. Kreirajte prečicu.

Uklanjanje zaglavljivanja

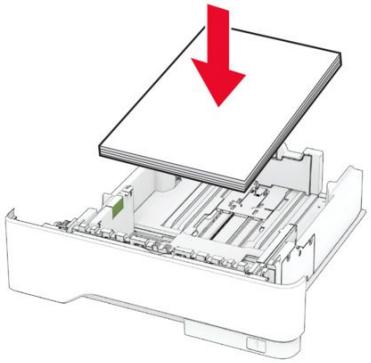
Izbegavanje zaglavljivanja

Pravilno postavite papir

- Proverite da li papir leži ravno u fioci.

Ispravno stavljanje papira	Neispravno stavljanje papira
	

- Nemojte da punite ili uklanjate fioku dok štampač štampa.
- Nemojte da stavljate previše papira. Proverite da visina tabaka ne premašuje liniju maksimalne napunjenosti.
- Nemojte da gurate papir u fioku. Stavite papir kao što je prikazano na ilustraciji.



- Proverite da li su vođice papira ispravno pozicionirane i da ne pritiskaju jako papir ili koverte.
- Nakon stavljanja papira, čvrsto gurnite fioku u štampač.

Koristite preporučeni papir

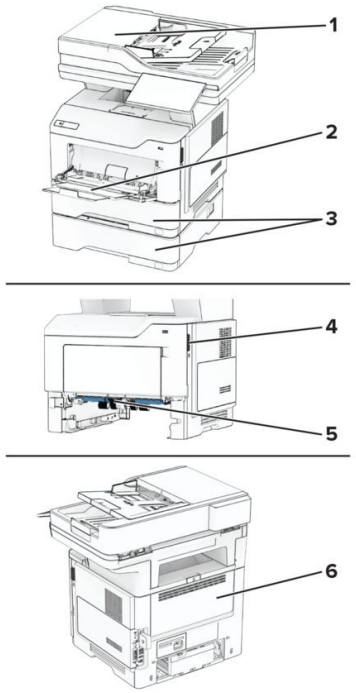
- Koristite samo preporučeni papir ili specijalni papir.
- Nemojte da stavljate zgužvani, vlažni, savijeni ili uvijeni papir.
- Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

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

Utvrđivanje mesta zaglavljivanja papira

Napomene

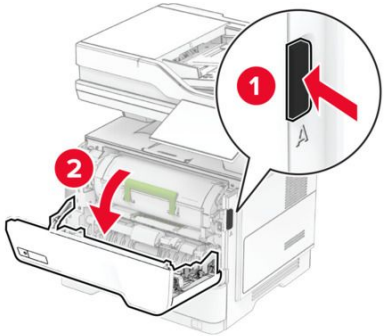
- Kada je Pomoć pri zaglavljivanju podešena na vrednost Uključeno, štampač prazni prazne papire ili stranice koje su delimično odštampane nakon uklanjanja zaglavljene stranice. Proverite da li među odštampanim materijalom ima praznih stranica.
- Ako je Oporavak nakon zaglavljivanja podešen na Uključeno ili Automatski, štampač će ponovo odštampati zaglavljene stranice.



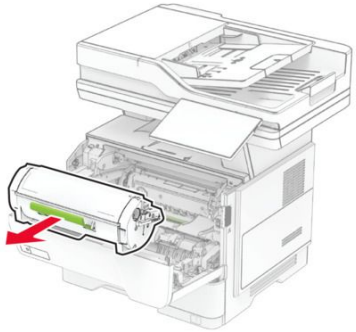
	Mesta zaglavljivanja
1	Automatski ulagač dokumenata
2	Višenamenski ulagač
3	Fioke
4	Vrata A
5	Jedinica za dvostrano štampanje
6	Vrata B

Zaglavljen papir u vratima A

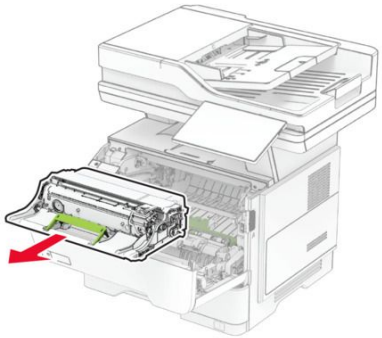
1. Otvorite vrata A.



2. Uklonite kertridž sa tonerom.



3. Uklonite jedinicu za izradu slika.



Upozorenje – potencijalno oštećenje

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

Upozorenje – potencijalno oštećenje

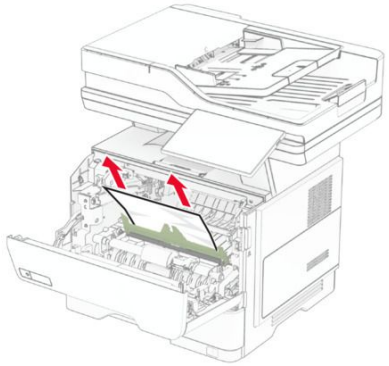
Nemojte da dodirujete bubanj fotoprovodnika. To bi moglo da utiče na kvalitet budućih zadataka štampanja.

4. Uklonite zaglavljeni papir.

OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

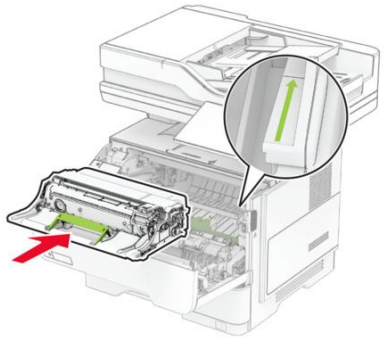
Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



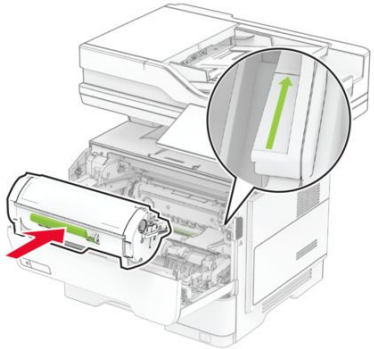
5. Umetnite jedinicu za izradu slika.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vođice.



6. Postavite kertridž sa tonerom.

Napomena: Koristite strelice unutar štampača kao vođice.



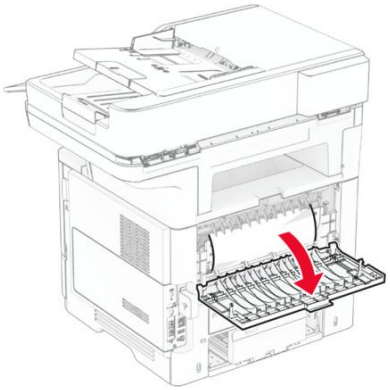
7. Zatvorite vrata A.

Zaglavljen papir u vratima B

1. Otvorite vrata B.

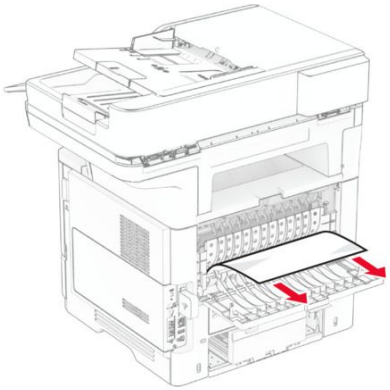
OPREZ – VRUĆA POVRŠINA

Unutrašnjost štampača može da bude vruća. Da biste smanjili rizik od povrede usled dodirivanja vruće komponente, pustite da se površina ohladi pre nego što je dodirnete.



2. Uklonite zaglavljeni papir.

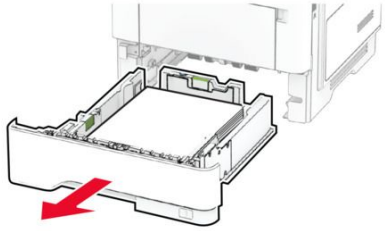
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



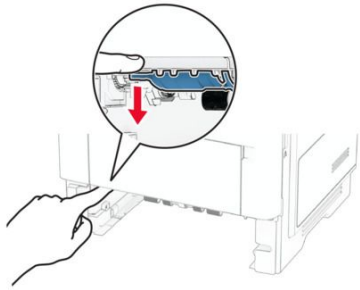
3. Zatvorite vrata B.

Zaglavljen papir u jedinici dupleksa

1. Uklonite fioku.

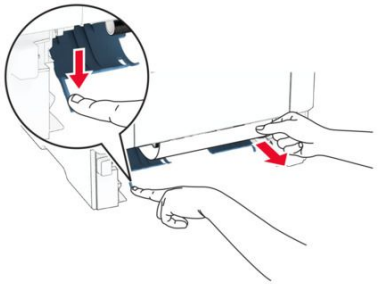


2. Pritisnite šarku jedinice za dvostrano štampanje da biste otvorili jedinicu za dvostrano štampanje.



3. Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



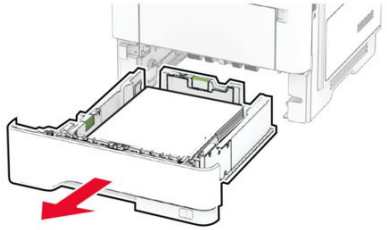
4. Umetnite fioku.

Zaglavljen papir u fiokama

1. Uklonite fioku.

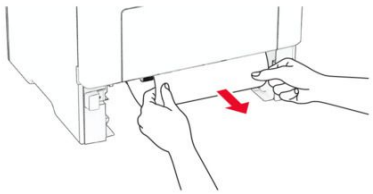
Upozorenje – potencijalno oštećenje

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



2. Uklonite zaglavljeni papir.

Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3. Umetnite fioku.

Zaglavljen papir u višenamenskom ulagaču

1. Uklonite papir iz višenamenskog ulagača.
2. Uklonite zaglavljeni papir.

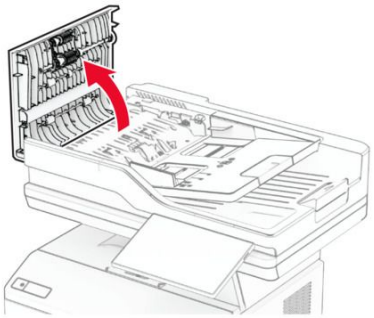
Napomena: Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

3. Ponovo ubacite papir, a zatim podesite vođicu papira.

Zaglavljen papir u automatskom ulagaču dokumenata

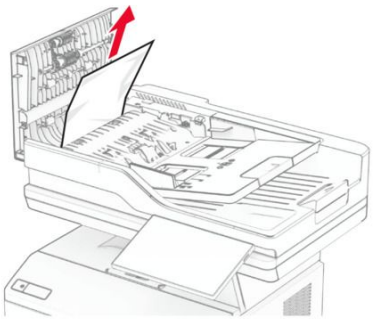
Zaglavljen papir ispod gornjeg poklopca automatskog ulagača dokumenata

1. Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.
2. Otvorite vrata C.



3. Uklonite zaglavljeni papir.

> **Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.

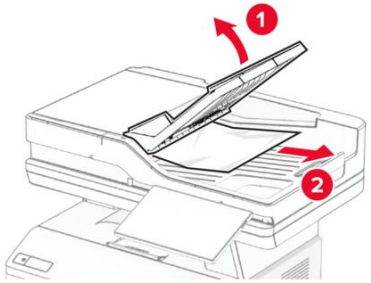


4. Zatvorite vrata C.

Zaglavljen papir ispod izlazne police automatskog ulagača

1. Uklonite sve originalne dokumente iz fioke automatskog ulagača dokumenata.
2. Podignite fioku automatskog ulagača dokumenata, a zatim uklonite zaglavljeni papir.

> **Napomena:** Proverite da li ste uklonili sve delove papira.



3. Vratite fioku automatskog ulagača dokumenata na mesto.

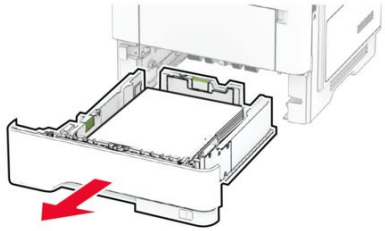
Umetanje papira i specijalnih medija

Punjenje fioka

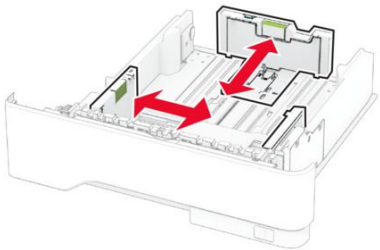
OPREZ – OPASNOST OD PREVRTANJA
Da biste smanjili rizik od nestabilnosti opreme, svaku fioku napunite odvojeno. Neka sve fioke budu zatvorene dok vam ne zatrebaju.

1. Uklonite fioku.

> **Napomena:** Da biste izbegli zaglavljivanje papira, nemojte da uklanjate fioku dok štampač radi.



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

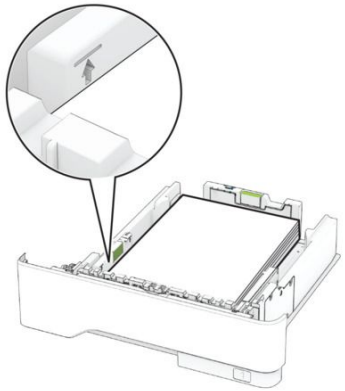


3. Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

4. Ubacite tabak tako da strana za štampu bude okrenuta nadole, a zatim proverite da li vođice dobro naležu na papir.

Napomene

- Stavite memorandum licem nagore, sa zaglavljem ka prednjoj strani fioke za dvostrano štampanje.
- Stavite memorandum licem nadole, sa zaglavljem ka zadnjoj strani fioke za dvostrano štampanje.
- Nemojte da gurate papir u fioku.
- Da ne bi došlo do zaglavljivanja papira, vodite računa da visina gomile papira ne prekoračuje indikator maksimalne napunjenosti papirom.

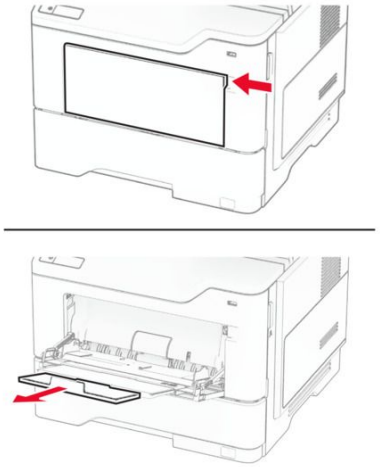


5. Umetnite fioku.

Ako je potrebno, podesite veličinu i tip papira na kontrolnoj tabli tako da odgovaraju ubačenom papiru.

Punjenje višenamenskog ulagača

1. Otvorite višenamenski ulagač.



2. Savijte, razlistajte i poravnajte ivice papira pre ubacivanja.

3. Papir stavite tako da strana za štampanje bude okrenuta nagore.

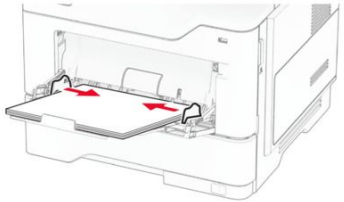
Napomene

- Stavite memorandum licem nagore, sa zaglavljem ka zadnjoj strani štampača za jednostrano štampanje.
- Stavite memorandum licem nadole, sa zaglavljem ka prednjoj strani štampača za dvostrano štampanje.
- Koverte postavite licem nadole, tako da strana sa preklopom bude okrenuta ulevo.

Upozorenje – potencijalno oštećenje

Nemojte da koristite koverte sa markicama, spajalicama, prozorima, premazima ili samolepljivim trakama.

4. Podesite vođicu u skladu sa veličinom papira koji ubacujete.



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

Podešavanje veličine i tipa specijalnog medija

Fioke automatski otkrivaju veličinu običnog papira. Za specijalne medije kao što su nalepnice, tvrdi papir ili koverte, uradite sledeće:

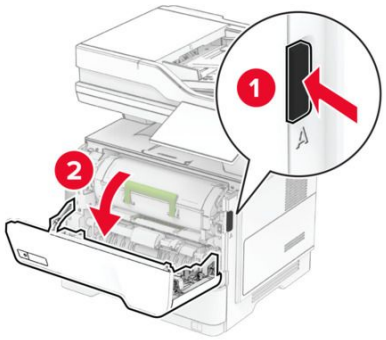
1. Na početnom ekranu dodirnite **Postavke > Paper > Konfiguracija fioke > Tip/veličina papira >** izaberite izvor papira.
2. Podesite veličinu i tip specijalnog medija.

Održavanje štampača

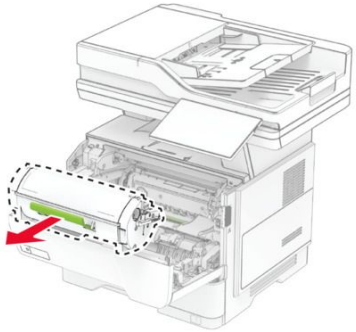
Zamena delova i potrošnog materijala

Zamena kertridža sa tonerom

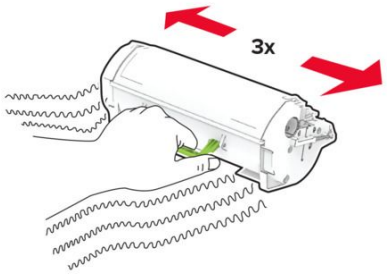
1. Otvorite vrata A.



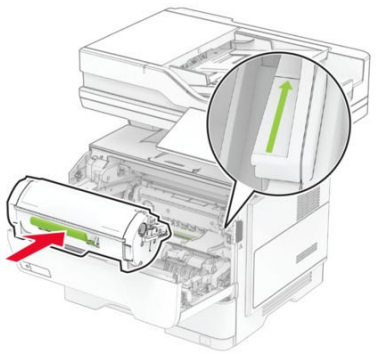
2. Uklonite iskorišćeni kertridž sa tonerom.



3. Otpakujte novi kertridž sa tonerom.
4. Protresite kertridž sa tonerom da biste rasporedili toner.



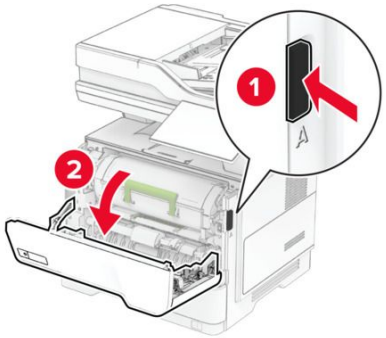
5. Umetnite novi kertridž sa tonerom.



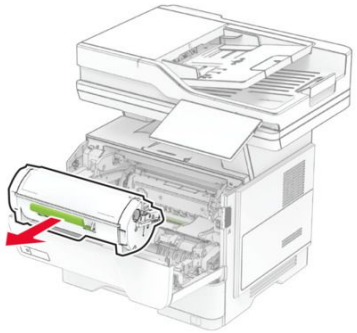
6. Zatvorite vrata A.

Zamena jedinice za izradu slika

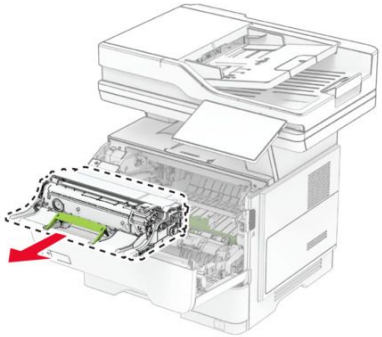
1. Otvorite vrata A.



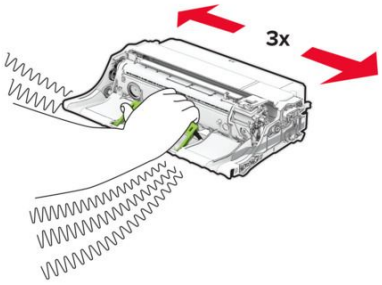
2. Uklonite kertridž sa tonerom.



3. Uklonite iskorišćenu jedinicu za izradu slika.



4. Otpakujte novu jedinicu za izradu slika.
5. Protresite novu jedinicu za izradu slika da biste ponovo rasporedili toner.



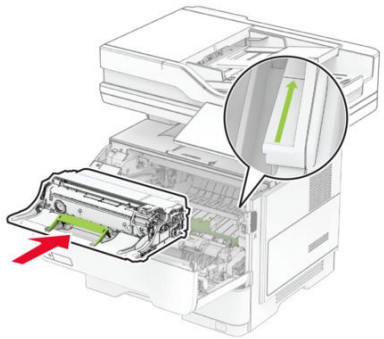
Upozorenje – potencijalno oštećenje

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

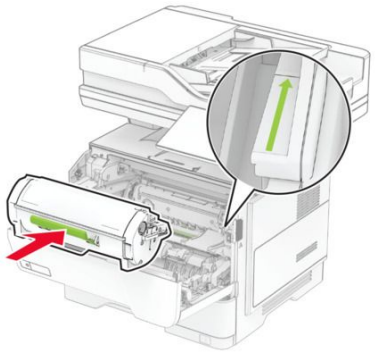
Upozorenje – potencijalno oštećenje

Nemojte da dodirujete bubanj fotoprovodnika. To bi moglo da utiče na kvalitet budućih zadataka štampanja.

6. Umetnite novu jedinicu za izradu slika.



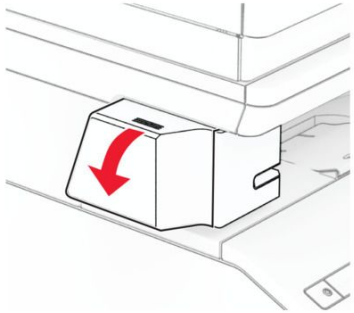
7. Postavite kertridž sa tonerom.



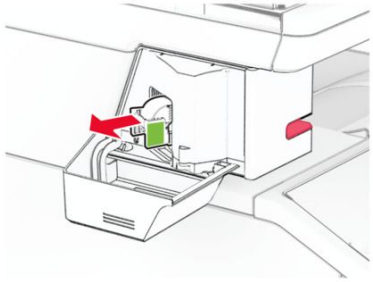
8. Zatvorite vrata A.

Zamena dopune heftalice

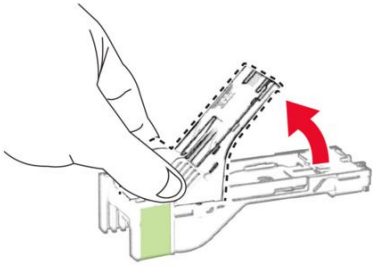
1. Otvorite vrata za pristup heftalici.



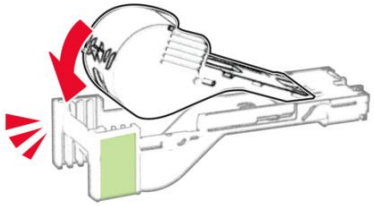
2. Uklonite kertridž za heftanje.



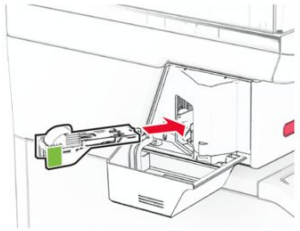
3. Uklonite praznu dopunu heftalice.

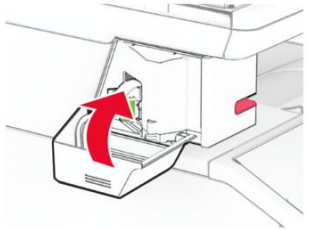


4. Umetnite novu dopunu heftalice tako da klikne na mesto.



5. Umetnite kertridž za heftanje, a zatim zatvorite vrata za pristup heftalici.



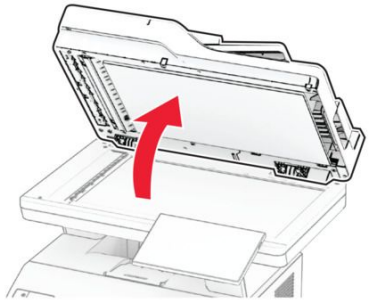


Napomena: Proverite status LED indikatora. Heftalica je spremna za upotrebu kad se uključi plavo svetlo.

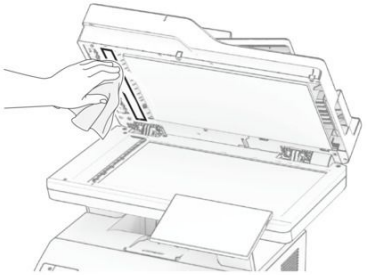
Čišćenje delova štampača

Čišćenje skenera

1. Otvorite poklopac skenera.



2. Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:
   - Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata



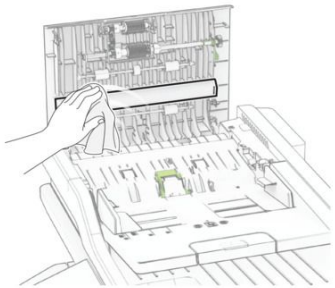
   - Podloga stakla skenera

   - Staklo automatskog ulagača dokumenata

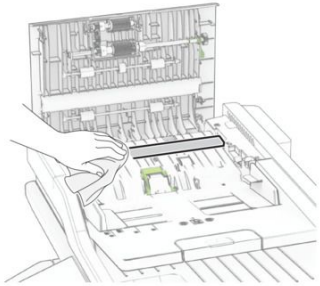
   - Staklo skenera

3. Zatvorite poklopac skenera.
4. Otvorite vrata C.
5. Vlažnom i mekom krpom koja se ne linja obrišite sledeće oblasti:

- Staklena podloga automatskog ulagača dokumenata iza vrata C



- Staklo automatskog ulagača dokumenata iza vrata C



6. Zatvorite vrata C.