

VERZIJA 1.6
LISTOPAD 2022.
702P08819

Xerox® VersaLink® B405 višefunkcijski pisač

Korisnički vodič

© 2022 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox®, VersaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® zaštitni su znakovi tvrtke Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim državama.

Adobe®, Adobe PDF logo, Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® i PostScript® su zaštitni znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, Mac OS® i Macintosh® su zaštitni znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Apple Inc. u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

Gmail™ web usluga za poštu i Android™ platforma za mobilnu tehnologiju zaštitni su znakovi tvrtke Google, Inc.

HP-GL®, HP-UX® i PCL® su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Hewlett-Packard Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim državama.

IBM® i AIX® su registrirani zaštitni znakovi tvrtke International Business Machines Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim državama.

McAfee® je zaštitni znak ili registrirani zaštitni znak tvrtke McAfee, Inc. u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

Microsoft®, Windows®, Windows Server® i OneDrive® registrirani su zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

Mopria je zaštitni znak grupe Mopria Alliance.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ i Novell Distributed Print Services™ su zaštitni znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Novell, Inc. u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

SGI® i IRIX® su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Silicon Graphics International Corp. ili njezinih podružnica u Sjedinjenim Američkim državama i/ili drugim državama.

Sun, Sun Microsystems i Solaris su zaštitni znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Oracle i/ili njezinih povezanih društava u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

UNIX® je zaštitni znak u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama, ekskluzivno licenciran preko tvrtke X/Open Company Limited.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® zaštitni je znak tvrtke Wi-Fi Alliance.

Sadržaj

Sigurnost	11
Obavijesti i sigurnost	12
Električna sigurnost	13
Općenite smjernice.....	13
Kabel za napajanje.....	13
Isključivanje napajanja u hitnim slučajevima.....	14
Telefonski kabel	14
Sigurnost na radu	15
Smjernice za rad	15
Ispuštanje ozona	15
Lokacija pisača	15
Potrošni materijal za pisač	16
Sigurnost prilikom održavanja	17
Simboli na pisaču	18
Kontaktni podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti.....	20
Početak rada	21
Dijelovi pisača.....	22
Pogled sprijeda.....	22
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.....	23
Smjernice za uvlakač dokumenata.....	24
Smjernice za staklo za polaganje dokumenata.....	24
Upravljačka ploča.....	24
Unutarnji dijelovi	27
Pogled straga	28
Opcije napajanja.....	29
Uključivanje pisača ili izlaz iz načina rada niskog napajanja ili mirovanja.	29
Ponovno pokretanje, stavljanje u način mirovanja ili isključivanje pisača.....	29
Pristup pisaču.....	31
Prijava.....	31
Pametna kartica.....	32
Uvod u aplikacije	33
Informativne stranice	34
Ispis informativnih stranica	34
Izvešće o konfiguraciji	35
Ugrađeni Web poslužitelj	36
Pristupanje Ugrađenom web-poslužitelju	36
Pronalaženje IP adrese pisača	36
Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj.....	37
Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja	37
Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče	37
Instalacija i postavljanje	39
Pregled instalacije i postavljanja	39
Odabir lokacije pisača	39

Povezivanje pisača	40
Odabir načina povezivanja.....	40
Povezivanje s računalom korištenjem USB-a.....	40
Povezivanje s ožičenom mrežom	41
Povezivanje s bežičnom mrežom	41
Povezivanje s telefonskom linijom	48
Konfiguriranje značajke AirPrint	48
Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka	49
Prvo postavljanje pisača.....	51
Aplikacija Xerox® Easy Assist (XEA)	51
Početno postavljanje pomoću aplikacije Xerox® Easy Assist (XEA).....	53
Dodavanje više pisača u aplikaciju Xerox Easy Assist.....	54
Instalacija softvera	56
Zahtjevi operacijskog sustava	56
Instaliranje pokretačkih programa pisača za mrežni pisač sustava Windows.....	56
Instaliranje upravljačkih programa pisača za Windows USB pisač.....	57
Instalacija pokretačkih i uslužnih programa za Macintosh OS X.....	57
Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux.....	60
Instaliranje pisača kao web-poslužitelja na uređajima	60
Dodatne informacije	62
Prilagodba i personalizacija	63
Prilagodba i personaliziranje pregleda.....	64
Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona	65
Sakrivanje ili prikazivanje aplikacije na početnom zaslonu.....	65
Preraspodjela aplikacija na početnom zaslonu	65
Prilagodba ili personalizacija aplikacija.....	66
Prilagođavanje ili personaliziranje popisa značajki	66
Prilagođavanje ili personaliziranje početnog prikaza.....	66
Spremanje zadanih postavki	67
Uklanjanje prilagodbe aplikacije korištenjem upravljačke ploče.....	67
Prilagodba zadanih postavki aplikacije	68
Uklanjanje personalizacija koristeći ugrađeni web-poslužitelj	68
Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir	69
Stvaranje aplikacije na 1 dodir.....	69
Stvaranje osobne aplikacije na 1 dodir	69
Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir	70
Korištenje aplikacije na 1 dodir	71
Xerox® aplikacije	73
Xerox® galerija aplikacija.....	74
Pregled Xerox® galerije aplikacija	74
Izrada računa Xerox® galerije aplikacija.....	74
Prijava u vaš Xerox® račun galerije aplikacija	75
Instaliranje ili ažuriranje aplikacije iz Xerox® galerije aplikacija.....	75
Uređaj.....	77
Pregled uređaja	77
O	78
Stanje potrošnog materijala.....	78
Računovodstveni brojači i brojači uporabe	79

Vraćanje tvorničkih postavki	80
Udaljene usluge.....	80
Adresar	81
Pregled adresara	81
Uređivanje adresara	81
Stvaranje i upravljanje favoritima	85
Poslovi	89
Pregled poslova	89
Upravljanje poslovima	89
Upravljanje posebnim vrstama poslova	90
Upravljanje poslovima pomoću sučelja Embedded Web Server	93
Kopiranje	94
Pregled kopije.....	94
Izrada kopije	94
Tijekovi rada za kopiranje	96
Kopiranje osobne iskaznice	102
Pregled kopiranja osobne iskaznice	102
Kopiranje osobne iskaznice	102
E-pošta	103
Pregled e-pošte.....	103
Slanje skenirane slike e-poštom.....	103
Pretpregled i izrada poslova	105
Skeniraj u	107
Pregled značajke Skeniranje u.....	107
Skeniranje u adresu e-pošte	107
Skeniranje na USB flash pogon.....	108
Skeniranje u matičnu mapu korisnika	109
Skeniranje na radnu površinu	110
Skeniranje na FTP ili SFTP poslužitelj.....	111
Skeniranje u zajedničku mapu na mrežnom računalu	111
Skeniranje slika u aplikaciju na povezanom računalu	114
Skeniranje na stolno računalo korištenjem USB kabela veze	115
Pretpregled i izrada poslova	116
Telefaks.....	118
Pregled telefaksa.....	118
Slanje telefaksa	118
Tijekovi rada telefaksa.....	120
Telefaks poslužitelja.....	127
Pregled značajke Telefaks poslužitelja.....	127
Slanje telefaksa poslužitelja.....	127
Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja	129
Pretpregled i izrada poslova	130
USB	131
Pregled USB-a	131
Ispis s USB Flash memorije	131
Ispis iz USB Flash memorije koja je već umetnuta u pisač.....	132
@PrintByXerox.....	133
Pregled @PrintByXerox	133
Ispisivanje pomoću aplikacije @PrintByXerox.....	133
Ispis.....	135

Pregled ispisa	136
Odabir opcija ispisa	137
Podrška za pokretački program pisača	137
Opcije ispisa u sustavu Windows	137
Opcije ispisa na računalu Macintosh	139
Ispis u sustavima UNIX i Linux	140
Opcije mobilnog ispisa	142
Značajke ispisa	144
Upravljanje poslovima	144
Ispis posebnih vrsta poslova	145
Odabir opcija papira za ispis	146
Skaliranje	146
Ispis na obje strane papira	147
Ispis zrcalnih slika	148
Ispis više stranica na jedan list	148
Kvaliteta ispisa	148
Opcije slika	148
Svjetlina	149
Kontrast	149
Pomak slike	149
Ispisivanje brošura	149
Korištenje posebnih stranica	150
Ispis vodenih žigova za sustav Windows	151
Usmjerenje	152
Ispis oglasnih stranica	153
Odabir obavijesti o dovršenju posla za Windows	153
Korištenje prilagođenih veličina papira	154
Ispis na prilagođenim veličinama papira	154
Zadavanje prilagođenih veličina papira	154
Papir i mediji	157
Podržani papir	158
Naručivanje papira	158
Opće smjernice za umetanje papira	158
Papir koji može oštetiti vaš pisac	158
Smjernice za spremanje papira	159
Podržane standardne veličine papira	160
Podržane vrste i težine papira	160
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis	161
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis	161
Podržane prilagođene veličine papira	161
karton	162
Umetanje papira	163
Promjena postavki papira	163
Umetanje papira u ladice 1 do 4	163
Umetanje papira u dodatnu ladicu	166
Umetanje papira manje veličine u dodatnu ladicu	168
Konfiguriranje ladica 1-4 za dužinu papira	171
Ispis na posebnom papiru	174
Omotnice	174
Etikete	178

Održavanje.....	183
Općenite mjere opreza	184
Čišćenje pisača.....	185
Čišćenje vanjskog dijela pisača	185
Čišćenje unutrašnjosti	187
Prilagodbe i postupci održavanja	188
Prilagodba registracije papira	188
Potrošni materijal	191
Zalihe	191
Stavke redovitog održavanja	191
Naručivanje potrošnog materijala	191
Ulošci tonera.....	192
Recikliranje potrošnog materijala	193
Upravljanje pisačem.....	194
Prikaz očitavanja mjerača	194
Ispis izvješća o sažetku naplate.....	194
Pomicanje pisača.....	195
Otklanjanje poteškoća.....	197
Općenito uklanjanje poteškoća.....	198
Pisač se ne uključuje	198
Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje.....	198
Pisač ne ispisa.....	199
Ispis traje predugo	200
Ispisi dokumenta iz pogrešne ladice	201
Problemi s automatskim dvostranim ispisom	202
Pisač proizvodi neuobičajene zvukove	202
Ladica za papir ne može se zatvoriti	202
U pisaču je došlo do kondenzacije.....	202
Zastoji papira.....	204
Lociranje zastoja papira.....	204
Svođenje zastoja papira na minimum	204
Uklanjanje zastoja papira	205
Otklanjanje poteškoća sa zastojima papira	216
Problemi s kvalitetom ispisa.....	219
Upravljanje kvalitetom ispisa.....	219
Papir i mediji.....	219
Rješavanje problema s kvalitetom ispisa.....	220
Problemi s kopiranjem i skeniranjem.....	225
Problemi s telefaksom.....	226
Problemi sa slanjem telefaksa.....	226
Problemi s primanjem telefaksa	227
Pomoć.....	228
Pregled poruka o upozorenjima na upravljačkoj ploči	228
Pregled trenutačnih pogrešaka na upravljačkoj ploči	228
Upotreba integriranih alata za otklanjanje poteškoća	228
Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku)	228
Korisne informativne stranice	228
Dodatne informacije o vašem pisaču	229

A Specifikacije.....	231
Konfiguracije i opcije pisača.....	232
Dostupne konfiguracije	232
Standardne značajke	232
Opcije i nadogradnje	233
Fizičke specifikacije	235
Težine i dimenzije.....	235
Standardna konfiguracija	235
Konfiguracija s tri dodatna uvlakača kapaciteta 550 listova	236
Ukupni prostorni zahtjevi.....	236
Pristupni zahtjevi.....	237
Specifikacije za zaštitu okoliša	239
Temperatura	239
Relativna vlaga.....	239
Visina	239
Specifikacije za električne instalacije.....	240
Napon napajanja i frekvencija.....	240
Potrošnja energije	240
Specifikacije performansi.....	241
Brzina ispisa.....	241
B Regulatorne informacije.....	243
Osnovni propisi.....	244
Propisi FCC-ja u Sjedinjenim Američkim Državama	244
Kanada	244
Certifikati u Europi.....	244
Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije	245
Njemačka.....	247
Propisi o ograničenju uporabe opasnih tvari u Turskoj	248
Certifikat Euroazijske gospodarske zajednice	248
Regulatorne informacije za bežične mrežne prilagodnike od 2,4 GHz i 5 GHz.....	248
Ispuštanje ozona	248
Propisi o kopiranju.....	249
Sjedinjene Američke Države	249
Kanada	250
Ostale države	251
Propisi o telefaksu.....	252
Sjedinjene Američke Države	252
Kanada	253
Europska unija.....	254
Novi Zeland	255
Južnoafrička Republika	255
Sigurnosni certifikat.....	256
Sigurnosno-tehnički listovi	257
C Recikliranje i zbrinjavanje	259
Sve države	260
Sjeverna Amerika.....	261

Europska unija	262
Domaće/kućno okruženje	262
Profesionalno/poslovno okruženje	262
Skupljanje i odlaganje opreme i baterija.....	263
Napomena o simbolu na bateriji.....	263
Uklanjanje baterije.....	263
Ostale države	264
D Značajke aplikacija	265

Sigurnost

Ovo poglavlje sadrži:

Obavijesti i sigurnost.....	12
Električna sigurnost.....	13
Sigurnost na radu.....	15
Sigurnost prilikom održavanja.....	17
Simboli na pisaču.....	18
Kontaktne podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti.....	20

Vaš pisač i preporučeni potrošni materijal osmišljeni su i ispitani za zadovoljavanje strogih sigurnosnih zahtjeva. Vaša pozornost prema sljedećim informacijama osigurava trajan siguran rad vašeg pisača Xerox.

Obavijesti i sigurnost

Pažljivo pročitajte sljedeće upute prije rada na pisaču. Pogledajte ove upute da biste osigurali trajan siguran rad svog pisača.

Vaš pisač Xerox® i potrošni materijal osmišljeni su i ispitani za zadovoljavanje strogih sigurnosnih zahtjeva. To uključuje procjenu i certifikaciju sigurnosnog tijela i sukladnost s elektromagnetskim propisima i utvrđenim ekološkim normama.

Sigurnosno i okolišno ispitivanje i performanse ovog proizvoda potvrđene su korištenjem samo Xerox® materijala.



Napomena: Neovlaštene izmjene, koje mogu uključivati dodavanje novih funkcija ili priključaka za vanjske uređaje, mogu utjecati na certifikat proizvoda. Javite se svojem Xerox predstavniku radi dodatnih informacija.

Električna sigurnost

OPĆENITE SMJERNICE



Upozorenje:

- Nemojte gurati predmete u otvore ili otvore na pisaču. Dodirivanje točke pod naponom ili kratki spoj nekog dijela mogu prouzročiti požar ili električni udar.
- Nemojte uklanjati poklopce ili štitnike koji su pričvršćeni vijcima osim ako ne ugrađujete dodatnu opremu i tako vam je naloženo. Isključite pisač kad obavljate takve ugradnje. Isključite kabel napajanja kad uklanjate poklopce i štitnike radi ugradnje dodatne opreme. Osim dodatne opreme koju ugrađuju korisnici nema drugih dijelova iza tih poklopaca koju možete održavati ili servisirati.

Sljedeće je opasno za vašu sigurnost:

- Kabel za napajanje oštećen je ili izlisan.
- Tekućina se izlila u pisač.
- Pisač je izložen vodi.
- Pisač ispušta dim ili je površina neuobičajeno vruća.
- Pisač ispušta neuobičajenu buku ili mirise.
- Pisač uzrokuje aktivaciju stujnog prekidača, osigurača ili drugog sigurnosnog uređaja.

Ako dođe do bilo koje od tih situacija, učinite sljedeće:

1. Odmah isključite pisač.
2. Isključite kabel za napajanje iz električne utičnice.
3. Nazovite ovlašteni servisni centar.

KABEL ZA NAPAJSANJE

Koristite kabel napajanja priložen uz pisač.

- Priključite kabel napajanja izravno u ispravno uzemljenu električnu utičnicu. Provjerite je li svaki završetak kabla sigurno povezan. Ako ne znate je li utičnica uzemljena, zamolite električara da provjeri utičnicu.



Upozorenje: Kako biste izbjegli opasnost od požara ili strujnog udara, nemojte upotrebljavati produžne kabele, višestruke utičnice i utikače dulje od 90 dana. Ako ne možete ugraditi trajnu utičnicu, upotrebljavajte samo tvornički složen produžni kabel odgovarajuće širine za svaki pisač ili više funkcijski pisač. Uvijek se pridržavajte nacionalnih i lokalnih građevinskih i protupožarnih propisa te propisa za električnu sigurnost u pogledu dužine kabla, veličine provodnika, uzemljenja i zaštite.

- Nemojte koristiti priključak prilagodnika za uzemljenje kako biste povezali pisač s električnom utičnicom koja nema uzemljeni terminal za povezivanje.

- Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača.
- Nemojte smještati pisač u prostor gdje se može stati na kabel napajanja.
- Nemojte ništa stavljati na kabel napajanja.
- Nemojte ukopčavati ili iskopčavati kabel napajanja dok je preklopnik u položaju Uključeno.
- Zamijenite kabel napajanja ako se izliže ili potroši.
- Kako biste izbjegli električni udar i oštećenje na kablu, pridržite priključak kad iskopčavate kabel napajanja.

Kabel napajanja priložen je uz pisač kao priključni uređaj na stražnjoj strani pisača. Ako je potrebno isključiti električno napajanje iz pisača, iskopčajte kabel napajanja iz električne utičnice.

ISKLUČIVANJE NAPAJANJA U HITNIM SLUČAJEVIMA

Ako dođe do nekog od sljedećih stanja, smjesta isključite pisač i izvucite kabel napajanja iz utičnice. Obratite se ovlaštenom Xeroxovu servisnom predstavniku da ispravi problem ako:

- Oprema ispušta neuobičajene mirise ili zvukove.
- Kabel napajanja je oštećen ili izlisan.
- Aktiviran je automatski osigurač, rastalni osigurač ili drugi sigurnosni uređaj.
- Tekućina se izlije u pisač.
- Pisač je izložen vodi.
- Neki dio pisača je oštećen.

TELEFONSKI KABEL



Upozorenje: Da biste smanjili opasnost od požara, upotrebljavajte samo American Wire Gauge (AWG) br. 26 ili veće telekomunikacijske kabele.

Sigurnost na radu

Vaš pisač i potrošni materijal osmišljeni su i ispitani za zadovoljavanje strogih sigurnosnih zahtjeva. To uključuje pregled i odobrenje sigurnosnog tijela i sukladnost s utvrđenim ekološkim normama.

Vaša pozornost prema ovim sigurnosnim smjernicama osigurava trajan siguran rad vašeg pisača.

SMJERNICE ZA RAD

- Nemojte uklanjati ladice dok pisač ispisuje.
- Nemojte otvarati vrata dok pisač ispisuje.
- Nemojte pomicati pisač dok ispisuje.
- Držite ruke, kosu, kravate i slično dalje od izlaznih valjaka i valjaka za ulaganje.
- Poklopci za čije je uklanjanje potreban alat, štite opasna područja unutar pisača. Nemojte uklanjati zaštitne poklopce.
- Nemojte mijenjati električne ili mehaničke bravice uređaja.
- Nemojte pokušavati ukloniti papir zaglavljn duboko u pisaču. Odmah ugasisite pisač i kontaktirajte lokalnog predstavnika tvrtke Xerox.



Upozorenje:

- Metalne površine u području grijača vruće su. Uvijek budite oprezni pri uklanjanju zastoja papira u ovom području i izbjegavajte dodir s metalnim površinama.
- Kako biste izbjegli opasnost od prevrtanja, nemojte gurati ni pomicati uređaj dok su sve ladice za papir izvučene.

ISPUŠTANJE OZONA

Ovaj pisač u normalnom radu proizvodi ozon. Količina proizvedenog ozona ovisi o količini primjeraka. Ozon je teži o zraka i ne proizvodi se u dovoljno velikim količinama da bi nekome naškodilo. Pisač postavite u dobro prozračenu sobu.

Za dodatne informacije u Sjedinjenim Državama i Kanadi idite na www.xerox.com/environment. Na drugim tržištima obratite se lokalnom Xeroxovu predstavniku ili idite na www.xerox.com/environment_europe.

LOKACIJA PISAČA

- Smjestite pisač na ravnu, čvrstu, stabilnu površinu odgovarajuće snage kako bi držala težinu pisača. Informacije o težini konfiguracije vašeg pisača nalaze se ovdje: [Fizičke specifikacije](#).
- Nemojte blokirati ili prekrivati utore ili otvore na pisaču. Ti su otvori namijenjeni za ventilaciju i sprječavanje pregrijavanja pisača.
- Smjestite pisač na površinu s odgovarajućim prostorom za rad i servisiranje.
- Smjestite pisač u područje bez prašine.

- Nemojte smještati pisač i raditi na njemu u ekstremno vrućem, hladnom ili vlažnom okruženju.
- Nemojte smještati pisač blizu izvora topline.
- Nemojte smještati pisač na izravnu sunčevu svjetlost kako biste izbjegli izlaganje komponenti osjetljivih na svjetlo.
- Nemojte izlagati pisač izravnom strujanju hladnog zraka iz klimatizacijskog sustava.
- Nemojte smještati pisač na mjesta podložna vibracijama.
- Za najbolje performanse pisač koristite na visinama navedenima u odjeljku **Visina**.

POTROŠNI MATERIJAL ZA PISAČ

- Koristite potrošni materijal dizajniran za vaš pisač. Korištenje neprimjerenog materijala može uzrokovati lošu izvedbu i moguće sigurnosnu opasnost.
- Slijedite upozorenja i upute označene ili priložene uz proizvod, opcije i potrošni materijal.
- Pohranite potrošni materijal u skladu s uputama na pakiranju ili spremniku.
- Držite potrošni materijal izvan doseg djece.
- Nemojte nikada bacati toner, uloške tonera, fotoreceptorske bubnjeve ili otpadne uloške u otvoreni plamen.
- Prilikom rukovanja s ulošcima, na primjer ulošcima tonera i slično, izbjegavajte kontakt s kožom ili očima. Kontakt s očima može uzrokovati iritaciju i upalu. Nemojte pokušavati rastaviti uložak jer to može povećati rizik od kontakta s kožom ili očima.



Oprez: Ne preporuča se upotrebu potrošnog materijala drugih proizvođača. Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja, kvarove ni oslabljenu izvedbu uzrokovane upotrebom potrošnog materijala drugih proizvođača ili Xerox potrošnog materijala koji nije namijenjen za ovaj pisač. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.

Sigurnost prilikom održavanja












- Nemojte pokušavati izvesti bilo koju proceduru održavanja koja nije posebno opisana u dokumentaciji priloženoj uz pisač.
- Čistite samo suhom, glatkom krpom.
- Nemojte spaljivati zalihe ili stavke rutinskog održavanja. Za više informacija o programima recikliranja potrošnog materijala Xerox® idite na www.xerox.com/recycling.








Upozorenje: Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje u spreju. Sredstva za čišćenje u spreju mogu uzrokovati eksplozije i požare kad ih se upotrebljava na elektromehaničkoj opremi.

Kada instalirate uređaj u hodnik ili slično ograničeno područje, mogu se primijeniti zahtjevi dodatnog prostora. Provjerite pridržavate li se svih uredbi o sigurnosti radnog mjesta, pravila za građenje i protupožarnu zaštitu za vaše područje.

Simboli na pisaču

SIMBOL	OPIS
	Upozorenje: Upućuje na veliku opasnost koja, ako je se ne izbjegne, može uzrokovati smrt ili tešku ozljedu.
	Upozorenje - vruće: Vruća površina na ili u pisaču. Budite oprezni kako se ne biste ozlijedili.
	Upozorenje: Pomični dijelovi. Budite oprezni kako se ne biste ozlijedili.
	Oprez: Upućuje na obveznu radnju koju se mora poduzeti kako bi se izbjeglo oštećenje prostora.
	Oprez: Kako ne biste oštetili prostor, pazite da ne prolijete toner prilikom rukovanja otpadnim uloškom.
	Nemojte dodirivati taj dio ili područje pisača.
	Nemojte izlagati fotoreceptorske bubnjeve izravnoj sunčevoj svjetlosti.
	Nemojte paliti uloške za toner.
	Nemojte paliti otpadne uloške.
	Nemojte paliti fotoreceptorske bubnjeve.
	Nemojte upotrebljavati papir spojen spajalicama ili sličnim predmetom.

SIMBOL	OPIS
	Nemojte upotrebljavati presavijen, savijen ili izgužvan papir.
	Nemojte koristiti papir za tintne pisače.
	Nemojte koristiti prozirne folije ni folije za grafoskop.
	Nemojte ponovno ulagati papir na kojem ste prethodno nešto ispisali ili je već korišten.
	Nemojte kopirati novac, marke za obveznice ni poštanske marke.

Pojedinosti o svim simbolima pisača koji se prikazuju na pisaču potražite u priručniku Printer Symbols na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Kontaktne podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti

Za dodatne informacije o zaštiti okoliša, zdravlju i sigurnosti u vezi s ovim Xeroxovim proizvodom i potrošnim materijalom kontaktirajte:

- Sjedinjene Države i Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Za informacije o sigurnosti proizvoda u Sjedinjenim Državama i Kanadi idite na www.xerox.com/environment.

Za informacije o sigurnosti proizvoda u Europi idite na www.xerox.com/environment_europe.

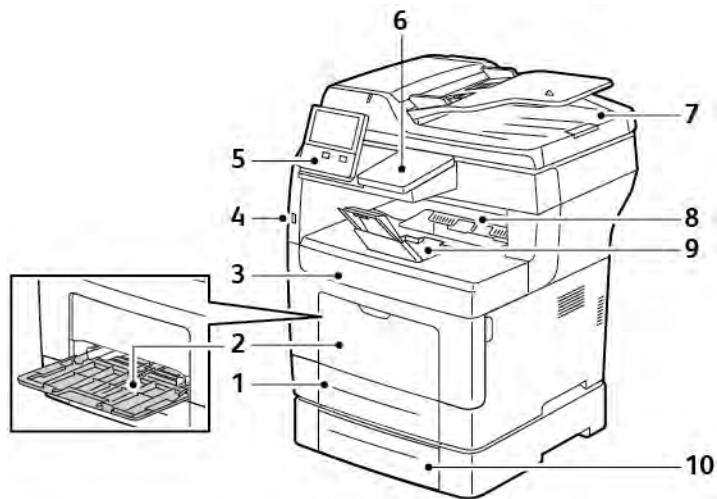
Početak rada

Ovo poglavlje sadrži:

Dijelovi pisača	22
Opcije napajanja.....	29
Pristup pisaču	31
Uvod u aplikacije.....	33
Informativne stranice	34
Ugrađeni Web poslužitelj	36
Instalacija i postavljanje	39
Povezivanje pisača.....	40
Prvo postavljanje pisača.....	51
Instalacija softvera	56
Dodatne informacije	62

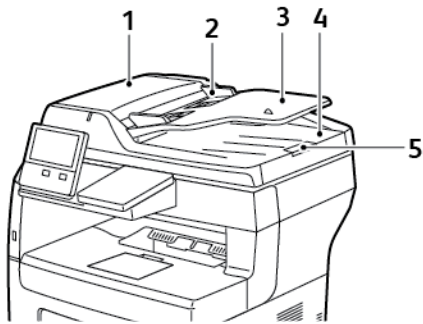
Dijelovi pisača

POGLED SPRIJEDA



1. Ladica 1
2. Dodatna ladica
3. Prednja vrata
4. Priključak USB memorije
5. Upravljačka ploča
6. Pohrana čitača kartica
7. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
8. Izlazna ladica
9. Zastoj papira u izlaznoj ladici
10. Neobavezni uvlakač kapaciteta 550 listova, maksimalno 3 (ladice 2 – 4)

SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA



1. Poklopac uvlačača dokumenata
2. Vodičice papira
3. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
4. Izlazna ladica za dokumente
5. Proširenje izlazne ladice za dokumente

SMJERNICE ZA UVLAKAČ DOKUMENATA

Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta može se upotrebljavati sa sljedećim dokumentima originalne veličine:

- Širina: 140 – 216 mm (5,5 – 8,5 in)
- Dužina: 140 – 356 mm (5,5 – 14 in)
- Težina: 60 – 125 g/m²

Slijedite ove smjernice kada ulažete originalni dokument u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.

- Umetnite originalne dokumente okrenute prema gore tako da najprije vrh stranice uđe u uređaj za ulaganje.
- Stavite samo neuvezene listove neoštećenog papira u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.
- Umetnite papir u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta samo kada je tinta na papiru suha.
- Nemojte umetati originalne dokumente iznad maksimalne oznake punjenja.

SMJERNICE ZA STAKLO ZA POLAGANJE DOKUMENATA

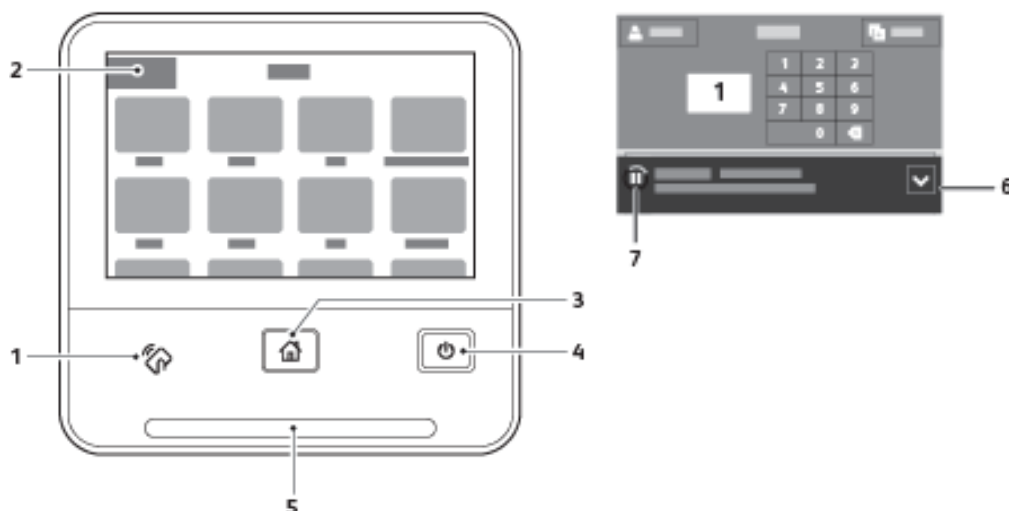
Staklo za polaganje dokumenata može primiti originalne veličine dokumenata do 216 x 356 mm. Upotrijebite staklo za ulaganje dokumenata, a ne dvostruki automatski uvlakač dokumenta za kopiranje ili skeniranje sljedećih vrsta originalnih dokumenata.

- Papir sa spajalicama
- Zgužvan, savijen, presavijen, poderan ili okrhnut papir
- Obloženi papir ili papir bez ugljika ili materijali koji nisu papir kao što su tkanina ili metal
- Omotnice
- Knjige

UPRAVLJAČKA PLOČA

Na upravljačkoj ploči nalaze se dodirni zaslon i gumbi koje pritisnete za kontrolu funkcija dostupnih na pisaču. Upravljačka ploča:

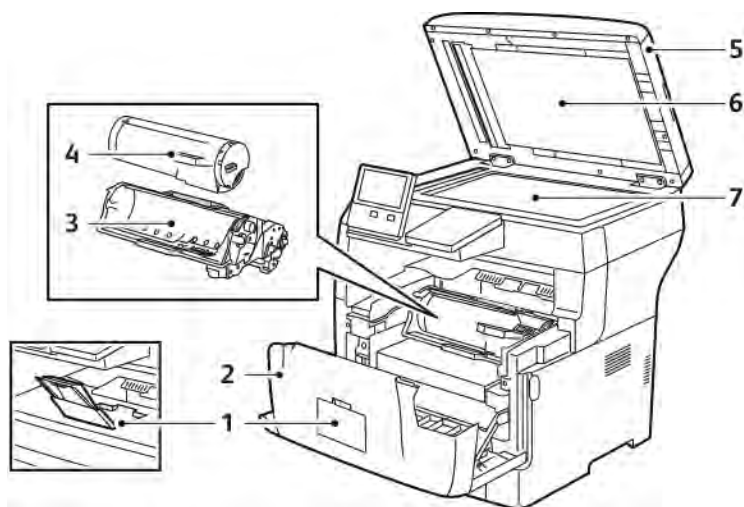
- Prikazuje trenutni status rada pisača.
- Omogućuje pristup značajkama ispisa, kopiranja i skeniranja.
- Omogućuje pristup referentnim materijalima.
- Omogućuje pristup izbornicima Alati i Postavljanje.
- Traži od vas da umetnete papir, zamijenite potrošni materijal i uklonite zaglavljene papir.
- Prikazuje pogreške i upozorenja.
- Stavlja na raspolaganje gumb Napajanje/buđenje za uključivanje ili isključivanje pisača. Ovaj gumb podržava i načine rada s uštedom energije i treperi kako bi prikazao status napajanja pisača.



STAVKA	NAZIV	OPIS
1	Područje NFC-a	Bežična tehnologija kratkog dometa (NFC) je tehnologija koja omogućuje uređajima da komuniciraju kad su na međusobnoj udaljenosti unutar 10 cm. NFC vam omogućuje korištenje mrežnim sučeljem ili uspostavljanje TCP/IP veze između uređaja i pisača.
2	Zaslon osjetljiv na dodir	Zaslon prikazuje informacije i omogućuje pristup funkcijama pisača.
3	Gumb Početno	Ovaj gumb omogućuje pristup početnom izborniku radi uporabe značajki pisača, kao što su kopiranje, skeniranje i telefaks.
4	Napajanje/buđenje	<p>Ovaj gumb stavlja na raspolaganje funkcije povezane s uključivanjem i isključivanjem.</p> <p>Ako je pisač isključen, ovaj gumb uključuje pisač.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ako je pisač uključen, pritiskom ovog gumba na upravljačkoj ploči prikazuje se izbornik. U ovom izborniku možete odabrati način mirovanja ili isključiti pisač. Ako je pisač uključen, ali u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja, pritiskom ovog gumba pisač postaje aktivan. Ako je pisač uključen, držanjem ovog gumba pritisnutim 10 sekundi isključuje pisač. <p>Ovaj gumb treperi kako bi prikazao status napajanja pisača.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ako svjetlo treperi sporo, pisač je u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja. Ako svjetlo treperi brzo, pisač se gasi ili izlazi iz štedljivog načina rada.

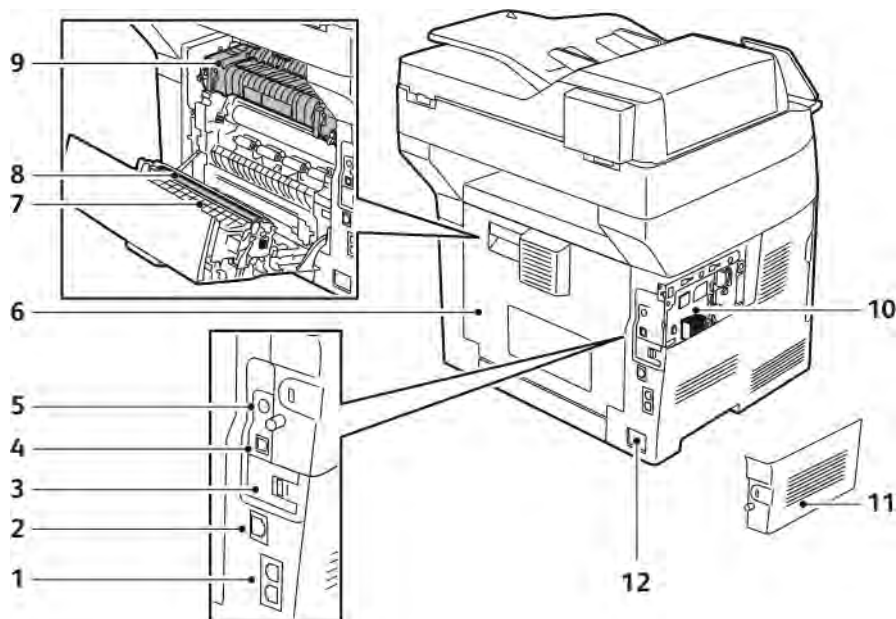
STAVKA	NAZIV	OPIS
5	Status LED	<p>Ovo svjetlo treperi plavo ili žuto kako bi prikazao status pisača.</p> <p>Plavo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jednom zatreperi plavo kako bi potvrdio uspješan zahtjev za provjerom autentičnosti. • Jednom sporo zatreperi plavo za pokretanje posla kopiranja ili ispisa na upravljačkoj ploči. • Dvaput sporo zatreperi plavo za primanje telefaksa ili posla ispisa s mreže. • Brzo treperi plavo dok se pisač uključuje ili kako bi označio otkrivanje zahtjeva za povezivanje s Wi-Fi Direct vezom. <p>Žuto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treperi žuto kako bi označio pogrešku ili upozorenje koje zahtijeva vašu pozornost. Na primjer, prazan toner, zastoj papira ili nedostatak papira za posao ispisa. • Također treperi žuto kako bi označio pogrešku sustava koja je obično povezana s kodom pogreške.
6	Natpis s obaviješću	<p>Obavijesti i poruke prikazuju se na skočnom natpisu ispod područja aplikacija. Za prikaz potpune obavijesti dodirnite strelicu za dolje. Nakon što ste pregledali informacije, kliknite X kako biste ga zatvorili.</p>
7	Gumb Pausiraj ispis	<p>Dok se posao skenira ili je u tijeku, ikona Pauza prikazuje se u području natpisa s obaviješću. Kako biste zaustavili ispis zadatka, dodirnite ikonu Pauza. Posao se zaustavlja uz opciju nastavka ili brisanja posla.</p>

UNUTARNJI DIJELOVI



1. Zastoj papira u izlaznoj ladici
2. Prednja vrata
3. Fotoreceptorski bubanj
4. Uložak tonera
5. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
6. Poklopac za dokument
7. Staklo za polaganje dokumenta

POGLED STRAGA



- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Poveznik telefonske linije/poveznik linije telefaksa | 7. Duplex jedinica |
| 2. Ethernet priključak | 8. Valjak za nanošenje tonera |
| 3. Poklopac priključka bežičnog mrežnog prilagodnika | 9. Grijač |
| 4. USB priključak | 10. Upravljačka ploča |
| 5. Poveznik sučelja stranog uređaja | 11. Poklopac na lijevoj strani |
| 6. Stražnji poklopac | 12. Električni poveznik |

Opcije napajanja

Gumb Napajanje/buđenje jedinstveni je višefunkcijski gumb na upravljačkoj ploči.

- Gumb Napajanje/buđenje uključuje pisač.
- Ako je pisač već uključen, gumb Napajanje/buđenje može se koristiti za:
 - Ponovno pokretanje pisača
 - Ulazak ili izlazak iz načina mirovanja
 - Ulazak ili izlazak iz načina rada sa smanjenom potrošnjom energije
- Gumb Napajanje/buđenje treperi kada je pisač u načinu rada sa smanjenom potrošnjom energije.

UKLJUČIVANJE PISAČA ILI IZLAZ IZ NAČINA RADA NISKOG NAPAJANJA ILI MIROVANJA.

Za uključivanje pisača ili izlazak iz načina smanjene potrošnje energije ili načina mirovanja pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**.



Napomena:

- Gumb Napajanje/buđenje jedini je gumb napajanja na pisaču.
- Pisač automatski izlazi iz Načina smanjene potrošnje energije ili Načina mirovanja kad primi podatke iz povezanog uređaja.
- Kad je u načinu smanjene potrošnje energije ili načinu mirovanja, dodirni zaslon isključuje se i ne reagira. Za ručno aktiviranje pisača pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**.

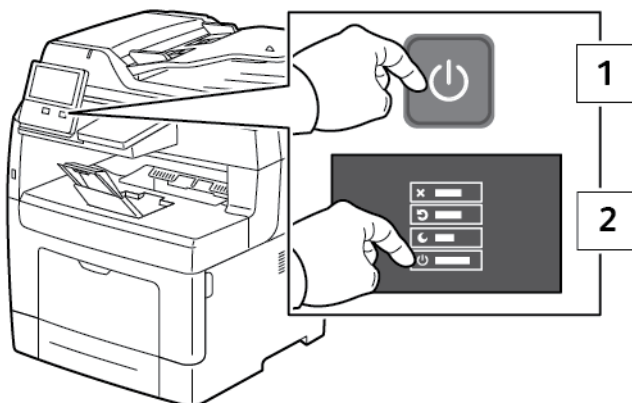


Oprez: Nemojte ukopčavati ni iskopčavati kabel za napajanje dok je pisač uključen.

PONOVNO POKRETANJE, STAVLJANJE U NAČIN MIROVANJA ILI ISKLJUČIVANJE PISAČA

Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**.

1. Za ponovno postavljanje pisača postavite pisač u način mirovanja ili isključite pisač.



2. Odaberite opciju.

- Za ponovno pokretanje dodirnite **Ponovno pokretanje**.
- Za stavljanje u način mirovanja dodirnite **Mirovanje**.
U načinu mirovanja dodirni zaslon se zatamni i treperi gumb Napajanje/Mirovanje.
- Za isključivanje pisača dodirnite **Isključivanje**.
- Ako pisač ne reagira na jedan pritisak na gumb **Napajanje/Buđenje**, pritisnite i držite gumb 5 sekundi. Prikazuje se poruka Pričekajte dok se pisač isključuje.

Nakon 10 sekundi dodirni zaslon se zatamni i treperi gumb Napajanje/Buđenje dok se pisač isključuje.



Oprez: Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač isključuje.

Pristup pisaču

PRIJAVA

Prijava je proces kojim se identificate pisaču radi autentifikacije. Ako je autentifikacija postavljena, za pristup značajkama pisača morate se prijaviti svojim podacima za prijavu.

Prijava na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava**.
3. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu, a zatim dodirnite **Enter**.
4. Ako se prikaže poruka, unesite lozinku i zatim dodirnite **Enter**.



Napomena: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

5. Dodirnite **U redu**.



Napomena: Da biste pristupili uslugama zaštićenima zaporkom, unesite korisničko ime i zaporku.

Funkcije koje se odnose na NIST 800-171 za lokalnu provjeru autentičnosti

Da bi poboljšao ključnu infrastrukturu računalne sigurnosti za organizacije, institut National Institute of Standards and Technology (NIST) u Sjedinjenim Državama izradio je okvir Cybersecurity Framework (CSF). Administrator sustava može promijeniti postavke kompatibilne s NIST 800-171r2 putem sučelja Embedded Web Server. Funkcije koje se odnose na NIST 800-171r2 sadrže sljedeće značajke:

Sprječavanje ponovne upotrebe korisničkog ID-a

Administrator sustava može konfigurirati pisač tako da zabranjuje ponovnu upotrebu prethodne vrijednosti korisničkog ID-a tijekom određenog vremenskog razdoblja u trajanju od 1 do 999. Administrator sustava može promijeniti broj dana putem sučelja Embedded Web Server.

Automatsko onemogućavanje korisničkog ID-a

Pisač onemogućuje korisničke račune koji se tijekom određenog razdoblja nisu prijavili na pisač. Administrator sustava može odrediti broj dana, od 1 do 999 dana. Ako je vaš račun blokiran tijekom određenog vremenskog razdoblja i ne možete pristupiti pisaču, obratite se svojem administratoru sustava radi pomoći.

Složenost zaporka

Kada mijenjate zaporku, pisač ograničava broj znakova koje možete ponovno upotrijebiti iz prethodne zaporka. Administrator sustava određuje maksimalni broj znakova koji se mogu ponovno upotrijebiti, od 1 do 63. Pisač odbija svaku novu zaporku koja prelazi određeni maksimalni broj ponovno upotrijebljenih znakova. Ako mijenjate zaporku i dođe do pogreške, obratite se administratoru sustava i pridržavajte se zahtjeva za složenost zaporka za pisač.

Na primjer, ako je maksimalni broj znakova postavljen na 3 znaka, zaporka TEST123 ne može se

promijeniti u TEST444 jer sadrži četiri znaka iz prethodne zaporke. Zaporka GOOD123 valjana je jer sadrži tri znaka iz prethodne zaporke.

Ponovna upotreba zaporke

Da bi zabranio ponovnu upotrebu nedavnih zaporki, administrator sustava može odrediti vremenski interval tijekom kojeg korisnik ne smije ponovno upotrebljavati zaporku. Interval je u rasponu od 1 – 10. Ako mijenjate zaporku i dođe do pogreške, obratite se administratoru sustava i pridržavajte se zahtjeva za složenost zaporke za pisač.

Privremena zaporka

Nakon što administrator sustava izradi korisnički račun, promijeni ili ponovno postavi zaporku računa pomoću jedne od sljedećih opcija, kada se prijavite, pisač vas može porukom tražiti za promijenite zaporku.

- **Dodaj**
- **Uredi**
- **Ponovo postavi lozinku**

Ako je opcija omogućena, zaporka koju je postavio administrator sustava smatra se privremenom zaporkom. Kad ste prijavljeni s privremenom zaporkom, pisač vas porukom traži da promijenite zaporku. U sklopu sigurnosne značajke od vas se traži da promijenite svoju zaporku prije nego što se prvi put prijavite na pisač. Dok se privremena zaporka ne promijeni, pokušaji daljinske provjere autentičnosti putem EIP-a ili SNMP-a za korisnika ne uspijevaju. Za pomoć se obratite administratoru sustava.

Zaključavanje korisničkog računa

Nakon određenog broja neuspjelih pokušaja prijave za korisnički račun, pisač zaključava račun. Ako se tijekom duljeg vremenskog razdoblja niste prijavljivali na pisač, vaš se račun može automatski onemogućiti. Za pomoć se obratite administratoru sustava.

Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

PAMETNA KARTICA

Kad je na vašem Xeroxovu uređaju instaliran sustav kartice zajedničkog pristupa, pristup pisaču zahtijeva uporabu pametne kartice. Nekoliko modela čitača kartica kompatibilno je s vašim uređajem. Za pristup pisaču umetnite unaprijed programiranu identifikacijsku karticu u čitač ili je stavite na čitač. Ako su potrebni dodatni sigurnosni podaci za provjeru identiteta, podatke za prijavu unesite na upravljačkoj ploči.

Za dodatne informacije o konfiguriranju sustava kartice zajedničkog pristupa na uređaju pogledajte Xerox® VersaLink® vodič za konfiguraciju sustava zajedničke pristupne kartice na www.xerox.com/office/VLB405docs.

Uvod u aplikacije

Xerox aplikacije pristupnik su za značajke i funkcije vašeg uređaja. Standardne aplikacije već su instalirane na uređaju i prikazuju se na zaslonu Početna. Neke su aplikacije instalirane kao standardne, no skrivene su pri prvom korištenju uređaja.









Kad se prijavite, aplikacije konfigurirane za vaš osobni račun prikazuju se na upravljačkoj ploči.

Dodatne aplikacije za svoj uređaj možete preuzeti iz Xerox® galerije aplikacija. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Informativne stranice

Pisač ima skup informativnih stranica koje možete ispisati. Te stranice uključuju informacije o konfiguraciji i fontovima, demonstracijsku stranicu i ostalo.

Dostupne su sljedeće informativne stranice:

NAZIV		OPIS
	Izvešće o konfiguraciji	Izvešće o konfiguraciji pruža informacije o pisaču, uključujući ugrađene opcije, mrežne postavke, postavke priključaka, informacije o ladici i ostalo.
	Izvešće o sažetku naplate	Izvešće o sažetku naplate pruža informacije o uređaju te detaljan popis računovodstvenih mjerila i broja listova.
	Izvešće o uporabi potrošnog materijala	Izvešće o uporabi potrošnog materijala pruža informacije o pokrivenosti i brojevima dijelova za ponovno naručivanje potrošnog materijala.
	Popis PostScript fontova	Popis PostScript fontova omogućuje ispis svih PostScript fontova dostupnih na pisaču.
	Popis PCL fontova	Popis PCL fontova omogućuje ispis svih PCL fontova dostupnih na pisaču.
	Demonstracijski ispis	Demonstracijski ispis omogućuje demonstraciju trenutačnih postavki kvalitete ispisa.
	Početna stranica	Početna stranica sadrži osnovne informacije o konfiguraciji pisača i mreži.
	Izvešće o povijesti posla	Izvešće o povijesti posla sadrži spremljene informacije o prethodnim poslovima ispisa, uključujući datum, vrijeme, vrstu posla, naziv dokumenta, veličinu papira, broj stranica i rezultate. Status najviše 20 poslova ispisa u izvješću o povijesti posla.

ISPIS INFORMATIVNIH STRANICA

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Za ispis informativne stranice dodirnite potrebnu stranicu.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

IZVJEŠĆE O KONFIGURACIJI

Izvešće o konfiguraciji pruža informacije o proizvodu uključujući ugrađene opcije, mrežne postavke, postavke priključaka, informacije o ladici i ostalo.

Ispis Izvešća o konfiguraciji

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Dodirnite **Izvešće o konfiguraciji**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ugrađeni Web poslužitelj

Ugrađeni web-poslužitelj je administracijski i konfiguracijski softver instaliran na pisaču. Omogućuje vam da konfigurirate i administrirate pisač iz web-preglednika.

Ugrađeni web-poslužitelj zahtijeva:

- TCP/IP vezu između pisača i mreže u okruženjima Windows, Macintosh, UNIX ili Linux.
- Omogućen TCP/IP i HTTP na pisaču.
- Računalo s mrežnom vezom s web-preglednikom koji podržava JavaScript.

PRISTUPANJE UGRAĐENOM WEB-POSLUŽITELJU

Na računalo otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

PRONALAZENJE IP ADRESE PISAČA

Da biste instalirali pokretački program pisača na umreženi pisač, često je potrebno znati IP adresu pisača. IP adresa također se koristi za pristup postavkama pisača putem ugrađenog Web poslužitelja. IP adresu pisača možete pronaći na upravljačkoj ploči ili u izvješću o konfiguraciji.



Napomena: Da biste pregledali TCP/IP adresu na upravljačkoj ploči, pričekajte da pisač bude uključen 2 minute. Ako je TCP/IP adresa 0.0.0.0 ili počinje s 169, postoji problem s mrežnom povezivosti. Međutim, 0.0.0.0 se prikazuje kao IP adresa pisača ako je Wi-Fi postavljen kao glavna Ethernet veza.

Prikaz IP adrese pisača na upravljačkoj ploči

Prikaz IP adrese pisača na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju**.
3. Zapišite IP adresu sa zaslona.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dohvaćanje IP adrese pisača s izvješća o konfiguraciji

Za dohvaćanje IP adrese pisača s izvješća o konfiguraciji:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Dodirnite **Izvješće o konfiguraciji**.

IP adresa pojavljuje se u odjeljku Konektivnost izvješća o konfiguraciji za IPv4 ili IPv6.

4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

CERTIFIKATI ZA UGRAĐENI WEB POSLUŽITELJ

Vaš uređaj uključuje samopotpisani HTTPS certifikat. Uređaj automatski generira certifikat tijekom instalacije uređaja. HTTPS certifikat koristi se za šifriranje komunikacija između računala i Xerox uređaja.



Napomena:

- Stranica ugrađenog web-poslužitelja za vaš uređaj Xerox može prikazati poruku o pogrešci da sigurnosni certifikat nije pouzdan. Ta konfiguracija ne umanjuje sigurnost komunikacija između vašeg računala i uređaja Xerox.
- Da biste uklonili upozorenje o vezi u web-pregledniku, možete samopotpisani certifikat zamijeniti potpisanim certifikatom od izdavača certifikata. Za informacije o dobivanju certifikata od izdavača certifikata, obratite se davatelju internetskih usluga.

Da biste saznali više o nabavi, instalaciji i omogućivanju certifikata proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

PREUZIMANJE IZVJEŠĆA O KONFIGURACIJI S UGRAĐENOG WEB POSLUŽITELJA

Možete preuzeti kopiju izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja i spremi je na tvrdi disk vašeg računala. Koristite izvješća o konfiguraciji s više uređaja kako biste usporedili verzije softvera, konfiguracije i informacije o usklađenosti.

Preuzimanje kopije izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
Pojedinsti o dohvaćanju IP adrese pisača nalaze se u odjeljku [Pronalaženje IP adrese pisača](#).
2. Za preuzimanje izvješća o konfiguraciji pomaknite se do dna stranice, a zatim u odjeljku Brze veze kliknite **Preuzimanje izvješća o konfiguraciji**.



Napomena: Ako te značajke nema, prijavite se kao administrator sustava.

Dokument se automatski sprema kao XML datoteka na zadanoj lokaciji za preuzimanja na tvrdom disku vašeg računala. Kako biste otvorili izvješće o konfiguraciji, koristite XML preglednik.

KORIŠTENJE ZNAČAJKE UDALJENE UPRAVLJAČKE PLOČE

Značajka Daljinska upravljačka ploča u sučelju Embedded Web Server omogućuje vam daljinski pristup upravljačkoj ploči pisača iz web-preglednika.

Da biste pristupili značajci Daljinska upravljačka ploča, prvo je omogućite. Ako želite saznati više, javite se administratoru sustava ili proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
Pojedinsti o dobivanju IP adrese pisača nalaze se u odjeljku [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

2. U području Brze poveznice kliknite **Daljinska upravljačka ploča**.



Napomena: Ako se opcija Daljinska upravljačka ploča ne prikazuje ili ne učitava, javite se administratoru sustava.

3. Kako biste drugim korisnicima ograničili pristup upravljačkoj ploči kada ste daljinski povezani s uređajem, kliknite opciju **Zaključaj upravljačku ploču uređaja**.



Napomena: Ako lokalni korisnik pokuša pristupiti upravljačkoj ploči dok je upravljačka ploča uređaja zaključana, upravljačka ploča neće reagirati. Na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka koja potvrđuje da je upravljačka ploča zaključana i da se uređajem upravlja daljinski.

4. Kako biste omogućili daljinski pristup upravljačkoj ploči uređaja, kliknite **Zatraži sesiju**. Daljinska upravljačka ploča šalje zahtjev lokalnoj upravljačkoj ploči.

- Ako je lokalna upravljačka ploča neaktivna, sesija daljinske upravljačke ploče aktivira se automatski.
- Ako je lokalni korisnik aktivan na uređaju, na lokalnoj upravljačkoj ploči prikazuje se poruka Zahtjev za udaljenom sesijom. Lokalni korisnik odlučuje hoće li prihvatiti ili odbiti zahtjev. Ako je zahtjev prihvaćen, aktivira se sesija daljinske upravljačke ploče. Ako je zahtjev odbijen, prikazuje se poruka Zahtjev odbijen u sučelju Embedded Web Server.



Napomena: Ako administrator sustava zatraži daljinsku sesiju i taj zahtjev bude odbijen, prikazat će se opcija za poništavanje lokalne sesije.

Instalacija i postavljanje

Za referencu:

- *Vodič za instalaciju* koji se isporučuje s pisačem
- Pomoćnik za mrežnu podršku na www.xerox.com/office/VLB405docs

PREGLED INSTALACIJE I POSTAVLJANJA

Prije ispisa računalo i pisač moraju biti priključeni, uključeni i povezani. Konfigurirajte početne postavke pisača, zatim na računalo instalirajte upravljački program ispisa i uslužne programe.

Možete se izravno povezati s pisačem sa svog računala koristeći USB ili se povezati na mrežu koristeći Ethernet kabel ili bežičnu vezu. Zahtjevi za hardver i kabele ovise o načinu spajanja. Usmjerivači, mrežni koncentratori i skretnice, modemi, Ethernet i USB kabeli ne isporučuju se s pisačem i potrebno ih je zasebno kupiti. Xerox preporučuje Ethernet vezu jer je obično brža od USB veze i pruža pristup ugrađenom web-poslužitelju.

Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

ODABIR LOKACIJE PISAČA

1. Odaberite područje bez prašine s temperaturama 10 – 32 °C (50 – 90 °F) i relativnom vlažnošću 10 – 85 %.



Napomena: Nagle promjene temperature mogu utjecati na kvalitetu ispisa. Brzo zagrijavanje hladne prostorije može uzrokovati kondenzaciju unutar pisača, što izravno utječe na prijenos slike.

2. Postavite pisač na ravnu, čvrstu površinu bez vibracija i odgovarajuće snage da može izdržati težinu pisača. Pisač mora biti vodoravan sa sve četiri noge u čvrstom kontaktu s površinom. Informacije o težini konfiguracije vašeg pisača nalaze se ovdje [Težine i dimenzije](#).
3. Odaberite lokaciju s odgovarajućim lakim pristupom potrošnom materijalu i osigurajte valjanu ventilaciju. Informacije o pristupnim zahtjevima za vaš pisač nalaze se ovdje [Ukupni prostorni zahtjevi](#).
4. Nakon smještanja pisača možete ga spojiti na izvor napajanja i računalo ili mrežu.

Povezivanje pisača

ODABIR NAČINA POVEZIVANJA

Pisač možete povezati sa svojim računalo USB kabelom, Ethernet kabelom ili bežičnom vezom. Način koji odaberete ovisi o tome kako je računalo povezano na mrežu. USB veza je izravna veza i najjednostavnije ju je postaviti. Ethernet veza upotrebljava se za povezivanje s mrežom. Ako upotrebljavate mrežnu vezu, bitno je znati kako je računalo povezano na mrežu.



Napomena: Zahtjevi za hardver i kabele ovise o načinu spajanja. Usmjerivače, koncentratore, mrežne skretnice, modeme, Ethernet kabele i USB kabele ne isporučuje se s pisačem i potrebno ih je posebno kupiti.

USB

Ako pisač povežete s jednim računalo i ne postoji mreža, upotrijebite USB vezu. USB veza omogućuje brz prijenos podataka, ali sporiji od mrežne veze



Napomena: Za pristup ugrađenom Web poslužitelju potrebna je veza s mrežom.

Mreža

Ako je vaše računalo povezano s uredskom mrežom ili kućnom vezom, upotrijebite Ethernet kabel za povezivanje pisača s mrežom. Pisač ne možete izravno povezati s računalom Ethernet vezom. Potrebna je veza preko usmjerivača ili mrežnog prekidača. Ethernet mreža može se upotrijebiti za jedno računalo ili više njih i istovremeno podržava nekoliko pisača i sustava. Ethernet veza obično je brža od USB veze i omogućuje izravan pristup postavkama pisača pomoću sučelja Embedded Web Server.

Bežična mreža

Ako vaše okruženje uključuje bežični usmjerivač ili bežičnu pristupnu točku, pisač možete povezati s mrežom bežičnom vezom. Bežična mrežna veza omogućuje isti pristup i usluge kao i ožičena veza. Bežična mrežna veza obično je brža od USB veze i omogućuje izravan pristup postavkama pisača pomoću sučelja Embedded Web Server.

Telefon

Za slanje i primanje telefakseva višenamjenski pisač mora biti povezan s namjenskom telefonskom linijom.

POVEZIVANJE S RAČUNALOM KORIŠTENJEM USB-A

Za povezivanje korištenjem USB-a trebate jedan od sljedećih operativnih sustava:

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 i Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verzija 10.10 i kasnije.
- UNIX i Linux: Vaš pisač podržava povezivanje na različite UNIX platforme preko mrežnog sučelja.

Za povezivanje pisača s računalom korištenjem USB kabela:

1. Povežite **B** završetak standardnog A/B USB 2.0 ili USB 3.0 kabela s USB priključkom na poledini pisača.

2. Povežite **A** završetak USB kabela s USB priključkom na računalo.
3. Ako se pojavi čarobnjak Pronađen je novi hardver sustava Windows, pritisnite **Odustani**.
4. Instalirajte upravljački program pisača.

POVEZIVANJE S OŽIČENOM MREŽOM

1. Provjerite je li pisač isključen.
2. Pričvrstite kategoriju 5 ili bolje Ethernet kabel pisača na mrežnu utičnicu ili utičnicu usmjerivača. Koristite Ethernet preklopnik ili usmjerivač i dva ili više Ethernet kablova. Računalo kabelom spojite s preklopnikom ili usmjerivačem, a zatim drugim kabelom spojite pisač s preklopnikom ili usmjerivačem. Spojite na bilo koji priključak na preklopniku ili usmjerivaču, osim na uzlazni priključak.
3. Priključite kabel za napajanje, a zatim uključite pisač i upalite ga.
4. Postavite mrežnu IP adresu pisača ili postavite pisač na automatsko otkrivanje IP adrese pisača. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405support.

POVEZIVANJE S BEŽIČNOM MREŽOM

Bežična lokalna mreža (WLAN) pruža način za povezivanje 2 ili više uređaja u LAN bez fizičke veze. Pisač se može povezati na bežični LAN koji uključuje bežični usmjerivač ili bežičnu pristupnu točku. Prije povezivanja pisača na bežičnu mrežu bežični usmjerivač mora biti konfiguriran s identifikatorom skupa mrežnih usluga (SSID) i svim potrebnima podacima za prijavu.



Napomena: Povezivanje putem bežične mreže dostupno je samo na pisačima koji imaju instaliran opcijski bežični mrežni adapter.

Konfiguriranje pisača za bežičnu mrežu



Napomena: Prije nego što podesite postavke za bežičnu mrežu, ugradite Xerox® set bežičnog mrežnog adaptera.

Ako ste kupili i instalirali komplet bežičnog mrežnog adaptera, uređaj možete povezati s bežičnom mrežom. Ako je uređaj spojen na žičnu mrežu, možete konfigurirati bežično umrežavanje na uređaju ili koristiti ugrađeni web-poslužitelj. Pojednosti o konfiguriranju postavki bežične mreže možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

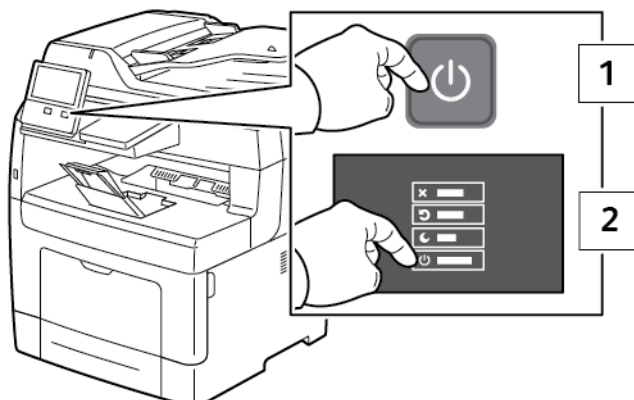
Nakon što instalirate bežični mrežni adapter, uklanjajte ga samo kada je to potrebno. Informacije o uklanjanju adaptera možete pronaći u odjeljku [Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera](#).

Instaliranje bežičnog mrežnog adaptera

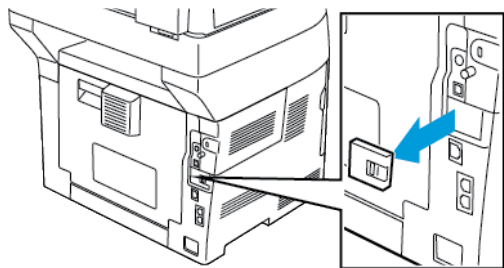
Neobvezan bežični mrežni adapter priključuje se na stražnjoj strani pisača. Nakon što je adapter instaliran, a bežična mreža omogućena i konfigurirana, adapter se može povezati s bežičnom mrežom.

Instaliranje bežičnog mrežnog adaptera:

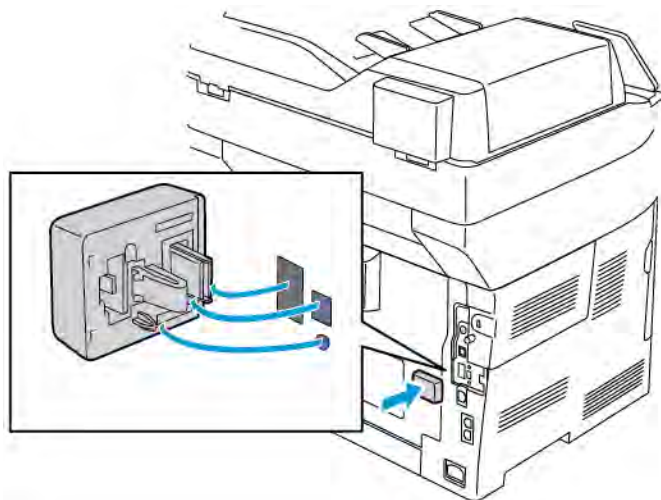
1. Isključite pislač.



2. Za uklanjanje poklopca priključka bežičnog mrežnog adaptera pritisnite blokadu s lijeve strane, a zatim povucite poklopac s pisača.



3. Uklonite ambalažu bežičnog mrežnog adaptera.
4. Za instaliranje bežičnog mrežnog adaptera slijedite upute priložene uz bežični mrežni adapter.



! **Opres:** Povlačenje adaptera može uzrokovati štetu. Nakon ugradnje adaptera uklanjajte ga samo ako je to potrebno i u skladu s uputama za uklanjanje *bežičnog mrežnog adaptera*. Pojediniosti se nalaze u odjeljku *Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera*.

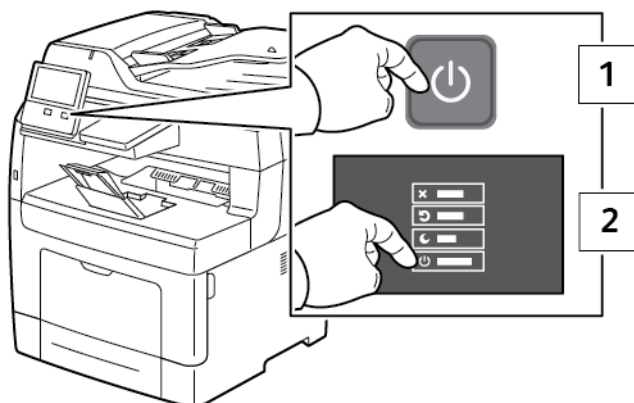
- Uključite pisač.



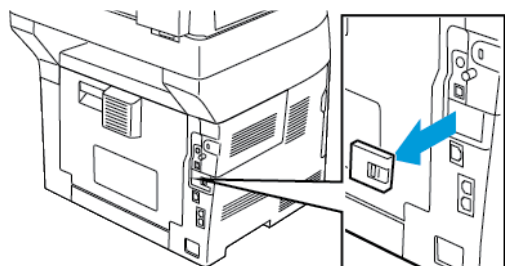
- Konfigurirajte Wi-Fi postavke. Pojedinih o konfiguriranju Wi-Fi postavki možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera

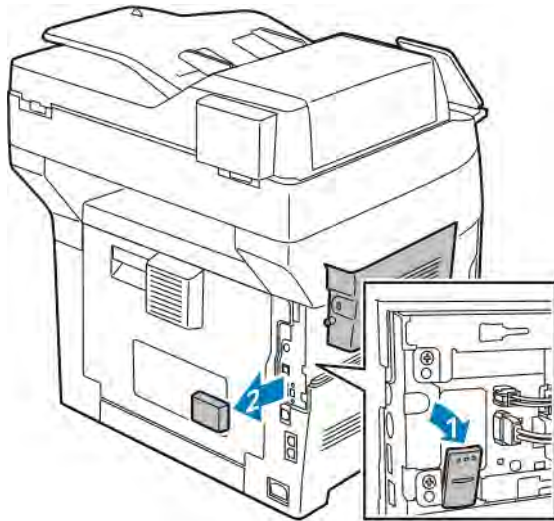
- Isključite pisač.



- Za otvaranje lijevog bočnog poklopca otpustite vijak na stražnjem dijelu pisača koji pričvršćuje poklopac. Poklopac pogurnite unazad, zatim dalje od pisača.

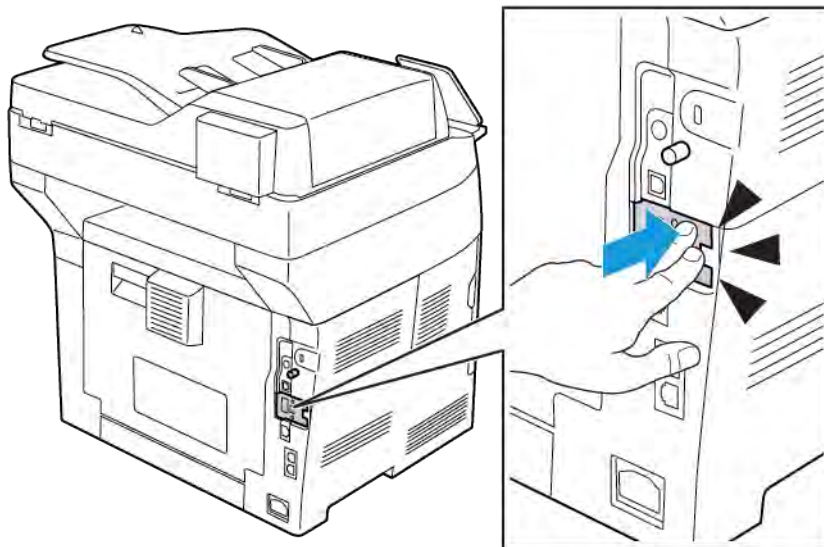


3. Posegnite u pišač i povucite polugu za otpuštanje. Drugom rukom uhvatite bežični mrežni adapter i pažljivo ga izvucite iz pišača.

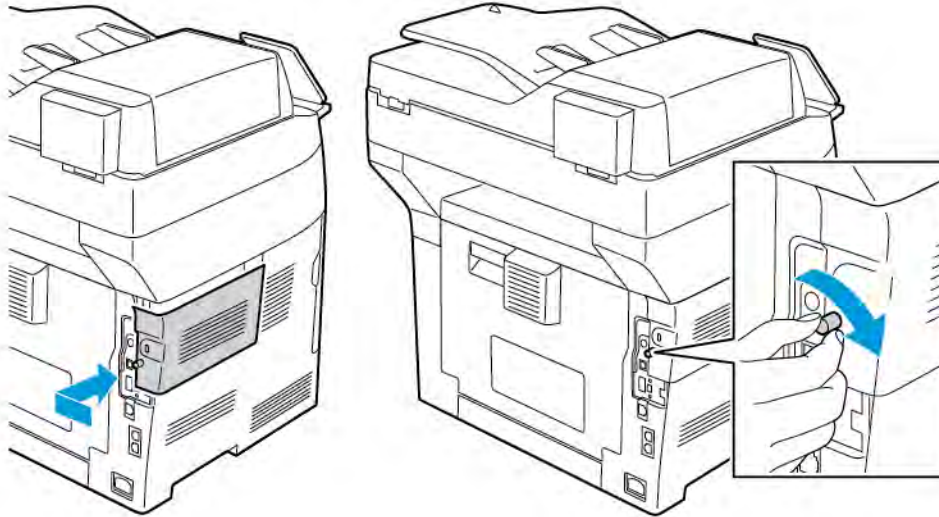


! **Opres:** Nemojte nasilu izvlačiti bežični mrežni adapter. Ako ispravno otpustite blokadu, lako ćete izvući adapter. Povlačenje učvršćenog adaptera može ga oštetiti.

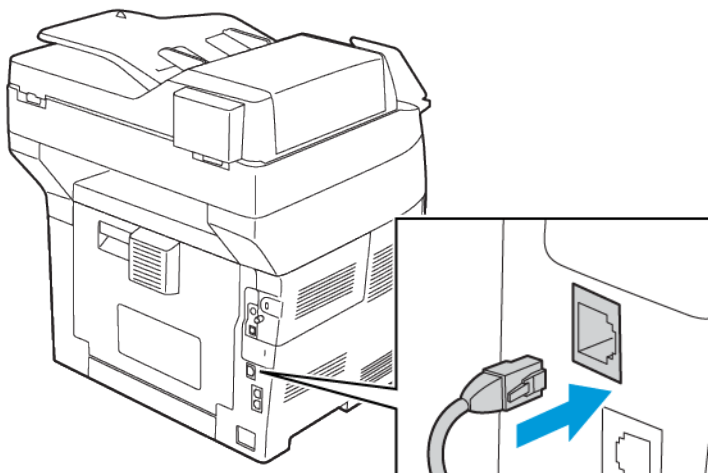
4. Da biste ponovno postavili poklopac priključka bežičnog mrežnog adaptera, umetnite jezičac u mali utor. Nježno pritisnite poklopac priključka prema stražnjem dijelu pišača dok se poklopac ne zaključa na svom mjestu.



5. Postavite lijevi bočni poklopac na mjesto, a zatim ga pogurnite prema prednjem dijelu pisača. Pritegnite vijak kako biste pričvrstili poklopac.




6. Priključite pisač na računalo USB kabelom ili preko mreže koristeći mrežni kabel.



7. Uključite pislač.



 Napomena: Ako je pislač prethodno instaliran u bežičnom mrežnom okruženju, možda i dalje ima postavke i informacije o konfiguraciji iz tog okruženja. Kako se pislač ne bi pokušavao spojiti na prethodno upotrebljavanu mrežu, poništite postavke bežične mreže. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Povezivanje s Wi-Fi mrežom na upravljačkoj ploči

Povezivanje s Wi-Fi mrežom na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisalca pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Dodirnite **Uređaj > Konektivnost > Wi-Fi**.
4. Kako biste omogućili značajku bežične mreže, kliknite preklopni gumb **Omogućiti**.
5. Automatsko povezivanje s postojećom Wi-Fi mrežom:
 - a. Na popisu dostupnih Wi-Fi mreža dodirnite željenu mrežu.
Ako potrebna Wi-Fi mreža nije navedena ili potrebna mreža upotrebljava WPS, ručno podesite vezu. Za pojedinosti prijedite na sljedeći korak.
 - b. Po potrebi upišite zaporku kako biste se prijavili na mrežu.
 - c. Kako biste odabrali frekvencijski pojas za Wi-Fi, **Wi-Fi pojas**, a zatim odaberite neku opciju.
Frekvencijski pojas Wi-Fi mreže prema zadanim je postavkama postavljen na AUTO.
 - d. Dodirnite **U redu**.
6. Ručno povezivanje s Wi-Fi mrežom:
 - a. Dodirnite **Ručno postavljanje**.
 - b. U prvo polje upišite naziv Wi-Fi mreže, a zatim dodirnite **Enter**.
 - c. Dodirnite **Vrsta mreže**, a zatim odaberite opciju.
 - d. Dodirnite **Sigurnost**, a zatim odaberite opciju.

- e. Dodirnite **Wi-Fi Protected Setup (WPS)**, a zatim odaberite opciju.



Napomena: Za zaštićene postavke Wi-Fi-ja sa sklopkom s tipkom (PBC), odaberite **PBC**.

- f. Dodirnite **U redu**.

Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči

Na upravljačkoj ploči možete postaviti vrstu primarne mrežne veze.



Napomena:


- Postavljanje stavke Primarna mreža potrebno je samo ako se instalira i omogući opsijski komplet za Wi-Fi mrežnu vezu.
- Po zadanim postavkama, bez Wi-Fi mrežne veze, primarna mreža postavljena je na Ethernet. Kad se komplet instalira i omogući, uređaj prima dvije mrežne veze. Jedna je mrežna veza primarna, a druga sekundarna.
- Sljedeće značajke dostupne su samo preko primarne mrežne veze:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTTP
 - WSD skeniranje
 - Skeniranje na SFTP, Skeniranje na SMB, Skeniranje u e-poštu
 - LDAP
 - UPnP otkrivanje
 - ThinPrint
 - EIP web-servis
- Ako uklonite modul Wi-Fi mrežne veze, primarna mrežna veza postavlja se na Ethernet.

Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početak**.
2. Prijavite se kao administrator. Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Dodirnite **Uređaj > Konektivnost > Primarna mreža**.
4. Odaberite odgovarajuću vrstu mrežne veze za uređaj.
5. Za primjenu promjena i ponovno pokretanje uređaja na upit dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.


Spajanje na izravni Wi-Fi

Možete se povezati na svoj pisač s Wi-Fi mobilnog uređaja, kao što je tablet, računalo, pametni telefon koristeći izravni Wi-Fi. Izravni Wi-Fi prema zadanim je postavkama onemogućen.

-  Napomena: Povezivanje putem bežične mreže dostupno je samo na pisačima koji imaju instaliran opcijski bežični mrežni adapter.

Za povezivanje pomoću značajke izravni Wi-Fi slijedite upute priložene uz mobilni uređaj.

POVEZIVANJE S TELEFONSKOM LINIJOM


 **Upozorenje:** Da biste smanjili opasnost od požara, upotrebljavajte samo American Wire Gauge (AWG) br. 26 ili veće telekomunikacijske kabele.


1. Provjerite je li pisač isključen.
2. Povežite standardni RJ11 kabel, No. 26 American Wire Gauge (AWG) ili veći na priključak za liniju na stražnjoj strani pisača.
3. Povežite drugi završetak RJ11 kabela na radne telefonske linije.
4. Uključite pisač.
5. Omogućite i konfigurirajte funkcije telefaksa.

KONFIGURIRANJE ZNAČAJKE AIRPRINT


AirPrint je softverska značajka koja omogućuje ispis sa žičanih ili bežičnih Apple iOS mobilnih uređaja i Mac OS uređaja bez instalacije pokretačkog programa pisača. Pisači s omogućenom značajkom AirPrint dopuštaju ispis ili slanje i primanje telefaksa izravno s Mac, iPhone, iPad ili iPod touch uređaja. Možete koristiti AirPrint za ispis sa žičanog ili bežičnog uređaja bez korištenja pokretačkog programa pisača.




-  Napomena:
- Ne podržavaju sve aplikacije AirPrint.
 - Bežični uređaji moraju se pridružiti istoj bežičnoj mreži na kojoj je pisač.
 - Da bi AirPrint funkcionirao, oba protokola IPP i Bonjour® (mDNS) moraju se omogućiti.
 - Uređaj koji šalje AirPrint posao mora biti na istoj podmreži kao i pisač. Da biste omogućili uređajima da ispisuju s različitih podmreža, konfigurirajte mrežu za prosljeđivanje višesmjernog DNS prometa preko podmreža.
 - Uređaj sa sustavom Mac OS mora imati Mac OS 10.7 ili noviji.
 - Pisači s omogućenom značajkom AirPrint rade sa svim modelima uređaja iPad, iPhone (3GS ili noviji) i iPod touch (3. generacije ili noviji) s najnovijom verzijom sustava iOS.
1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.

-  Napomena: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Početna > Konektivnost**.

 Napomena: Ako te značajke nema, prijavite se kao administrator sustava.

3. Za mobilni ispis kliknite **AirPrint**.
4. Kako biste omogućili AirPrint, kliknite preklopni gumb **Omogući**.

 Napomena: Značajka AirPrint® prema zadanim je postavkama omogućena kada su IPP i Bonjour® (mDNS) omogućeni.

- Kako biste promijenili naziv pisača, unesite novi naziv u polje Naziv.
- Kako biste unijeli lokaciju pisača, unesite lokaciju pisača u polje Lokacija.
- Kako biste unijeli fizičku lokaciju ili adresu pisača, unesite koordinate geografske širine i dužine u decimalnom obliku u polje Geolokacija. Na primjer, koristite koordinate kao što su 45 . 325026 , -122 . 766831 za lokaciju.

5. Kliknite **U redu**.
6. Kako biste aktivirali promjene, kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

KONFIGURIRANJE ISPISA IZ GOOGLE OBLAKA


Google Cloud Print omogućuje vam da ispišete dokumente pohranjene u oblaku bez korištenja upravljačkog programa za ispis.

Prije početka:

- Postavite račun e-pošte za Google.
- Konfigurirajte pisač da koristi IPv4.
- Po potrebi konfigurirajte postavke proxy poslužitelja.

Konfiguriranje servisa Google Cloud Print:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

 Napomena: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Početna > Konektivnost**.
3. Za mobilni ispis kliknite **Google Cloud Print**.
4. Kako biste omogućili servis Google Cloud Print, kliknite preklopni gumb **Omogući**.
5. Kliknite **U redu**.
6. Ponovno pokrenite pisač, a zatim pričekajte dvije minute da se pisač poveže.
7. Osvježite web-preglednik, a zatim za mobilni ispis kliknite **Google Cloud Print**.
8. Kliknite **Registracija pisača**.
9. Kliknite **Registriraj**.

Ispisat će se stranica za registraciju pisača.

10. Kako biste registrirali pisač, u web-preglednik upišite navedeni URL ili mobilnim telefonom skenirajte crtični kod.

Nakon registracije pisača prikazuje se prozor sa statusom potvrde.

11. Kako biste potvrdili značajku Google Cloud Print, na Google računu kliknite **Upravljanje pisačem**.



Napomena: Zadani naziv pisača u tom je formatu. Naziv modela (MAC adresa).

Prvo postavljanje pisača

Prije instalacije softvera pisača provjerite je li pisač ispravno postavljen. Postavljanje uključuje omogućavanje neobaveznih značajki i dodjeljivanje IP adrese za Ethernet mrežnu vezu. Čarobnjak za instalaciju automatski se pokreće prvi put kada se pisač uključi. Čarobnjak za instalaciju obavještava administratora sustava o konfiguraciji sljedećih postavki:

- Jezik
- Mrežna veza
- Postavljanje proxyja poslužitelja
- Datum i vrijeme
- Mjere
- LDAP postavke
- Postavljanje aplikacija
- Postavke sigurnosti

Više informacija o konfiguraciji postavki pisača možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

APLIKACIJA XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Aplikacija Xerox Easy Assist omogućuje vam pristup pisaču i njegovo konfiguriranje s pametnog telefona. Da biste s pametnog telefona pristupili pisaču, preuzmite i instalirajte aplikaciju Xerox Easy Assist na mobilni uređaj. Instaliranjem aplikacije Xerox Easy Assist na pametni telefon možete lako postaviti novi pisač, upravljati njegovom konfiguracijom, pregledavati upozorenja koja upućuju na potrebe za potrošnim materijalom te dobivati podršku za otklanjanje poteškoća s pisačem.

Da biste na pametni telefon instalirali aplikaciju Xerox Easy Assist, trebate skenirati QR kod ili je potražiti u Apple App Storeu ili u Trgovini Google Play. Postoje dvije vrste XEA QR koda:

- QR kod za dohvaćanje XEA aplikacije: ovaj QR kod služi za početno instaliranje aplikacije. Da biste prvi put instalirali aplikaciju Xerox Easy Assist, trebate skenirati taj QR kod pomoću kamere pametnog telefona. QR kod možete pronaći na pakiranju ili na *letku XEA QR kod* koji se isporučuje s pisačem. Za XEA QR kod provjerite sljedeće lokacije:
 - letak XEA QR kod
 - kutija u kojoj je pisač isporučen
 - čarobnjak za instalaciju uređaja

Više informacija nalazi se u odjeljku **Početno postavljanje pomoću aplikacije Xerox® Easy Assist (XEA)**.

- QR kod za povezivanje mobilnog uređaja s pisačem: ovaj QR kod namijenjen je postavljanju bežične mrežne veze između pametnog telefona i pisača. Na primjer, povezivanje na Wi-Fi Direct. Taj QR kod nalazi se u čarobnjaku za instalaciju uređaja. QR sadrži sve ključne informacije za povezivanje pametnog telefona i pisača bez potrebe za ručnim unosom bilo kakvih tehničkih podataka. Da biste povezali pisač, u aplikaciji Xerox Easy Assist skenirajte ovaj QR kod.

Primarne značajke aplikacije Xerox Easy Assist su sljedeće:

Postavljanje novog pisača

Ako imate dostupan QR kod, uz pomoć aplikacije Xerox Easy Assist možete postaviti novi Xerox. Na zaslonu Moji pisači u aplikaciji dodirnite ikonu **+**, a zatim dodirnite **Postavljanje novog pisača**. Slijedite upute u aplikaciji.

Da biste u aplikaciju dodali XEA pisač, upotrijebite IP adresu pisača. Više informacija nalazi se u odjeljku [Dodavanje više pisača u aplikaciju Xerox Easy Assist](#).

Status pisača

Status prikazuje podatke o pisaču, kao što su spremnost pisača, razina tonera i status ladice za papir za svaku ladicu. Putem aplikacije Xerox Easy Assist možete naručivati dijelove i potrošni materijal. Ako izgleda da je razina tonera niska, odaberite ikonu **tonera**, a zatim dodirnite **Ponovno naruči**.

Upozorenja

Aplikacija Xerox Easy Assist može vas obavještavati o svim pogreškama ili problemima s pisačem. Da biste pregledali izjavu o pogreškama, dodirnite ikonu **zvona**.

Ispis

Putem aplikacije Xerox Easy Assist možete provoditi zadatke ispisa. U aplikaciji odaberite svoj pisač, a zatim dodirnite **Ispiši**. Odaberite dokument koji trebate ispisati s mobilnog uređaja, a zatim dodirnite **Ispiši**.

Postavke uređaja

Na kartici **Postavke uređaja** možete pregledavati i uređivati postavke pisača. Ako tijekom početnog postavljanja niste postavili zaporku, za pregledavanje postojećih postavki pisača trebate postaviti zaporku.

Podrška

Putem aplikacije Xerox Easy Assist možete tražiti podršku i pronalaziti rješenja za probleme povezane s pisačem. U aplikaciji odaberite svoj pisač, a zatim dodirnite **Podrška**. Ona se povezuje s botom za razgovor uživo Xeroxovog agenta za podršku.

Postavljanje računala

Pokretačke programe ispisa i skeniranja možete preuzeti putem aplikacije Xerox Easy Assist. U aplikaciji odaberite svoj pisač, a zatim dodirnite **Postavljanje računala**. U polje E-pošta upišite registriranu adresu e-pošte, a zatim dodirnite ikonu **+** da dodate svoju e-poštu. Da biste preuzeli i instalirali pokretačke programe ispisa i skeniranja, aplikacija šalje Brzu poveznicu na vašu adresu e-pošte.

Ispis probne stranice


Kako biste potvrdili da su sve postavke ispravne, možete ispisati probnu stranicu. U aplikaciji odaberite svoj pisač, a zatim dodirnite **Ispis probne stranice**.

Uklanjanje pisača

Iz aplikacije Xerox Easy Assist možete ukloniti pisač. U aplikaciji odaberite pisač s popisa Moji pisači, a zatim prijedite prstom ulijevo i dodirnite **Ukloni**.

POČETNO POSTAVLJANJE POMOĆU APLIKACIJE XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Da biste dovršili početno postavljanje i prvo instaliranje aplikacije Xerox Easy Assist, učinite sljedeće:

1. Za početno postavljanje, kada se pisač prvi put uključi, pojavljuje se čarobnjak za postavljanje. Na upravljačkoj ploči pisača učinite sljedeće:
 - a. Odaberite svoj **Jezik**, a zatim dodirnite **Sljedeće**.
 Pojavljuje se zaslon Mobilna aplikacija Xerox Easy Assist.
 - b. Da biste svoj mobilni uređaj upotrijebili za postavljanje svojeg pisača i upravljanje njime, dodirnite **Da**.
 Pojavljuje se zaslon Dohvati aplikaciju da biste potvrdili vrstu mobilnog uređaja. Odaberite bilo koju od opcija:
 - **iOS**: da biste aplikaciju Xerox Easy Assist instalirali na svoj iPhone, odaberite ovu opciju.
 - **Android**: da biste aplikaciju Xerox Easy Assist instalirali na svoj Android mobilni uređaj, odaberite ovu opciju.
 - **Imam aplikaciju**: ako ste aplikaciju Xerox Easy Assist već instalirali na svoj mobilni uređaj, odaberite ovu opciju.
2. Ako ste odabrali opciju iOS ili Android, prikazuje se zaslon koji će vam pomoći da preuzmete aplikaciju. Na upravljačkoj ploči dodirnite opciju **Prikaz QR koda**.
 Prikazuje se zaslon s QR kodom. Da biste instalirali aplikaciju, skenirajte QR kod kamerom pametnog telefona.
3. Na svoj pametni telefon preuzmite i instalirajte aplikaciju Xerox Easy Assist:
 - Za Android telefone: otiđite u Trgovinu Google Play, a zatim potražite aplikaciju Xerox Easy Assist.
 - Za iOS ili iPhone: otiđite u Apple App Store, a zatim potražite aplikaciju Xerox Easy Assist.
4. Nakon što prvi put instalirate aplikaciju na svoj pametni telefon, za Ugovor o licenci za krajnjeg korisnika (EULA) dodirnite **Prihvatom**.
 **Napomena:** Aplikacija Xerox Easy Assist sadrži upute koje vam pomažu da otpakirate pisač iz kutije. Da biste pogledali koristan videozapis o raspakiravanju pisača, kamerom pametnog telefona skenirajte QR kod na *letku XEA QR kod* koji ste dobili s pisačem. Prihvatite Ugovor o licenci za krajnjeg korisnika (EULA), a zatim pratite upute koje se prikazuju u aplikaciji.
5. Slijedite upute koje se prikazuju u aplikaciji. Da biste pametni telefon povezali s pisačem, kliknite **Poveži s pisačem**.
6. Da biste se povezali s aplikacijom, na upravljačkoj ploči pisača dodirnite opciju **Prikaz QR koda**. Pojavljuje se drugi zaslon ili zaslon poveži–QR kod.
7. Skenirajte QR kod putem aplikacije Xerox Easy Assist. Slijedite upute koje se prikazuju u aplikaciji.
 Nakon konfiguriranja veze, vaše pametni telefon i pisač privremeno dijele istu bežičnu mrežu.

- Uz podršku aplikacije Xerox Easy Assist dovršite odabir općih postavki i registriranje pisača na mreži. Opće postavke uključuju Zaporku administratora, Konektivnost, Mjere, Datum i vrijeme, Zvuk, postavke Štedljivog načina rada i druge.



Napomena: Pazite da je vaš pametni telefon povezan na istu bežičnu ili žičanu mrežu kao i pisač kako bi oni mogli komunicirati nakon dovršetka postavljanja.

- Da biste u aplikaciji dovršili početno postavljanje, upišite potrebne informacije za pisač, a zatim dodirnite **Dovrši postavljanje**.

Prikazuje se zaslon Dobrodošli.

Nakon dovršetka početnog postavljanja, pomoću aplikacije Xerox Easy Assist možete raditi sljedeće:

- postaviti novi pisač
- provjeriti status pisača i drugog potrošnog materijala
- preuzeti pokretačke programe ispisa i skeniranja
- ispisivati
- dobiti podršku za otklanjanje problema
- ukloniti aplikaciju XEA s popisa Moji pisači

Za značajke aplikacije Xerox Easy Assist app pogledajte [Aplikacija Xerox® Easy Assist \(XEA\)](#).

DODAVANJE VIŠE PISAČA U APLIKACIJU XEROX EASY ASSIST

Ako je vaš pisač već postavljen na mreži i dovršen je čarobnjak za početno postavljanje, putem aplikacije XEA na popis Moji pisači možete izravno dodati nove pisače. Da biste dodali pisače na mreži, otvorite početnu stranicu aplikacije XEA. Na zaslonu Moji pisači dodirnite ikonu +, a zatim birajte između sljedećih opcija:

- Postavljanje novog pisača:** Da biste iz aplikacije XEA na pametnom telefonu postavili novi pisač, na zaslonu Dodaj pisač odaberite **Postavljanje novog pisača**. Slijedite upute koje se prikazuju na upravljačkoj ploči pisača i na mobilnom uređaju.
- Dodavanje postojećeg pisača:** Da biste dodali postojeći pisač na mreži, imate dvije opcije:
 - **QR kod**
 - **IP adresa**

Odaberite opciju **IP adresa**. Da biste pisač povezali ručnim upisivanjem IP adrese, dodirnite **IP adresa**. Unesite IP adresu pisača, a zatim dodirnite **U redu**. Da biste pronašli IP adresu, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).



Napomena: Za postojeći pisač za koji nije potrebno početno postavljanje opcija **QR kod** nije primjenjiva.

- Pronalaženje obližnjih mrežnih pisača:** Kada je vaš pametni telefon povezan s istom bežičnom ili žičanom mrežom, da biste pronašli obližnje pisače, odaberite **Pisači oko mene**. Aplikacija traži obližnje pisače na mreži:

- Ako aplikacija pronađe pisač, možete ga odabrati i izravno dodati.
- Ako aplikacija ne može pronaći pisač koji tražite, tada pisač možete dodati upisivanjem njegove IP adrese.



Napomena: Ako pisač i mobilni uređaj ne mogu komunicirati, provjerite jesu li na istoj mreži.

Instalacija softvera

Prije ugradnje upravljačkih programa provjerite je li pisač priključen u utičnicu, uključen, ispravno povezan i ima li valjanu IP adresu. IP adresa obično se prikazuje u gornjem desnom kutu upravljačke ploče. Ako ne možete pronaći IP adresu, pogledajte [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/VLB405drivers.

ZAHTJEVI OPERACIJSKOG SUSTAVA

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 i Windows Server 2012.
- Macintosh OS X verzija 10.9 i kasnije.
- UNIX i Linux: Vaš pisač podržava povezivanje na različite UNIX platforme preko mrežnog sučelja.

INSTALIRANJE POKRETAČKIH PROGRAMA PISAČA ZA MREŽNI PISAČ SUSTAVA WINDOWS

1. Umetnite *Disk softvera i dokumentacije* u odgovarajući pogon na računalu. Ako se instalacijski program ne pokrene automatski, idite na pogon i dvokliknite datoteku za instaliranje **Setup.exe**.
2. Odaberite svoj model pisača.
3. Kliknite **Instaliraj pokretačke programe**.
4. Odaberite **Instaliraj pokretački program pisača**, **Instaliraj pokretački program skenera** ili **Instaliraj pokretačke programe pisača i skenera**.
5. U licencnom ugovoru kliknite **Prihvaćam**.
6. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač.



Napomena: Kad instalirate upravljačke programe za mrežni pisač, ako se vaš pisač ne pojavljuje na popisu, kliknite gumb **IP adresa ili DNS naziv**. U polje IP adresa ili DNS naziv upišite IP adresa pisača, zatim da biste locirali i odabrali pisač, kliknite **Traži**. Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

7. Kliknite **Dalje**.
8. Ako želite, možete dati naziv pisaču unoseći naziv u polje **Naziv reda čekanja**.
9. Ako instalirate pokretački program pisača, odaberite pokretački program pisača.
10. Ako instalirate pokretački program skenera, odaberite pokretački program skenera.
11. Kliknite **Instaliraj**.
12. Ako želite, postavite pisač kao zadani pisač.



Napomena: Prije nego što odaberete **Dijeli pisač**, javite se administratoru sustava.

13. Kako biste završili instalaciju, kliknite **Završi**, a zatim kliknite **Zatvori**.

INSTALIRANJE UPRAVLJAČKIH PROGRAMA PISAČA ZA WINDOWS USB PISAČ

1. Umetnite disk *Softver i dokumentacija* u odgovarajući pogon na računalu.



Napomena: Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/MLB405drivers.

Ako se alat za instaliranje ne pokrene automatski, idite na pogon i dvaput kliknite datoteku za instaliranje **Setup.exe**.

2. Kliknite **Instaliraj softver**.
3. U licencnom ugovoru odaberite **Prihvaćam**, a zatim kliknite **Dalje**.
4. Za instaliranje softvera za podršku pisača odaberite **Softver**, a zatim kliknite **Dalje**.
5. U prozoru *Softver i Dokumentacija* poništite potvrdni okvir za bilo koju neželjenu opciju.
6. Kliknite **Dalje**.
7. Za završetak instalacije kliknite **Završi**.

INSTALACIJA POKRETAČKIH I USLUŽNIH PROGRAMA ZA MACINTOSH OS X

1. Umetnite *Disk softvera i dokumentacije* u odgovarajući pogon na računalu.
2. Otvorite Xerox® pokretačke programe 3.xx.x.dmg/.pkg potreban za vaš pisač.
3. Da biste pokrenuli Xerox® pokretačke programe 3.xx.x.dmg/.pkg, dvokliknite odgovarajući naziv datoteke.
4. Kada se prikaže poruka, kliknite **Nastaviti**.
5. Licencni ugovor prihvatite klikom na **Prihvaćam**.
6. Da biste prihvatili trenutnu instalaciju, kliknite **Instaliraj** ili odaberite drugu lokaciju za instalacijske datoteke, a zatim kliknite **Instaliraj**.
7. Ako se prikaže poruka, unesite zaporku, a zatim kliknite **U redu**.
8. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Dalje**.
9. Ako se pisač ne pojavljuje na popisu pronađenih pisača.
 - a. Kliknite **ikonu mrežnog pisača**.
 - b. Unesite IP adresu pisača pa kliknite **Nastaviti**.
 - c. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Nastavi**.
10. Ako pisač nije očitao, provjerite je li uključen i jesu li Ethernet ili USB kabel ispravno priključeni.
11. Kako biste prihvatili poruku o redu čekanja za ispis, dodirnite **U redu**.
12. Označite ili odznačite potvrdne okvire **Postavi pisač kao zadani i Ispiši probnu stranicu**.
13. Kliknite **Nastaviti**, a zatim kliknite **Zatvori**.

Dodavanje pisača

Za umrežavanje postavite pisač koristeći Bonjour (Rendezvous) ili se povežite preko IP adrese pisača za LPD/LPR vezu. Za nemrežni pisač stvorite USB vezu na stolnom računalu.

Dodavanje pisača koristeći Bonjour

1. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalu ili u sidrištu.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.
Popis pisača pojavljuje se na lijevoj strani prozora.
3. Ispod popisa pisača kliknite gumb plus (+).
4. Na vrhu prozora kliknite ikonu **Zadano**.
5. Odaberite svoj pisač s popisa, a zatim kliknite **Dodaj**.



Napomena: Ako pisač nije očitao, provjerite je li uključen i je li kabel ispravno priključen.

6. Na padajućem popisu Ispis odaberite **Odabir softvera pisača**.
7. Na popisu softvera pisača odaberite odgovarajući model pokretačkog programa telefaksa za Xerox® LAN, a zatim kliknite **U redu**.
8. Kliknite **Dodaj**.

Dodavanje pisača unosom IP adrese

Dodavanje pisača unosom IP adrese:

1. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalu ili u sidrištu.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.
Popis pisača pojavljuje se na lijevoj strani prozora.
3. Ispod popisa pisača kliknite ikonu Plus (+).
4. Kliknite **IP**.
5. Na popisu Protokol odaberite protokol.
6. U polje Adresa unesite IP adresu pisača.
7. U polje Naziv unesite naziv pisača.
8. Na popisu Upotreba odaberite **Odaberi pokretački program za upotrebu**.
9. Na popisu softvera pisača odaberite pokretački program pisača za vaš model pisača.
10. Kliknite **Dodaj**.

Instaliranje upravljačkih programa skenera za Macintosh

1. Umetnite disk *Softver i dokumentacija* u računalo.
2. Kako biste vidjeli datoteku **.dmg** vašeg pisača, dvostruko kliknite ikonu diska na radnoj površini.

3. Otvorite **.dmg datoteku programa za instalaciju skenera**, a zatim dođite do odgovarajuće datoteke za instalaciju za vaš operacijski sustav.
4. Otvorite datoteku paketa za **instalaciju skenera**.
5. Kako biste potvrdili upozorenja i uvodne poruke, kliknite **Nastavi**.
6. Kako biste prihvatili licencni sporazum, kliknite **Nastavi**, a zatim kliknite **Prihvaćam**.
7. Dabi ste prihvatili trenutnu instalaciju, kliknite **Instaliraj** ili odaberite drugu lokaciju za instalacijske datoteke, a zatim kliknite **Instaliraj**.
8. Unesite zaporku, a zatim kliknite **U redu**.
9. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Nastavi**.
10. Kliknite **Nastavi instalaciju**.
11. Za ponovno pokretanje kliknite **Odjava**.

Instaliranje upravljačkih programa za LAN telefaks za Macintosh

1. Umetnite disk *Softver i dokumentacija* u računalo.
2. Kako biste vidjeli datoteku **.dmg** vašeg pisača, dvostruko kliknite ikonu diska na radnoj površini.
3. Otvorite **.dmg datoteku programa za instalaciju LAN telefaksa**, a zatim dođite do odgovarajuće datoteke za instalaciju za vaš operacijski sustav.
4. Otvorite datoteku paketa za instalaciju **LAN telefaksa**.
5. Kako biste potvrdili upozorenja i uvodne poruke, kliknite **Nastavi**.
6. Kako biste prihvatili licencni sporazum, kliknite **Nastavi**, a zatim kliknite **Prihvaćam**.
7. Dabi ste prihvatili trenutnu instalaciju, kliknite **Instaliraj** ili odaberite drugu lokaciju za instalacijske datoteke, a zatim kliknite **Instaliraj**.
8. Unesite zaporku, a zatim kliknite **U redu**.
9. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Nastavi**.
10. Kliknite **Nastavi instalaciju**.
11. Da biste završili, kliknite **Zatvori**.
12. Za registraciju pisača i softvera ispunite obrazac za registraciju.

Dodavanje LAN telefaks pisača za Macintosh

Nakon instaliranja upravljačkog programa za računalo Macintosh, koristite Bonjour za postavljanje pisača. Također možete dodati pisač korištenjem IP adrese pisača za LDP/LPR vezu. Za nemrežne pisače stvorite USB vezu na stolnom računalu.

Dodavanje pisača koristeći Bonjour

1. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalu ili u sidrištu.

2. Kliknite **Pisači i skeneri**.

Popis pisača pojavljuje se na lijevoj strani prozora.

3. Ispod popisa pisača kliknite gumb plus (+).
4. Na vrhu prozora kliknite ikonu **Zadano**.
5. Odaberite svoj pisač s popisa, a zatim kliknite **Dodaj**.



Napomena: Ako pisač nije očitao, provjerite je li uključen i je li kabel ispravno priključen.

6. Na padajućem popisu Ispis odaberite **Odabir softvera pisača**.
7. Na popisu softvera pisača odaberite odgovarajući model pokretačkog programa telefaksa za Xerox® LAN, a zatim kliknite **U redu**.
8. Kliknite **Dodaj**.

Dodavanje pisača unosom IP adrese

Dodavanje pisača unosom IP adrese:

1. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalu ili u sidrištu.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.
Popis pisača pojavljuje se na lijevoj strani prozora.
3. Ispod popisa pisača kliknite ikonu Plus (+).
4. Kliknite **IP**.
5. Na popisu Protokol odaberite protokol.
6. U polje Adresa unesite IP adresu pisača.
7. U polje Naziv unesite naziv pisača.
8. Na popisu Upotreba odaberite **Odaberi pokretački program za upotrebu**.
9. Na popisu softvera pisača odaberite pokretački program pisača za vaš model pisača.
10. Kliknite **Dodaj**.

INSTALACIJA UPRAVLJAČKIH I USLUŽNIH PROGRAMA ZA UNIX I LINUX

Za dodatne informacije o instalaciji upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux pogledajte [Ispis u sustavima UNIX i Linux](#).

INSTALIRANJE PISAČA KAO WEB-POSLUŽITELJA NA UREĐAJIMA

Web usluge za uređaje (WSD) omogućuju klijentu da otkriva i pristupa udaljenim uređajima i povezanim uslugama na mreži. WSD podržava otkrivanje, upravljanje i korištenje uređaja.

Instalacija WSD pisača korištenjem Čarobnjaka za dodavanje uređaja:

1. Na računalu kliknite **Start**, a zatim odaberite **Uređaji i pisači**.
2. Kako biste pokrenuli Čarobnjak za dodavanje uređaja, kliknite **Dodaj uređaj**.
3. Na popisu dostupnih uređaja odaberite onaj koji želite koristiti, a zatim kliknite **Dalje**.



Napomena: Ako pisač koji želite upotrebljavati nije na popisu, kliknite gumb **Odustani**. Ručno dodajte WSD pisač s pomoću značajke Čarobnjak za dodavanje pisača.

4. Kliknite **Zatvori**.

Instalacija WSD pisača korištenjem čarobnjaka za dodavanje pisača:

1. Na računalu kliknite **Start**, a zatim odaberite **Uređaji i pisači**.
2. Kako biste pokrenuli čarobnjak za dodavanje pisača, kliknite **Dodaj pisač**.
3. Kliknite **Dodaj mrežni, bežični ili Bluetooth pisač**.
4. Na popisu dostupnih uređaja odaberite onaj koji želite koristiti, a zatim kliknite **Dalje**.
5. Ako pisač koji želite upotrebljavati nije na popisu, kliknite gumb **Pisač kojeg želim nije na popisu**.
6. Odaberite **Dodajte pisač koristeći TSP/IP adresu ili naziv računala**, a zatim kliknite **Dalje**.
7. U polju s vrstom uređaja odaberite **Uređaj za web usluge**.
8. U polje za naziv glavnog računala ili IP adresu unesite IP adresu pisača, a zatim kliknite **Dalje**.
9. Kliknite **Zatvori**.

Dodatne informacije

Dodatne informacije o pisaču možete pronaći ovdje.

IZVOR	LOKACIJA
<i>Vodič za instalaciju</i>	U pakiranju s pisačem.
Druga dokumentacija za pisač	www.xerox.com/office/VLB405docs
Tehnička dokumentacija za pisač, uključujući mrežnu tehničku podršku, značajku Online Support Assistant (Pomoćnika za mrežnu podršku) i preuzimanja pokretnog programa pisača.	www.xerox.com/office/VLB405support
Informativne stranice	Íspis s upravljačke ploče. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Informativne stranice .
Naručite potrošni materijal za pisač	www.xerox.com/supplies
Lokalna podrška za prodaju i tehnička služba za korisnike	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registracija pisača	www.xerox.com/register
Mrežna trgovina Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Prilagodba i personalizacija

Ovo poglavlje sadrži:

Prilagodba i personaliziranje pregleda	64
Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona	65
Prilagodba ili personalizacija aplikacija	66
Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir.....	69

Prilagodba i personaliziranje pregleda

Ovo poglavlje pruža informacije o načinu prilagodbe i personaliziranja vašeg uređaja kako bi ispunio određene zahtjeve tijekom rada.



Na početnom zaslonu možete prilagoditi svoje aplikacije, sakriti ili prikazati aplikacije te promijeniti redoslijed kako bi odgovarao prioritetnim zadacima. U svakoj aplikaciji možete sakriti ili prikazati pojedinačne značajke i konfigurirati zadane postavke kako bi ispunile potrebe vaše radne skupine. Možete spremiti postavke poslova za ponovnu uporabu.

Prilagodba omogućuje korisnicima učinkovitiji rad.



Ako su računici pojedinačnog korisnika konfigurirani na uređaju, možete personalizirati uređaj kako bi ispunio određene potrebe korisnika. Možete konfigurirati osobnu početnu stranicu kako biste sakrili ili prikazali samo one aplikacije koje upotrebljavate. Svaki popis sa značajkama možete prilagoditi zahtjevima posla. Možete odrediti zadane postavke za svaku aplikaciju i spremiti postavke za uobičajene poslove.

Možete izraditi aplikacije na 1 dodir kako biste spremili i pojednostavili duže ili češće tijekom rada. Nakon izrade aplikacije na 1 dodir prikazuju se na početnom zaslonu. Za pokretanje posla dodirnite aplikaciju. Konfigurirajte aplikacije na 1 dodir kako bi je upotrebljavali svi korisnici, pojedinačne grupe korisnika ili za osobnu upotrebu.

Opcije personaliziranja osiguravaju da prikazane značajke i funkcije ispunjavaju pojedinačne potrebe korisnika poboljšavajući učinkovitost.

Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona

SAKRIVANJE ILI PRIKAZIVANJE APLIKACIJE NA POČETNOM ZASLONU

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prilagodi**.
3. Prikaz instalirane aplikacije koja je u početku skrivena:
 - a. Dodirnite ikonu **Plus (+)**.
 - b. Dodirnite aplikaciju za koju želite da se prikaže na upravljačkoj ploči.
 - c. Dodirnite **Gotovo**.
4. Skrivanje instalirane aplikacije:
 - a. Za aplikaciju dodirnite **X**.
 - b. Dodirnite **Gotovo**.
5. Provjerite prikazuju li se na početnom zaslonu samo odabrane aplikacije.

PRERASPODJELA APLIKACIJA NA POČETNOM ZASLONU

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prilagodi**.
3. Dodirnite i držite potrebnu aplikaciju.
4. Povucite aplikaciju na novu lokaciju.
5. Otpustite aplikaciju.
6. Dodirnite **Gotovo**.
7. Provjerite pojavljuje li se aplikacija na ispravnoj lokaciji na početnom zaslonu.

Prilagodba ili personalizacija aplikacija

Prilagodba vam omogućuje izmjenu dostupnih značajki, brisanje spremljene zadane postavke ili uklanjanje prilagođenih postavki primijenjenih na aplikaciju.

PRILAGOĐAVANJE ILI PERSONALIZIRANJE POPISA ZNAČAJKI

Prilagođavanje popisa značajki za aplikaciju:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Popis značajki**.



Napomena: Prijavljenim administratorima pojavljuje se prozor koji traži da potvrdite jesu li promjene za gosta ili za vas.

5. Dodirnite željenu opciju.
 - Kako biste sakrili značajku, dodirnite ikonu **oka** za željenu značajku. Kao naznaka da je značajka skrivena, ikona oka je prekrivena.
 - Kako biste prikazali značajku, dodirnite ikonu **oka** za željenu značajku. Kao naznaka da je značajka vidljiva, ikona oka nije prekrivena.
6. Kako biste promijenili redoslijed značajki izbornika, dodirnite ih i povucite na željeni položaj.
7. Kako biste spremili trenutačnu konfiguraciju, dodirnite **Gotovo**.

PRILAGOĐAVANJE ILI PERSONALIZIRANJE POČETNOG PRIKAZA

Prikazuje se početni prikaz kada se odaberu aplikacije Telefaks, E-pošta, USB ili Skeniranje u. Početni prikaz nudi opcije za unos pojedinosti o primatelju ili odredištu za posao. Ovaj postupak upotrijebite za odabir opcija za prikaz na početnom prikazu.

Prilagođavanje početnog prikaza za aplikaciju:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Početni prikaz**.
5. Dodirnite željene opcije.



Napomena: Prijavljenim administratorima pojavljuje se prozor koji traži da potvrdite jesu li promjene za gosta ili za vas.

6. Kako biste spremili trenutačnu konfiguraciju, dodirnite **X**.

SPREMANJE ZADANIH POSTAVKI

Ovu značajku upotrijebite za spremanje određene kombinacije postavki aplikacije za buduće poslove kopiranja. Postavke možete spremiti pomoću imena i dohvatiti ih za kasniju upotrebu.

Spremanje trenutnih postavki aplikacije:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Odaberite postavke posla.
4. Pomaknite se do dna, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi kao novu zadanu postavku**.
6. Dodirnite **Unos naziva zadane postavke** i pomoću tipkovnice unesite naziv zadane postavke.
7. Dodirnite **Sljedeće**.
8. Odaberite ikonu koja najbolje odgovara zadanoj postavci koju izrađujete.
9. Dodirnite **Gotovo**.



Napomena: Tvorničke postavke pohranjene su u značajci Tvorničke postavke.

Brisanje spremljene tvorničke postavke

Brisanje spremljene tvorničke postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Tvorničke postavke**.
5. Dodirnite ikonu **Koš za smeće** koja odgovara tvorničkoj postavci koju želite izbrisati.
6. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
7. Dodirnite **Gotovo**.

UKLANJANJE PRILAGODBE APLIKACIJE KORIŠTENJEM UPRAVLJAČKE PLOČE

Kako biste uklonili trenutne postavke prilagodbe aplikacije:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Ukloni prilagodbu aplikacije**.
5. Kada se prikaže poruka, dodirnite **U redu**.

PRILAGODBA ZADANIH POSTAVKI APLIKACIJE

Prilagođavanje zadanih postavki za aplikaciju:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Konfigurirajte potrebne zadane postavke.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi zadane postavke**. Nove postavke nadjačavaju prethodne zadane postavke.

UKLANJANJE PERSONALIZACIJA KORISTEĆI UGRAĐENI WEB-POSLUŽITELJ



Napomena: Personalizacije uključuju prilagođeni početni zaslone, osobne aplikacije na 1 dodir i osobne favorite. Taj postupak uklanja sve personalizacije s vašeg korisničkog računa.

Uklanjanje svih personalizacija s vašeg korisničkog računa:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja kliknite **Prijava**, a zatim kliknite svoj korisnički račun. Po potrebi unesite zaporku, a zatim kliknite **Prijava**.
3. Za pristup svom korisničkom profilu kliknite naziv svog korisničkog računa prikazan u gornjem desnom kutu, a zatim kliknite **Moj profil**.

Prikazat će se sve personalizacije koje ste konfigurirali za svoj korisnički račun.

4. Kako biste uklonili sve personalizacije, kliknite **Vrati na početno stanje**. Potvrdite klikom na **Vrati na početno stanje**.

Uklonit će se sve personalizacije koje ste konfigurirali za svoj korisnički račun.

5. Za odjavu kliknite naziv svog korisničkog računa prikazan u gornjem desnom kutu, a zatim kliknite **Odjava**.

Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir

Koristite aplikacije na 1 dodir za stvaranje pojedinačnih aplikacija za obavljanje čestih poslova ili zadataka. Nakon što stvorite aplikaciju na 1 dodir, aplikacija se pojavljuje na početnom zaslonu upravljačke ploče pisača. Za pokretanje posla umetnite izvorne dokumente, zatim dodirnite aplikaciju na 1 dodir.

Možete stvarati aplikacije na 1 dodir kao javne ili osobne aplikacije. Osobne aplikacije na 1 dodir prikazuju se na početnom zaslonu tek nakon prijave.

STVARANJE APLIKACIJE NA 1 DODIR

Izrada aplikacije na 1 dodir:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Odaberite postavke posla.
4. Pomaknite se do dna, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi kao aplikaciju na 1 dodir**.
6. Dodirnite **Unos naziva aplikacije** i s pomoću tipkovnice unesite naziv zadane postavke. Dodirnite **Sljedeće**.
7. Dodirnite opciju sheme boja za svoju aplikaciju na 1 dodir, a zatim dodirnite **Dalje**.
8. Dodirnite ikonu koja najbolje odgovara aplikaciji na 1 dodir koju izrađujete, a zatim dodirnite **Dalje**.
9. Dodirnite željenu opciju.
 - **Pregled prije početka:** Ta vam opcija omogućuje da pregledate postavke posla u aplikaciji na jedan dodir. Za poslove kopiranja možete promijeniti količinu kopiranja za svaki posao.
 - **Započni odmah:** ta vam opcija omogućuje da započnete posao bez pregledavanja postavki.
10. Dodirnite **Sljedeće**.
11. Ako ste odabrali opciju **Pregled prije početka**, odaberite opcije za prikaz uputa i postavki.
 - **Unos uputa za aplikaciju:** ta vam opcija omogućuje da navedete upute za korištenje aplikacije na jedan dodir. Nakon odabira aplikacije na jedan dodir upute će se prikazati pri vrhu zaslona. Unesite upute koristeći tipkovnicu, a zatim dodirnite **Dalje**.
 - **Prikaz količine:** ta vam opcija omogućuje da dopustite korisnicima prikaz i ažuriranje količine.
 - **Prikaz postavki:** ta vam opcija omogućuje prikaz značajki programiranih za aplikaciju na jedan dodir.
12. Dodirnite **Gotovo**.
Aplikacije na 1 dodir prikazuju se na početnom zaslonu.

STVARANJE OSOBNE APLIKACIJE NA 1 DODIR

Izrada osobne aplikacije na 1 dodir:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
4. Odaberite postavke posla.
5. Pomaknite se do dna, a zatim dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite **Spremi kao aplikaciju na 1 dodir**.
7. Dodirnite **Unos naziva aplikacije** i s pomoću tipkovnice unesite naziv zadane postavke. Dodirnite **Sljedeće**.
8. Dodirnite opciju sheme boja za svoju aplikaciju na 1 dodir, a zatim dodirnite **Dalje**.
9. Dodirnite ikonu koja najbolje odgovara aplikaciji na 1 dodir koju izrađujete, a zatim dodirnite **Dalje**.
10. Dodirnite željenu opciju.
 - **Pregled prije početka**: ta vam opcija omogućuje da pregledate postavke posla u aplikaciji na jedan dodir. Za poslove kopiranja možete promijeniti količinu kopiranja za svaki posao.
 - **Započni odmah**: ta vam opcija omogućuje da započnete posao bez pregledavanja postavki.
11. Dodirnite **Sljedeće**.
12. Ako ste odabrali opciju **Pregled prije početka**, odaberite opcije za prikaz uputa i postavki.
 - **Unos uputa za aplikaciju**: ta vam opcija omogućuje da navedete upute za korištenje aplikacije na jedan dodir. Nakon odabira aplikacije na jedan dodir upute će se prikazati pri vrhu zaslona. Unesite upute koristeći tipkovnicu, a zatim dodirnite **Dalje**.
 - **Prikaz količine**: ta vam opcija omogućuje da dopustite korisnicima prikaz i ažuriranje količine.
 - **Prikaz postavki**: ta vam opcija omogućuje prikaz značajki programiranih za aplikaciju na jedan dodir.
13. Dodirnite **Sljedeće**.
14. Dodirnite željenu opciju.
 - **Osobno (samo moj početni zaslon)**: ta vam opcija omogućuje prikaz aplikacije na 1 dodir samo na vašem početnom zaslonu kad ste prijavljeni na svoj korisnički račun.
 - **Javno (javni početni zaslon)**: ta vam opcija omogućuje da aplikaciju na jedan dodir učinite dostupnom svim korisnicima.
15. Dodirnite **Gotovo**.

BRISANJE ILI SKRIVANJE APLIKACIJE NA 1 DODIR

Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir na početnom zaslonu:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Ako brišete ili skrivate osobnu aplikaciju na 1 dodir, dodirnite **Prijava**, a zatim unesite važeće ime za prijavu i lozinku.
3. Dodirnite **Prilagodi**.

4. Za potrebnu aplikaciju na 1 dodir dodirnite **X**, a zatim dodirnite opciju.
 - **Brisanje:** Ovu opciju upotrijebite za trajno brisanje aplikacije na 1 dodir s pisača.
 - **Skriavanje:** Ovu opciju upotrijebite za uklanjanje aplikacije na 1 dodir s početnog zaslona. Aplikacija na 1 dodir je i dalje dostupna i možete je u bilo kojem trenutku dodati na početni zaslon.
5. Dodirnite **Gotovo**.

KORIŠTENJE APLIKACIJE NA 1 DODIR

Upotreba aplikacije na 1 dodir:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Ako upotrebljavate osobnu aplikaciju na 1 dodir, dodirnite **Prijava**, a zatim unesite važeće ime za prijavu i lozinku.
3. Umetnite izvorne dokumente.
4. Dodirnite potrebnu aplikaciju na 1 dodir.
5. Učinite jedno od sljedećeg.
 - Ako je tijekom postavljanja aplikacije na 1 dodir odabrana opcija **Pregled prije pokretanja**, pregledajte postavke. Ako je za opciju Kopiraj poslove prikazana količina, ažurirajte broj kopija ako je to potrebno. Dodirnite **Start**.
 - Ako je tijekom postavljanja aplikacije na 1 dodir odabrana opcija **Odmah pokreni**, uređaj se pokreće automatski.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Xerox® aplikacije

Ovo poglavlje sadrži:

Xerox® galerija aplikacija	74
Uređaj.....	77
Adresar.....	81
Poslovi.....	89
Kopiranje	94
Kopiranje osobne iskaznice.....	102
E-pošta.....	103
Skeniraj u.....	107
Telefaks	118
Telefaks poslužitelja	127
USB	131
@PrintByXerox	133

Xerox® aplikacije pristupnik su za značajke i funkcije vašeg uređaja. Postoje standardne aplikacije koje su već instalirane i prikazuju se na zaslonu Početna. Postoje i aplikacije koje su instalirane kao standardne, ali su sakrivene kada prvi put koristite uređaj.

Više informacija o prilagodbi zaslona Početna i značajkama aplikacija možete pronaći u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Aplikacije su dostupne za preuzimanje i instalaciju iz Xerox® galerije aplikacija. To uključuje Xerox® aplikacije proširive platforme sučelja (EIP). EIP aplikacije omogućavaju instalaciju sigurne, potpisane aplikacije na kompatibilne pisače.

Xerox® galerija aplikacija

PREGLED XEROX® GALERIJE APLIKACIJA



Upotrijebite Xerox® galeriju aplikacija za pronalaženje aplikacija koje nude nove značajke ili mogućnosti za vaš uređaj. Xerox® galerija aplikacija pruža izravan pristup aplikacijama koje mogu poboljšati produktivnost, pojednostaviti tijekove rada i unaprijediti korisničko iskustvo.

Xerox® galerija aplikacija omogućuje jednostavno pregledavanje i ažuriranje aplikacija. Knjižnicu s aplikacijama možete pregledavati bez prijave. Pokretni natpis omogućuje aktivni prikaz aplikacija ili možete pregledavati potpuni popis aplikacija. Za dodatne pojedinosti o aplikaciji dodirite naziv aplikacije na popisu.

Za upotrebu aplikacije Xerox® galerije aplikacija provjerite upotrebljava li vaš uređaj bežičnu ili ožičenu mrežnu vezu.



Napomena: Ako je lokalni poslužitelj unutar vatrozida domaćin vašeg uređaja, a poslužitelj-posrednik je omogućen, na uređaju zadajte iznimku za taj poslužitelj-posrednik.

Detaljne informacije i upute o upotrebi Xerox® galerije aplikacija nalaze se u priručniku Korisnički vodič za Xerox® galeriju aplikacija na www.xerox.com/XeroxAppGallery.

IZRADA RAČUNA XEROX® GALERIJE APLIKACIJA

Račun galerije aplikacija omogućuje vam izravan pristup svim dostupnim aplikacijama za vaš uređaj. Račun galerije aplikacija omogućuje vam prikaz i preuzimanje aplikacija, instaliranje aplikacija na vašem uređaju te upravljanje aplikacijama i licencama.

Račun galerije aplikacija možete postaviti na upravljačkoj ploči ili u ugrađenom Web poslužitelju. Pojedinosti pristupanju ugrađenom Web poslužitelju možete pronaći u odjeljku **Početak rada**.



Napomena: Ako već imate račun za Xerox galeriju aplikacija, pogledajte poglavlje **Prijava u vaš Xerox® račun galerije aplikacija**.

Izrada računa galerije aplikacija na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Xerox galerija aplikacija**.
3. Dodirnite **Zatraži račun**.
4. Dodirnite **Unesite adresu e-pošte**. Unesite valjanu adresu e-pošte koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
5. Dodirnite **U redu**. Prikazat će se poruka da su upute za dovršetak poslane na unesenu adresu e-pošte.
6. Dodirnite **Zatvori**.
7. Otvorite račun e-pošte za adresu e-pošte koju ste naveli za Xerox galeriju aplikacija.
8. Otvorite e-poštu sa zahtjevom za otvaranje računa za Xerox galeriju aplikacija, a zatim kliknite URL vezu za izradu računa.

9. Pregledajte i prihvatite Uvjete korištenja. Kako biste nastavili s izradom računa, kliknite gumb **Prihvaćam**.
10. Unesite potrebne informacije u odgovarajuća polja:
 - Korisnički ID
 - Zaporka
 - Potvrdite zaporku
 - Ime i prezime
 - Naziv tvrtke
 - Adresa (ulica, grad, savezna država/regija, poštanski broj)
 - Država
11. Kliknite **U redu**.
12. Nakon izrade računa prikazuje se poruka s potvrdom.
13. Na upravljačkoj ploči pisača prijavite se u svoj račun galerije aplikacija.

PRIJAVA U VAŠ XEROX® RAČUN GALERIJE APLIKACIJA

Kad ste prijavljeni u galeriju aplikacija, možete pregledavati dostupne aplikacije i instalirati i ažurirati aplikacije.

Kako biste se prijavili u svoj račun galerije aplikacija:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Xerox® galerija aplikacija**.
3. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
4. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
5. Dodirnite **Prijava**. Prikazuje se Xerox® galerija aplikacija.

INSTALIRANJE ILI AŽURIRANJE APLIKACIJE IZ XEROX® GALERIJE APLIKACIJA

Xerox® aplikacije dodaju, proširuju ili prilagođavaju funkcionalnost uređaja. Možete koristiti Xerox® galeriju aplikacija za pregledavanje i instaliranje aplikacija na upravljačkoj ploči uređaja.

Instaliranje aplikacije iz galerije aplikacija

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Xerox® galerija aplikacija**.



Napomena: Možete pretraživati galeriju aplikacija i pregledavati opise aplikacija a da niste prijavljeni. Za preuzimanje i ažuriranje aplikacija morate se prijaviti u galeriju aplikacija.

3. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
4. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
5. Dodirnite **Prijava**. Prikazuje se Xerox® galerija aplikacija.

6. Dodirnite željenu aplikaciju, a zatim dodirnite **Instaliraj**. Pojavljuje se zaslon Licencni ugovor.



Napomena: Ako je aplikacija prethodno instalirana, a sada je dostupna nova verzija, gumb je označen kao Ažuriraj.

7. Dodirnite **Prihvćam**. Započinje postupak instalacije.
Ako se aplikacija ne instalira uspješno, dodirnite **Instaliraj** da biste je ponovno pokušali instalirati.
8. Da biste zatvorili Xerox® galeriju aplikacija, dodirnite **Izlaz**.

Ažuriranje aplikacije iz galerije aplikacija

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Xerox® galerija aplikacija**.
3. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
4. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
5. Dodirnite **Prijava**. Prikazuje se Xerox® galerija aplikacija.
6. Dodirnite željenu aplikaciju, a zatim dodirnite **Ažuriraj**. Pojavljuje se zaslon Licencni ugovor.
7. Dodirnite **Prihvćam**.
8. Nakon završetka ažuriranja gumb Ažuriran označen je oznakom Instalirano.
9. Kako biste zatvorili Xerox® galeriju aplikacija, dodirnite **Izlaz**.

Uređaj

PREGLED UREĐAJA











Aplikacija uređaja omogućuje pristup informacijama o pisaču, uključujući serijski broj i model. Možete pregledati status ladica za papir, informacije o računovodstvu i potrošnom materijalu te ispisati informativne stranice.





Možete konfigurirati mnoge opcije uređaja kako bi zadovoljile vaše pojedinačne potrebe. Pojediniosti o konfiguriranju svih postavki uređaja možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405support.

Opcije uređaja

Pojediniosti o konfiguriranju postavki pisača možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Dostupne su sljedeće opcije za uređaj:

OPCIJA		OPIS
	Jezik	Jezik omogućuje postavljanje jezika koji se prikazuje na upravljačkoj ploči.
	O	Opcija O nudi pregled uređaja te trenutačne postavke i status. Pomoću te opcije možete otvoriti Informativne stranice i izvješća.
	Ažuriranje softvera	Pomoću ove opcije provjerite ažuriranja softvera i konfigurirajte postavke ažuriranja.
	Obavijesti	Pomoću opcije Obavijesti pregledajte pojediniosti o trenutačnim upozorenjima ili kvarovima na uređaju. Gumb Povijest prikazuje kodove kvarova i datum pojave kvara na uređaju.
	Ladice za papir	Pomoću opcije Ladice za papir pregledajte veličinu papira, vrstu i boju postavljene za svaku ladicu za papir i status kapaciteta ladice.
	Potrošni materijal	Pomoću opcije Potrošni materijal možete pratiti status komponenti koje možete zamijeniti. Prikazuju se razina potrošnog materijala i procijenjeni broj otisaka ili preostalih dana za svaku jedinicu.
	Računovodstvo/ Uporaba	Pomoću opcije Računovodstvo/Uporaba možete prikazati serijski broj i ukupni broj otisaka pisača.
	Općenito	Pomoću opcije Općenito možete prilagoditi postavke, kao što su načini rada s uštedom energije, datum i vrijeme i svjetlina upravljačke ploče. Možete promijeniti Općenite postavke koristeći upravljačku ploču ili

OPCIJA		OPIS
		ugrađeni web-poslužitelj.
	Aplikacije	Pomoću opcije Aplikacije možete odabrati postavke za aplikacije instalirane na uređaj.
	Konektivnost	Upotrijebite opciju Konektivnost za konfiguriranje postavki mreže na upravljačkoj ploči ili se pridružite drugoj bežičnoj mreži.
	Podrška	Pomoću ove opcije možete pristupiti i ispisati Stranice za podršku radi pomoći pri otklanjanju pogreški.
	Ponovna postavljanja	Pomoću opcije Ponovna postavljanja postavke uređaja te font, obrasce i makronaredbe možete ponovno postaviti na tvorničke postavke.

O

Opcija O nudi pregled uređaja i trenutne postavke i status. Pomoću te opcije možete otvoriti **Informativne stranice** i izvješća.

STANJE POTROŠNOG MATERIJALA

Možete provjeriti stanje i postotak preostalog trajanja za potrošni materijal pisača na upravljačkoj ploči ili na ugrađenom web poslužitelju. Na upravljačkoj ploči pojavljuje se upozorenje kad se potrošni materijal približi vremenu zamjene. Možete prilagoditi upozorenja koja se prikazuju na upravljačkoj ploči i konfigurirati obavijesti o upozorenjima e-pošte.

Informacije o provjeri statusa zaliha i postavljanju upozorenja pomoću sučelja Embedded Web Server potražite u priručniku *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Provjera statusa potrošnog materijala na upravljačkoj ploči

1. Kako biste prikazali informacije o stanju potrošnog materijala za pisač, dodirnite **Uređaj > Potrošni materijal**.
2. Kako biste prikazali pojedinosti o određenoj stavci, uključujući broj dijela za ponovno naručivanje, dodirnite određenu stavku.
3. Za povratak na zaslon Potrošni materijal dodirnite **X**.
4. Za povratak na zaslon Uređaj dodirnite strelicu prema natrag.

Prilagođavanje postavki za upozorenje za zalihe

1. Za prilagodbu upozorenja koja se prikazuju za zalihe pisača dodirnite **Uređaj > Zalihe > Postavljanje upozorenja**.

2. Za omogućivanje upozorenja za zalihe na upravljačkoj ploči dodirnite preklopni gumb **Omoгуći upozorenja**.
3. Za konfiguriranje pisača tako da prikazuje upozorenje kada stavka dosegne određeni postotak potrošnje, dodirnite stavku, a zatim odaberite postotak.
4. Za prilagodbu upozorenja za svaku stavku zaliha ili za omogućivanje ili onemogućivanje upozorenja dodirnite preklopni gumb.
5. Za povratak na zaslon Zalihe dodirnite **X**.
6. Za povratak na zaslon Uređaj dodirnite strelicu za natrag.

Postavljanje upozorenja e-poštom

Informacije o provjeri statusa zaliha i postavljanju upozorenja pomoću sučelja Embedded Web Server potražite u priručniku *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

1. Kako biste prilagodili upozorenja koja se šalju na adresu e-pošte, dodirnite **Uređaj > Potrošni materijal > Upozorenja e-poštom**.
2. Kako biste unijeli adresu e-pošte, dodirnite **Dodaj e-poštu**, a zatim dodirnite **Unesi adresu e-pošte**.
3. Pomoću tipkovnice na dodirnom zaslonu unesite adresu e-pošte ili odaberite unos iz značajke Adresar, a zatim dodirnite **U redu**.
4. Po potrebi dodajte više adresa e-pošte.
5. Kako biste prilagodili upozorenja za svaku stavku potrošnog materijala ili omogućili ili onemogućili neko upozorenje, dodirnite preklopni gumb.
6. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na zaslon Uređaj dodirnite strelicu prema natrag.

RAČUNOVODSTVENI BROJAČI I BROJAČI UPORABE

Izbornik Računovodstvo/uporaba prikazuje ukupan broj otisaka koje je pisač generirao ili ispisao tijekom životnog vijeka. Brojače ne možete vratiti u početno stanje. Stranica se broji kao jedna strana lista papira. Na primjer, list papira na koji se ispisuje s obje strane broji se kao dva otiska.

Prikaz računovodstvenih brojača i brojača uporabe:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Računovodstvo/Uporaba**.

3. Kako biste vidjeli više pojedinosti, dodirnite **Brojači uporabe**, a zatim odaberite opciju.
 - **Brojači otisaka:** Ova opcija daje broj otisaka pisača. Broj otisaka ne može biti jednak broju listova, ovisno o postavkama pisača. Ovisno je li vaš pisač postavljen tako da velike listove broji kao velike otiske ili kao više manjih otisaka, broj otisaka može se razlikovati.
 - **Brojači listova:** Ova opcija daje broj otisaka pisača. Otisci za dvostrane listove identificiraju se u zasebnoj liniji od jednostranih listova.
 - **Brojači poslanih slika:** Ova opcija daje broj slika poslanih faksom, e-poštom ili skeniranjem.
 - **Brojači otisaka faksa:** Ova opcija daje broj slika poslanih korištenjem značajke faksa. Svaka značajka faksa identificira se u zasebnoj liniji.
 - **Svi brojači uporabe:** Ova opcija daje sve informacije o uporabi pisača.
4. Nakon što pregledate očitavanja uporabe, za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

VRAĆANJE TVORNIČKIH POSTAVKI



Opres: Značajka Povratak na tvorničke postavke briše sve postavke i vraća pisač u tvorničko stanje. Sve zadatke, tvorničke postavke, aplikacije i postavke uređaja će se poništiti. Ako pisač sadrži tvrdi disk, disk će se ponovno pokrenuti.

NVRAM (Postojani RAM) pohranjuje postavke pisača čak i ako je napajanje isključeno. Nakon završetka pisač se ponovno pokreće, a zatim se prikazuje Čarobnjak za instaliranje.

Vraćanje pisača na tvorničke postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Vraćanje > Vraćanje tvorničkih zadanih postavki**.
3. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Vrati**.
4. Nakon završetka postupka pisač se automatski ponovno pokreće.

UDALJENE USLUGE

Možete koristiti opciju Udaljene usluge u ugrađenom web-poslužitelju za slanje podataka o pogreškama i korištenju Xeroxovu timu za podršku kako biste im pomogli u brzom rješavanju problema.

Da biste saznali više o omogućivanju udaljenih usluga i prijenosu podataka Xeroxu proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Adresar

PREGLED ADRESARA



Koristite Adresar uređaja kako biste stvorili pojedinačne kontakte ili grupe kontakata za upotrebu s aplikacijama e-pošte, telefaksa i skenera. Možete dodavati kontakte u adresar uređaja koristeći upravljačku ploču ili ugrađeni web poslužitelj. Ta se značajka može koristiti i za skeniranje kontakata u adresaru.

Adresar uređaja pohranjuje najviše 2000 kontakata, s ili bez neobaveznog kompleta za produktivnost. Ako je gumb Stvori novi kontakt nedostupan, adresar je dosegnuo svoj kapacitet. Adresar uređaja može i pohraniti do 250 Grupa telefaksa i 250 Grupa e-pošte, a svaka grupa može sadržavati do 500 članova.

Prije korištenja te značajke administrator sustava mora korisnicima omogućiti prikaz i upravljanje adresarom uređaja.

UREĐIVANJE ADRESARA

Možete stvoriti i spremiti podatke za kontakt za pojedine kontakte ili skupine. Možete promijeniti postavke koristeći upravljačku ploču ili ugrađeni web poslužitelj.

Dodavanje ili uređivanje kontakata u adresaru u upravljačkoj ploči

Dodavanje kontakata u adresar na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. Dodirnite ikonu **Plus (+)**, a zatim odaberite **Dodaj kontakt**.
4. Kako biste unijeli ime, kliknite polje **Unesi ime**, **Unesi prezime** ili **Unesi tvrtku**, a zatim unesite podatke. Kako biste prešli na sljedeće polje, dodirnite **Dalje**. Kada završite, dodirnite **Unesi**.
5. Unesite pojedinosti kontakta:
 - Kako biste dodali adresu e-pošte kontaktu, dodirnite **Dodaj e-poštu**. Unesite adresu e-pošte, a zatim dodirnite **Enter**.
 - Kako biste dodali broj telefaksa kontaktu, dodirnite **Dodaj telefaks**. Dodajte broj telefaksa primatelja, a zatim dodirnite **Enter**.
 - Kako biste dodali SMB lokaciju skeniranja, dodirnite **Dodaj SMB**. Krećite se do željene lokacije, a zatim dodirnite **Enter**.
 - Kako biste dodali FTP lokaciju skeniranja, dodirnite **Dodaj FTP**. Krećite se do željene FTP okacije ili unesite FTP adresu, a zatim dodirnite **Enter**.



Napomena: Ako je za lokacije skeniranja potrebna provjera autentičnosti, unesite valjano korisničko ime i zaporku.

6. Kako biste označili adresu e-pošte ili broj telefaksa kao favorita, dodirnite ikonu **Zvijezda**.

7. Kako biste spremili kontakt, dodirnite **U redu**.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje ili brisanje kontakata u adresaru na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. U adresaru dodirnite ime kontakta, a zatim dodirnite **Uredi**.
4. Za promjenu informacija o kontaktu dodirnite informacije koje želite ažurirati, po potrebi urediti, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Za spremanje promjena za kontakt dodirnite **U redu**.
6. Za brisanje kontakta dodirnite **Brisanje kontakta**, a zatim dodirnite **Izbriši**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje ili uređivanje skupina u adresaru u upravljačkoj ploči

Dodavanje grupa u adresar na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početno**, a zatim dodirnite stavku **Adresar**.
2. Dodirnite ikonu **Plus (+)**, a zatim odaberite **Dodaj grupu**.
3. Odaberite vrstu grupe.
4. Da biste unijeli naziv grupe, dodirnite **Unesite naziv grupe**, a zatim unesite naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona. Dodirnite **Unesi**.
5. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**.
6. Da biste dodali naziv kontakta iz izbornika Favoriti ili Kontakti, odaberite kontakt.
7. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**, a zatim odaberite kontakt.
8. Kako biste označili grupu kao favorita, dodirnite ikonu **Zvijezda**.
9. Kako biste spremili skupinu, dodirnite **U redu**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje ili brisanje grupa u adresaru na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. Iz Adresara odaberite grupu, a zatim dodirnite **Uredi**.
4. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**.
5. Da biste dodali kontakt iz izbornika Favoriti ili Kontakti, odaberite kontakt.
6. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**, a zatim odaberite kontakt.

7. Kako biste uklonili članove grupe, za svaki kontakt dodirnite ikonu **Smeće**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
8. Kako biste spremili promjene, dodirnite **U redu**.
9. Za brisanje grupe dodirnite ikonu **Izbriši grupu**, a zatim dodirnite **Izbriši**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje ili uređivanje kontakata u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Dodavanje kontakata u adresar na ugrađenom web poslužitelju

Za dodavanje kontakata:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Adresar**.
3. Kliknite **Dodaj kontakt**.
4. Kako biste unijeli ime, kliknite polje **Ime**, **Prezime** ili **Tvrtka**, a zatim unesite pojedinosti.
5. Unesite pojedinosti kontakta.
 - Kako biste dodali adresu e-pošte za kontakt, kliknite **E-pošta** i ikonu Plus (+), a zatim unesite adresu e-pošte.
 - Kako biste dodali broj telefaksa za kontakt, kliknite **Telefaks** i ikonu Plus (+), a zatim unesite broj telefaksa.
 - Kako biste dodali SMB lokaciju skeniranja, kliknite (Mreža) **SMB** i ikonu Plus (+), a zatim unesite SMB pojedinosti. Kliknite **U redu**.
 - Kako biste dodali FTP lokaciju skeniranja, kliknite **FTP** i ikonu Plus (+), a zatim unesite FTP pojedinosti. Kliknite **U redu**.
6. Kako biste označili adresu e-pošte ili broj telefaksa kao favorita, dodirnite ikonu **Zvijezda**.
7. Kako biste spremili kontakt, kliknite **U redu**.

Uređivanje ili brisanje kontakata u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Uređivanje ili brisanje kontakata:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Adresar**.
3. U adresaru odaberite kontakt.
4. Kako biste uredili podatke za kontakt, napravite sljedeće.
 - a. Kliknite ime kontakta ili podatke za kontakt, a zatim ih po potrebi uredite.
 - b. Kako biste izbrisali podatke za kontakt, kliknite ikonu **otpada** za određene podatke za kontakt.
 - c. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.

5. Kako biste odabrani kontakt uklonili iz adresara, kliknite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.

Dodavanje ili uređivanje skupina u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Dodavanje grupa adresaru u sučelju Embedded Web Server

Dodavanje grupa:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Adresar**.
3. Kliknite **Dodaj Grupa**.
4. U polje **Unos naziva grupe** unesite naziv grupe.
5. U izborniku odaberite vrstu grupe.
6. Za dodavanje članova grupe za opciju Članovi kliknite ikonu **Plus (+)**.
7. Za dodavanje kontakata grupi u prozoru Dodavanje članova odaberite potvrdni okvir za svaki kontakt. Kada završite, kliknite **U redu**.
8. Kako biste spremili grupu, kliknite **U redu**.

Uređivanje ili brisanje grupa u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Uređivanje ili brisanje grupa:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Adresar**.
3. U adresaru odaberite skupinu.
4. Dodavanje članova skupine:
 - a. Za opciju Članovi kliknite ikonu **Plus (+)**.
 - b. U prozoru Dodavanje članova potvrdite okvir za svakog željenog člana.
 - c. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.
5. Uklanjanje članova skupine:
 - a. Za željenog člana kliknite ikonu **Otpad**.
 - b. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
 - c. Ponovite prethodna dva koraka svakog člana.
 - d. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.
6. Kako biste odabranu skupinu uklonili adresara, kliknite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.

Napredne postavke

Opcija Napredne postavke pruža dodatne postavke za uvoz i izvoz pojedinosti o kontaktima te upravljanje kontaktima. Opciju Napredne postavke možete upotrijebiti za postavljanje usluge imenika.

Pojedinosti o naprednim opcijama možete pronaći u *Priručniku za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

STVARANJE I UPRAVLJANJE FAVORITIMA

Kontakte možete označiti kao favorite. Zvezdica pored kontakta na popisu označava favorita. Favorita možete označiti kao globalnog favorita za sve usluge ili kao favorita za e-poštu, telefaks ili odredišta za skeniranje.

Možete stvarati favorite kao javne ili osobne. Osobni favoriti stvaraju se kad prijavljeni korisnik doda jednu ili više adresa na popis odredišta nekog favorita. Kad se stvore osobni favoriti, adresar prikazuje osobne umjesto javnih favorita.



Napomena: Za svaki korisnički račun možete dodati najviše 25 osobnih favorita. Prijavljeni korisnici neće vidjeti favorite ako nemaju osobnih favorita, a broj javnih favorita veći je od 25.

Izrada favorita i upravljanje njima na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početno**, a zatim dodirnite stavku **Adresar**.
2. Odaberite kontakt, a zatim dodirnite **Uredi**.
3. Da biste napravili globalnog favorita, kod imena kontakta dodirnite ikonu **Zvijezda**.
4. Da biste označili kontakt kao favorita za e-poštu ili odredište za faksiranje:
 - a. Za svaku željenu značajku dodirnite ikonu **Zvijezda**.
 - b. Kako biste spremili promjene, dodirnite **U redu**.
5. Da biste uklonili oznaku favorita s kontakta:
 - a. Da biste napravili globalnog favorita, kod imena kontakta dodirnite ikonu **Zvijezda**.
 - b. Da biste uklonili kontakt s popisa favorita za odabranu značajku, dodirnite ikonu **Zvijezda**.
 - c. Kako biste spremili promjene, dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Stvaranje favorita i upravljanje njima na ugrađenom web poslužitelju

1. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Adresar**.
2. Odaberite kontakt.
3. Da biste napravili globalnog favorita, kod imena kontakta kliknite ikonu **Zvijezda**.
4. Da biste označili kontakt kao favorita za e-poštu, telefaks ili odredište za skeniranje, za svaku značajku kliknite ikonu **Zvijezda**.

5. Da biste uklonili kontakt označen kao favorit, za globalnog favorita ili odabranu značajku dodirnite ikonu **Zvijezda**. Kontakt je uklonjen s popisa globalnih favorita ili popisa favorita za odabranu značajku.
6. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.

Stvaranje osobnih favorita i upravljanje njima

Osobni se favoriti mogu stvoriti za pojedinačne aplikacije kada ste prijavljeni u svoj korisnički račun na uređaju. Možete postaviti osobne favorite u aplikacijama skeniranja, e-pošte i telefaksa. Svaka aplikacija može pohraniti do 25 osobnih favorita za svaki korisnički račun. Možete odabrati i stvoriti osobne favorite iz lokalnog adresara za uređaj.

Zadano postavljanje ne uključuje osobne favorite. Osobne favorite stvarate kada se prijavite i dodate jednu ili više adresa na popis odredišta vaših favorita. Nakon što ste stvorili svoje osobne favorite, prikazuju se na popisu favorita uvijek kada se prijavite i koristite uređaj.

Kada se promijeni kontakt u adresaru, informacija se ažurira i za vašeg osobnog favorita. Kada uklonite kontakt ili adresu u adresaru, unos se ukloni i iz vaših osobnih favorita.

Kada koristite značajku kloniranja ugrađenog web poslužitelja, možete uvesti i izvesti osobne favorite. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405support.



Napomena:

- Kad dosegnete ograničenje od 25 osobnih favorita u aplikaciji, morate izbrisati osobni favorit prije nego što možete dodati novi.
- Samo adresa registrirana u Adresaru za određenu aplikaciju može se postaviti kao osobni favorit u aplikaciji. Primjerice, ako kontakt ima unesenu samo adresu e-pošte, onda se može dodati kao osobni favorit samo u aplikaciji E-pošta.
- Prije no što možete stvarati osobne favorite, administrator sustava mora vam dati dopuštenje za pregledavanje i upravljanje adresarom uređaja i za prilagođavanje značajki u aplikacijama.

Izrada osobnih favorita

Za stvaranje osobnog favorita:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Umetnite izvorne dokumente.
4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Dodirnite ikonu adresara, a zatim dodirnite **Kontakti**. Za dodavanje primatelja odaberite da s popisa.
6. Odaberite postavke posla.

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku **Značajke aplikacija**.

7. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
8. Dodirnite **Favoriti**, a zatim dodirnite **Dodaj favorita**.

Pojavljuje se popis kontakata.

9. Pojavljuje se kontakt koji ćete dodati svojim Osobnim favoritima, a zatim dodirnite **Gotovo**.
10. Za dovršetak posla dodirnite **Pošalji** ili **Skeniraj**.

Kada se ponovno prijavite u svoj korisnički račun, dostupan je osobni favorit.

Korištenje osobnih favorita

Upotreba osobnog favorita:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Umetnite izvorne dokumente.
 - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
 - Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Kako biste odabrali Osobni favorit, dodirnite ikonu **adresara**, a zatim dodirnite **Favoriti**.
Prikazuje se popis osobnih favorita za aplikaciju.
6. Kako biste dodali primatelja ili podaci o odredištu skeniranja, dodirnite potrebni osobni favorit. Kako biste dodali više primatelja ili odredišta, ponovite taj postupak.
7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
8. Ako je potrebno, podesite postavke posla.
Pojednosti možete pronaći u odjeljku **Značajke aplikacija**.
9. Dodirnite **Pošalji** ili **Skeniraj**.
10. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Kako biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u aplikaciju, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

11. Za povratak na početni zaslom pritisnite gumb **Početna**.

Brisanje osobnog favorita korištenjem upravljačke ploče

Brisanje osobnog favorita:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
4. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
5. Dodirnite **Favoriti**, a zatim dodirnite ikonu **Koš za smeće** koja odgovara osobnom favoritu koji želite izbrisati.
6. Dodirnite **Gotovo**.

Uklanjanje personalizacija koristeći ugrađeni web-poslužitelj



Napomena: Personalizacije uključuju prilagođeni početni zaslone, osobne aplikacije na 1 dodir i osobne favorite. Taj postupak uklanja sve personalizacije s vašeg korisničkog računa.

Uklanjanje svih personalizacija s vašeg korisničkog računa:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja kliknite **Prijava**, a zatim kliknite svoj korisnički račun. Po potrebi unesite zaporku, a zatim kliknite **Prijava**.
3. Za pristup svom korisničkom profilu kliknite naziv svog korisničkog računa prikazan u gornjem desnom kutu, a zatim kliknite **Moj profil**.

Prikazat će se sve personalizacije koje ste konfigurirali za svoj korisnički račun.

4. Kako biste uklonili sve personalizacije, kliknite **Vrati na početno stanje**. Potvrdite klikom na **Vrati na početno stanje**.

Uklonit će se sve personalizacije koje ste konfigurirali za svoj korisnički račun.

5. Za odjavu kliknite naziv svog korisničkog računa prikazan u gornjem desnom kutu, a zatim kliknite **Odjava**.

Poslovi

PREGLED POSLOVA



Koristite značajku Poslovi za pregled trenutnih poslova, ispis spremljenih, osobnih i sigurnih poslova te pregled pojedinosti dovršenih poslova. Možete pauzirati, izbrisati, ispisati ili pregledati napredak ili pojedinosti posla za odabrani posao.

UPRAVLJANJE POSLOVIMA

Iz izbornika upravljačke ploče Poslovi možete vidjeti popis aktivnih, sigurnih ili dovršenih poslova. Možete pauzirati, izbrisati, ispisati ili pregledati napredak ili pojedinosti posla za odabrani posao. Iz prozora Poslovi u ugrađenom web-poslužitelju možete vidjeti popis aktivnih i dovršenih poslova ispisa. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Upravljanje poslovima pomoću sučelja Embedded Web Server](#).

Pisač može zadržati posao ispisa kad se ne može dovršiti. Primjerice, kad pisač treba pozornost, papir ili zalihe. Kada se stanje riješi, pisač automatski nastavlja s ispisom. Kad pošaljete posao sigurnog ispisa, posao se zadržava dok ga ne oslobodite tako da na upravljačkoj ploči upišete zaporku. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Ispis posebnih vrsta poslova](#).

Pauziranje posla ispisa s opcijom za njegovo brisanje

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Poslovi**, a zatim dodirnite naziv posla za ispis.
3. Učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste pauzirali posao ispisa, dodirnite **Pauziraj**. Kako biste nastavili posao ispisa, dodirnite **Nastavi**.
 - Kako biste izbrisali posao ispisa, dodirnite **Izbriši**. Kada se prikaže upit, dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako ne odaberete neku stavku za 60 sekundi, zadatak se automatski nastavlja.

4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Pregled, ispis ili brisanje spremljenih i sigurnih poslova




Napomena:

- Administrator sustava može korisnicima ograničiti brisanje poslova. Ako je administrator sustava ograničio brisanje poslova, možete vidjeti poslove, no ne možete ih brisati.
- Samo korisnik koji je poslao posao ili administrator sustava mogu izbrisati posao sigurnog ispisa.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Za prikaz aktivnih i dovršenih poslova, dodirnite **Poslovi**.

3. Za prikaz određenih vrsta poslova dodirnite opciju.
 - Za prikaz Spremljenih poslova dodirnite **Spremljeni poslovi**. Kako biste ispisali posao, dodirnite ga, unesite količinu, a zatim dodirnite **U redu**. Za brisanje posla dodirnite ikonu **Otpad**, a zatim dodirnite **Izbriši**.
 - Za prikaz Osobnih poslova dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**. Za ispis posla dodirnite mapu, a zatim dodirnite **Ispiši sve** ili **Izbriši sve**.
 - Za prikaz Sigurnih poslova dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**. Dodirnite mapu, unesite pristupnu šifru, a zatim dodirnite **U redu**. Za ispis Sigurnog posla dodirnite posao. Za ispis posla dodirnite mapu, a zatim dodirnite **Ispiši sve** ili **Izbriši sve**.
4. Za pregled pojedinosti o poslu dodirnite posao.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ispis posla zadržanog za resurse

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 2. Dodirnite **Zadaci**.
 3. Na popisu poslova dodirnite naziv zadržanog posla. Resursi koji su potrebni za posao prikazuju se na upravljačkoj ploči.
 4. Učinite jedno od sljedećeg:
 - Za ispis posla obnovite resurse ako je to potrebno. Posao se automatski nastavlja kada su dostupni potrebni resursi. Ako se posao ne ispisuje automatski, dodirnite **Nastavi**. Birajte između sljedećih opcija:
 - **Brisanje zadatka**: Da biste izbrisali posao ispisa koji je na čekanju, dodirnite **Izbriši**.
 - **Ponovno umetanje medija**: Da biste u uređaj za umetanje umetnuli preporučeni medij, dodirnite **Ponovno umetanje medija**.
 - **Promjena medija**: Ako preporučeni medij nije dostupan, za ispis na drugom mediju dodirnite **Promjena medija**.
-  Napomena: Ako je veličina novog medija manja od veličine navedene u izvornom zadatku ispisa, važeći podaci izvan ispisive površine novog medija bit će odrezani.
- Kako biste izbrisali posao ispisa, dodirnite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

UPRAVLJANJE POSEBNIM VRSTAMA POSLOVA

Posebne vrste poslova omogućuju vam da posao ispisa pošaljete s računala pa ga ispišete iz upravljačke ploče pisača. Posebne vrste poslova odaberite u upravljačkom programu ispisa, kartica Opcije ispisa, pod Vrsta posla.

Spremljeni poslovi

Spremljeni poslovi su dokumenti koji su poslani pisači i koji se, osim ako se ne izbrišu, tamo pohranjuju za buduću uporabu. Bilo koji korisnik može ispisati ili izbrisati spremljeni posao.

Za ispis spremljenog posla pogledajte [Ispis spremljenog posla](#).

Oslobađanje spremljenog posla

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Zadaci**.
3. Za prikaz opcije Spremljeni zadaci dodirnite **Spremljeni zadaci**.
4. Za ispis spremljenog posla dodirnite naziv posla, unesite količinu, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Za brisanje dokumenta nakon ispisa, za taj posao dodirnite ikonu **Otpad** i kad se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Siguran ispis

Koristite Siguran ispis za ispis osjetljivih ili povjerljivih podataka. Nakon što pošaljete posao, zadržava se u pisaču dok na upravljačkoj ploči pisača ne unesete pristupnu šifru.

Za ispis Sigurnog posla ispisa pogledajte [Ispis posla sigurnog ispisa](#).

Otkazivanje sigurnog posla ispisa

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Kliknite **Poslovi**.
3. Za prikaz poslova Sigurnog ispisa, dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**.
4. Dodirnite svoju mapu.
5. Unesite broj pristupne šifre a zatim dodirnite **U redu**.
6. Odaberite jednu od opcija:
 - Za ispis Sigurnog posla dodirnite posao.
 - Za ispis svih poslova u mapi dodirnite **Ispiši sve**.
 - Za brisanje posla Sigurnog ispisa, dodirnite ikonu **Smeće**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
 - Za brisanje svih poslova u mapi dodirnite **Izbriši sve**.



Napomena: Nakon što se zadatak za siguran ispis ispiše, automatski ga se briše.

7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Osobni ispis

Osobni ispis omogućuje pohranu dokumenta u pisač, a zatim njegov ispis s upravljačke ploče.



Napomena: Značajka osobni ispis dostupna je samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuje putem mrežnog pisača.

Osobni je ispis vrsta spremljenog posla sa sljedećim značajkama:

- Posao osobnog ispisa pojavljuje se u mapi s nazivom korisničkog ID-ja povezanog s poslom ispisa.
- Posao osobnog ispisa ne koristi lozinku.
- Bilo koji korisnik može ispisati ili izbrisati posao osobnog ispisa.
- Možete odjednom ispisati sve poslove na popisu, izbrisati pojedinačni posao ili izbrisati sve poslove na popisu.
- Nakon što je posao osobnog ispisa završen, automatski se briše.

Za ispis posla osobnog ispisa pogledajte [Ispis posla osobnog ispisa](#).

Slanje osobnog posla ispisa

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Kliknite **Poslovi**.
3. Za prikaz osobnih poslova ispisa dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**.
4. Dodirnite svoju mapu.
5. Ako se prikaže poruka da unesete pristupnu šifru, dodirnite **Preskoči**.



Napomena: Kada mapa sadrži zadatke za Siguran ispis i zadatke za Osobni ispis, javlja se upit za pristupni kôd.

6. Odaberite jednu od opcija.
 - Za ispis osobnih poslova ispisa dodirnite posao.
 - Za ispis svih poslova u mapi dodirnite **Ispiši sve**.
 - Za brisanje svih poslova u mapi dodirnite **Izbriši sve**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Niz za uzorak

Vrsta posla Niz za uzorak ispisuje jednu kopiju više poslova kopiranja prije ispisa preostalih kopija. Nakon pregleda niza za uzorak, možete ispisati preostale kopije ili ih izbrisati na upravljačkoj ploči pisača.

Niz za uzorak vrsta je spremljenog posla sa sljedećim značajkama:

- Posao niza za uzorak pojavljuje se u mapi s nazivom korisničkog ID-ja povezanog s poslom ispisa.
- Posao niza za uzorak ne koristi lozinku.
- Bilo koji korisnik može ispisati ili izbrisati posao niza za uzorak.
- Niz za uzorak ispisuje jednu kopiju posla kako bi omogućio pregled posla prije ispisa preostalih kopija.

Nakon što je posao niza za uzorak ispisan, automatski se briše.

Za ispis niza za uzorak pogledajte [Ispis niza za uzorak](#).

Otpuštanje skupa uzoraka

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.

2. Za prikaz dostupnih poslova dodirnite **Poslovi**.
3. Dodirnite posao Skup uzoraka.



Napomena: Opis datoteke Skup uzoraka pokazuje da je zadatak Na čekanju za budući ispis te prikazuje broj preostalih kopija tog zadatka.

4. Odaberite opciju.
 - Da biste ispisali preostale kopije posla, dodirnite **Oslobodi**.
 - Da biste izbrisali preostale kopije posla, dodirnite **Izbriši**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

UPRAVLJANJE POSLOVIMA POMOĆU SUČELJA EMBEDDED WEB SERVER

Možete prikazati popis aktivnih poslova i izbrisati poslove ispisa s popisa Aktivni poslovi u sučelju Embedded Web Server. Embedded Web Server možete upotrijebiti za slanje poslova ispisa na uređaju. U sučelju Embedded Web Server možete izravno ispisivati datoteke *.pdf, *.ps, *.pcl, *.prn, *.xps, *.jpg, *.tiff, *.txt bez otvaranja druge aplikacije ili pokretačkog programa pisača. Datoteke se mogu pohraniti na tvrdom disku lokalnog računala, uređaju za masovnu pohranu ili mrežnom disku.

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Poslovi**.
3. Kliknite naziv posla.
4. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - Kako biste zaustavili posao ispisa, kliknite **Pauziraj**. Kako biste nastavili posao ispisa, kliknite **Nastavi**.
 - Kako biste izbrisali posao ispisa, kliknite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
5. Za povratak na početni zaslon kliknite **Početna**.

Slanje poslova za ispis pomoću ugrađenog web poslužitelja

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Početna**.
3. U području Brze poveznice kliknite **Pošalji datoteku**.
4. Kliknite polje **Pošalji**.
5. U prozoru odaberite datoteku za ispis, a zatim kliknite **Otvori**.
6. Za ispis dokumenta kliknite **Pošalji**.

Kopiranje

PREGLED KOPIJE



Kako bi napravio kopiju, uređaj skenira originalni dokument i privremeno pohranjuje slike. Ispis fotografije na temelju odabranih opcija.

Ako su na vašem uređaju omogućeni Provjera autentičnosti ili Računovodstvo, unesite svoje podatke za prijavu kako biste pristupili značajkama Kopiranje.

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne poslove kopiranja, a zatim spremiti postavke kao Zadane postavke za buduće poslove. Popis značajki može se prilagoditi, a neke se značajke možda neće prikazivati nakon instaliranja aplikacije. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi značajke Aplikacija kopiranja možete pregledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Pojedinosti o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

IZRADA KOPIJE

Izrada kopije:

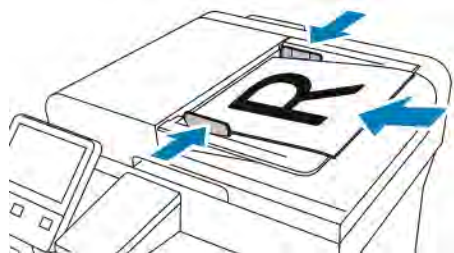
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.


- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.



- Za više stranica, pojedinačne stranice ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlačač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlačač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnim dokumentima.



4. Dodirnite **Kopirati** pa unesite potreban broj kopija.

 Napomena: Da biste izmijenili uneseni broj kopija, dodirnite gumb **X** pa unesite potrebnu količinu.

5. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano**, a zatim odaberite neku opciju.
6. Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku **Značajke aplikacija**.

7. Dodirnite **Start**. Ako ste uložili dokumente u uređaj za ulaganje, skeniranje neće prestati dok se uređaj za ulaganje ne isprazni.
8. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Da biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju za kopiranje, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste obrisali skenirani dokument i vratili se u aplikaciju za kopiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.

 Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlačača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

TIJEKOVI RADA ZA KOPIRANJE



Napomena: Neke su značajke skrivene kada je aplikacija za kopiranje instalirana. Više informacija nalazi se u odjeljku **Prilagođavanje ili personaliziranje popisa značajki**.

Promjena izgleda stranice

Možete koristiti izgled stranice za postavljanje definiranog broja stranica na jednu ili obje strane papira.

Za promjenu izgleda stranice:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Izgled stranice**.
4. Odaberite potreban broj stranica po strani.
5. Kako biste promijenili originalnu orijentaciju, dodirnite **Izgled stranice**, a zatim dodirnite **Više**. Odaberite **Portret** ili **Pejzaž**.



Napomena: Opcija Izvorna orijentacija dostupna je samo kada je broj stranica po slajdu 2, 4 ili 8 stranica.

6. Kako biste promijenili redoslijed slika, dodirnite **Izgled stranice**, a zatim dodirnite **Više**. Odaberite jednu od sljedećih opcija.
 - **Desno i dolje**: Ova opcija ispisuje slike preko stranice, red po red.
 - **Dolje i desno**: Ova opcija ispisuje slike niz stranicu, stupac po stupac.



Napomena: Opcija izvorna orijentacija dostupna je samo kada je broj stranica po slajdu 4 ili 8 stranica.

7. Dodirnite **U redu**.

Kopiranje knjiga

Možete koristiti značajku kopiranja knjiga za kopiranje knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata. Ovu značajku možete koristiti za kopiranje slika s različitim rezultatima.

- Kopirajte ili lijevu ili desnu stranicu na jedan list papira.
- Kopirajte i lijevu i desnu stranicu na dva lista papira.
- Kopirajte i lijevu i desnu stranicu kao jednu sliku na jedan list papira.



Napomena: Stranice knjiga, časopisa i drugih uvezanih dokumenata kopirajte putem stakla za polaganje dokumenata. Nemojte ulagati uvezane izvorne dokumente u uvlakač dokumenata.

Za postavljanje kopiranja knjiga:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Kopiranje knjiga**.

4. Dodirnite **Način**, a zatim odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Isključeno**: Isključeno je zadana postavka.
 - **Obje stranice**: Ova opcija skenira obje stranice otvorene knjige na dva lista papira.
 - **Samo lijeva/desna stranica**: Ova opcija skenira lijevu ili desnu stranicu otvorene knjige na jedan list papira.
5. Ako je potrebno brisanje ruba pri uvezivanju, dodirnite **Brisanje ruba pri uvezivanju**, a zatim pomaknite klizač da biste obrisali do 50 mm.
6. Dodirnite **U redu**.

Pomicanje slike

Možete promijeniti položaj slike na stranici za kopiranje. To je korisno ako je slika manja od stranice, Da bi pomicanje slike ispravno funkcioniralo, postavite izvorne dokumente na ovaj način:

- **Uvlakač dokumenata**: Položite izvorne dokumente licem prema gore i tako da kratki rub prvi ulazi u uvlakač.
- **Staklo za polaganje dokumenta**: Položite izvorni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata s kratkim rubom slijeva.

Promjena položaja slike:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početak**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Pomak slike**.
4. Odaberite jednu od sljedećih opcija.
 - **Isključeno**: Isključeno je zadana postavka.
 - **Automatsko centriranje**: Ova opcija centrira sliku na stranici.
 - **Povuci do ruba**: Ta opcija pomiče sliku na rub dokumenta. Odaberite jednu od sljedećih opcija za položaj slike.
 - **Zrcalna strana 1**: Ova opcija omogućuje postavljanje značajke Pomicanje slike za stranu 1 i u skladu s time pomiče sliku na strani 2. Da biste pomaknuli sliku do željenog ruba stranice, dodirnite odgovarajuću strelicu.
 - **Neovisne strane**: Ova opcija omogućuje zasebno postavljanje slika na strani 1 i strani 2. Da biste pomaknuli svaku sliku do željenog ruba stranice, dodirnite odgovarajuću strelicu.
 - **Ručno**: Ova opcija omogućuje određivanje potrebne količine za pomicanje slike. Odaberite jednu od sljedećih opcija za položaj slike.
 - **Zrcalna strana 1**: Ova opcija omogućuje postavljanje značajke Pomicanje slike za stranu 1 i u skladu s time pomiče sliku na strani 2. Dodirnite odgovarajuća polja. Kako biste prilagodili pomicanje slike, pomaknite klizač.
 - **Neovisne strane**: Ova opcija omogućuje zasebno postavljanje slika na strani 1 i strani 2. Dodirnite odgovarajuća polja. Kako biste prilagodili pomicanje slike, pomaknite klizač.

5. Za određivanje orijentacije izvornog dokumenta dodirnite **Izvorna orijentacija**, a zatim odaberite opciju.
6. Dodirnite **U redu**.

Izrada brošure

Značajka brošure smanjuje slike na originalnoj stranici kako bi na svaku stranu ispisane stranice stale dvije slike. Kopije možete ispisivati u obliku brošure.



Napomena:

- Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.
- U načinu rada za brošure, pisač skenira sve izvorne dokumente prije ispisa kopija.

Izrada brošure:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Izrada brošure**.



Napomena: Ako su postavke značajke **Smanji/povećaj** prilagođene, prikazuje se poruka koja potvrđuje da je **Smanji/povećaj** promijenjeno na **Auto %**. Ako je **Doprema papira** postavljena na **Automatski odabir**, prikazuje se poruka kojom se potvrđuje da je **Doprema papira** promijenjena na **Ladica 1**.

4. Dodirnite preklopni gumb **Izrada brošure**.
5. Dodirnite **Originalni dokument**, a zatim odaberite opciju koja odgovara vašim originalnim dokumentima:
 - **Jednostrani original**: Ova opcija skenira samo jednu stranu originalne slike i izrađuje jednostrane izlazne datoteke.
 - **Dvostrani original**: Ova opcija skenira obje strane originalne slike.
 - **Dvostrano, zakreni stranu 2**: Ova opcija skenira obje strane originalne slike zakrećući drugu stranu.
6. Ako je potrebna naslovnica, dodirnite preklopni gumb **Naslovnica**, a zatim prema potrebi prilagodite **Doprema papira** i **Ispis na naslovnici**.
7. Dodirnite **U redu**.

Dodavanje naslovne stranice

Prvu stranicu svojeg posla kopiranja možete ispisati na drugačijem papiru poput obojanog ili teškog papira. Pisač odabire poseban papir iz druge ladice. Naslovna stranica može biti prazna ili ispisana.



Napomena: Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.

Za dodavanje naslovne stranice poslu ispisa:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Naslovna stranica**.

4. Dodirnite preklopni gumb **Naslovna stranica**.



Napomena: Ako ste Izvor papira postavili na **Automatski odabir**, javlja se obavijest koja potvrđuje da je Izvor papira promijenjen na Ladica 1.

5. Dodirnite **Opcije ispisa**, a zatim odaberite opciju.
 - **Prazno**: Ova opcija umeće praznu naslovnu stranicu.
 - **Ispis samo na strani 1**: Ova opcija ispisuje samo na prednjoj strani naslovne stranice.
 - **Ispis samo na strani 2**: Ova opcija ispisuje samo na stražnjoj strani naslovne stranice.
 - **Ispis na obje strane**: Ova opcija ispisuje na obje strane naslovne stranice.
6. Dodirnite **Doprema papira**, a zatim odaberite potreban izvor papira.
7. Dodirnite **U redu**.

Brisanje rubova kopija

Značajka **Brisanje ruba** omogućuje brisanje sadržaja na rubovima kopija. Možete odrediti količinu za brisanje na desnom, lijevom, gornjem i donjem rubu.

Brisanje rubova kopija:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Brisanje ruba**.
4. Odaberite jednu od sljedećih opcija.
 - **Svi rubovi**: Ova opcija omogućuje jednakomjerno brisanje sva četiri ruba. Kako biste prilagodili količinu za brisanje, pomaknite klizač.
 - **Ispiši do ruba**: Ova opcija omogućuje ispise bez brisanja ruba.
 - **Pojedinačni rubovi**: Ova opcija omogućuje određivanje različite količine za brisanje rubova. Odaberite opciju brisanja.
 - **Zrcalni rubovi**: Ova opcija omogućuje postavljanje značajke **Brisanje ruba** za stranu 1 i u skladu s time određuje značajku **Brisanje ruba** strane 2. Kako biste prilagodili brisanje ruba, pomaknite klizač.
 - **Neovisni rubovi**: Ova opcija omogućuje zasebno postavljanje značajke **Brisanje ruba** na strani 1 i strani 2. Dodirnite odgovarajuće polje. Kako biste prilagodili brisanje ruba, pomaknite klizač.
5. Za određivanje orijentacije izvornog dokumenta dodirnite **Izborna orijentacija**, a zatim odaberite opciju.
6. Dodirnite **U redu**.

Ispisivanje kopije uzorka

Kopija uzorka omogućuje ispis testne kopije posla radi provjere prije ispisivanja više kopija. Ova je značajka korisna za složene poslove ili poslove u velikim količinama. Nakon ispisa i provjere testne kopije možete odabrati ispis ili otkazivanje preostalih kopija.

Ispis kopije uzorka posla:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Ako je potrebno, podesite postavke kopiranja.
4. Unesite potreban broj kopija.
5. Dodirnite preklopni gumb **Kopija uzorka**.
6. Dodirnite preklopni gumb **Pokreni**. Kopija uzorka se ispisuje.
7. Provjerite kopiju uzorka, a zatim odaberite jednu od sljedećih opcija.
 - Ako kopija nije dobre kvalitete, dodirnite **Izbriši**. Posao je otkazan i kopije se više ne ispisuju.
 - Ako je kopija dobre kvalitete, dodirnite **Otpusti**. Ispisuju se preostale kopije.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje bilješki

Značajka Bilješke omogućuje dodavanje broja stranice, komentara, datuma ili oznake Bates kopijama.



Napomena:

- Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.
- Ako je odabrana stavka Izrada brošure, ne možete dodavati Bilješke.

Dodavanje bilješki:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Bilješke**.
4. Umetanje broja stranice:
 - a. Odaberite mjesto željene aplikacije, a zatim dodirnite **Broj stranice**.
 - b. Unesite početni broj stranice.
 - c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite **Primijeni na**, a zatim odaberite **Sve stranice** ili **Sve stranice osim prve**.
 - d. Dodirnite **U redu**.
5. Umetanje komentara:
 - a. Odaberite mjesto željene aplikacije, a zatim dodirnite **Komentar**.

- b. Odaberite potrebni unos, a zatim dodirnite **U redu**.



Napomena: Da biste izradili prefiks, dodirnite ikonu za uređivanje za **Nije u uporabi**. Unesite potrebni tekst, a zatim dodirnite **U redu**.

- c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite **Primijeni na**, a zatim odaberite potrebnu opciju.
- d. Dodirnite **U redu**.

6. Umetanje trenutnog datuma

- a. Odaberite mjesto željene stranice, a zatim dodirnite Oznaka datuma.
- b. Dodirnite Format, a zatim odaberite potrebni format datuma.
- c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite Primijeni na, a zatim odaberite potrebnu opciju.
- d. Dodirnite **U redu**.

7. Umetanje oznake Bates:

- a. Odaberite mjesto željene stranice, a zatim dodirnite Oznaka Bates.
- b. Dodirnite Prefiks, a zatim odaberite potrebni unos. Dodirnite **U redu**.



Napomena: Da biste izradili prefiks, dodirnite ikonu za uređivanje za **Nije u uporabi**. Unesite potrebni tekst, a zatim dodirnite **U redu**.

- c. Dodirnite **Početni broj**. Unesite potrebni početni broj, a zatim dodirnite **U redu**.
- d. Dodirnite **Broj znamenki**, a zatim odaberite potrebnu opciju.
- e. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite **Primijeni na**, a zatim odaberite potrebnu opciju.
- f. Dodirnite **U redu**.

8. Za promjenu formatiranja teksta dodirnite **Format i stil**. Prema potrebi prilagodite postavke, a zatim dodirnite **U redu**.

9. Dodirnite **U redu**.

10. Ako je potrebno, dodirnite **Izbriši sve** kako biste uklonili sve unesene bilješke.



Napomena: Nisu sve bilješke dostupne na svim položajima na stranici.

Kopiranje osobne iskaznice

PREGLED KOPIRANJA OSOBNE ISKAZNICE



Možete koristiti značajku Aplikacija kopiranja osobne iskaznice kako biste kopirali obje strane osobne iskaznice ili malog dokumenta na jednu stranu papira. Kako biste kopirali iskaznicu, stavite svaku stranu u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata. Pisač pohranjuje obje strane dokumenta, a onda ih ispisuje na papir jednu pored druge.

Aplikacija kopiranje osobne iskaznice inicijalno se ne prikazuje na uređaju. Popis značajki može se prilagoditi, a neke je značajke moguće ne prikazivati. Više informacija o dodavanju i prilagodbi aplikacija možete pronaći u odjeljku [Prilagođavanje ili personaliziranje popisa značajki](#).

Pojedinosti o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE

Kopiranje osobne iskaznice:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.
3. Podignite automatski uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
4. Dodirnite **Kopiraj osobnu iskaznicu**.
5. Ako je potrebno, podesite postavke.
6. Dodirnite **Skeniraj**.
7. Nakon završetka skeniranja podignite automatski uvlačač dokumenata. Okrenite originalni dokument, a zatim ga stavite u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
8. Da biste skenirali drugu stranu originalnog dokumenta i ispisali primjerke, dodirnite **Skeniraj**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

E-pošta

PREGLED E-POŠTE



Možete koristiti aplikaciju e-pošte kako biste skenirali slike i priložili ih porukama e-pošte. Možete navesti naziv datoteke i format privitka te uključiti naslov predmeta i poruku za e-poštu.



Napomena: Prije nego što počnete upotrebljavati e-poštu, postavite i konfigurirajte značajke e-pošte na pisaču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne poslove e-pošte, a zatim spremiti postavke kao Zadane postavke za buduće poslove. Popis značajki može se prilagoditi, a neke se značajke možda neće prikazivati nakon instaliranja aplikacije. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi aplikacije e-pošte možete pregledati u odjeljku [Prilagođavanje ili personaliziranje popisa značajki](#).

Pojedinosti o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

SLANJE SKENIRANE SLIKE E-POŠTOM

Slanje skenirane slike e-poštom:

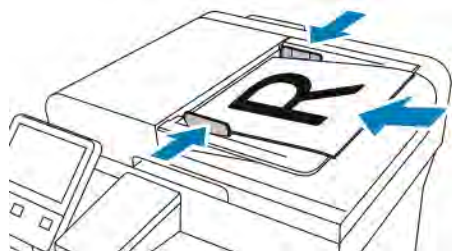
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalne dokumente licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenta.



- Za više stranica, pojedinačne stranice ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlačač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlačač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnim dokumentima.



4. Dodirnite **E-pošta**.

5. Unesite primatelje:

- Kako biste ručno unijeli adresu e-pošte u polje Primatelj, upišite je putem tipkovnice na dodirnom zaslonu. Dodirnite **Enter**.
- Da biste dodali kontakt ili skupinu iz adresara, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite primatelja.
- Ako ste izradili osobne favorite, kako biste odabrali osobnog favorita prijavite se svojim korisničkim vjerodajnicama. Dodirnite ikonu **Adresar**. Kliknite **Favoriti**, a zatim odaberite osobnog favorita s popisa.

Pojedinosti o korištenju adresara i izradi favorita i osobnih favorita te upravljanju njima potražite u odjeljku [Adresar](#).

6. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.

7. Ako je potrebno, podesite postavke e-pošte.
 - Kako biste skenirani dokument spremili pod određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Enter**.
 - Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim izaberite potrebni format.
Kako biste izradili datoteku koju je moguće pretraživati ili dodali zaštitu zaporkom, odaberite **Više** u formatu datoteke.
 - Kako biste promijenili redak predmeta, dodirnite **Predmet**, zatim unesite novi redak predmeta koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona te dodirnite **Enter**.
 - Kako biste promijenili poruku u tijelu e-pošte, dodirnite **Poruka**, unesite novu poruku, a zatim dodirnite **U redu**.

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

8. Za započinjanje telefaksa dodirnite **Pošalji**.
9. Ako skenirate preko stakla za polaganje dokumenta, kada dobijete poruku, da biste dovršili dodirnite **Gotovo** ili da biste skenirali drugi dokument dodirnite **Dodaj stranicu**. Možete dodirnuti i **Otkazi posao**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

PRETPREGLED I IZRADA POSLOVA

Opcija Pretpregled omogućuje vam prikaz i provjeru skeniranih slika ili izradu poslova koji sadrže više od 50 originalnih dokumenata.

Ako upotrebljavate Pretpregled za izradu posla, podijelite svoj posao u segmente od 50 ili manje stranica. Nakon skeniranja i pretpregleda svih segmenata posao se obrađuje i šalje kao pojedinačni posao.



Napomena: Ako je opcija Pretpregled sakrivena, upute potražite u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
- Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
- Za poslove koji sadrže više od 50 izvornih dokumenata podijelite dokumente u segmente od 50 ili manje stranica. Umetnite prvi segment u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.



Napomena: Ako skenirate više segmenata, upotrijebite isto ulazno područje za svaki segment. Sve segmente skenirajte ili na staklu za polaganje dokumenata ili na automatskom uvlakaču dokumenata.

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.

5. Odaberite postavke posla.

6. Dodirnite **Pretpregled**.

7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.

8. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pretpregled**.

Izvorni dokumenti se skeniraju, a na zaslonu se prikazuju slike pretpregleda.

9. Pomaknite se kroz slike pretpregleda i provjerite ih. Kako biste promijenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.

- Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon skeniranja pomaknite se na kraj slika pretpregleda, a zatim dodirnite ikonu **Plus (+)**. Nastavite postupak dok ne skenirate sve izvorne dokumente.
- Kako biste obradili posao i poslali skenirane slike, dodirnite **Pošalji**.
- Kako biste odbacili posao, dodirnite **X**, a zatim dodirnite **Izbriši i zatvori**.

10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Skeniraj u

PREGLED ZNAČAJKE SKENIRANJE U



Značajka Skeniranje u pruža nekoliko načina za skeniranje i pohranu izvornog dokumenta. Ako je pisač povezan s mrežom, možete odabrati odredište za sliku skeniranu na pisaču. Moguće je i skenirati dokumente pomoću fizičke veze s jednim računalom.

Pisač podržava sljedeće funkcije skeniranja:

- Skenirajte izvorne dokumente na adresu e-pošte.
- Skenirajte izvorne dokumente na USB Flash memoriju.
- Skenirajte izvorne dokumente u početnu mapu.
- Skenirajte izvorne dokumente na dijeljeno mrežno odredište pomoću protokola prijenosa SMB i FTP.

Uređaju Adresar možete dodati odredišta skenova i adrese e-pošte i postaviti ih kao favorite i osobne favorite. Pojednosti o upotrebi značajke Adresar te upravljanju i izradi favorita i osobnih favorita potražite u odjeljku [Adresar](#).

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne poslove Skeniranje u, a zatim spremite postavke kao tvorničke postavke za buduće poslove. Popis značajki može se prilagoditi, a neke značajke se mogu sakriti kada se instalira aplikacija. Prikaz svih dostupnih značajki i pojednosti o prilagodbi aplikacije Skeniranje u možete pronaći u odjeljku [Prilagođavanje ili personaliziranje popisa značajki](#).

Informacije o značajkama aplikacije i dostupne postavke potražite u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

SKENIRANJE U ADRESU E-POŠTE

Kako biste mogli skenirati u adresu e-pošte, svakako konfigurirajte pisač podacima o poslužitelju e-pošte. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Skeniranje slike i njezino slanje na adresu e-pošte:

1. Položite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
2. Na upravljačkoj ploči dodirnite gumb **Početna**.
3. Dodirnite **Skeniraj u**.

4. Unesite primatelje.

- Kako biste ručno unijeli adresu e-pošte, dodirnite **E-pošta**, a zatim unesite adresu e-pošte. Dodirnite **Enter**.
- Da biste dodali kontakt ili skupinu iz adresara, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite primatelja.
- Ako ste izradili osobne favorite, kako biste odabrali osobnog favorita prijavite se svojim korisničkim vjerodajnicama. Dodirnite ikonu **Adresar**. Kliknite **Favoriti**, a zatim odaberite osobnog favorita s popisa.

Pojedinosti o korištenju adresara i izradi favorita i osobnih favorita te upravljanju njima potražite u odjeljku **Adresar**.

5. Za spremanje skeniranog dokumenta pod određenim nazivom datoteke dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona. Dodirnite **Enter**.

6. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.



Napomena: Da bi se skenirane dokumente moglo pretraživati, administrator sustava može omogućiti značajku Pretraživo.

7. Ako je potrebno, podesite postavke skeniranja.

8. Kako biste promijenili redak predmeta, u opciji Značajke e-pošte dodirnite **Predmet**, a zatim unesite novi redak predmeta koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona. Dodirnite **Enter**.

9. Kako biste promijenili poruku u tijelu e-pošte, u opciji Značajke e-pošte dodirnite **Poruka**, a zatim unesite novu poruku. Dodirnite **U redu**.

10. Za pokretanje skeniranja dodirnite **Skeniraj**.

11. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, da biste završili sa skeniranjem dodirnite **Gotovo** kad se to od vas zatraži ili ako želite skenirati drugu stranicu, dodirnite **Dodaj stranicu**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

12. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE NA USB FLASH POGON

Možete skenirati dokument i spremiti skeniranu datoteku na USB memorijski pogon. Funkcija skeniranja na USB omogućuje dobivanje dokumenata u formatima datoteke **.jpg**, **.pdf**, **.pdf (a)**, **.xps** i **.tif**.



Napomena:

- Ako je uređaj u načinu ušteda energije, prije nego što nastavite s USB skenom, da biste aktivirali uređaj, pritisnite gumb **Napajanje/buđenje**.
- Podržani su samo USB uređaji formatirani na tipični FAT32 sustav datoteka.

Skeniranje na USB memorijski pogon:

1. Položite originalni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.

2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
3. Umetnite USB memorijski pogon u priključak za USB memoriju na prednjoj strani pisača.
4. Nakon prepoznavanja USB pogona dodirnite opciju **Skeniraj na USB**.



Napomena: Ako se skeniranje USB-a ne prikazuje, omogućite tu značajku ili se javite administratoru sustava.

5. Da biste spremili skeniranu datoteku u određenu mapu na USB memorijskom pogonu, idite na direktorij u koji želite spremiti datoteku, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Za spremanje skeniranog dokumenta pod određenim nazivom datoteke dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona. Dodirnite **Enter**.
7. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
8. Ako je potrebno, prilagodite značajke skeniranja.
9. Za početak skeniranja pritisnite **Skeniraj**.
Pisač skenira vaše slike u mapu koju ste odredili.
10. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, kada se prikaže poruka, dodirnite **Gotovo** kako biste završili sa skeniranjem ili dodirnite **Dodaj stranicu** kako biste skenirali još jednu stranicu.



Napomena: Ako skenirate dokument iz automatskog uvlača dokumenata, obavijest se ne prikazuje.



Opres: Nemojte vaditi USB Flash memoriju dok uređaj skenira i obrađuje zadatak. Ako izvadite Flash memoriju prije završetka prijenosa, datoteka može postati neupotreblijiva i mogu se oštetiti druge datoteke na pogonu.

11. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE U MATIČNU MAPU KORISNIKA

Skeniranje u matičnu mapu omogućuje vam skeniranje dokumenata koji se spremaju u matičnu mapu ili na vanjski poslužitelj. Matična mapa razlikuje se za svakog autentificiranog korisnika. Putanja mape utvrđuje se preko LDAP-a.

Prije početka

Da biste skenirali matičnu mapu zadanu u LDAP imeniku, prvo se pobrinite da su lokacije matične mape zadane za svakog korisnika.

Ako želite skenirati dijeljenu mapu na mreži, stvorite dijeljenu mapu na mreži s dopuštenjima za čitanje i pisanje.

Skeniranje u matičnu mapu



Napomena: Ako je podešena LDAP provjera autentičnosti mreže, gumb Početno javlja se kao opcija koju možete izabrati na zaslonu Skeniraj u.

1. Položite originalni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
3. Za prijavu u pisač dodirnite **Prijava**.
4. Unesite korisničko ime, a zatim dodirnite **Dalje**.
5. Unesite zaporku, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Kako biste skenirani dokument spremili u matičnu mapu, odaberite opciju:
 - Dodirnite **Skeniraj u**. Na zaslону Skeniraj u dodirnite **Početna**.
 - Dodirnite **Moja mapa**.
7. Kako biste spremili skenirani dokument pod određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Unos**.
8. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
9. Ako je potrebno, prilagodite opcije skeniranja.
10. Za početak skeniranja pritisnite **Skeniraj**.

Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, kada se prikaže poruka, dodirnite **Gotovo** kako biste završili sa skeniranjem ili dodirnite **Dodaj stranicu** kako biste skenirali još jednu stranicu.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

11. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE NA RADNU POVRŠINU

Prije početka:

- Prije skeniranja provjerite jesu li računalo i pisač priključeni, uključeni i povezani s aktivnom mrežom.
- Provjerite je li na računalu instaliran ispravan softver za pokretački program pisača. Pojednost možete pronaći u odjeljku **Instalacija softvera**.
- Na svojem računalu provjerite je li pisač instaliran korištenjem WSD-a. Pojednost možete pronaći u odjeljku **Instalacija softvera**.
- Na pisaču provjerite je li omogućen WSD. Omogućite značajku ili kontaktirajte administratora sustava.

Za korištenje značajke Skeniranje na radnu površinu:

1. Položite originalni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
3. Dodirnite **Skeniraj na radnu površinu**.
4. Kako biste odabrali odredište, dodirnite adresu računala.

5. Za početak skeniranja pritisnite **Skeniraj**.

Aplikacija Telefaks i skeniranje u sustavu Windows otvara se na radnoj površini vašeg računala. Slikovna datoteka skeniranja sprema se u mapu Skenirani dokumenti.

6. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, kada se prikaže poruka, dodirnite **Gotovo** kako biste završili sa skeniranjem ili dodirnite **Dodaj stranicu** kako biste skenirali još jednu stranicu.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE NA FTP ILI SFTP POSLUŽITELJ

Skeniranje slike i njezino slanje na FTP ili SFTP poslužitelj:

1. Položite originalni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
2. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
3. Dodirnite **Skeniraj u**.
4. Dodirnite **FTP** ili **SFTP**, a zatim unesite adresu poslužitelja.
5. Ako se prikaže poruka, unesite valjano korisničko ime i zaporku, a zatim dodirnite **Unos**.
6. Dodirnite lokaciju mape za skenirani dokument, a zatim dodirnite **U redu**.
7. Kako biste spremili skenirani dokument kao određeni naziv datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka. Unesite novi naziv koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
8. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
9. Ako je potrebno, prilagodite opcije skeniranja.
10. Za pokretanje skeniranja dodirnite **Skeniraj**.
Pisač skenira vaše slike u mapu koju ste odredili.
11. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, kada se prikaže poruka, dodirnite **Gotovo** kako biste završili sa skeniranjem ili dodirnite **Dodaj stranicu** kako biste skenirali još jednu stranicu.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

12. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE U ZAJEDNIČKU MAPU NA MREŽNOM RAČUNALU

Prije nego što budete mogli koristiti pisač kao skener na mreži, poduzmite ove korake:

- Na tvrdom disku računala stvorite dijeljenu mapu.
- Pristupite ugrađenom web-poslužitelju, zatim stvorite adresu koja skener upućuje na računalo.

Zajedničko korištenje mape na računalu sa sustavom Windows


1. Otvorite Windows Explorer.
2. Desnom tipkom miša kliknite mapu koju želite zajednički koristiti, a zatim odaberite **Svojstva**.
3. Kliknite karticu **Zajedničko korištenje**, a zatim kliknite **Napredno zajedničko korištenje**.
4. Odaberite **Zajednički koristi ovu mapu**.
5. Kliknite **Dozvole**.
6. Odaberite grupu **Svi**, a zatim provjerite jesu li omogućene sve dozvole.
7. Kliknite **U redu**.

 Napomena: Zapamtite dijeljeni naziv.

8. Ponovno kliknite **U redu**.
9. Kliknite **Zatvori**.


Zajedničko korištenje mape u sustavu Macintosh OS X verzija 10.7 ili kasnije

1. U Apple izborniku odaberite **Postavke sustava**.
2. U izborniku Internet i bežično odaberite **Dijeljenje**.
3. U izborniku Usluga odaberite **Dijeljenje datoteke**.
4. U Dijeljene mape kliknite ikonu **Plus (+)**.
5. Idite do mape koju želite dijeliti na mreži, a zatim kliknite **Dodaj**.
6. Kako biste izmijenili prava pristupa mapi, odaberite mapu. Grupe se aktiviraju.
7. Na popisu Korisnici kliknite **Svi**, a zatim koristite strelice kako biste odabrali **Čitaj i piši**.
8. Kliknite **Opcije**.
9. Kako biste dijelili mapu odaberite **Dijeli datoteke i mape koristeći SMB**.
10. Kako biste dijelili mapu s određenim korisnicima, pored korisničkog imena odaberite **Uključeno**.
11. Kliknite **Gotovo**.
12. Zatvorite prozor Postavke sustava.

 Napomena: Kada otvorite dijeljenu mapu, u pretraživaču za mape i podmape javlja se natpis Dijeljena mapa.

Dodavanje SMB mape kao unosa u adresaru s ugrađenog web-poslužitelja

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

 Napomena: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak **Pronalaženje IP adrese pisača**.

2. Kliknite **Adresar**, a zatim kliknite **Dodaj kontakt**.

3. Za mrežu (SMB), kliknite na plus ikonu (+), a zatim unesite sljedeće informacije:
 - **Nadimak:** Unesite ime koje želite da se pojavi u adresaru.
 - **Vrsta:** Odaberite vrstu mrežne veze.
 - **IP adresa:** Priključak: Unesite IP adresu računala, a zatim unesite broj zadanog priključka.
 - **Dijeli:** Upišite naziv direktorija ili mape. Na primjer, kako biste snimili skenirane datoteke u dijeljenu mapu nazvanu scans, upišite scans.
 - **Putanja dokumenata:** Unesite putanju mape na SMB poslužitelju. Na primjer, kako biste snimili skenirane datoteke u mapu nazvanu colorskans unutar mape scans, upišite colorskans.
 - **Ime za prijavu:** Unesite svoje korisničko ime za računalo.
 - **Zaporka:** Unesite svoju zaporku za prijavu u računalo.
 - **Ponovno unesite zaporku:** Ponovno unesite svoju zaporku za prijavu.
4. Kako biste spremili informacije o mreži, kliknite **U redu**.
5. Kako biste spremili svoj kontakt, kliknite **U redu**.

Dodavanje mape kao unos adresara pomoću upravljačke ploče

1. Na upravljačkoj ploči pisača dodirnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. Dodirnite ikonu **Plus (+)**, a zatim odaberite **Dodaj kontakt**.
4. Unesite ime koje želite da se prikaže u adresaru.
5. Dodirnite **Dodaj (SMB)**, a zatim idite na željenu mapu.



Napomena: Podaci za prijavu potrebni su za računala na zaštićenim mrežama.

6. Za spremanje promjena dodirnite **U redu**.

Skeniranje u dijeljenu mapu na mrežnom računalu

1. Položite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
2. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
3. Dodirnite **Skeniraj u**.
4. Dodirnite **Kontakti**.
5. S popisa kontakata odaberite dijeljenu mapu.
6. Za spremanje skeniranog dokumenta pod određenim nazivom datoteke dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Unos**.
7. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu dokumenta, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
8. Ako je potrebno, podesite postavke skeniranja.

9. Za pokretanje skeniranja pritisnite **Skeniraj**.
10. Ako skenirate preko stakla za polaganje dokumenta, kada se prikaže poruka, kako biste dovršili dodirnite **Gotovo** ili kako biste skenirali drugu stranicu dodirnite **Dodaj stranicu**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

11. Za povratak na početni zaslom pritisnite gumb **Početna**.

SKENIRANJE SLIKA U APLIKACIJU NA POVEZANOM RAČUNALU

Možete uvoziti slike izravno sa skenera u mapu na računalu. S računalom Macintosh® i nekim aplikacijama za Windows® slike možete uvoziti izravno u aplikaciju.

Skeniranje slike u aplikaciju



Napomena: Neke aplikacije sustava Windows, uključujući Office 2007 i novije verzije, ne podržavaju tu značajku.

1. Umetnite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na dvostruki automatski uređaj za ulaganje dokumenta.
2. Na računalu otvorite aplikaciju u koju želite skenirati sliku.
3. U aplikaciji odaberite stavku izbornika kako biste dobili sliku.
4. U izborniku Izvor papira u sustavu Windows ili u izborniku Skeniraj s na Macintosh® računalu odaberite jednu od opcija:
 - Za staklo za polaganje dokumenta odaberite **Plošno**.
 - Za dvostruki automatski uređaj za ulaganje dokumenta odaberite **Uređaj za ulaganje dokumenta**.
5. Ako je potrebno, odredite ostale postavke pokretačkog programa skenera.
6. Za pokretanje skeniranja kliknite **Skeniraj**.
Pisač skenira dokument i postavlja sliku u aplikaciju.

Skeniranje korištenjem web-servisa sustava Windows na aplikaciji uređaja

Prije početka:

- Na računalu provjerite je li pisač instaliran putem WSD-a i je li dostupan za korištenje na mreži. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).
 - Na pisaču provjerite je li omogućen WSD. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/MLB405docs.
1. Položite originalni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
 2. Na računalu odaberite aplikaciju **Windows telefaks i skeniranje**, a zatim kliknite **Pokreni**.
 3. Kliknite **Novo skeniranje**.

4. Za odabir uređaja kliknite **Promijeni**. Odaberite svoj uređaj s popisa.
5. U prozoru Novo skeniranje kliknite popis **Profil**. Odaberite opciju ovisno o vrsti dokumenata koju skenirate.
 - Za tekstne dokumente ili dokumente koji sadrže crteže odaberite **Dokumenti**.
 - Za dokumente koji sadrže slike ili za fotografije odaberite **Fotografija**.

Zadane će se postavke za skeniranje dokumenta ili fotografije pojaviti automatski.
6. Ako je potrebno, prilagodite opcije skeniranja.
7. Kako biste vidjeli izgled dokumenta nakon skeniranja, kliknite **Pretpregled**.
8. Kako biste skenirali originalni dokument, kliknite **Skeniranje**.

Skenirana slika pohranjuje se u zadanu mapu *Dokumenti*, u podmapu *Skenirani dokumenti*.
9. Možete automatski prosljediti skenirane slike na adresu e-pošte ili u mrežnu mapu. Kako biste odabrali opciju prosljeđivanja, kliknite **Alati**, a zatim kliknite **Usmjeravanje skeniranja**. Odaberite željenu opciju, unesite detalje destinacije, a zatim kliknite **Spremi**.

Skenirane slike prosljeđuju se na navedeno odredište.

SKENIRANJE NA STOLNO RAČUNALO KORIŠTENJEM USB KABELSKE VEZE

Možete uvesti slike sa skenera u mapu na računalo korištenjem USB kableske veze kroz softversku aplikaciju za skeniranje.

Kako biste mogli skenirati na računalo preko USB kableske veze, provjerite zadovoljava li Vaš sustav sljedeće preduvjete:

- Vaše računalo priključeno je na pisač koristeći A na B USB kabel.
- Na računalu je instalirana odgovarajuća aplikacija za skeniranje.
- Na računalu je instalirana odgovarajuća aplikacija za skeniranje.
 - TWAIN/WIA za korisnike sustava Windows
 - ICA korisnike sustava Macintosh
- Instaliran je kompatibilan operacijski sustav. Podržani su sljedeći operacijski sustavi:
 - Windows 7 ili noviji
 - Mac OS 10.8.x ili noviji




Napomena: Kontaktirajte administratora sustava radi informacija o ispunjavanju tih uvjeta.


Za skeniranje dokumenta na stolno računalo korištenjem USB kableske veze:

1. Položite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na dvostruki automatski uvlakač dokumenta.
2. Na računalu otvorite aplikaciju u kojoj želite skenirati sliku.
3. U aplikaciji provjerite da je pisač postavljen kao aktivan uređaj za skeniranje. Da biste skenirali sliku, odaberite odgovarajuću stavku izbornika za pokretanje novog skeniranja.

4. Iz izbornika za izvor skeniranja odaberite opciju:
 - Za staklo za polaganje dokumenta odaberite **Plošno**.
 - Za dvostruki automatski uvlakač dokumenta odaberite **Uvlakač dokumenta**.
5. Ako je potrebno, odaberite ostale postavke upravljačkog programa skenera.
6. Da biste pretpregledali dokument ili izabrali dio dokumenta za skeniranje, odaberite **Pretpregled**.
Pisač skenira pretpregled slike.

 Napomena: Prethodno spomenuta značajka dostupna je samo za dokumente uložene na staklo za polaganje dokumenata.


7. Da biste promijenili veličinu okvira, odaberite kutove, a zatim ih pomaknite.
8. Kod većine aplikacija za skeniranje, za pokretanje skeniranja kliknite **Skeniraj**.
Pisač skenira izvorne dokumente i sprema slike na određite određeno u softverskoj aplikaciji.

 Napomena: Razne softverske aplikacije imaju različite zadane postavke za izlaz. Pojednosti se nalaze u dokumentaciji isporučenoj s aplikacijom.


PRETPREGLED I IZRADA POSLOVA

Opcija Pretpregled omogućuje vam prikaz i provjeru skeniranih slika ili izradu poslova koji sadrže više od 50 originalnih dokumenata.

Ako upotrebljavate Pretpregled za izradu posla, podijelite svoj posao u segmente od 50 ili manje stranica. Nakon skeniranja i pretpregleda svih segmenata posao se obrađuje i šalje kao pojedinačni posao.

 Napomena: Ako je opcija Pretpregled sakrivena, upute potražite u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.
3. Umetnite izvorne dokumente.
 - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
 - Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
 - Za poslove koji sadrže više od 50 izvornih dokumenata podijelite dokumente u segmente od 50 ili manje stranica. Umetnite prvi segment u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.

 Napomena: Ako skenirate više segmenata, upotrijebite isto ulazno područje za svaki segment. Sve segmente skenirajte ili na staklu za polaganje dokumenata ili na automatskom uvlakaču dokumenata.

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.

5. Odaberite postavke posla.
6. Dodirnite **Pretpregled**.
7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
8. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pretpregled**.

Izvorni dokumenti se skeniraju, a na zaslonu se prikazuju slike pretpregleda.

9. Pomaknite se kroz slike pretpregleda i provjerite ih. Kako biste promijenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.
 - Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon skeniranja pomaknite se na kraj slika pretpregleda, a zatim dodirnite ikonu **Plus (+)**. Nastavite postupak dok ne skenirate sve izvorne dokumente.
 - Kako biste obradili posao i poslali skenirane slike, dodirnite **Pošalji**.
 - Kako biste odbacili posao, dodirnite **X**, a zatim dodirnite **Izbriši i zatvori**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Telefaks

PREGLED TELEFAKSA



Pri slanju telefaksa s upravljačke ploče pisača dokument se skenira i prenosi na telefaks uređaj putem namjenske telefonske linije. Značajku telefaksa možete koristiti za slanje dokumenata na određeni broj telefaksa, pojedinačnom kontaktu ili grupi kontakata.

Značajka telefaksa omogućuje vam i da napravite sljedeće:

- odgodite slanje telefaksa do 24 sata
- pošaljite telefaks sa svog računala
- prosljedite dokument telefaksa na adresu e-pošte
- ispišite telefaks iz sigurne mape.

Funkcija telefaksa radi najbolje putem analogne telefonske linije. Nisu podržani protokoli za internetski prijenos glasa (VOIP), kao što su FIOS i DSL. Prije uporabe telefaksa morate konfigurirati Postavke telefaksa kako bi bile kompatibilne s vašom lokalnom vezom i propisima. Postavke faksa uključuju neobavezne značajke koje možete koristiti za konfiguriranje pisača za faksiranje.



Napomena: Nisu sve navedene opcije podržane na svim pisačima. Neke se opcije primjenjuju samo na određeni model, konfiguraciju, operativni sustav ili pokretački program pisača.

Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne poslove faksiranja, a zatim spremite postavke kao Tvorničke postavke za buduće poslove. Popis značajki može se prilagoditi, a neke se značajke možda neće prikazivati nakon instaliranja aplikacije. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi aplikacije telefaksa možete pregledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Pojedinosti o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

SLANJE TELEFAKSA

Slanje telefaksa:

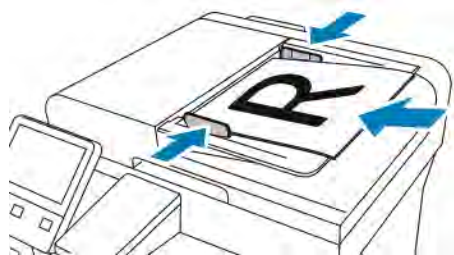
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta u jednom prolazu poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.



- Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlačač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlačač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnim dokumentima.



4. Dodirnite **Telefaks**.

5. Unesite primatelje:

- S pomoću tipkovnice dodirnog zaslona unesite broj telefaksa primatelja, a zatim dodirnite **Enter**.



Napomena: Da biste umetnuli stanku prema potrebi, dodirnite ikonu **Posebni znakovi**, a zatim **Stanka u biranju**. Za unos dulje stanke, dodirnite **Stanka u biranju** više puta.

- Da biste dodali kontakt ili skupinu iz adresara, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite primatelja.
- Ako ste izradili osobne favorite, kako biste odabrali osobnog favorita prijavite se svojim korisničkim vjerodajnicama. Dodirnite ikonu **Adresar**. Kliknite **Favoriti**, a zatim odaberite osobnog favorita s popisa.

Pojedinosti o korištenju adresara i izradi favorita i osobnih favorita te upravljanju njima potražite u odjeljku **Adresar**.

6. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.

7. Ako je potrebno, podesite postavke telefaksa.

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku **Značajke aplikacija**.

8. Dodirnite **Pošalji**.
9. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste dovršili zadatak i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste obrisali skenirani dokument i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

TIJEKOVI RADA TELEFAKSA

Slanje odgođenog telefaksa

Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će pisar izvršiti posao slanja telefaksa. Posao slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.



Napomena: Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na pisaru. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči pisara pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Telefaks**.
3. Da biste dodali broj primatelja telefaksa, upotrijebite tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a za dodavanje kontakta iz Adresara dodirnite ikonu **Adresara**.
4. Umetnite izvorne dokumente u pisar te po potrebi podesite postavke. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku **Slanje telefaksa**.
5. Dodirnite **Odgođeno slanje**.
6. Dodirnite **Određeno vrijeme**, unesite potrebno vrijeme, a zatim dodirnite **U redu**.
7. Dodirnite **Pošalji**. Telefaks se skenira i sprema, a zatim šalje u određeno vrijeme.
8. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Da biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u Aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Slanje naslovnice uz telefaks

Uz telefaks možete poslati i naslovnicu. Na naslovnici se navode podaci o primatelju iz adresara telefaksa te podaci o primatelju iz postavke Linija telefaksa tvrtke.

Slanje naslovnice uz telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Ako je potrebno, dodajte primatelje i podesite postavke telefaksa. Pojednosti možete pronaći u odjeljku **Slanje telefaksa**.
3. Dodirnite **Naslovnica**.
4. Dodirnite **Dodaj naslovnicu**.
5. Da biste dodali unaprijed određene komentare u polja Pošiljatelj ili Primatelj dodirnite **Prazni komentar**, a zatim odaberite neki s popisa unaprijed određenih komentara.



Napomena: Ako nisu dodani unaprijed određeni komentari, popis nije dostupan. Informacije o ispunjavanju popisa unaprijed određenim komentarima nalaze se ovdje: **Dodavanje unaprijed određenih komentara**.

6. Dodirnite **U redu**.

Dodavanje unaprijed određenih komentara

Dodavanje unaprijed određenog komentara:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Aplikacije > Telefaks**.
3. Dodirnite **Komentari na naslovnici**.
4. Odaberite komentar **Ne upotrebljava se**.
5. Unesite potrebni tekst, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Prosljeđivanje telefaksa na adresu e-pošte

Uređaj možete konfigurirati tako da prosljeđujete telefaksove na adresu e-pošte. Može odrediti koje vrste telefaksova želite prosljeđivati, na primjer primljene telefaksove, poslani telefaksove ili poslani i primljene telefaksove. Kao adrese za prosljeđivanje možete postaviti najviše pet adresa.



Napomena: Prije nego što prosljedite faks na adresu e-pošte, provjerite jesu li ove stavke postavljene:

- Dostupna je usluga e-pošte.
- SMTP poslužitelj je naveden u softveru Aplikacija uređaja.
- Adresa Zadani pošiljatelj navedena je u softveru Aplikacija uređaja.

- Omogućena je značajka Prosljeđivanje telefaksa.

SMTP poslužitelj i adresa E-pošta uređaja mogu se postaviti na ugrađenom web-poslužitelju ili u opciji Konektivnost upravljačke ploče uređaja.


Pojedinosti o konfiguriranju značajke Prosljeđivanje telefaksa možete pronaći u *Priručniku za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Kako biste prosljedili telefaks na adresu e-pošte:

1. Na upravljačkoj ploči pisaa pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator.



Napomena: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Dodirnite **Uređaj > Aplikacije > Telefaks**.
 4. Dodirnite **Prosljeđivanje faksova > Prosljeđivanje faksova**.
 5. Odaberite **Isključeno, Samo primanje, Samo slanje** ili **Slanje i primanje**.
 6. Dodirnite **Dodaj e-poštu**. Adresu e-pošte možete unijeti s pomoću tipkovnice na dodirnom zaslonu ili odaberite kontakt iz adresara.
 7. Kako biste dodali redak predmeta, dodirnite **Predmet**, unesite tekst retka predmeta, a zatim dodirnite **U redu**.
 8. Da biste dodali naziv datoteke privicima, dodirnite **Privitak**, a zatim unesite naziv datoteke.
 9. Kako biste promijenili format datoteke za privitke, dodirnite trenutni nastavak formata, a zatim odaberite novi format.
-  Napomena: Zadani format za datoteke je **.pdf**.
10. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
 11. Kako bi se primijenile nove postavke, pritisnite gumb **Početna**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.

Ispisivanje zaštićenog telefaksa

Ako je omogućena opcija Prijem zaštićenog telefaksa, svi se telefaksevi koje uređaj primi zadržavaju na popisu Zadaci dok ne unesete lozinku. Nakon unosa lozinke telefaksevi se otpuštaju i ispisuju.



Napomena: Prije no što možete primiti Zaštićeni faks, provjerite je li značajka Zaštićeni prijem faksa omogućena. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Ispis zaštićenog telefaksa:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite **Zadaci**.
2. Dodirnite **Osobni i zaštićeni zadaci**.
3. Dodirnite dodijeljenu privatnu mapu.

4. Unesite lozinku, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Odaberite posao koji želite ispisati ili dodirnite **Ispiši sve**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ručno slanje telefaksa

Značajka Ručno slanje omogućuje vam privremeno omogućivanje zvučnika modema telefaksa. Ta značajka pomaže kod biranja međunarodnih brojeva ili za korištenje telefonskih sustava koji zahtijevaju da pričekate na određeni zvučni ton.

Za ručno slanje telefaksa:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Dodirnite **Ručno slanje**.



Napomena: Za prikaz izbornika bez unosa broja faksa, dodirnite **Faks** na vrhu zaslona.

3. Ako je potrebno, podesite postavke telefaksa.
4. Dodirnite **Biraj**, a zatim pomoću tipkovnice dodirnog zaslona unesite broj telefaksa primatelja.
5. Za slanje telefaksa dodirnite **Skeniraj**.
6. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Da biste dovršili zadatak i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste dovršili zadatak i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Programski prijenos s udaljenog telefaks uređaja

Programski prijenos telefaksa omogućuje pisaču povlačenje telefaksa pohranjenog na drugom telefaks uređaju koji podržava programski prijenos telefaksa.



Napomena: Ta je značajka skrivena kada je aplikacija za faksiranje instalirana. Više informacija nalazi se u odjeljku **Prilagodba i personalizacija**.

Programski prijenos s udaljenog telefaks uređaja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Dodirnite **Programski prijenos**.



Napomena: Za prikaz izbornika bez unosa broja faksa, dodirnite **Faks** na vrhu zaslona.

3. Unesite broj telefaksa telefaks uređaja za programski prijenos.
 - Kako biste ručno unijeli broj telefaksa, dodirnite **Unesi broj telefaksa**.
 - Kako biste dodali broj iz adresara telefaksa, dodirnite ikonu **Adresar**.
4. Kako biste pokrenuli postupak programskog prijenosa, dodirnite **Dohvati**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Slanje telefaksa sa svog računala

Možete poslati telefaks na pisač iz aplikacije na računalu.

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Windows

Upravljački program za ispis omogućuje vam slanje faksa iz aplikacija sustava Windows.

U prozoru za faksiranje možete unijeti primatelje, izraditi naslovnice s bilješkama te odabrati željene opcije. Možete poslati list s potvrdom, postaviti brzinu slanja, razlučivost, vrijeme slanja i opcije biranja.

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Windows:

1. Otvorite željeni dokument ili sliku u aplikaciji i kliknite dijaloški okvir Ispis. U većini softverskih aplikacija kliknite **Datoteka > Ispis** ili pritisnite **CTRL+P**.
2. Odaberite odgovarajući pisač. Da biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa za ispis, kliknite **Svojstva pisača**.
3. Na kartici **Opcije ispisa** s popisa Vrsta posla odaberite **Telefaks**.
4. U prozoru Telefaks kliknite karticu **Primatelji**.
5. Ručno dodavanje primatelja:
 - a. Kliknite ikonu **Dodaj primatelja**.
 - b. Upišite ime i broj telefaksa primatelja, a zatim po potrebi dodajte druge podatke.
 - c. Kliknite **U redu**.
 - d. Kako biste dodali više primatelja, ponovite taj postupak.
6. Dodavanje postojećih kontakata iz telefonskog imenika:
 - a. Kliknite ikonu **Dodaj iz telefonskog imenika**.
 - b. S popisa odaberite željeni telefonski imenik.
 - c. Odaberite imena s popisa ili pretražite kontakt s pomoću trake za pretraživanje.
 - d. Kako biste odabrane kontakte dodali na popis Primatelji telefaksa, kliknite **strelicu dolje**.
 - e. Kliknite **U redu**.
 - f. Kako biste dodali više primatelja, ponovite taj postupak.
7. Kako biste dodali naslovnice, kliknite karticu **Naslovnica**. S popisa Opcije naslovnice odaberite **Ispiši naslovnice**. Unesite potrebne podatke, a zatim kliknite **U redu**.
8. Na kartici Opcije odaberite željene opcije, a zatim kliknite **U redu**.

9. Kako biste spremili postavke i vratili se na glavni dijaloški okvir ispisa, kliknite **U redu**.
10. Kliknite **Ispiši**. U prozoru Potvrda telefaksa kliknite **U redu**.

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Macintosh

Možete koristiti pokretački program telefaksa za slanje telefaksa iz mnogih aplikacija sustava Macintosh. Informacije o instalaciji pokretačkog programa telefaksa nalaze se ovdje: [Instalacija softvera](#).

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Macintosh:

1. Otvorite željeni dokument ili sliku u aplikaciji, a zatim otvorite dijaloški okvir Ispis. Za većinu softverskih aplikacija kliknite **Datoteka > Ispis** ili pritisnite **CMD+P**.
2. Odaberite odgovarajući pislač.
3. Kako biste pristupili postavkama pokretačkog programa telefaksa, kliknite **Pretpregled**, odaberite **Xerox značajke**, a zatim s popisa vrsta poslova odaberite **Telefaks**.
4. Kako biste dodali primatelja, u prozoru Telefaks kliknite karticu **Primatelji**, a zatim kliknite ikonu **Dodaj primatelja**.
5. Upišite ime i broj telefaksa primatelja, prema potrebi dodajte druge podatke, a zatim kliknite **U redu**.
6. Kako biste dodali više primatelja, ponovite taj postupak.
7. Kako biste dodali naslovnice, kliknite karticu **Naslovnica**.
8. S popisa Naslovnica odaberite **Ispiši naslovnice**, a zatim prema potrebi unesite pojedinosti.
9. Na kartici Opcije odaberite željene opcije. Kako biste spremili postavke i vratili se na glavni dijaloški okvir ispisa, kliknite **U redu**.
10. Za slanje telefaksa kliknite **Ispiši**.

Pretpregled i izrada poslova

Opcija Pretpregled omogućuje vam prikaz i provjeru skeniranih slika ili izradu poslova koji sadrže više od 50 originalnih dokumenata.

Ako upotrebljavate Pretpregled za izradu posla, podijelite svoj posao u segmente od 50 ili manje stranica. Nakon skeniranja i pretpregleda svih segmenata posao se obrađuje i šalje kao pojedinačni posao.



Napomena: Ako je opcija Pretpregled sakrivena, upute potražite u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

1. Na upravljačkoj ploči pisalica pritisnite gumb **Početak**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
- Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlačač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlačač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
- Za poslove koji sadrže više od 50 izvornih dokumenata podijelite dokumente u segmente od 50 ili manje stranica. Umetnite prvi segment u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.



Napomena: Ako skenirate više segmenata, upotrijebite isto ulazno područje za svaki segment. Sve segmente skenirajte ili na staklu za polaganje dokumenata ili na automatskom uvlačaču dokumenata.

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.

5. Odaberite postavke posla.

6. Dodirnite **Pretpregled**.

7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.

8. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pretpregled**.

Izvorni dokumenti se skeniraju, a na zaslonu se prikazuju slike pretpregleda.

9. Pomaknite se kroz slike pretpregleda i provjerite ih. Kako biste promijenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.

- Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon skeniranja pomaknite se na kraj slika pretpregleda, a zatim dodirnite ikonu **Plus (+)**. Nastavite postupak dok ne skenirate sve izvorne dokumente.
- Kako biste obradili posao i poslali skenirane slike, dodirnite **Pošalji**.
- Kako biste odbacili posao, dodirnite **X**, a zatim dodirnite **Izbriši i zatvori**.

10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Telefaks poslužitelja

PREGLED ZNAČAJKE TELEFAKS POSLUŽITELJA



Značajka Telefaks poslužitelja omogućuje slanje telefaksa na poslužitelj telefaksa preko mreže. Poslužitelj telefaksa šalje telefaks na telefaks uređaj putem telefonske linije.

Prije nego što možete poslati telefaks poslužitelja, konfigurirajte repozitorij ispune telefaksa ili mjesto ispune. Poslužitelj telefaksa dohvaća dokumente s mjesta ispune, a zatim prenosi datoteke preko telefonske mreže. Možete ispisati izvješće o potvrdi.



Napomena: Nisu sve navedene opcije podržane na svim pisačima. Neke se opcije primjenjuju samo na određeni model, konfiguraciju, operativni sustav ili pokretački program pisača.

Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Možete prilagoditi postavke za pojedinačne poslove za telefaks poslužitelja, a zatim spremite postavke kao Tvorničke postavke za buduće poslove i prilagoditi značajke telefaksa poslužitelja. Neke značajke su skrivene kada se instalira aplikacija. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi značajke Aplikacija telefaksa poslužitelja možete pregledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Informacije o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama potražite u odjeljku [Značajke aplikacija](#).

SLANJE TELEFAKSA POSLUŽITELJA

Slanje telefaksa poslužitelja:

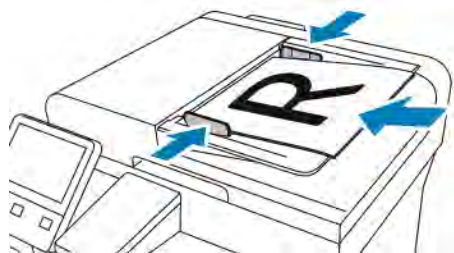
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite uvlačač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.



- Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u uvlačač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlačač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.



4. Dodirnite **Telefaks poslužitelja**.

5. Unesite primatelje:

- S pomoću tipkovnice dodirnog zaslona unesite broj telefaksa primatelja, a zatim dodirnite **Enter**.



Napomena: Da biste umetnuli stanku prema potrebi, dodirnite ikonu **Posebni znakovi**, a zatim **Stanka u biranju**. Za unos dulje stanke, dodirnite **Stanka u biranju** više puta.

- Da biste dodali kontakt ili skupinu iz Adresara, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite primatelja.

Pojedinosti o korištenju Adresara i izradi favorita te upravljanju njima potražite u odjeljku **Adresar**.

6. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.

7. Ako je potrebno, podesite postavke za telefaks poslužitelj.

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku **Značajke aplikacija**.

8. Dodirnite **Pošalji**.

9. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju Telefaks poslužitelj, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u aplikaciju Telefaks poslužitelj, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

SLANJE ODGOĐENOG TELEFAKSA POSLUŽITELJA

Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će pisar izvršiti posao slanja telefaksa poslužitelja. Posao slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.



Napomena: Nije moguće odgoditi slanja poslužiteljskog telefaks zadatka ako je protokol za prijenos SMTP.



Napomena: Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na pisaču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks poslužitelja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Telefaks poslužitelja**.
3. Pomoću tipkovnice dodirnog zaslona dodajte broj telefaksa primatelja. Da biste dodali kontakt iz Adresara, dodirnite ikonu **Adresara**.
4. Umetnite izvorne dokumente u pisar te po potrebi podesite postavke. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku **Slanje telefaksa poslužitelja**.
5. Dodirnite **Odgodeno slanje**.
6. Dodirnite **Određeno vrijeme**. Postavite ispravno vrijeme, pa dodirnite **U redu**.
7. Dodirnite **Pošalji**. Telefaks poslužitelja se skenira, sprema i zatim šalje u određeno vrijeme.
8. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju Telefaks poslužitelj, dodirnite **Gotovo**.
 - Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Da biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u aplikaciju Telefaks poslužitelj, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako skenirate dokument s dvostrukog automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.

9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

PRETPREGLED I IZRADA POSLOVA

Opcija Pretpregled omogućuje vam prikaz i provjeru skeniranih slika ili izradu poslova koji sadrže više od 50 originalnih dokumenata.

Ako upotrebljavate Pretpregled za izradu posla, podijelite svoj posao u segmente od 50 ili manje stranica. Nakon skeniranja i pretpregleda svih segmenata posao se obrađuje i šalje kao pojedinačni posao.



Napomena: Ako je opcija Pretpregled sakrivena, upute potražite u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

1. Na upravljačkoj ploči pisara pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.
3. Umetnite izvorne dokumente.
 - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite automatski uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
 - Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
 - Za poslove koji sadrže više od 50 izvornih dokumenata podijelite dokumente u segmente od 50 ili manje stranica. Umetnite prvi segment u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.



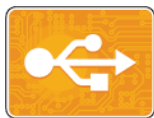
Napomena: Ako skenirate više segmenata, upotrijebite isto ulazno područje za svaki segment. Sve segmente skenirajte ili na staklu za polaganje dokumenata ili na automatskom uvlakaču dokumenata.

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Odaberite postavke posla.
6. Dodirnite **Pretpregled**.
7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
8. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pretpregled**.

Izvorni dokumenti se skeniraju, a na zaslonu se prikazuju slike pretpregleda.
9. Pomaknite se kroz slike pretpregleda i provjerite ih. Kako biste promijenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.
 - Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon skeniranja pomaknite se na kraj slika pretpregleda, a zatim dodirnite ikonu **Plus (+)**. Nastavite postupak dok ne skenirate sve izvorne dokumente.
 - Kako biste obradili posao i poslali skenirane slike, dodirnite **Pošalji**.
 - Kako biste odbacili posao, dodirnite **X**, a zatim dodirnite **Izbriši i zatvori**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

USB

PREGLED USB-A



Koristite značajku ispisa s USB-a kako biste ispisali poslove koji su već spremljeni na USB pogonu. Možete ispisivati poslove u obliku spremnom za ispis, kao što su PDF, TIFF ili JPEG.

Kako biste stvorili datoteku spremnu za ispis, kada ispisujete vaše dokumente iz programa kao što je Microsoft Word, odaberite opciju Ispis u datoteku. Postoji nekoliko metoda za stvaranje datoteka spremnih za ispis iz naprednih programa za objavljivanje.

ISPIS S USB FLASH MEMORIJE

Možete ispisati datoteku pohranjenu na USB Flash pogonu. USB priključak je na prednjem dijelu pisača.



Napomena:

- Ako je uređaj u načinu ušteda energije, prije nego što nastavite s poslom ispisa, da biste aktivirali uređaj, pritisnite gumb **Napajanje/buđenje**.
- Podržani su samo USB uređaji formatirani na tipični FAT32 sustav datoteka.

1. Umetnite USB Flash pogon u priključak za USB memoriju na pisaču.
2. Na zaslonu Otkriven je USB pogon dodirnite **Ispiši s USB-a**.



Napomena: Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Dodajte datoteke koristeći zaslon Pregled USB-a.
 - Za ispis grupe datoteka spremnih za ispis s USB pogona ili mape dodirnite ikonu **Odaberi sve**. Provjerite jesu li datoteke odabrane.
 - Za ispis određene datoteke, pronađite datoteku, a zatim dodirnite naziv datoteke ili ikonu.
4. Dodirnite **U redu**.
5. Potvrdite jesu li navedene potrebne datoteke.
 - Kako biste odabrali više datoteka, dodirnite **Dodaj dokumente**, a zatim dodirnite **U redu**.
 - Za uklanjanje naziva datoteke s popisa, dodirnite naziv datoteke, a zatim dodirnite **Ukloni**.
6. Odaberite opcije dopreme papira, količine i dvostranog ispisa.
7. Dodirnite **Ispiši**.
8. Kada završite, uklonite USB Flash pogon.

ISPIS IZ USB FLASH MEMORIJE KOJA JE VEĆ UMETNUTA U PISAČ

1. Ako je USB Flash memorija već u priključku za USB memorije, pritisnite gumb **Početno**.
2. Dodirnite **Ispis s USB-a**.



Napomena: Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

3. Dodajte datoteke koristeći zaslon Pregled USB-a.
 - Za ispis grupe datoteka spremnih za ispis s USB pogona ili mape dodirnite ikonu **Odaberi sve**. Provjerite jesu li datoteke odabrane.
 - Za ispis određene datoteke, pronađite datoteku, a zatim dodirnite naziv datoteke ili ikonu.
4. Dodirnite **U redu**.
5. Potvrdite da se prikazao ispravni dokument. Ako se dokument ne pojavi, dodirnite **Dodaj dokumente**, odaberite dodatne dokument, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Odaberite opcije dopreme papira, količine i dvostranog ispisa.
7. Dodirnite **Ispiši**.

@PrintByXerox

PREGLED @PRINTBYXEROX



Možete koristiti Xerox®@PrintByXerox aplikaciju kako biste ispisivali privitke e-pošte i dokumente poslane na pisač s mobilnih uređaja.

Kada je Xerox uređaj povezan s internetom, @PrintByXerox aplikacija radi s Xerox® oblakom radnog mjesta za jednostavan ispis e-pošte.



Napomena: Za aplikaciju @PrintByXerox i softver Xerox® Workplace Cloud potrebne su specifične licence, konfiguracijske postavke i minimalne specifikacije sustava. Pojednosti se nalaze u priručniku *Brzi vodič za Xerox® @PrintByXerox aplikaciju*, koji je dostupan na www.xerox.com/XeroxAppGallery.

ISPISIVANJE POMOĆU APLIKACIJE @PRINTBYXEROX

1. Pošaljite e-poruku s pravitkom koji sadrži podržanu vrstu datoteke na adresu Print@printbyxerox.com.
Novi korisnici primit će odgovor e-poštom s korisničkim ID-jem i zaporkom.
2. Na upravljačkoj ploči Xerox pisača pritisnite gumb **Početna**.
3. Dodirnite **+@PrintByXerox**.
4. Unesite adresu e-pošte, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Na zaslonu za Unos zaporke upotrijebite tipkovnicu na zaslonu, kako biste unijeli zaporku, a zatim dodirnite **Spremi**.
6. Dodirnite dokumente koje želite izbrisati.
7. Dodirnite **Postavke ispisa**, a zatim dodirnite **U redu**.
8. Dodirnite **Ispiši**.
 - Prikazuju se poruka Slanje poslova ispisa je u tijeku i status konverzije.
 - Kada započne ispis dokumenata prikazuje se zelena kvačica.

Ispis

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled ispisa	136
Odabir opcija ispisa	137
Značajke ispisa	144
Korištenje prilagođenih veličina papira	154

Pregled ispisa

Prije ispisa računalo i pisač moraju biti priključeni, uključeni i povezani. Provjerite je li na računalu instaliran ispravni upravljački softver za ispis.

1. Odaberite odgovarajući papir.
2. Umetnite papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite veličinu, boju i vrstu.
3. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CTRL+P** za sustav Windows ili **CMD+P** za Macintosh.
4. Odaberite svoj pisač.
5. Pristup postavkama pokretačkog programa za ispis:
 - U sustavu Windows odaberite **Svojstva** ili **Postavke**.
 - U sustavu Macintosh odaberite **Xerox® Značajke**.

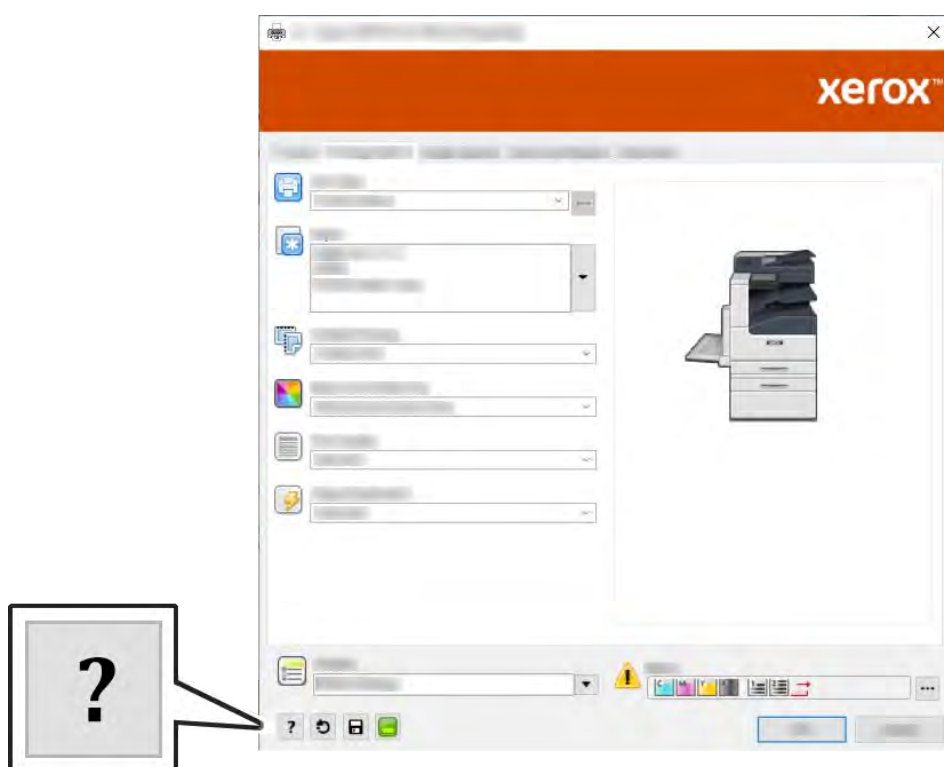
Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
6. Po potrebi izmijenite postavke pokretačkog programa za ispis, a zatim kliknite **U redu**.
7. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.

Odabir opcija ispisa

Opcije ispisa, poznate i kao opcije upravljačkog softvera pisača, označene su kao Postavke ispisa u sustavu Windows i Xerox® značajke na računalima Macintosh. Opcije ispisa uključuju postavke za dvostrani ispis, izgled stranice i kvalitetu ispisa. Opcije ispisa koje se postavje iz Postavki ispisa u prozoru Uređaji i pisači postaju zadane postavke. Opcije ispisa koje se postavje u aplikaciji privremene su. Aplikacija i računalo ne spremaju postavke nakon zatvaranja aplikacije.

PODRŠKA ZA POKRETAČKI PROGRAM PISAČA

Informacije o pomoći za upravljački program ispisa Xerox® dostupne su iz prozora Postavke ispisa. Za prikaz pomoći kliknite gumb Pomoć (?) u donjem lijevom kutu prozora Postavke ispisa.



Informacije o postavkama ispisa pojavljuju se u prozoru Pomoć. Tamo možete odabrati temu ili pomoću polja za pretraživanje unijeti temu ili funkciju za koju trebate informacije.

OPCIJE ISPISA U SUSTAVU WINDOWS

Odabir opcija ispisa za pojedinačni posao u sustavu Windows

Za upotrebu posebnih opcija ispisa za određeni podao prije slanja posla na pisač možete promijeniti postavke za ispis.

1. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji dok je u njoj otvoren dokument. Za većinu softverskih aplikacija kliknite **Datoteka > Ispis** ili pritisnite **CTRL+P**.

2. Odaberite pisac i kliknite **Svojstva** ili gumb **Postavke** kako biste otvorili prozor Postavke ispisa. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
3. Kliknite karticu u prozoru Postavke ispisa, a zatim odaberite postavke.
4. Za spremanje i zatvaranje prozora Postavke ispisa kliknite **U redu**.
5. Da biste posao poslali na pisac, kliknite **Ispiši**.

Postavljanje zadanih opcija ispisa u sustavu Windows

Kada ispisujete iz bilo koje softverske aplikacije, pisac koristi postavke posla ispisa navedene u prozoru Postavke ispisa. Možete navesti najčešće opcije ispisa i spremi ih tako da ih ne morate mijenjati prilikom svakog ispisa.

Na primjer, ako želite ispisivati na obje strane papira za većinu poslova, navedite dvostrani ispis u postavkama ispisa.

1. Idite na popis pisaca na računalu:
 - U sustavu Windows Server 2008 i kasnijima kliknite **Start > Postavke > Pisci**.
 - U sustavu Windows 7 kliknite **Start > Uredaji i pisci**.
 - U sustavu Windows 8 kliknite **Start > Upravljačka ploča > Uredaji i pisci**.
 - U sustavu Windows 10 kliknite **Start > Postavke > Uredaji > Pisci i skeneri**. Pomaknite se prema dolje u prozoru, a zatim pod Povezane postavke kliknite **Uredaji i pisci**.



Napomena: Ako upotrebljavate prilagođenu aplikaciju za Početni izbornik, ona može promijeniti navigacijski put do popisa pisaca.

2. Na popisu pisaca desnom tipkom miša kliknite ikonu pisaca, a zatim kliknite **Postavke ispisa**.
3. U prozoru Postavke ispisa kliknite karticu, a zatim odaberite opcije. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.



Napomena: Ako želite više informacija o mogućnostima Windows pokretačkih programa pisaca, kliknite gumb **Pomoć (?)** u prozoru Postavke ispisa.

Odabir zadanih postavki ispisa u sustavu Windows za dijeljeni mrežni pisac

1. Idite na popis pisaca na računalu:
 - U sustavu Windows Server 2008 i kasnijima kliknite **Start > Postavke > Pisci**.
 - U sustavu Windows 7 kliknite **Start > Uredaji i pisci**.
 - U sustavu Windows 8 kliknite **Start > Upravljačka ploča > Uredaji i pisci**.
 - U sustavu Windows 10 kliknite **Start > Postavke > Uredaji > Pisci i skeneri**. Pomaknite se prema dolje u prozoru. Za Povezane postavke kliknite **Uredaji i pisci**.



Napomena: Ako se ikona Upravljačka ploča ne pojavljuje na radnoj površini, desnom tipkom kliknite radnu površinu, zatim odaberite **Personalizacija > Početna stranica upravljačke ploče > Uredaji i pisci**.

2. Na popisu pisaca kliknite desnom tipkom miša ikonu pisaca, a zatim odaberite **Svojstva pisaca**.

3. U dijaloškom okviru Svojstva pisača kliknite karticu **Napredno**.
4. Na kartici Napredno kliknite **Zadane postavke ispisa**.
5. Prema potrebi odaberite postavke na kartici Pokretački program pisača, a zatim kliknite **Primijeni**.
6. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Windows

Možete definirati i spremiti skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće ispisne zadatke.

Za spremanje skupa opcija ispisa:

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka > Ispis**.
2. Kako biste otvorili prozor prioriteta ispisa, odaberite svoj pisač i kliknite **Svojstva** ili **Prioriteti**.
3. U prozoru svojstava ispisa kliknite kartice, a zatim odaberite željene postavke
4. U prozoru svojstava ispisa kliknite **Spremljene postavke**, a zatim kliknite **Spremi kao**.
5. Kako biste spremili skup opcija u popis spremljenih postavki, upišite naziv za skup opcija ispisa, a zatim kliknite **U redu**.

OPCIJE ISPISA NA RAČUNALU MACINTOSH

Odabir opcija ispisivanja za Macintosh

Kako biste koristili određene opcije ispisa, promijenite postavke prije slanja posla na pisač.

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka > Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač.
3. U izborniku Opcije ispisa odaberite **Xerox značajke**.



Napomena: Za prikaz svih mogućnosti ispisa kliknite **Prikaži detalje**.

4. Na popisu odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisivanja.
5. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.

Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Macintosh

Možete definirati i spremiti skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće ispisne zadatke.

Za spremanje skupa opcija ispisa:

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka > Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač s popisa Pisači.
3. Odaberite potrebne opcije ispisa s popis u dijaloškom okviru Ispis.



Napomena: Za prikaz svih mogućnosti ispisa kliknite **Prikaži detalje**.

4. Kliknite **Tvorničke postavke > Spremanje trenutnih postavki kao tvorničkih**
5. Upišite naziv za opcije ispisa. Kako biste spremili ovaj skup opcija u popis Tvorničke postavke, kliknite **U redu**.
6. Za ispis koristeći ove opcije odaberite naziv s popisa Tvorničke postavke.

ISPIS U SUSTAVIMA UNIX I LINUX

Paket Xerox® upravljačkih programa ispisa pruža vam alate za upravljanje pisačima povezanim u okruženja UNIX i Linux.

Xerox® upravljački programi ispisa pružaju dijaloške okvire na bazi GUI-ja (grafičkog korisničkog sučelja) za odabir značajki pisača. Upravljačke programe ispisa možete odabrati ovisno operacijskom sustavu.

Xerox® upravitelj pisača

Aplikacija Xerox® upravitelj pisača omogućuje upravljanje i ispis s više pisača u UNIX i Linux okruženjima.

Xerox® upravitelj pisača omogućuje:

- Konfiguraciju i provjeru statusa pisača spojenih na mrežu.
- Postavljanje pisača na mrežu i praćenje rada pisača nakon instalacije.
- Izvođenje provjera održavanja i prikaz statusa zaliha u bilo koje vrijeme.
- Pružanje zajedničkog izgleda i iskustva za mnogo različitih dobavljača UNIX i Linux operacijskih sustava.

Instalacija Xerox®upravitelja pisača

Prije početka:

Provjerite imate li korijenske ovlasti ili ovlasti superkorisnika kako biste instalirali Xerox® upravitelj pisača.

Instalacija Xerox® upravitelja pisača:

1. Preuzmite odgovarajući paket za vaš operacijski sustav. Kako biste pronašli upravljačke programe za svoj pisač, idite na www.xerox.com/office/VLB405drivers.
2. Na web-mjestu upravljačkog programa pisača pomaknite se na model svog pisača.
3. Za svoj model pisača kliknite **Upravljački programi i preuzimanja**.
4. U izborniku Operacijski sustav odaberite svoj operacijski sustav.
5. Kako biste identificirali upravljački program pisača za svoj model pisača, pregledajte popis dostupnih upravljačkih programa pisača.



Napomena: Za dodatne informacije o svakom pokretačkom programu kliknite **Opis**.

6. Kako biste odabrali upravljački program pisača za svoj model pisača i operacijski sustav, kliknite njegov naziv.

7. Kako biste započeli s preuzimanjem, pročitajte Licencni ugovor za krajnjeg korisnika, a zatim kliknite **Prihvaćam**.

Datoteka se automatski preuzima u zadanu lokaciju za preuzimanje datoteka vašeg računala.

8. Instalacija paketa Xerox® upravljačkog programa:
- Otvorite paket s upraviteljem paketa svog operacijskog sustava.
 - Za instalaciju korištenjem uslužnog programa naredbene linije promijenite u direktorij u koji ste preuzeli datoteku. Kako biste pokrenuli instalacijski program, upišite odgovarajući uslužni program naredbene linije za vaš operacijski sustav. Na primjer:
 - **Red Hat:** rpm -U <naziv datoteke>.rpm
 - **Debian Linux:** dpkg -i <naziv datoteke>.deb
 - **AIX:** rpm -U <naziv datoteke>.rpm
 - **HPUX:** <naziv datoteke>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <naziv datoteke>.pkg



Napomena: Većina instalacija stvara Xerox mapu u /opt/Xerox/prtsys. Dodatne informacije o uslužnim programima uključenima u upravitelju paketa operativnog sustava nalaze se u priručniku koji je pridružen paketu. Na primjer, man xeroxprtmgr.

Pokretanje Xerox® upravitelja pisača

Kako biste pokrenuli Xerox® upravitelj pisača, napravite jedan od sljedećih zadataka.

- Prijavite se kao korijen za sustav UNIX. Iz prozora terminala unesite `xosdprtmgr`, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
- Za sustav Linux unesite `sudo xeroxprtmgr`, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

Ispis naredbom xeroxprint

Xerox ima vlastitu naredbu za ispis. Možete koristiti sljedeću naredbu:

xeroxprint -d<Neki_redčekanja > -o[Opcije] <Nekadatoteka

Ispis s Linux radne stanice

Za ispis s radne stanice sa sustavom Linux instalirajte bilo upravljački program ispisa Xerox® za Linux ili upravljački program ispisa CUPS (Zajednički sustav ispisa za UNIX). Ne trebate oba upravljačka programa.

Xerox preporučuje da instalirate jedan od cjelovitih prilagođenih upravljačkih programa za Linux. Da biste našli upravljačke programe za svoj pisač, idite na www.xerox.com/drivers.

Ako koristite CUPS, pobrinite se da je CUPS instaliran i pokrenut na vašoj radnoj stanici. Upute za instalaciju i izradu CUPS-a sadržane su u *Priručniku za administratore softvera CUPS*, koji je napisala i na koje autorske prava ima tvrtka Easy Software Products. Za potpune informacije o mogućnostima ispisa sustava CUPS pogledajte *Priručnik za korisnike softvera CUPS* koji je dostupan na www.cups.org/documentation.php.

Instalacija PPD datoteke na radnu stanicu

1. Ako je dostupno, preuzmite Xerox® PPD za CUPS (zajednički UNIX sustav ispisa) sa stranice Upravljački programi i preuzimanja na Xerox web-mjestu podrške.
2. Kopirajte PPD datoteku u CUPS ppd/Xerox mapu na vašoj radnoj stanici. Ako niste sigurni koja je lokacija mape, koristite naredbu Traži kako biste locirali PPD datoteke.
3. Slijedite upute priložene uz PPD datoteku.

Dodavanje pisača

1. Provjerite je li pokrenut CUPS (zajednički UNIX sustav ispisa).
2. Otvorite web-preglednik i unesite `http://localhost:631/admin`, a zatim kliknite **Unesi ili Povratak**.
3. Za korisnički ID upišite `root`. Za lozinku upišite `root` lozinka.
4. Kliknite **Dodaj pisač**, a zatim pratite upute na zaslonu kako biste dodali pisač na CUPS popis pisača.

Ispis preko sustava CUPS (Zajednički sustav ispisa za UNIX)

CUPS podržava korištenje dviju naredbi ispisa: SystemV (lp) i Berkeley (lpr).

1. Kako biste ispisivali na određeni pisač u sustavu System V, unesite `lp -d, a zatim kliknite Unos.`
2. Kako biste ispisivali na određeni pisač u sustavu Berkeley, unesite `lpr -P, a zatim kliknite Unos.`

OPCIJE MOBILNOG ISPISA

Ovaj pisač može ispisivati s mobilnih uređaja sa sustavima iOS i Android. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka](#).

Ispis putem izravnog Wi-Fija

Možete se povezati na svoj pisač s Wi-Fi mobilnog uređaja, kao što je tablet, računalo, pametni telefon koristeći Wi-Fi Direct.

Pojedinosti o korištenju značajke Wi-Fi Direct nalaze se u dokumentaciji isporučenoj s mobilnim uređajem.



Napomena: Postupak ispisa ovisi o mobilnom uređaju koji upotrebljavate.

Ispis značajkom AirPrint

Možete ispisivati izravno s uređaja iPhone, iPad, iPod touch ili Mac koristeći AirPrint®. Informacije o omogućavanju značajke AirPrint® na vašem pisaču nalaze se ovdje [Konfiguriranje značajke AirPrint](#). Kako biste koristili AirPrint® provjerite je li vaš mobilni uređaj povezan s istom bežičnom mrežom kao i pisač.

Ispis značajkom AirPrint®:

1. Otvorite e-poštu, fotografiju, stranicu web mjesta ili dokument koji želite ispisati.

2. Dodirnite ikonu **Akcija**.
3. Dodirnite **Ispiši**.
4. Odaberite svoj pisač, a zatim postavite opcije pisača.
5. Dodirnite **Ispiši**.

Ispis s mobilnog uređaja s omogućenom značajkom MOPRIA

MOPRIA™ je softverska značajka koja korisnicima omogućuje ispis s mobilnih uređaja bez upravljačkog programa za ispis. Značajku MOPRIA™ možete koristiti za ispis s mobilnog uređaja na pisače s omogućenom značajkom MOPRIA™.



Napomena:

- MOPRIA™ i svi potrebni protokoli omogućeni su po zadanim postavkama.
- Pobrinite se da na mobilnom uređaju imate instaliranu najnoviju verziju usluge ispisa MOPRIA™. Može se besplatno preuzeti iz trgovine Google Play Store.
- Bežični uređaji moraju se pridružiti istoj bežičnoj mreži na kojoj je pisač.
- Naziv i lokacija vašeg pisača pojavljuje se na popisu pisača s omogućenom značajkom MOPRIA™ na povezanim uređajima.

Za ispis pomoću značajke MOPRIA™ slijedite upute priložene uz mobilni uređaj.

Značajke ispisa

UPRAVLJANJE POSLOVIMA

Iz prozora Poslovi u ugrađenom web-poslužitelju možete vidjeti popis aktivnih i dovršenih poslova ispisa.

Iz izbornika upravljačke ploče Poslovi možete vidjeti popis aktivnih, sigurnih ili dovršenih poslova. Možete pauzirati, izbrisati, ispisati ili pregledati napredak ili pojedinosti posla za odabrani posao. Kad pošaljete posao sigurnog ispisa, posao se zadržava dok ga ne oslobodite tako da na upravljačkoj ploči upišete zaporku. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Ispis posebnih vrsta poslova](#).

Pauziranje posla ispisa s opcijom za njegovo brisanje

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Poslovi**, a zatim dodirnite naziv posla za ispis.
3. Učinite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste pauzirali posao ispisa, dodirnite **Pauziraj**. Kako biste nastavili posao ispisa, dodirnite **Nastavi**.
 - Kako biste izbrisali posao ispisa, dodirnite **Izbriši**. Kada se prikaže upit, dodirnite **Izbriši**.



Napomena: Ako ne odaberete neku stavku za 60 sekundi, zadatak se automatski nastavlja.

4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Pregled, ispis ili brisanje poslova

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Za prikaz aktivnih i dovršenih poslova, dodirnite **Poslovi**.
3. Za prikaz određenih vrsta poslova dodirnite opciju.
 - Za prikaz Spremljenih poslova dodirnite **Spremljeni poslovi**. Kako biste ispisali posao, dodirnite ga, unesite količinu, a zatim dodirnite **U redu**. Za brisanje posla dodirnite ikonu **Otpad**, a zatim dodirnite **Izbriši**.
 - Za prikaz Osobnih poslova dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**. Za ispis posla dodirnite mapu, a zatim dodirnite **Ispiši sve** ili **Izbriši sve**.
 - Za prikaz Sigurnih poslova dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**. Dodirnite mapu, unesite pristupnu šifru, a zatim dodirnite **U redu**. Za ispis Sigurnog posla dodirnite posao. Za ispis posla dodirnite mapu, a zatim dodirnite **Ispiši sve** ili **Izbriši sve**.
4. Za pregled pojedinosti o poslu dodirnite posao.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.



Napomena:

- Administrator sustava može korisnicima ograničiti brisanje poslova. Ako je administrator sustava ograničio brisanje poslova, možete vidjeti poslove, no ne možete ih brisati.
- Samo korisnik koji je poslao posao ili administrator sustava mogu izbrisati posao sigurnog ispisa.

ISPIS POSEBNIH VRSTA POSLOVA

Posebne vrste poslova omogućuju vam da posao ispisa pošaljete s računala pa ga ispišete iz upravljačke ploče pisača. Za odabir posebne vrste poslova iz upravljačkog programa ispisa odaberite **Opcije ispisa > Vrsta posla**.

Ispis spremljenog posla

1. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CTRL+P** za sustav Windows ili **CMD+P** za Macintosh.
2. Odaberite svoj pisač, a zatim otvorite upravljački program pisača.
 - U sustavu Windows kliknite **Svojstva pisača**. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
 - U sustavu Macintosh u prozoru Ispis kliknite **Opcije ispisa**, a zatim odaberite **Xerox značajke**.
3. Za vrstu posla odaberite **Spremljeni posao**.
4. Upišite naziv posla ili odaberite naziv s popisa, a zatim kliknite **U redu**.
5. Odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisivanja.
 - U sustavu Windows kliknite **U redu**, a zatim odaberite **Ispiši**.
 - U sustavu Macintosh kliknite **Ispiši**.

Ispis sigurnog posla ispisa

1. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CTRL+P** za sustav Windows ili **CMD+P** za Macintosh.
2. Odaberite svoj pisač, a zatim otvorite pokretački program pisača.
 - U sustavu Windows odaberite **Svojstva pisača**. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
 - U sustavu Macintosh u prozoru Ispis kliknite **Pretpregled**, a zatim odaberite **Xerox značajke**.
3. Za vrstu posla odaberite **Sigurni ispis**.
4. Unesite broj pristupne šifre a zatim dodirnite **U redu**.
5. Odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisivanja.
 - U sustavu Windows kliknite **U redu**, a zatim odaberite **Ispiši**.
 - U sustavu Macintosh kliknite **Ispiši**.

Ispis posla osobnog ispisa

1. Pristupite postavkama ispisa u softverskoj aplikaciji. U većini softverskih aplikacija kliknite **Datoteka > Ispis**, a u sustavu Windows pritisnite **CTRL+P**.
2. Odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva pisača**. Naziv gumba razlikuje se ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
3. Za opciju Vrsta posla odaberite **Osobni ispis**.
4. Odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisa, a zatim kliknite **U redu**.
5. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.

Ispisivanje skupa uzoraka

1. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CTRL+P** za sustav Windows ili **CMD+P** za Macintosh.
2. Odaberite svoj pisač, a zatim otvorite pokretački program pisača.
 - U sustavu Windows odaberite **Svojstva pisača**. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji koju upotrebljavate.
 - U sustavu Macintosh u prozoru Ispis kliknite **Pretpregled**, a zatim odaberite **Xerox značajke**.
3. Za vrstu posla odaberite **Skup uzoraka**.
4. Odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisivanja.
 - U sustavu Windows kliknite **U redu**, a zatim odaberite **Ispiši**.
 - U sustavu Macintosh kliknite **Ispiši**.

ODABIR OPCIJA PAPIRA ZA ISPIS

Postoje dva načina za odabir papira za posao ispisa. Možete pustiti da pisač odabere koji će papir koristiti na temelju veličine dokumenta, vrste papira i boje papira koje odredite. Također možete odabrati određenu ladicu u kojoj se nalazi željeni papir.



Napomena: Informacije o omogućavanju ispisa na omotnice nalaze se ovdje: [Podešavanje grijača za ispis omotnica](#).

- U sustavu Windows opcije papira nalaze se u polju Papir na kartici Opcije ispisa.
- Na računalu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke, opcije papira nalaze se u polju Papir za Papir/izlaz.

SKALIRANJE

Skaliranje smanjuje ili povećava izvorni dokument kako bi se podudarao s odabranom izlaznom veličinom papira.

- U sustavu Windows opcije skaliranja nalaze se na kartici Opcije ispisa, u polju Papir.
- U sustavu Macintosh opcije skaliranja nalaze se u prozoru Ispis. Za prikaz svih mogućnosti ispisa kliknite **Prikaži pojedinosti**.

Dostupne su sljedeće opcije skaliranja:

- Značajka **Automatsko skaliranje** skalira dokument kako bi odgovarao odabranoj veličini izlaznog papira. Iznos skaliranja pojavljuje se u okviru s postocima ispod slike uzorka.
- **Bez skaliranja** ne mijenja veličinu slike stranice ispisane na izlaznom papiru, a 100% se pojavljuje u okviru s postocima. Ako je originalna veličina veća od izlazne veličine, slika stranice je obrezana. Ako je originalna veličina manja od izlazne veličine, pojavljuje se dodatni razmak oko slike stranice.
- Značajka **Ručno skaliranje** skalira dokument za iznos koji je unesen u okvir s postocima ispod slike pretpregleda.

ISPIS NA OBJE STRANE PAPIRA

Dvostrani ispis dokumenta

Ako vaš pisač podržava automatski dvostrani ispis, opcije su navedene u pokretačkom programu ispisa. Pokretački program ispisa koristi postavke za orijentaciju portreta ili pejzaža iz aplikacije za ispis dokumenta.

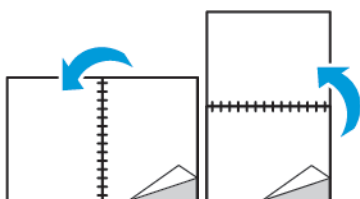


Napomena: Provjerite jesu li vrsta i veličina papira podržane. Pojedinosti se nalaze u odjeljku **Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis**.

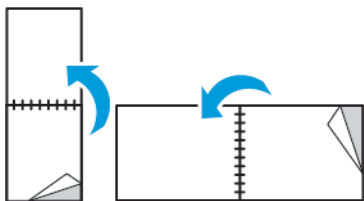
Opcije dvostranog izgleda stranice

Možete odrediti izgled stranice za dvostrani ispis što određuje kako se ispisane stranice okreću. Te postavke nadjačavaju primjenu postavki usmjerenja stranice.

- **Jednostrani ispis:** Ova opcija ispisuje na jednoj strani medija. Koristite ovu opciju kada ispisujete na oмотnice, etikete ili druge medije na koje se ne može ispisivati s obje strane.
- **Dvostrani ispis:** Ova opcija ispisuje posao na obje strane papira kako bi omogućila uvez na dužem rubu papira. Sljedeće ilustracije pokazuju rezultat za dokumente s usmjerenjem portret i pejzaž, odnosno:



- **Dvostrani ispis, preokretanje na kratkom rubu:** Ispis na obje strane papira. Ispis slika omogućuje uvez na kraćem rubu papira. Sljedeće ilustracije pokazuju rezultat za dokumente s usmjerenjem portret i pejzaž, odnosno:



 Napomena: Dvostrani ispis dio je Earth Smart postavki.

Informacije o promjeni zadanih postavki upravljačkog programa pisača nalaze se ovdje: [Postavljanje zadanih opcija ispisa u sustavu Windows](#).

ISPIS ZRCALNIH SLIKA

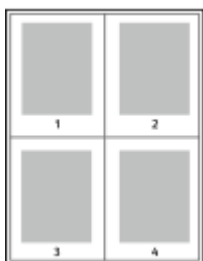
Ako je instaliran PostScript upravljački program, stranice možete ispisivati kao zrcalnu sliku. Slike se zrcali slijeva nadesno kad su ispisane.

ISPIS VIŠE STRANICA NA JEDAN LIST

Prilikom ispisa dokumenta na više stranica možete ispisati više od jedne stranice na jednom listu papira.

Kako biste ispisali 1, 2, 4, 6, 9 ili 16 stranica po strani, odaberite **Stranice po listu** na kartici Stranice po listu izgled stranice.

- U sustavu Windows Izgled stranice nalazi se na kartici Opcije dokumenta.
- U sustavu Macintosh u prozoru Ispis, Izgled se nalazi na popisu Pretpregled.



Kako biste ispisali obrub oko svake stranice, odaberite **Obrubi stranice**.

KVALITETA ISPISA

Načini kvalitete ispisa:

- Način standardne kvalitete ispisa: 600 x 600 dpi
- Način poboljšane kvalitete ispisa: 1200 x 1200 dpi

OPCIJE SLIKA

Opcije slika kontroliraju kako pisač upotrebljava svjetlinu i kontrast za izradu dokumenta. Pokretački programi ispisa za Windows PostScript i za Macintosh nude velik raspon kontrola na kartici Opcije slika.

- Za sustav Windows značajke svjetline i kontrasta nalaze se na kartici Opcije slika.
- Na računalu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke značajka Opcije slike nalazi se na popisu Papir/izlaz.

SVJETLINA

Značajka Svjetlina omogućuje vam da prilagodite ukupnu svjetlinu ili zatamnjenost teksta i slika u ispisanom poslu.

KONTRAST

Značajku kontrasta možete koristiti za prilagodbu razlika između svijetlih i tamnih područja posla ispisa.

POMAK SLIKE

Pomak slike omogućuje vam promjenu lokacije slike na stranici. Možete pomaknuti ispisanu sliku duž osi X i Y svakog lista papira.

ISPISIVANJE BROŠURA

Dvostrani ispis omogućuje ispis dokumenta u obliku male brošure. Brošure možete izraditi na bilo kojoj veličini papira koja podržava dvostrani ispis.

Pokretački program pisača automatski smanjuje svaku sliku na stranici i ispisuje četiri slike po listu papira, po dvije slike na svakoj strani. Stranice se ispisuju ispravnim redoslijedom tako da ih možete presaviti i spojiti kako biste izradili brošuru.

- U sustavu Windows značajka Izgled brošure nalazi se na kartici Izgled stranice. Izgled stranice nalazi se na kartici Opcije dokumenta.
- U sustavu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke, značajka Izgled brošure nalazi se na popisu Papir/izlaz.

Ako ispisujete brošure pomoću značajke Windows PostScript ili Macintosh pokretačkog programa, možete odrediti rub i pomak.

- **Razmak:** Određuje vodoravni razmak u točkama između slika na stranici. Točka iznosi 0,35 mm.
- **Pomak:** Određuje koliko se slike na stranice pomiču prema van u desetinama točke. Pomicanje nadoknađuje debljinu presavijenog papira što može uzrokovati blago pomicanje slika na stranici prema van ako su presavinute. Možete odabrati vrijednost između nule i 1 točke.



KORIŠTENJE POSEBNIH STRANICA

Opcijom Posebne stranice upravlja se načinom na koji se naslovnice, umetci i iznimne stranice dodaju ispisanom dokumentu.

- U sustavu Windows kartica Posebne stranice nalazi se na kartici Opcije dokumenta.
- U sustavu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke značajka Posebne stranice nalazi se na padajućem popisu Papir/izlaz.

Ispis naslovnih stranica

Naslovna je stranica prva ili posljednja stranica dokumenta. Možete odabrati izvore papira za naslovne stranice koji se razlikuju od izvora korištenih za tijelo dokumenta. Na primjer, možete koristiti zaglavlje vaše tvrtke za prvu stranicu dokumenta. Možete i koristiti papir velike težine za prvu i posljednju stranicu izvješća. Možete koristiti bilo koju primjenjivu ladicu za papir kao izvor za ispis naslovnih stranica.

Odaberite jednu od ovih opcija za ispis naslovnih stranica:

- **Bez omota:** Ova opcija ne ispisuje naslovne stranice. Naslovne stranice nisu dodane dokumentu.
- **Samo prednja:** Ova opcija ispisuje prvu stranicu na papir iz određene ladice.
- **Samo zadnja:** Ova opcija ispisuje zadnju stranicu na papir iz određene ladice.
- **Prednja i zadnja: Isti** ispis na prednjoj i zadnjoj naslovnoj stranici iz iste ladice.
- **Prednja i zadnja: Različiti** ispisi na prednjoj i zadnjoj naslovnoj stranici iz različitih ladica.

Nakon odabira ispisa naslovnih stranica možete odabrati papir za prednji i zadnji omot prema veličini, boji ili vrsti. Možete koristiti prazan ili unaprijed ispisan papir i možete ispisati jednu stranu ili drugu stranu ili obje strane naslovnih stranica.

Ispis umetnutih stranica

Možete dodati prazne ili unaprijed ispisanе umetnute stranice ispred prve stranice svakog dokumenta ili iza označenih stranica unutar dokumenta. Dodavanje umetnute iza označenih stranica unutar dokumenta razdvaja odjeljke ili djeluje kao marker ili rezervirano mjesto. Provjerite jeste li odredili papir koji ćete koristiti za umetnute stranice.

- **Opcije umetanja** osiguravaju opcije za umetanje iza stranice X, pri čemu je X određena stranica ili umetanje prije stranice 1.
- **Količina umetanja** navodi broj stranica za umetanje na svakoj lokaciji.
- **Stranice:** Navodi stranicu ili raspon stranica koje koriste značajke iznimnih stranica. Razdvaja pojedinačne stranice ili raspone stranica zarezima. Navodi stranice unutar raspona pomoću crtice. Na primjer, za navođenje stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite **1,6,9-11**.
- **Papir:** Prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira odabranu u postavkama korištenja posla.
- **Postavka posla:** Prikazuje atribute papira za ostatak posla.

Ispis iznimnih stranica

Iznimne stranice imaju drugačije postavke od ostatka stranica posla. Možete odrediti razlike, kao što su veličina stranice, vrsta stranice i boja stranice. Možete promijeniti i stranu papira koju želite ispisati prema zahtjevima posla. Posao ispisa može sadržavati više iznimaka.

Na primjer, vaš posao ispisa sadrži 30 stranica. Pet stranica želite ispisati samo na jednoj strani posebnog papira, a ostatak stranica želite ispisati dvostrano na običnom papiru. Možete upotrijebiti iznimne stranice za ispis posla.

U prozoru Dodavanje iznimki možete postaviti značajke iznimnih stranica i odabrati drugi izvor papira:

- **Stranice:** Određuje stranicu ili raspon stranica koji upotrebljava značajke iznimnih stranica. Razdvaja pojedinačne stranice ili raspon stranica zarezima. Određuje stranice unutar raspona pomoću crtice. Na primjer, za određivanje stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite **1, 6, 9 – 11**.
- **Papir:** Prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira koji su odabrani u opciji Upotreba postavki papira.
- **Dvostrani ispis** omogućuje odabir opcija za dvostrani ispis. Kliknite strelicu **dolje** kako biste odabrali opciju:
 - **Jednostrani ispis** ispisuje iznimne stranice samo na jednoj strani.
 - **Dvostrani ispis** ispisuje iznimne stranice na obje strane lista papira i preokreće stranice na dugi rub. Posao se nakon toga može uvesti na dugom rubu stranica.
 - **Dvostrani ispis, preokretanje na kratkom rubu** ispisuje iznimne stranice na obje stranice lista papira i preokreće stranice na kratki rub. Posao se nakon toga može uvesti na kratkom rubu stranica.
 - **Upotreba postavki posla** ispisuje posao pomoću atributa u okviru Postavke posla.
- **Postavka posla:** Prikazuje atribute papira za ostatak posla.



Napomena: Neke kombinacije dvostranog ispisa na određene vrste i veličine papira mogu imati neočekivane ishode.

ISPIS VODENIH ŽIGOVA ZA SUSTAV WINDOWS

Vodeni žig tekst je posebne namjene koji se može ispisati preko jedne ili više stranica. Na primjer, možete dodati riječ kao što je Kopija, Skica ili Povjerljivo kao vodeni žig umjesto da je nanosite žigom na dokument prije raspodjele.



Napomena: Ta je značajka dostupna samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuje putem mrežnog pisača.

Za ispis vodenog žiga:

1. U upravljačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije dokumenta**.
2. Kliknite karticu **Vodeni žig**.
3. U izborniku Vodeni žig odaberite vodeni žig. Možete odabrati tvorničke vodene žigove ili izraditi prilagođeni vodeni žig. Iz ovog izbornika možete i upravljati vodenim žigovima.
4. Pod stavkom Tekst odaberite jednu od opcija:
 - **Tekst:** Unesite tekst u polje, a zatim navedite font.
 - **Vremenska oznaka:** Navedite opcije za datum i vrijeme, a zatim navedite font.
 - **Slika:** Kako biste pronašli sliku, kliknite ikonu Pregledaj.
5. Navedite kut skaliranja i položaj vodenog žiga.
 - Odaberite opciju skaliranja koja navodi veličinu slike u odnosu na originalnu sliku. Koristite strelice kako biste skalirali sliku u pomacima od 1 %.
 - Kako biste odredili kut slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste zakrenuli sliku ulijevo ili desno za pomak od 1, koristite strelice.
 - Kako biste odredili položaj slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste pomaknuli sliku u bilo kojem smjeru za pomak od 1, koristite strelice.
6. U odjeljku **Slojevitost** odaberite kako ispisati vodeni žig.
 - Opcija **Ispis u pozadini** ispisuje vodeni žig iza teksta i grafika u dokumentu.
 - **Stapanje:** Ova opcija kombinira vodeni žig s tekstem i grafikama u dokumentu. Stopljeni je vodeni žig poluproziran tako da je osim njega vidljiv i sadržaj dokumenta.
 - Opcija **Ispis u prednjem planu** ispisuje vodeni žig preko teksta i grafika u dokumentu.
7. Kliknite **Stranice**, a zatim odaberite stranice na kojima želite ispisati vodeni žig.
 - **Ispis na svim stranicama** ispisuje vodeni žig na svim stranicama dokumenta.
 - **Ispis samo na prvoj stranici** ispisuje vodeni žig samo na prvoj stranici dokumenta.
8. Ako odaberete sliku za vodeni žig, navedite postavke svjetline za sliku.
9. Kliknite **U redu**.

USMJERENJE

Usmjerenje omogućuje odabir smjera u kojem se stranica ispisuje.

- U sustavu Windows kartica Usmjerenje nalazi se na kartici Opcije dokumenta.



Napomena: Postavke orijentacije u dijaloškom okviru aplikacije možda će poništiti orijentaciju zadanu u pokretačkom programu pisača.

- U sustavu Macintosh opcije Usmjerenja nalaze se u prozoru Ispis za Pregled.

Dostupne su sljedeće opcije:

- **Portret:** Usmjerava papir tako da se tekst i slike ispisuju uzduž kraće dimenzije papira.



- **Pejzaž:** Usmjerava papir tako da se tekst i slike ispisuju uzduž duže dimenzije papira.



- **Rotirani pejzaž:** Usmjerava papir tako da je sadržaj okrenut za 180 stupnjeva, a duža je donja strana okrenuta prema gore.



Napomena: Da biste ispisali tekst okomito a slike vodoravno na Macintosh računalu, odznačite potvrdni okvir Automatsko zakretanje.

ISPIS OGLASNIH STRANICA

Da biste omogućili ili onemogućili oglasne stranice, obratite se administratoru sustava ili proučite *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

ODABIR OBAVIJESTI O DOVRŠENJU POSLA ZA WINDOWS

Možete odabrati primanje obavijesti kada ispis posla bude gotov. Pojavit će se poruka na zaslonu računala s nazivom posla i nazivom pisača na kojem je ispisan.



Napomena: Ta je značajka dostupna samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuju putem mrežnog pisača.

Za odabir obavijesti o završetku posla na kartici Napredno:

1. Kliknite **Obavijesti**.
2. Kliknite **Obavijest o završetku posla**, a zatim odaberite opciju.
 - **Omogućeno:** Ova opcija uključuje obavijesti.
 - **Onemogućeno:** Ova opcija isključuje značajku Obavijesti.
3. Kliknite **U redu**.

Korištenje prilagođenih veličina papira

Možete ispisivati na prilagođene veličine papira koje su unutar raspona najmanje i najveće veličine koje podržava pisač. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Podržane prilagođene veličine papira](#).

ISPIS NA PRILAGOĐENIM VELIČINAMA PAPIRA



Napomena: Prije ispisa na prilagođenu veličinu papira, upotrijebite značajku Prilagođene veličine papira pod stavkom Svojstva pisača da biste zadali prilagođenu veličinu.

Više informacija nalazi se u odjeljku [Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči](#).

Ispis na prilagođenoj veličini papira u sustavu Windows



Napomena: Prije ispisa na papir prilagođene veličine odredite prilagođenu veličinu u značajci Svojstva pisača.

1. Umetnite papir prilagođene veličine u ladicu.
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka > Ispis**, a zatim odaberite pisač.
3. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Svojstva pisača**.
4. Na kartici Opcije ispisa s popisa Papir odaberite potrebnu prilagođenu veličinu i vrstu papira.
5. Odaberite sve druge željene opcije, a zatim pritisnite **U redu**.
6. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Ispis**.

Ispis na prilagođenoj veličini papira s Macintosh računala

1. Umetnite papir prilagođene veličine.
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka > Ispis**.
3. Odaberite prilagođenu veličinu papira na popisu Veličine papira.
4. Kliknite **Ispiši**.

ZADAVANJE PRILAGOĐENIH VELIČINA PAPIRA

Za ispis prilagođenih veličina papira u upravljačkom programu i na upravljačkoj ploči pisača zadajte prilagođenu širinu i duljinu papira. Prilikom postavljanje veličine papira pobrinite se da zadate istu veličinu kao i za papir u ladicu. Postavljanje pogrešne veličine papira može prouzročiti pogrešku pisača. Postavke upravljačkog programa za ispis zamjenjuju postavke upravljačke ploče kad ispisujete koristeći upravljački program za ispis na računalu.

Stvaranje i spremanje prilagođenih veličina papira u upravljačkom programu za ispis

Papir prilagođene veličine možete ispisati iz bilo koje ladice. Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u upravljačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama.

Dotadne informacije o podržanim veličinama papira za svaku ladicu možete pronaći u odjeljku [Podržane](#)

prilagođene veličine papira.

Izrada i spremanje prilagođenih veličina u sustavu Windows

1. U pokretačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije ispisa**.
2. Za značajku Papir kliknite strelicu, a zatim odaberite **Druga veličina > Napredna veličina papira > Veličina izlaznog papira > Novo**.
3. U prozoru Nova prilagođena veličina papira unesite visinu i širinu nove veličine papira.
4. Za određivanje mjernih jedinica pri dnu prozora kliknite gumb **Mjere**, a zatim odaberite **Inči** ili **Milimetri**.
5. Kako biste ih spremili u polju Naziv unesite naziv za novu veličinu, a zatim kliknite **U redu**.

Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Macintosh

1. U aplikaciji kliknite **Datoteka > Ispis**.
2. Kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite **Upravljač prilagođenim veličinama**.
3. Da biste dodali novu veličinu, u prozoru Upravljanje veličinama papira kliknite **ikonu plus (+)**.
4. Dvokliknite **Bez naziva**, a zatim upišite naziv nove prilagođene veličine papira.
5. Unesite visinu i širinu nove prilagođene veličine papira.
6. Kliknite strelicu za polje Područje koje se ne ispisuje, a zatim odaberite pisač s popisa. A možete i postaviti gornju, desnu i lijevu marginu za Korisnički definirane margine.
7. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči

Papir prilagođene veličine možete ispisati iz bilo koje ladice. Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u pokretačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
3. Dodirnite željenu ladicu za papir prilagođene veličine.
4. Dodirnite trenutačnu postavku za veličinu papira, a zatim na popisu dodirnite **Prilagođeno**.
5. Na zaslonu Prilagođena veličina papira unesite visinu i širinu nove veličine papira.
6. Kako biste spremili postavku dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

Podržani papir.....	158
Umetanje papira.....	163
Ispis na posebnom papiru.....	174

Podržani papir

Vaš je pisač konstruiran da koristi razne vrste papira i drugih medija. Kako biste osigurali najbolju kvalitetu ispisa i izbjegli zastoje, slijedite smjernice u ovom odjeljku.

Za najbolje rezultate koristite papir i medije Xerox koji se preporučuju za vaš pisač.

NARUČIVANJE PAPIRA

Za naručivanje papira ili drugih medija obratite se lokalnom prodavaču ili posjetite www.xerox.com/supplies.

OPĆE SMJERNICE ZA UMETANJE PAPIRA

- Nemojte prekomjerno napuniti ladice za papir. Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale veličini papira.
- Razmašite papir prije umetanja u ladicu.
- Ako dođe do prekomjerno čestih zastoja, upotrijebite papir ili druge odobrene medije iz novog paketa.
- Ne ispisujte na naljepnice nakon uklanjanja naljepnice s lista.
- Koristite samo papirne omotnice. Omotnice ispisujte samo jednostrano.

PAPIR KOJI MOŽE OŠTETITI VAŠ PISAČ

Neki papir i druge vrste medija mogu prouzročiti lošu izlaznu kvalitetu, više zastoja papira ili oštećenja pisača. Nemojte koristiti sljedeće:

- Grubi ili porozni papir
- Papir za tintne pisače
- Sjajni ili premazani papir koji nije za laserske pisače
- Fotokopirani papir
- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isječcima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljene omotnice
- Plastični mediji
- Prozirne folije



Oprez: Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja uzrokovana upotrebom nepodržanog papira ili posebnih medija. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.

SMJERNICE ZA SPREMANJE PAPIRA

Ispravno skladištenje papira i drugih medija doprinosi najboljoj kvaliteti ispisa.

- Čuvajte papir na tamnom, hladnom i relativno suhom mjestu. Većina je papira podložna oštećenjima od ultraljubičastog i vidljivog svjetla. Ultraljubičasto svjetlo koje dolazi od sunca i fluorescentnih žarulja izrazito oštećuje papir.
- Smanjite izlaganje papira jakom svjetlu dulje vremensko razdoblje.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Izbjegavajte čuvanje papira na tavanu, u kuhinji, garaži ili podrumu. Na tim je mjestima vjerojatnije sakupljanje vlage.
- Čuvajte papir na ravnom, na paletama, kartonima, policama ili u ormarićima.
- Izbjegavajte hranu ili piće u područjima gdje se papir čuva ili se njime rukuje.
- Nemojte otvarati zapečaćena pakiranja papira dok niste spremni umetnuti papir u pisač. Ostavite pohranjeni papir u originalnom pakiranju. Omatač pakiranja štiti papir od gubitka ili prevelike vlage.
- Neki su posebni mediji spakirani unutar plastičnih vrećica s mehanizmom za ponovno pečačenje. Čuvajte medije unutar vrećice dok ih niste spremni koristiti. Držite neiskorištene medije u vrećici i ponovno ih zapečatite kako biste ih zaštitili.

PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA

LADICA	EUROPSKE STANDARDNE VELIČINE	SJEVERNOAMERIČKE STANDARDNE VELIČINE
Sve ladice	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 in	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in) 203 x 254 mm, 8 x 10 in Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 in)
Ladica 1 Dodatna ladica	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 in)	Postcard (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 in) 127 x 178 mm, 5 x 7 in
Dodatna ladica	C5 omotnica (162 x 229 mm, 6,4 x 9 in) C6 omotnica (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 in) DL omotnica (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 in)	Monarch omotnica (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 in) Omotnica br. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 in)

PODRŽANE VRSTE I TEŽINE PAPIRA

LADICE	VRSTE PAPIRA	TEŽINA
Sve ladice	Obični	60 – 90 g/m ²
	Probušeni papir	
	Reciklirani	
	Prilagođeni	
	Uvezani papir	
Papir sa zaglavljem		
Unaprijed ispisani		
Dodatna ladica	Lagani karton	106 – 163 g/m ²
	Karton	164 – 220 g/m ²
	Omotnice Etikete	60 – 216 g/m ²

PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA ZA AUTOMATSKI DVOSTRANI ISPIS

EUROPSKE STANDARDNE VELIČINE	SJEVERNOAMERIČKE STANDARDNE VELIČINE
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in)
215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 in	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in)
	203 x 254 mm, 8 x 10 in
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 in)

PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA ZA AUTOMATSKI DVOSTRANI ISPIS

VRSTA PAPIRA	TEŽINA
obični probušeni papir reciklirani prilagođeni	60 – 90 g/m ²
uvezani papir papir sa zaglavljem unaprijed ispisani	90 – 105 g/m ²
lagani karton	106 – 163 g/m ²

PODRŽANE PRILAGOĐENE VELIČINE PAPIRA

BROJ LADICE	VELIČINE PAPIRA
Ladica 1	Širina: 76,2 – 215,9 mm (3 – 8,5 in) Dužina: 127,0 – 355,6 mm (5 – 14 in)
Ladice 2 – 4	Širina: 139,7 – 215,9 mm (5,5 – 8,5 in) Dužina: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 in)
Dodatna ladica	Širina: 76,2 – 215,9 mm (3 – 8,5 in) Dužina: 127,0 – 355,6 mm (5 – 14 in)
Dvostrani ispis	Širina: 139,7 – 215,9 mm (5,5 – 8,5 in) Dužina: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 in)

KARTON

Možete ispisivati karton i laki karton do 220 g/m² iz bilo koje ladice.

- Za informacije o vrstama i težinama podržanog kartona za jednostrani ispis pogledajte odjeljak [Podržane vrste i težine papira](#).
- Za informacije o vrstama i težinama podržanog kartona za dvostrani ispis pogledajte odjeljak [Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis](#).

Umetanje papira

PROMJENA POSTAVKI PAPIRA

Kada umetnete papir u ladicu, možete promijeniti postavke ladice za papir. Dostupne su sljedeće opcije:

- **Potpuna prilagodba:** Ako odaberete ovu postavku papira, možete mijenjati veličinu, vrstu i boju papira kada papir umetnete u ladicu.
- **Namjena:** Ako odaberete ovu postavku papira, ne možete mijenjati veličinu, vrstu i boju papira kada papir umetnete u ladicu.
- **Dodatna ladicu:** Kada se papir nalazi u ovoj ladici, koristi se za poslove ispisa za koje niste naveli određenu ladicu.

Pojedinosti o promjeni postavki ladica za papir kada se papir umeće u ladice 1 – 4 proučite u odjeljku [Umetanje etiketa u ladice od 1 do 4](#). Pojedinosti o promjeni postavki papira kada se papir umeće u dodatnu ladicu proučite u odjeljku [Umetanje omotnica u dodatnu ladicu](#).

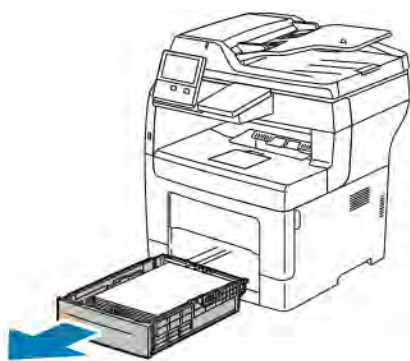
UMETANJE PAPIRA U LADICE 1 DO 4

Dužinu ladice za papir možete prilagoditi kako bi odgovarala veličinama papira A4, Letter (8,5 x 11 in) i Legal (8,5 x 14 in).

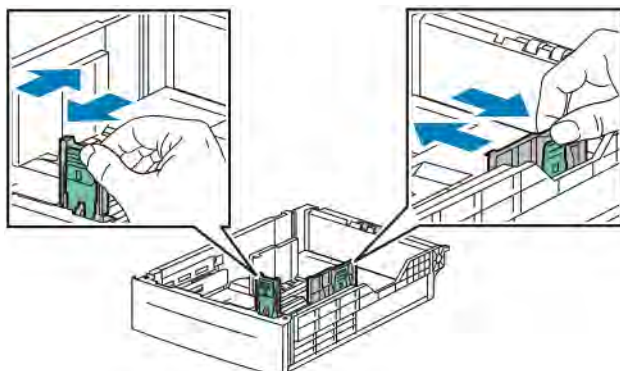
 Napomena: Ladice za papir 2 – 4 su opcijske.

Umetanje papira u ladice 1 – 4:

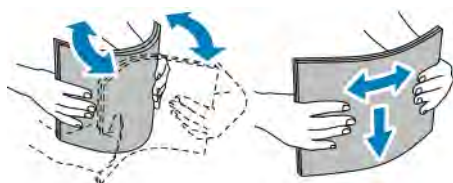
1. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je uklonite.



2. Podesite vodilice za dužinu i širinu papira kako je prikazano na slici.




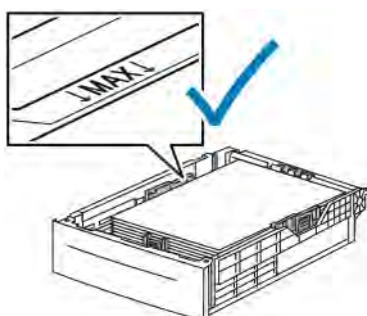
3. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavlivanja papira.



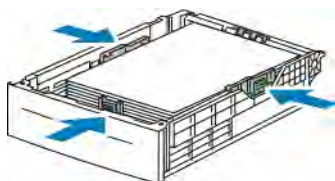
4. Umetnite papir u ladicu sa stranom za ispis licem prema gore.

- Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.
- Za jednostrani ispis postavite papir zaglavlje licem prema gore tako da je gornji dio papira okrenut prema stražnjem dijelu ladice.
- Za dvostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i gornjim rubom okrenutim prema pisaču.

 Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje ladice može izazvati zastoje u pisaču:



5. Podesite dužinu i širinu vodilica kako bi odgovarale veličini papira.



6. Vratite ladicu natrag u pisač.



Napomena:

- Ako ladicu ne ulazi do kraja, provjerite je li ploča za podizanje papira na stražnjem kraju ladice učvršćena u donjem položaju.
 - Kako biste izbjegli zastoje papira, nemojte uklanjati poklopac ladice za vrijeme ispisa.
 - Ako je ladicu produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.
 - Kako biste potvrdili jednaku veličinu papira, vrstu ili boju, dodirnite **U redu**.
 - Za odabir nove veličine papira, vrste ili boje dodirnite trenutnu postavku, a zatim odaberite novu postavku. Kada završite, dodirnite **U redu**.
7. Promjena ladice za papir za način Namjenska:
- a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početak**.
 - b. Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - d. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim odaberite vrstu papira.
 - Za odabir veličine papira dodirnite postavku trenutne boje, a zatim odaberite boju.
 - e. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
 - f. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početak**.

UMETANJE PAPIRA U DODATNU LADICU

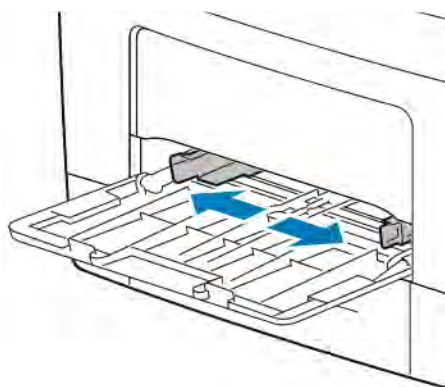
Dodatna ladica podržava najšire vrste medija. Namijenjena je prije svega za manje poslove koji upotrebljavaju posebne medije.

Umetanje papira u dodatnu ladicu:

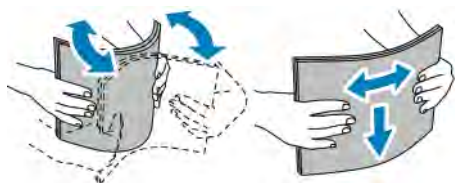
1. Otvorite dodatnu ladicu. Ako se u dodatnoj ladici već nalazi papir, uklonite sav papir koji nije iste veličine ili vrste.




2. Izvucite produžnu ladicu za veće veličine.
3. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.

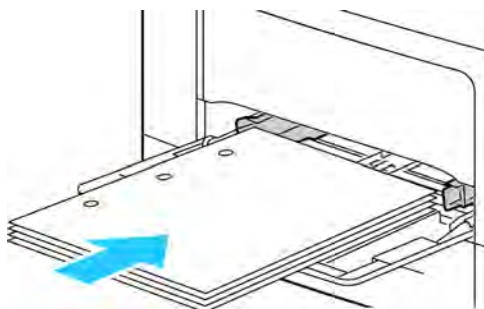


4. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



 Napomena: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

5. Umetnite papir u ladicu. Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



- Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i gornjim rubom okrenutim prema pisaču.

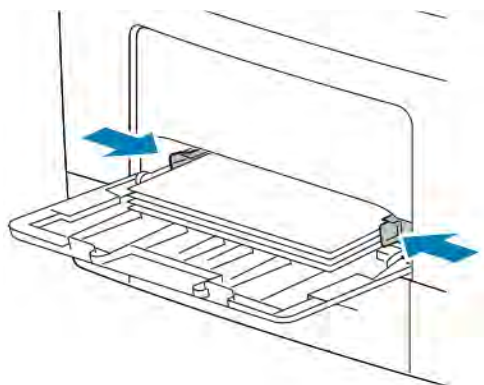


- Za dvostrani ispis postavite papir sa zaglavljem i unaprijed ispisani papir licem prema dolje i gornjim rubom okrenutim prema sebi.



Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

6. Prilagodite vodilice za širinu dok ne dodirnu rubove papira.



7. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju na dodirnom zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
 - U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim odaberite vrstu papira.
 - Za odabir veličine papira dodirnite postavku trenutne boje, a zatim odaberite boju.
 - Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

UMETANJE PAPIRA MANJE VELIČINE U DODATNU LADICU

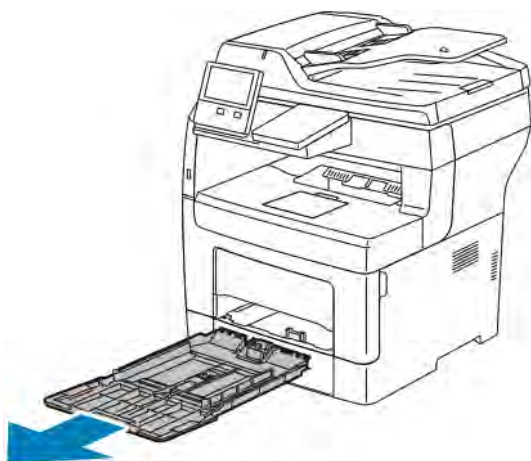
Dodatna ladica podržava najšire vrste medija. Namijenjena je prije svega za manje poslove koji upotrebljavaju posebne medije.

Umetanje papira manje veličine u dodatnu ladicu:

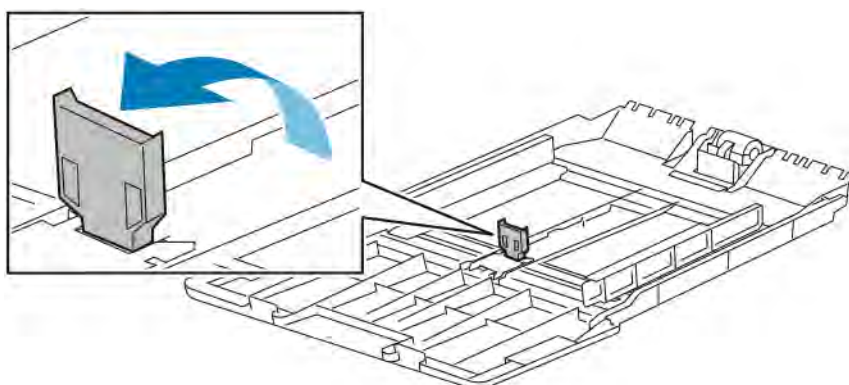
1. Otvorite dodatnu ladicu. Ako se u dodatnoj ladici već nalazi papir, uklonite sav papir koji nije iste veličine ili vrste.



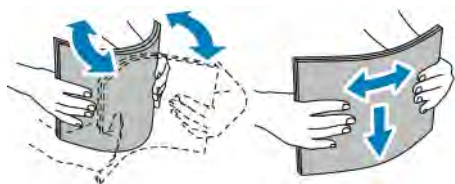
2. Za uklanjanje dodatne ladice iz pisača izvucite ladicu ravno iz pisača.




3. Ako se u dodatnoj ladici već nalazi papir, uklonite sav papir koji nije iste veličine ili vrste. Podignite zaustavnik papira.

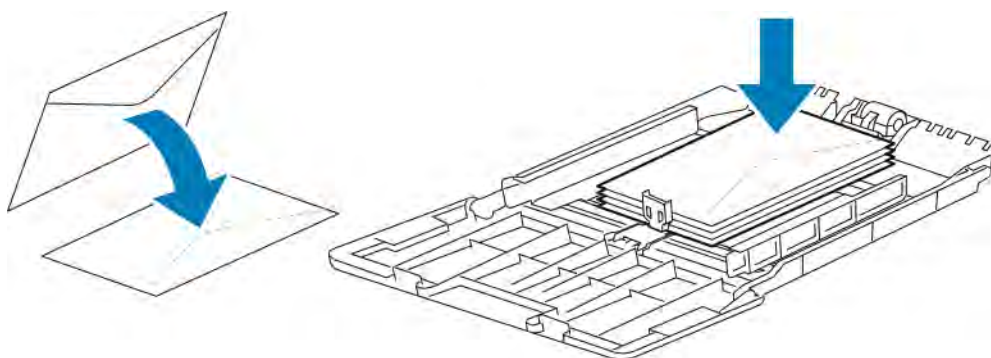



4. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



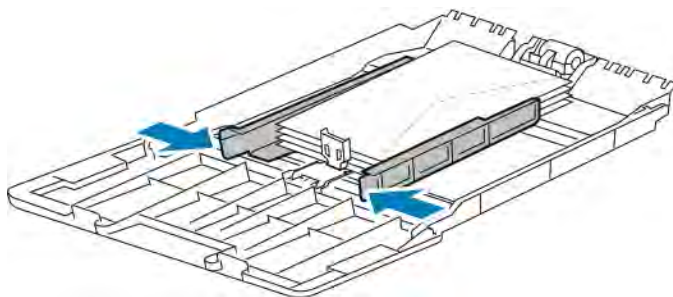
-  Napomena: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

5. Umetnite papir u ladicu.

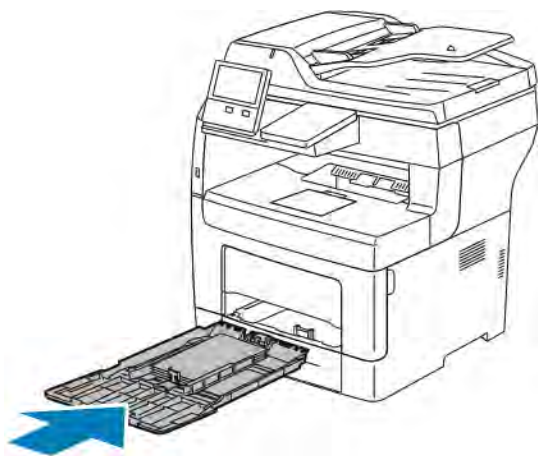


-  Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

6. Podesite vodilice za širinu papira i zaustavnik papira dok ne dodirnu rubove papira.



7. Vratite ladicu natrag u pisač.



8. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju na zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
 - U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim odaberite vrstu papira.
 - Za odabir veličine papira dodirnite postavku trenutne boje, a zatim odaberite boju.
 - Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

KONFIGURIRANJE LADICA 1-4 ZA DUŽINU PAPIRA

Dužinu ladica 1-4 možete prilagoditi kako bi odgovarala veličinama papira A4, Letter i većim veličinama papira. Pri postavkama za veću dužinu ladice strše iz prednjeg dijela pisača.

Promjena ladica 1-4 radi podudaranja s dužinom papira:

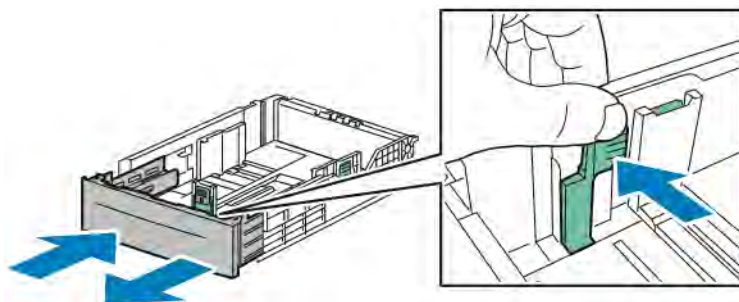
- Uklonite sav papir iz ladice.

2. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je izvucite.



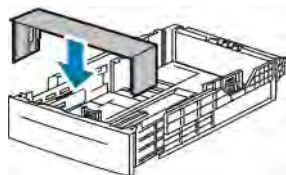
3. Konfigurirajte ladicu.

- Za smanjivanje ladice za kraći papir držite stražnji dio ladice jednom rukom. Drugom rukom pritisnite blokadu za otpuštanje na prednjem dijelu ladice, a zatim gurnite krajeve prema unutra dok se ne blokiraju.



- Za proširivanje ladice za duži papir držite stražnji dio ladice jednom rukom. Drugom rukom pritisnite blokadu za otpuštanje na prednjem dijelu ladice, a zatim gurnite krajeve prema van dok se ne blokiraju.

Za zaštitu papira dok je ladica proširena postavite poklopac ladice preko proširenog dijela ladice za papir.



Napomena: Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.



4. Umetnite papir u ladicu prije nego što ga ponovno umetnete u pisač. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Umetanje papira u ladice 1 do 4](#).

Ispis na posebnom papiru

Za naručivanje papira ili drugih medija obratite se lokalnom prodavaču ili posjetite www.xerox.com/supplies.

Za referencu:

- www.xerox.com/rmlna Popis preporučenih medija (Sjedinjene Države)
- www.xerox.com/rmleu Popis preporučenih medija (Europa)

OMOTNICE

Omotnice možete ispisivati samo iz dodatne ladice.

Smjernice za ispis omotnica

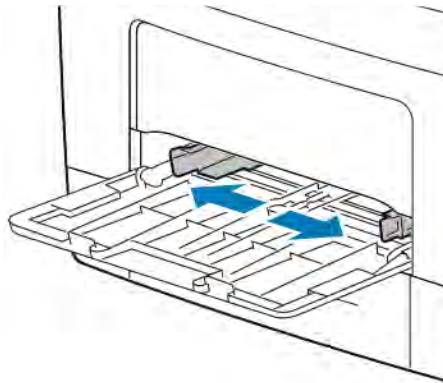
- Koristite samo papirne omotnice.
- Nemojte koristiti omotnice s prozorima ili metalnim kopčama.
- Kvaliteta ispisa ovisi o kvaliteti i konstrukciji omotnica. Ako ne dobijete željene rezultate, isprobajte drugu vrstu omotnica.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Čuvajte neiskorištene omotnice u njihovu pakiranju kako biste izbjegli preveliku vlagu i suhoću koje mogu utjecati na kvalitetu ispisa i uzrokovati gužvanje. Prevelika vlaga može uzrokovati da se omotnice zatvore prije ili tijekom ispisa.
- Uklonite mjehuriće zraka iz omotnica prije njihova umetanja u ladicu postavljanjem teške knjige na vrh omotnica.
- Odaberite omotnicu kao vrstu papira u softveru upravljačkog programa pisača.
- Nemojte koristiti podstavljene omotnice. Koristite omotnice koje ravno leže na površini.
- Nemojte koristiti omotnice s ljepilom osjetljivim na toplinu.
- Nemojte koristiti omotnice s krilcima koja se pritisnu i zapečate omotnicu.


Umetanje omotnica u dodatnu ladicu

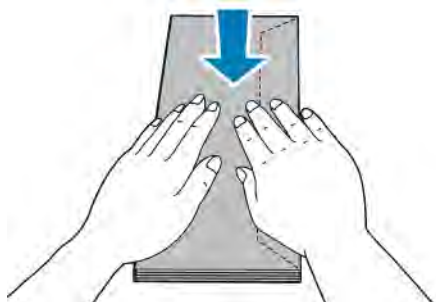
1. Otvorite dodatnu ladicu.



2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.

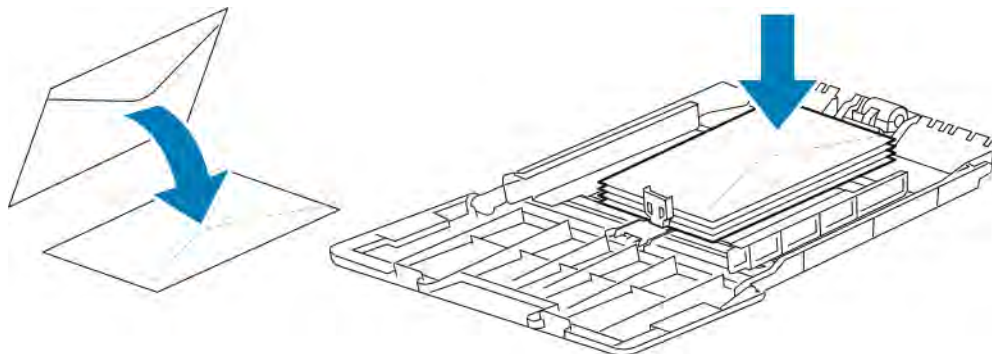



 Napomena: Ako ne uložite omotnice odmah nakon što ih izvadite iz omota, mogle bi se napuhnuti. Izravnajte ih da biste izbjegli zastoje.



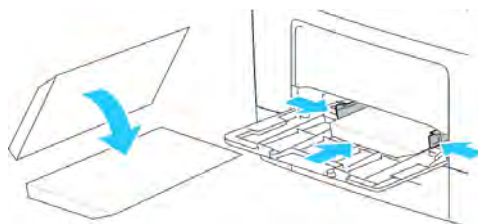
3. Za umetanje omotnica odaberite opciju:

- Umetnite omotnice broj 10 tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore s preklopom okrenutim prema dolje i kratkim rubom okrenutim prema pisaču.

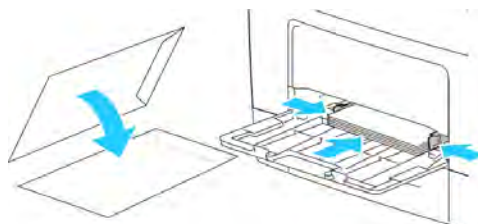



 Napomena: Ako ubacite omotnice tipa Monarch ili DL, uklonite dodatnu ladicu. Pojediniosti se nalaze u odjeljku **Umetanje papira manje veličine u dodatnu ladicu**.

- Za C5 omotnice odaberite jednu od sljedećih opcija.
 - Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore s otvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje, a donji dio omotnice je usmjeren prema pisaču.



- Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore sa zatvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje i preklopom okrenutim prema pisaču.



 Napomena: Da bi se omotnice ispravno ispisivale kada ih uložite otvorene, podesite orijentaciju u pokretačkom programu pisača. Da biste zakrenuli slike, u pokretačkom programu pisača odaberite **Zakreni sliku za 180 stupnjeva**.

4. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju na zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
- a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.

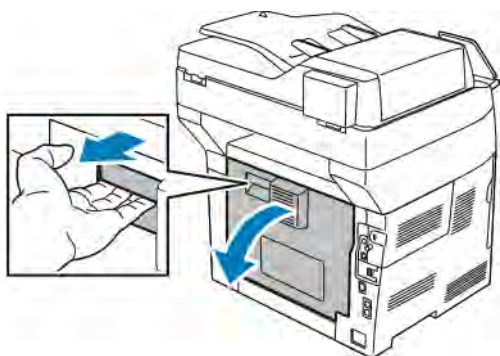
- c. U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
 - Za odabir veličine omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu omotnice.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite **Omotnica**.
 - Za odabir boje omotnice dodirnite postavku trenutne boje papira, a zatim odaberite boju.
 - d. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Podešavanja grijača za ispis omotnica

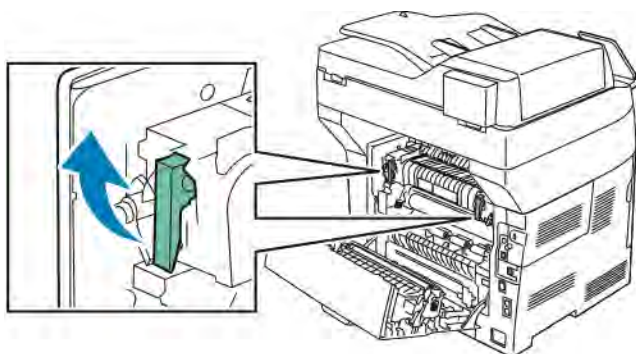
Grijač ima dva prekidača koje je potrebno podesiti kako bi se omogućio ispis na omotnicama. Ako prekidači nisu postavljeni u ispravni položaj za ispis omotnica, može doći do problema s kvalitetom slike i nedostatnog zagrijavanja.

Podešavanje grijača kako bi se omogućio ispis na omotnicama:

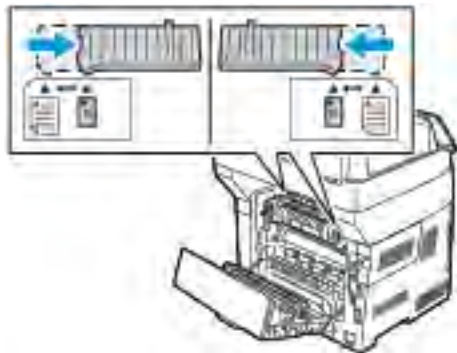
1. Na stražnjoj strani pisača podignite ručicu za otpuštanje vrata, a zatim povucite vrata kako biste ih otvorili.



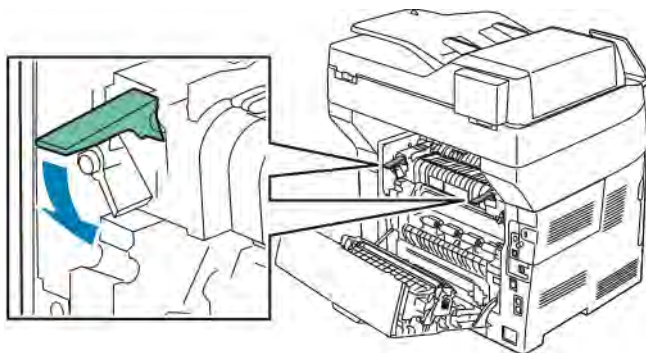
2. Kako biste otvorili grijač, podignite obje zelene ručice grijača u potpuno uspravni položaj.



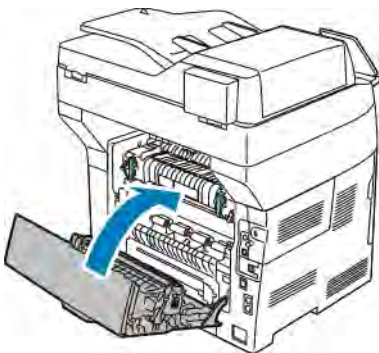
3. Pronađite dva siva prekidača grijača, a zatim pomaknite svaki od njih u postavku za omotnice.



4. Spustite zelene ručice na originalno mjesto.



5. Zatvorite stražnja vrata.



6. Ispišite dokument.
7. Ako nakon završetka ispisa želite ispisivati na drugim vrstama papira, ponovite te korake kako biste vratili sive prekidače natrag na postavku za papir.

ETIKETE

Etikete možete ispisivati iz svake ladice.

Smjernice za ispis etiketa

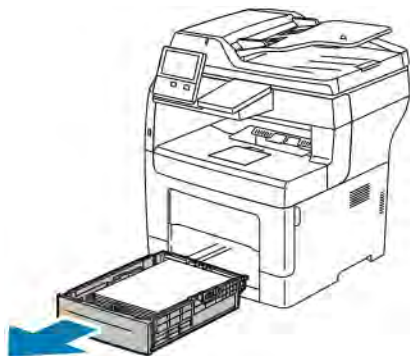
- Koristite etikete dizajnirane za laserski ispis.
- Nemojte koristiti vinilne etikete.
- Nemojte stavljati listove etiketa u pisač više od jednom.
- Nemojte koristiti etikete od suhe gume.
- Ispisujte samo na jednoj strani lista etiketa. Koristite samo cijele listove etiketa.
- Spremite neiskorištene etikete u njihovo originalno pakiranje. Ostavite listove etiketa unutar originalnog pakiranja do sljedeće uporabe. Vratite sve neiskorištene listove etiketa u originalno pakiranje i zatvorite ga.
- Nemojte skladištiti etikete u ekstremno suhim ili vlažnim uvjetima ili ekstremno vrućim ili hladnim uvjetima. Skladištenje etiketa u ekstremnim uvjetima može uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa ili etikete mogu uzrokovati zastoj u pisaču.
- Često rotirajte zalihu. Duga razdoblja skladištenja u ekstremnim uvjetima mogu uzrokovati da se etikete zgužvaju i zaglave u pisaču.
- Odaberite etiketu kao vrstu papira u softveru upravljačkog programa pisača.
- Uklonite sav papir iz ladice prije umetanja etiketa.



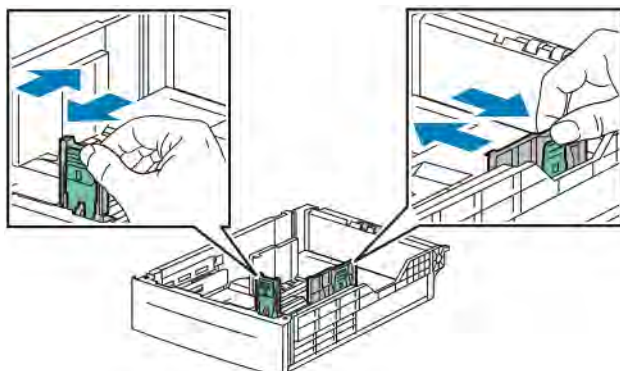
Upozorenje: Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepjene s pozadinskog lista. To bi moglo oštetiti pisač.

Umetanje etiketa u ladice od 1 do 4


1. Kako biste uklonili ladicu, lagano podignite prednji dio ladice, a zatim je izvucite iz pisača.

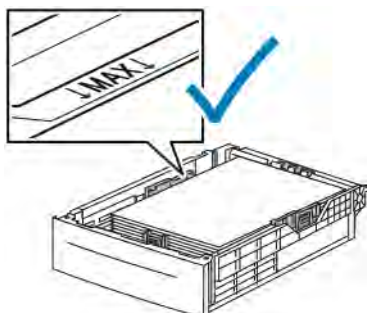


2. Podesite vodilice za dužinu i širinu papira kako je prikazano na slici.



3. Umetnite etiketu u ladicu sa stranom na kojoj je etiketa okrenutom prema gore.

-  Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:



4. Prilagodite dužinu i širinu vodilica kako bi odgovarale veličini papira.
5. Vratite ladicu natrag u pisač.



6. Vratite ladicu do kraja natrag u pisač.

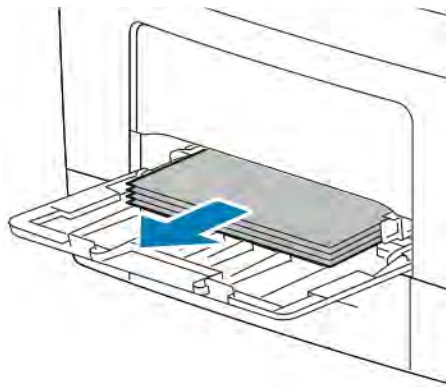
-  Napomena:

- Ako ladicu ne ulazi do kraja, provjerite je li ploča za podizanje papira na stražnjem kraju ladice učvršćena u donjem položaju.
- Ako je ladicu produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.

7. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju na zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - d. Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - e. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili oмотnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu.
 - Kako biste odabrali vrstu papira, dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim odaberite **Etikete**.
 - Za odabir veličine papira dodirnite postavku trenutne boje, a zatim odaberite boju.
 - f. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

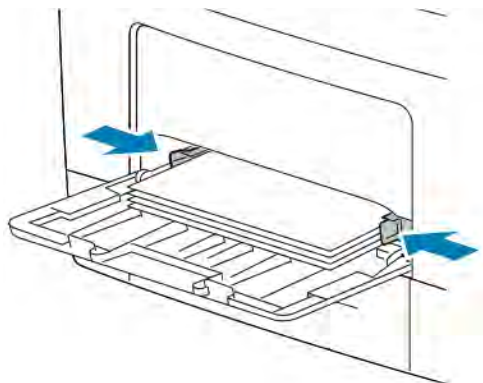
Umetanje etiketa u ladicu 1 i dodatnu ladicu

1. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



2. Umetnite etikete u dodatnu ladicu, okrenute prema gore, s gornjim rubom papira prema pisaču.

3. Prilagodite vodilice za širinu dok ne dodirnu rubove papira.




4. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju listova s etiketama. Ako vas to ne zatraži, promijenite postavke papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj > Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
 - Za odabir veličine, papira dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite **Etikete**.
 - Za odabir veličine papira dodirnite postavku trenutne boje, a zatim odaberite boju.
 - d. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.


Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:


Općenite mjere opreza	184
Čišćenje pisača	185
Prilagodbe i postupci održavanja	188
Potrošni materijal	191
Upravljanje pisačem	194
Pomicanje pisača	195


Općenite mjere opreza


 **Oprez:** Nemojte izlagati fotoreceptorski bubanj izravnoj sunčevoj svjetlosti ni jakoj fluorescentnoj rasvjeti. Nemojte dodirivati ni grebati površinu bubnja

 **Oprez:** Nemojte čistiti pisač organskim ili jakim kemijskim otapalima ni sredstvima za čišćenje u spreju. Nemojte nalijevati tekućinu u nijedno područje. Upotrebjavajte potrošni materijal i materijale za čišćenje isključivo u skladu s ovom dokumentacijom.

 **Upozorenje:** Držite sve materijale za čišćenje izvan dosega djece.

 **Upozorenje:** Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje na prskanje na pisaču ni unutar njega. Ne-ka stlačena sredstva na prskanje sadrže eksplozivne mješavine i nisu podobna za upotrebu na električnim uređajima. Upotrebom stlačenih sredstava za čišćenje na prskanje povećava opasnost od požara i eksplozije.

 **Upozorenje:** Nemojte uklanjati poklopce i štitnike pričvršćene vijcima. Ne možete održavati ni servisirati dijelove koji se nalaze iza tih poklopaca i štitnika. Nemojte pokušavati izvesti postupke održavanja koji nisu opisani u dokumentaciji isporučenoj s pisačem.

 **Upozorenje:** Unutarnji dijelovi pisača mogu biti vrući. Budite oprezni kada su vrata i poklopci otvoreni.

- Nemojte staviti nikakve predmete na pisač.
- Nemojte nikako ostavljati poklopce i vrata otvorene, posebno na dobro osvijetljenim mjestima. Izloženost svjetlu može oštetiti fotoreceptorski bubanj.
- Nemojte otvarati poklopce i vrata tijekom ispisivanja.
- Nemojte nagnjati pisač tijekom upotrebe.
- Nemojte dirati električne kontakte ili zupčanike. To može oštetiti pisač i negativno utjecati na kvalitetu ispisa.
- Provjerite jesu li svi dijelovi uklonjeni tijekom čišćenja zamijenjeni prije priključivanja pisača na izvor napajanja.

Čišćenje pisača

ČIŠĆENJE VANJSKOG DIJELA PISAČA

Jednom mjesečno očistite vanjsku površinu pisača.

- Ladicu za papir, izlaznu ladicu, upravljačku ploču i druge dijelove obrišite mekom vlažnom krpom.
- Nakon čišćenja obrišite suhom mekom krpom.
- Za tvrdokorne mrlje, nanosite malu količinu blagog deterdženta na krpom i nježno obrišite mrlju.

! **Opres:** Nemojte prskati deterdžent izravno na pisač. Tekući deterdžent mogao bi ući u pisač kroz otvor i uzrokovati probleme. Čistite uređaj isključivo vodom ili blagim deterdžentom.

Čišćenje skenera

Za osiguravanje optimalne kvalitete ispisivanja redovito čistite staklo za polaganje dokumenta. Čišćenje pomaže pri sprječavanju ispisa izobličenih slika, mrlja i ostalog koje se prenosi sa stakla tijekom skeniranja dokumenata.


1. Mekanu krpom od mikrovlakna malo navlažite vodom.
2. Uklonite papir ili druge medije iz izlazne ladice.

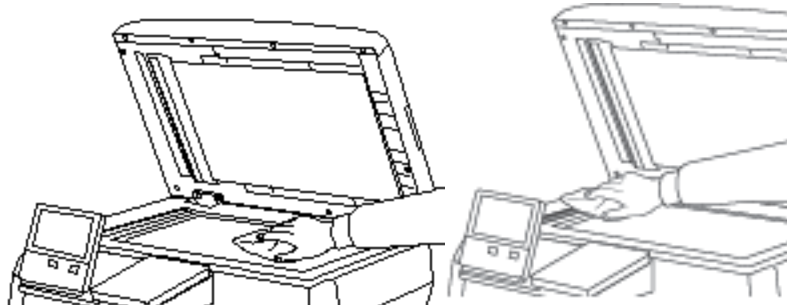


3. Otvorite poklopac dokumenta.

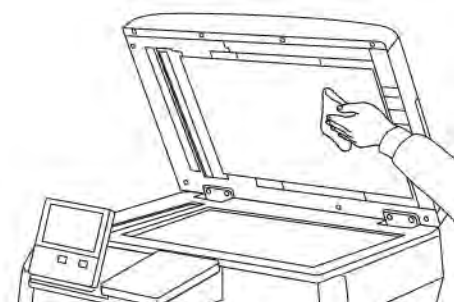


4. Obrišite površine stakla za polaganje dokumenta dok nisu čiste i suhe.

 Napomena: Mrlje i crte najbolje ćete ukloniti Xerox® sredstvom za čišćenje stakala.



5. Obrišite bijeli donji dio poklopca za dokument dok nije čist i suh.

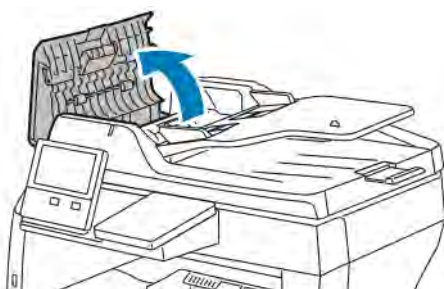


6. Zatvorite poklopac dokumenta.

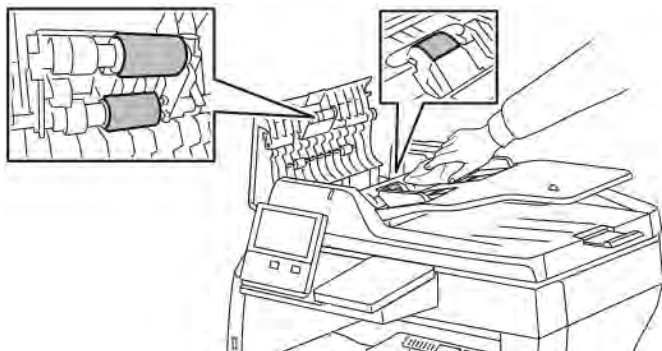
Čišćenje valjaka za ulaganje dokumenata

Provjerite jeste li očistili valjke za ulaganje dokumenata kada očistite skener.

1. Otvorite poklopac sklopa za ulaganje dokumenata.



2. Obrišite valjke za ulaganje i podlogu za odjeljivanje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti.



3. Zatvorite poklopac sklopa za ulaganje dokumenata.

ČIŠĆENJE UNUTRAŠNJOSTI

Upozorenje:

- Nikada ne dodirujte označeno područje na valjku grijača u grijaču ili blizu njega. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko valjka grijača, nemojte ga odmah pokušati izvući. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoje nakon što se pisač ohladi.
- Ako prolijete toner u pisač, uklonite toner koristeći vlažnu krpom. Nikada nemojte koristiti usisivač kako biste uklonili proliveni toner. Iskre u usisivaču mogu uzrokovati požar ili eksploziju.

Kako biste spriječili mrlje unutar pisača koje mogu umanjiti kvalitetu ispisa, redovno čistite unutrašnjost pisača. Očistite unutrašnjost pisača svaki put kada zamjenjujete fotoreceptorski bubanj.

Nakon uklanjanja zastoja papira ili zamjene uloška tonera, provjerite unutrašnjost pisača prije zatvaranja poklopca i vrata pisača.

- Uklonite preostale dijelove papira ili ostatke. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Uklanjanje zastoja papira](#).
- Uklonite prašinu suhom, glatkom i čistom krpom.

Prilagodbe i postupci održavanja

PRILAGODBA REGISTRACIJE PAPIRA

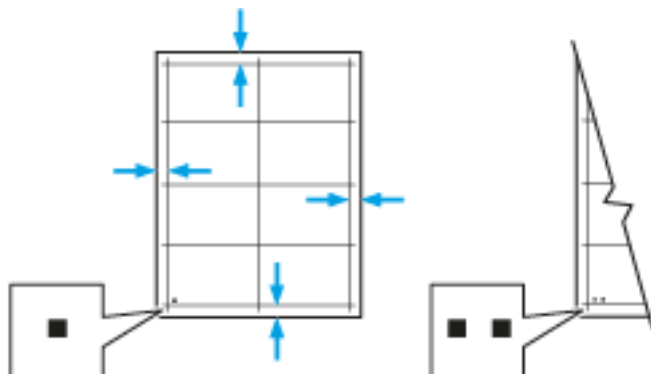
Koristite Prilagodbu registracije papira za prilagodbu položaja ispisane slike na stranici. Prilagodba vam omogućuje da postavite gornju, donju, lijevu i desnu marginu točno gdje želite. Možete odrediti položaj slike na prednjoj i stražnjoj strani papira za svaku ugrađenu ladicu papira.

Provjera registracije papira

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Dodirnite **Uređaj > Podrška > Položaj slike**.
4. Odaberite ladicu izvora papira za registracijski ispis.
 - a. Dodirnite **Doprema papira**.
 - b. Dodirnite željenu ladicu.
5. Ako vaš pisač ima automatski dvostrani ispis, odaberite strane koje želite optimizirati.
 - Kako biste odabrali stranicu uzorka registracije za podešavanje strane 1, dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - Kako biste odabrali stranicu uzorka registracije za podešavanje obje strane, dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
6. Navedite uzastopne brojeve stranica uzorka za ispis.
 - a. Dodirnite **Postavke ispisa**.
 - b. Kako biste povećali ili smanjili broj stranica uzorka, za Količinu dodirnite ikonu Plus (+) ili ikonu Minus (-), a zatim dodirnite **U redu**.
7. Kako biste ispisali stranice uzorka, dodirnite **Ispiši uzorak**.
8. Kada je ispis završen, dodirnite **Zatvori**.

9. Na stranicama uzorka, za Stranu 1 koristite ravnalo kako biste izmjerili udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.

 Napomena: Radi identifikacije na 1. strani ispisuje se jedna točka, a na 2. strani dvije.



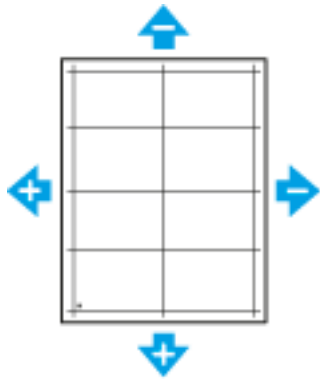
10. Za Stranu 2 izmjerite udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.
11. Ako je slika centrirana, podešavanje nije potrebno. Ako slika nije centrirana, podesite registraciju papira. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku **Podešavanje registracije papira**.

Podešavanje registracije papira

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.
3. Dodirnite **Uređaj > Podrška > Položaj slike**.
4. Kako biste prilagodili registraciju, odaberite ladicu izvora papira.
 - a. Dodirnite **Doprema papira**.
 - b. Dodirnite željenu ladicu.
5. Koristeći grafikon ispisan u **Provjera registracije papira**, odaberite stranu za registraciju.
 - a. Za prilagodbu strane 1 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - b. Za prilagodbu strane 2 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
6. Kako biste prilagodili registraciju, dodirnite **Glavna registracija/registracija strane**.
 - a. Kako biste prilagodili registraciju strane uz stranu, za stavku **Registracija strane**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.
 - b. Kako biste prilagodili registraciju odozgo prema dolje, za stavku **Glavna registracija**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.

Radi reference postavite grafikon tako da su točke strane 1 ili strane 2 na dnu stranice.

- Za glavnu registraciju pozitivna vrijednost pomiče sliku niz stranicu.
- Za registraciju strane pozitivna vrijednost pomiče sliku ulijevo.



7. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Prema potrebi ponovite prethodne korake kako biste unijeli dodatne vrijednosti.
9. Ispišite drugu stranicu uzorka, a zatim ponavljajte proces dok ne završite ispravke registracije.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Potrošni materijal

ZALIHE

Zalihe su potrošni materijal pisača koji se troši tijekom rada pisača. Izvor potrošnog materijala za ovaj pisač je originalni Xerox® uložak crnog tonera.



Napomena:

- Svaki potrošni materijal uključuje upute za instalaciju.
- U pisač ugrađujte samo nove uloške. Ako se ugradi rabljeni uložak tonera, prikazana preostala količina tonera mogla bi biti netočna.
- Radi osiguranja kvalitete ispisa, uložak za toner izrađen je tako da prestane funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.



Opres: Upotreba neoriginalnih Xerox® tonera može utjecati na kvalitetu ispisa i pouzdanost pisača. Xerox® toner jedini je toner osmišljen i proizveden pod strogom kontrolom kvalitete tvrtke Xerox baš za upotrebu s ovim pisačem.

STAVKE REDOVITOG ODRŽAVANJA

Stavke redovitog održavanje dijelovi su pisača koji imaju ograničen vijek trajanja i zahtijevaju periodičnu zamjenu. Zamjene mogu biti dijelovi ili kompleti. Stavke redovitog održavanja obično može zamijeniti korisnik.



Napomena: Svaka stavka redovnog održavanja uključuje upute za instalaciju.

Stavke redovitog održavanja za ovaj pisač uključuju sljedeće:


- Fotoreceptorski bubanj
- Komplet za održavanje koji uključuje grijač i valjak prijenosa

NARUČIVANJE POTROŠNOG MATERIJALA

Kada naručiti potrošni materijal

Na upravljačkoj ploči pojavljuje se upozorenje kad se potrošni materijal približi vremenu zamjene. Provjerite jesu li vam pri ruci zamjene. Važno je da naručite te stavke kad se poruke prvi put pojave kako biste izbjegli prekide ispisa. Na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka o pogrešci kada bude potrebna zamjena potrošnog materijala.

Naručite potrošni materijal od lokalnog prodavača ili idite na www.xerox.com/supplies.

 **Opres:** Ne preporuča se upotrebu potrošnog materijala drugih proizvođača. Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja, kvarove ni oslabljenu izvedbu uzrokovane upotrebom potrošnog materijala drugih proizvođača ili Xerox potrošnog materijala koji nije namijenjen za ovaj pisač. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.

Informacije o statusu potrošnog materijala

Možete provjeriti stanje potrošnog materijala, prilagoditi upozorenja koja se prikazuju na upravljačkoj ploči i konfigurirati obavijesti o upozorenjima e-pošte.

Informacije o provjeri statusa zaliha i postavljanju upozorenja pomoću sučelja Embedded Web Server potražite u priručniku *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Izvešće o uporabi potrošnog materijala


Izvešće o uporabi potrošnog materijala pruža informaciju o pokrivenosti i brojevima dijelova za ponovno naručivanje potrošnog materijala. Datum instalacije stavke potrošnog materijala pojavljuje se na izvješću.

Za ispis Izvješća o uporabi potrošnog materijala:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Dodirnite **Izvešće o uporabi potrošnog materijala**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

ULOŠCI TONERA

Opće mjere opreza

-  **Upozorenje:**
- Pazite da ne prospete toner prilikom zamjene uloška. Ako se toner prospe, izbjegnite dodir s odjećom, kožom, očima i ustima. Nemojte udisati prah tonera.
 - Držite sve uloške tonera izvan dosega djece. Ako dijete slučajno proguta toner, neka ga ispljune pa mu isperite usta vodom. Odmah se obratite liječniku.
 - Prosuti toner obrišite vlažnom krpom. Prosuti toner nikada ne uklanjajte usisivačem. Iskre u usisivaču mogu uzrokovati požar ili eksploziju. Ako prospete veliku količinu tonera, javite se lokalnom Xerox predstavniku.
 - Nipošto nemojte bacati uložak za toner u otvoreni plamen. Preostali toner u ulošku mogao bi se zapaliti i uzrokovati opekline ili eksploziju.

Zamjena uložka za toner

Na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka kada bude potrebna zamjena uložka za toner.



Napomena: Svaki uložak tonera uključuje upute za instalaciju.

PORUKA O STATUSU PISAČA	UZROK I RJEŠENJE
Ponovno naručivanje tonera	Uložak za toner gotovo je prazan. Naručite novi uložak za toner.
Toner je prazan	Uložak za toner je prazan. Zamijenite stari uložak za toner novim.

RECIKLIRANJE POTROŠNOG MATERIJALA

Za više informacija o programu recikliranja potrošnog materijala Xerox® idite na www.xerox.com/recycling.

Upravljanje pisačem

PRIKAZ OČITANJA MJERAČA

Izbornik Računovodstvo/Uporaba prikazuje ukupan broj otisaka koje je pisač generirao ili ispisao tijekom životnog vijeka. Brojače ne možete vratiti u početno stanje. Stranica se broji kao jedna strana lista papira. Na primjer, list papira na koji se ispisuje s obje strane broji se kao dva otiska.



Napomena: Ako redovito pružate podatke o naplati za svoj uređaj, možete upotrijebiti značajku Učitavanje preko daljinskih usluga da biste pojednostavili postupak. Možete dozvoliti Daljinskim uslugama automatsko slanje očitavanja stanja naplate tvrtki Xerox kako ne biste morali ručno skupljati očitavanja. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/MLB405docs.

Prikaz informacija o naplati za pisač:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Računovodstvo/Uporaba**.
3. Kako bi se prikazalo više pojedinosti, dodirnite **Brojači uporabe**, a zatim odaberite opciju.
4. Nakon što pregledate očitavanja uporabe, za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

ISPIS IZVJEŠĆA O SAŽETKU NAPLATE

Izvešće o sažetku naplate pruža informaciju o uređaju te detaljan popis računovodstvenih mjerila i broja listova.

Za ispis izvješća o sažetku naplate:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Dodirnite **Izvešće o sažetku naplate**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.


Pomicanje pisača

Upozorenje:

- Pisač uvijek moraju podizati barem dvije osobe kako bi mogle uhvatiti ručke s obje strane pisača.
- Kako ne biste ispustili pisač ili da ne bi došlo do ozljede, pisač čvrsto podignite hvatanjem udubljenja na obje strane pisača. Pisač nikad nemojte podizati hvatanjem drugih područja.
- Ako se ugrade dodatni uređaji za ulaganje kapaciteta 550 listova, uklonite ih prije premještanja pisača. Ako dodatni strojevi za ulaganje kapaciteta 550 listova nisu dobro pričvršćeni za pisač, mogu pasti na pod i prouzročiti ozljedu.

Za pomicanje pisača slijedite upute u nastavku:

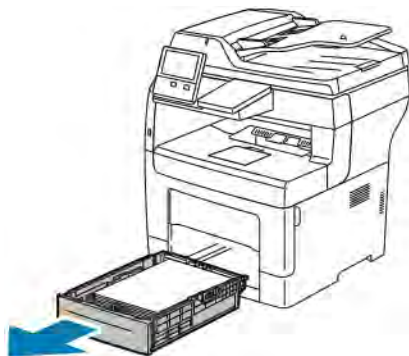
1. Isključite pisač, a zatim odspojite kabel napajanja i druge kabele na stražnjoj strani pisača.

 **Upozorenje:** Radi izbjegavanja strujnog udara, nemojte dodirivati utikač mokrim rukama. Prilikom uklanjanja kabela za napajanje pripazite na to da vučete utikač, a ne kabel. Povlačenje može oštetiti kabel, što možda uzrokovati požar ili strujni udar.

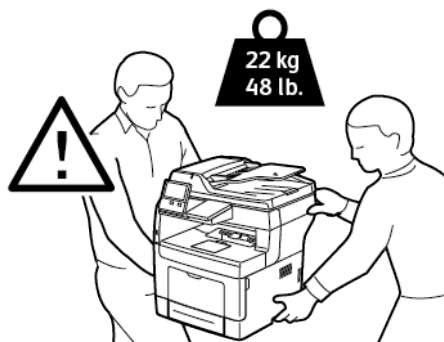
2. Uklonite sav papir ili druge medije iz izlazne ladice. Ako je nastavak izlazne ladice otvoren, zatvorite ga.



3. Uklonite sav papir iz ladice.
4. Sav papir držite zamotan i dalje od vlage i prljavštine.



5. Podignite i nosite pisač kako je prikazano na ilustraciji.



Napomena:

- Prilikom pomicanja pisača nemojte ga nagnjati više od 10 stupnjeva u bilo kojem smjeru. Nagib pisača veći od 10 stupnjeva može prouzročiti prosipanje tonera.
- Kad pisač premještate na većoj udaljenosti, uklonite fotoreceptorski bubanj i uložak tonera kako se toner ne bi prosuo.



Oprez: Neispravno pakiranje pisača za slanje može uzrokovati štetu koja nije pokrivena Xerox® jamstvom, Sporazumom o usluzi ni jamstvom za potpuno zadovoljstvo. Xerox® jamstvo, Sporazum o usluzi i jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja pisača uzrokovana neispravnim premještanjem.

Nakon pomicanja pisača:

1. Ponovno postavite sve dijelove koje ste uklonili.
2. Ponovno priključite kabele i kabel napajanja u pisač.
3. Priključite i uključite pisač.

Otklanjanje poteškoća

Ovo poglavlje sadrži:

Općenito uklanjanje poteškoća	198
Zastoji papira	204
Problemi s kvalitetom ispisa.....	219
Problemi s kopiranjem i skeniranjem	225
Problemi s telefaksom	226
Pomoć.....	228

Općenito uklanjanje poteškoća

U ovom odjeljku nalaze se postupci koji vam pomažu u pronalaženju i rješavanju problema. Neke probleme jednostavno riješite ponovnim pokretanjem pisača.

PISAČ SE NE UKLJUČUJE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Prekidač za napajanje nije uključen.	Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb Napajanje/buđenje . Pojednostosti možete pronaći u odjeljku Mogućnosti napajanja .
Kabel za napajanje nije ispravno priključen u utičnicu.	Isključite pisač, a zatim sigurno priključite kabel za napajanje u utičnicu.
Nužno je potpuno ponovno postavljanje pisača	Isključite pisač, a zatim iskopčajte kabel za napajanje i pričekajte 30 sekundi. Sigurno priključite kabel za napajanje u utičnicu, a zatim pritisnite gumb Napajanje/Buđenje .
Nešto nije u redu s utičnicom u koju je priključen pisač.	<ul style="list-style-type: none"> • Priključite drugi električni uređaj u utičnicu i provjerite radi li ispravno. • Pokušajte s drugom utičnicom.
Pisač je priključen u utičnicu s naponom ili frekvencijom koje ne odgovaraju specifikacijama pisača.	Koristite izvor napajanja sa specifikacijama navedenim u odjeljku Specifikacije za električne instalacije



Opres: Priključite trožilni kabel s nastavkom za uzemljenje izravno u uzemljenu utičnicu za izmjeničnu struju.

PISAČ SE UČESTALO VRAĆA U POČETNO STANJE ILI ISKLJUČUJE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Kabel za napajanje nije pravilno priključen u strujnu utičnicu.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel za napajanje ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač.
Dogodila se pogreška sustava.	Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite. Više informacija možete pronaći u odjeljku Ispis izvješća o povijesti pogreške . Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je priključen u neprekidni izvor napajanja.	Isključite pisač, a zatim priključite kabel za napajanje u odgovarajuću strujnu utičnicu.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je priključen u produžni kabel s drugim uređajima koji imaju veliku potrošnju energije.	Priključite pisač izravno u zidnu utičnicu ili u produžni kabel koji ne dijeli s drugim uređajima s velikom potrošnjom energije.
Značajka Automatsko isključivanje omogućena je kako bi se uštedila energija.	Povećajte postavke tajmera značajke Automatsko isključivanje ili onemogućite značajku Automatsko isključivanje . Da biste saznali više, proučite <i>Vodič za administratora sustava</i> na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs .

PISAČ NE ISPISUJE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Napajanje/ Buđenje .
Došlo je do pogreške na pisaču.	Ako LED svjetlo statusa treperi žuto, slijedite upute na upravljačkoj ploči kako biste otklonili pogrešku. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
U pisaču nema papira.	Umetnite papir u ladicu.
Za posao ispisa umetnut je neispravan papir.	Umetnite ispravan papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite ispravnu veličinu, vrstu i boju papira.
Postavke papira za posao ispisa ne podudaraju se s umetnutim papirom u ladicama za papir u pisaču.	U pokretačkom programu pisača odaberite ladicu za papir koja sadrži ispravan papir.
Uložak tonera je prazan.	Zamijenite prazni uložak tonera.
Pokazivači upravljačke ploče ne svijetle.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel za napajanje ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je zauzet.	<ul style="list-style-type: none"> • Ako LED svjetlo statusa treperi plavo, problem je možda prethodni posao ispisa. <ol style="list-style-type: none"> 1 U pokretačkom programu pisača upotrijebite Svojstva pisača kako biste izbrisali sve poslove ispisa u redu čekanja ispisa. 2 Na upravljačkoj ploči dodirnite Poslovi, a zatim izbrišite sve poslove ispisa na čekanju. • Umetnite papir u ladicu.


VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
	<ul style="list-style-type: none"> Ako LED svjetlo statusa ne zatreperi nijednom nakon slanja posla ispisa, provjerite vezu između pisača i računala. Isključite pisač, a zatim ga uključite.
Kabel pisača je odspojen.	Ako LED svjetlo statusa ne zatreperi nijednom nakon slanja posla ispisa, provjerite vezu između pisača i računala.
Postoji problem s konektivnošću mreže.	<p>Ako je pisač povezan s mrežom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Provjerite je li Ethernet kabel priključen na pisač. 2 Na Ethernet povezniku pisača provjerite je li zeleno LED svjetlo uključeno. Ako ne svijetli zeleno LED svjetlo, zamijenite položaj oba kraja Ethernet kabela. 3 Pregledajte TCP/IP adresu u odjeljku Komunikacija izvješća o konfiguraciji. Više informacija možete pronaći u odjeljku Ispis Izvješća o konfiguraciji. 4 Ako je TCP/IP adresa 0.0.0.0, pisaču je potrebno više vremena za dohvat IP adrese s DHCP poslužitelja. Pričekajte 2 minute, a zatim ponovno ispišite izvješće o konfiguraciji. 5 Ako je TCP/IP adresa ostane nepromijenjena ili počinje s 169, obratite se mrežnom administratoru.
Postoji problem s postavljanjem bežične mreže ili konektivnošću.	Provjerite je li bežični mrežni adapter ispravno instaliran i konfiguriran. Više informacija možete pronaći u odjeljku Povezivanje s bežičnom mrežom .

ISPIS TRAJE PREDUGO

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je postavljen na sporiji način ispisa. Na primjer, pisač bi mogao biti postavljen na teški papir.	İspis na određene vrste posebnog papira traje duže. Provjerite da je vrsta papira ispravno postavljena u upravljačkom programu pisača i na upravljačkoj ploči pisača. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Brzina ispisa .
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Kad pisač izlazi iz načina rada s uštedom energije potrebno je određeno vrijeme da započne ispis.
Način na koji je pisač instaliran na mreži može predstavljati problem.	Odredite sprema li usmjerivač ispisa ili računalo koje dijeli pisač sve zadatke ispisa u međuspremnik i zatim ih stavlja u red čekanja. Stavljanje u red čekanja

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
	može usporiti ispis. Kako biste testirali pisač, ispišite neke stranice s informacijama poput demonstracijskog ispisa. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Informativne stranice . Ako ispis započne nazivnom brzinom pisača, mogao bi postojati problem s mrežom ili instalacijom pisača. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
Zadatak je kompleksan.	Pričekajte. Nije potrebna radnja.
Kvaliteta ispisa u upravljačkom programu pisača postavljena je na Poboljšana.	Kvaliteta ispisa u upravljačkom programu pisača postavljena je na Standardna.

ISPISI DOKUMENTA IZ POGREŠNE LADICE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Aplikacija i pokretački program pisača imaju suprotne postavke za ladice.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Provjerite ladicu koja je odabrana u pokretačkom programu pisača. 2 Otvorite postavke za postavljanje stranice ili postavke pisača aplikacije u kojoj ispisujete. 3 Postavite izvor papira tako da se podudara s ladicom koja je odabrana u pokretačkom programu pisača ili postavite izvor papira na Automatski odabir. 4 Provjerite je li instaliran najnoviji pokretački program pisača. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLB405support. <p> Napomena: Ako želite da pokretački program pisača odabire ladicu za papir, podesite ladicu koju upotrebljavate kao izvor papira na Automatski odabir omogućen.</p>

PROBLEMI S AUTOMATSKIM DVOSTRANIM ISPISOM

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Upotreba nepodržane ili neispravne vrste papira.	Provjerite upotrebljavate li podržanu veličinu i težinu papira za dvostrani ispis. Omotnice, karton i naljepnice ne mogu se upotrijebiti za dvostrani ispis. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis.
Vaš model pisača nije konfiguriran s automatskim dvostranim ispisom.	Provjerite podržava li vaš pisač automatski dvostrani ispis. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Konfiguracije i opcije pisača.
Neispravna postavka.	U pokretačkom programu, na kartici Opcije ispisa odaberite Dvostrani ispis.

PISAČ PROIZVODI NEUOBIČAJENE ZVUKOVE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Postoji prepreka ili ostaci unutar pisača.	Isključite pisač, a zatim uklonite prepreku ili ostatke. Ako ne možete ukloniti prepreku, obratite se svojem Xerox predstavniku.

LADICA ZA PAPIR NE MOŽE SE ZATVORITI

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Ladica za papir ne može se potpuno zatvoriti.	<ul style="list-style-type: none"> Ako je ladica proširena za papir veličine Legal, ladica viri iz pisača kada je se uloži. Više informacija možete pronaći u odjeljku Konfiguriranje ladica 1 ili 2 za duljinu papira. Neki ostatak ili predmet blokiraju ladicu. Ladicu blokira stol ili policu na kojem se pisač nalazi. Ako ploča za podizanje papira u stražnjem dijelu ladice nije zaključana, zamijenite ladicu.

U PISAČU JE DOŠLO DO KONDENZACIJE

Vlaga se može kondenzirati u pisaču ako je vlaga u prostoriji veća od 85 % ili ako se hladan pisač nalazi u toploj prostoriji. Do kondenzacije može doći u pisaču nakon što je pisač bio u hladnoj prostoriji koja se brzo zagrijala.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač se nalazi u hladnoj prostoriji.	Ostavite pisač da radi nekoliko sati na sobnoj temperaturi.
Relativna vlaga u prostoriji je previsoka.	<ul style="list-style-type: none">• Smanjite vlagu u prostoriji.• Premjestite pisač na mjesto na kojem su temperatura i relativna vlaga unutar pogonskih specifikacija.

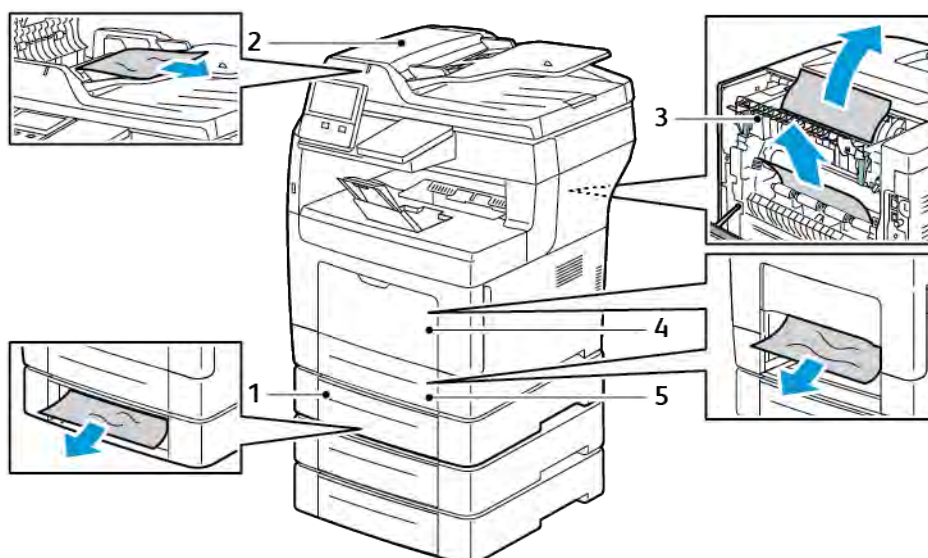
Zastoji papira

LOCIRANJE ZASTOJA PAPIRA

⚠ Upozorenje: Nikada ne dodirujte označeno područje na valjku grijača u grijaču ili blizu njega. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko valjka grijača, nemojte pokušati izvući papir odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoje nakon što se pisač ohladi. Ako greška ne nestaje, javite se svojem Xerox predstavniku.

⚠ Oprez: Nemojte pokušavati ukloniti zastoje papira alatom ili predmetima. To bi moglo trajno oštetiti pisač.

Sljedeća ilustracija pokazuje gdje se može dogoditi zastoje papira na putanji papira:



1. Ladice 2, 3 i 4 – neobavezno
2. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
3. Grijač
4. Dodatna ladica
5. Ladica 1

SVOĐENJE ZASTOJA PAPIRA NA MINIMUM

Pisač je izrađen tako da radi s minimalnim brojem zastoja papira ako se upotrebljava papir koji podržava tvrtka Xerox. Ostale vrste papira mogu izazvati zastoje. Ako često dolazi do zastoja podržanog papira u određenom području, očistite to područje.

Do zastoja može doći zbog sljedećeg:

- Odabir neispravne vrste papira u upravljačkom programu pisača.
- Upotreba oštećenog papira.
- Upotreba nepodržanog papira.
- Neispravno ubacivanje papira.
- Stavljanje previše papira u ladicu.
- Neispravno prilagođavanje vodilica papira.

Većinu zastoja možete spriječiti pridržavanjem jednostavnih pravila:

- Upotrebljavajte samo podržani papir.
- Pridržavajte se ispravnih tehnika rukovanja papirom i ubacivanja papira.
- Uvijek upotrebljavajte čisti, neoštećeni papir.
- Izbjegavajte papir koji je neravan, poderan, vlažan, presavijen ili nabran.
- Kako biste razdvojili listove, prije umetanja u ladicu razmašite snop papira.
- Obratite pozornost na oznaku razine punjenja ladice i pazite da ne prepunite ladicu.
- Prilagodite vodilice papira u svim ladicama nakon umetanja papira. Vodilica koja nije ispravno postavljena može uzrokovati lošu kvalitetu ispisa, neispravno uvučeni papir, ukošeni ispis i oštećenje pisača.
- Nakon umetanja papira u ladicu, na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu veličinu i vrstu papira.
- Pri ispisu odaberite ispravnu vrstu i veličinu papira u upravljačkom programu pisača.
- Čuvajte papir na suhom mjestu.

Izbjegavajte sljedeće:

- papir s poliesterskim premazom namijenjen posebno za tintne pisače
- presavijen, izgužvan ili previše savijen papir
- istodobno umetanje papira različite vrste, veličine ili težine u ladicu
- stavljanje previše papira u ladicu
- nepražnjenje napunjene ladice za papir.

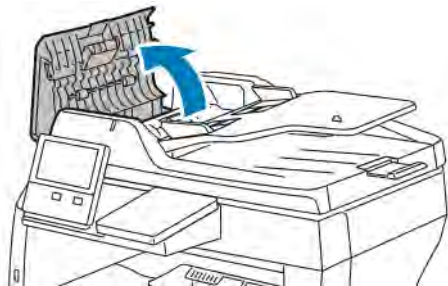
Detaljan popis podržanog papira možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).

UKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA

Uklanjanje zastoja uvlakača dokumenata

Kako biste riješili pogrešku koja se pojavljuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir s područja uvlakača papira.

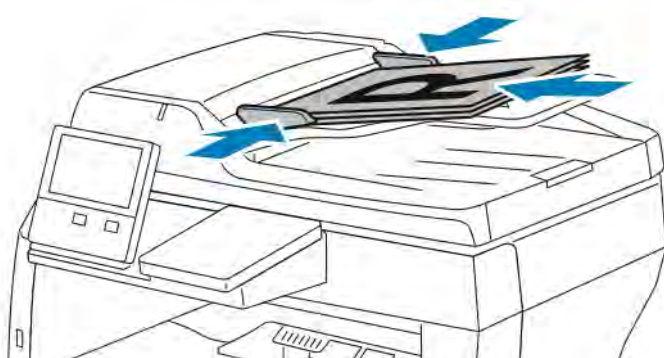
1. Otvorite gornji poklopac i uklonite sav papir.



2. Ako se papir zaglavio u sklopu za dvostruko automatsko ulaganje dokumenata, otvorite poklopac radne površine i uklonite sav zaglavljani papir.



3. Zatvorite poklopac radne površine, a zatim ponovno umetnite dokument u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.



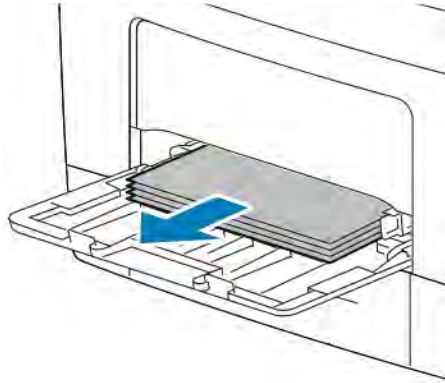
Kako biste spriječili zastoj papira:

- Nemojte umetati originalne dokumente iznad maksimalne oznake punjenja.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale papiru.
- Koristite samo podržani papir. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta](#).

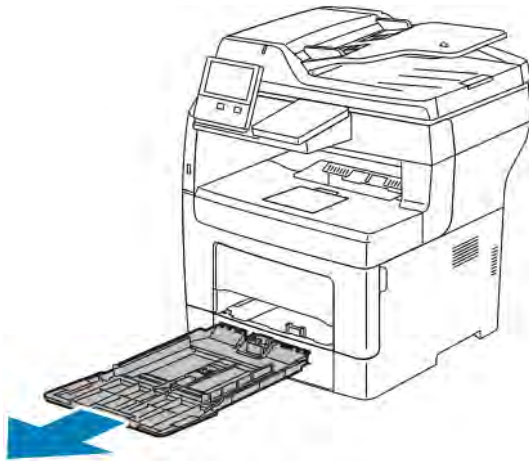
Uklanjanje zaglavljenog papira iz dodatne ladice

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir s putanje papira.

1. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



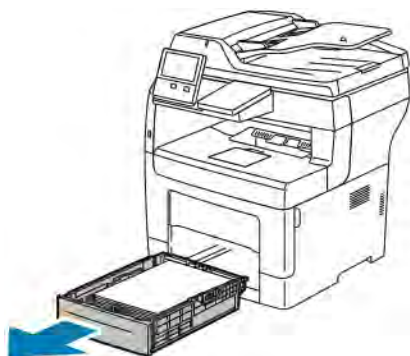
2. Primite obje strane dodatne ladice, a zatim je ravno izvucite iz pisača.



3. Vucite ladicu 1 dok se ne zaustavi.



4. Kako biste uklonili ladicu, lagano podignite prednji dio ladice, a zatim je izvucite iz pisača.




5. Uklonite zaglavljene papir.

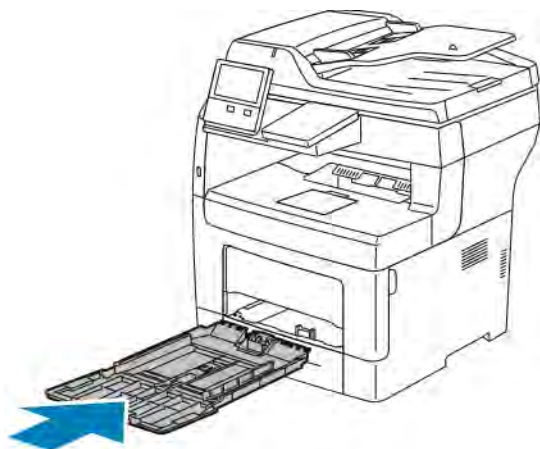


6. Umetnite ladicu 1 u pisač, a zatim je gurnite do kraja.



 Napomena: Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.

7. Umetnite dodatnu ladicu do kraja u pišač.

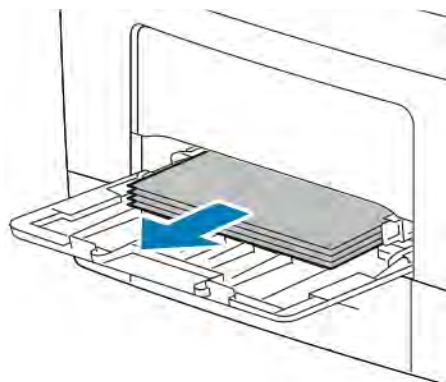


8. Kada su ladice za papir postavljene na potpuno podesivo, prikazat će se poruka da provjerite ili promijenite postavke papira.
- Kako biste potvrdili istu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite **U redu**.
 - Kako biste odabrali novu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite trenutnu postavku, a zatim odaberite novu postavku. Kada završite, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uklanjanje zastoja papira iz područja ladice 1

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir s putanje papira.

1. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



2. Primite obje strane dodatne ladice, a zatim je ravno izvucite iz pisača.



3. Vucite ladicu 1 dok se ne zaustavi.



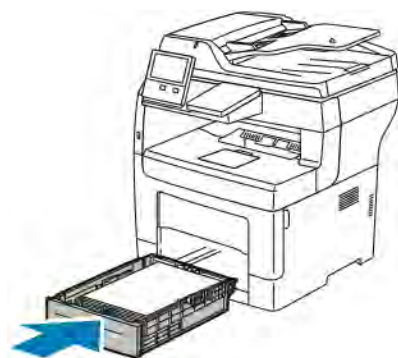
4. Kako biste uklonili ladicu, lagano podignite prednji dio ladice, a zatim je izvucite iz pisača.




5. Uklonite sav zgužvani papir iz ladice i preostali zaglavljeni papir iz pisača.

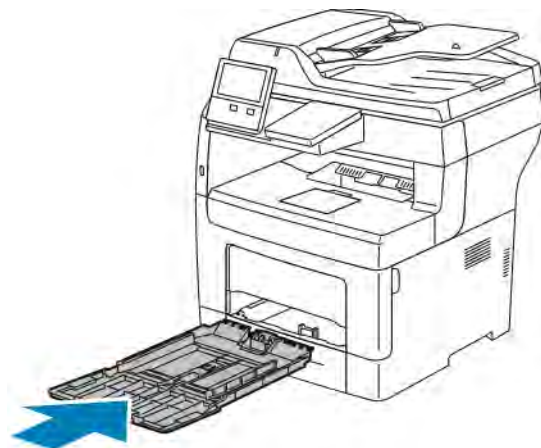


6. Umetnite ladicu 1 u pisač, a zatim je gurnite do kraja.



 Napomena: Ako je ladicu produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.

7. Umetnite dodatnu ladicu do kraja u pisač.



8. Kada su ladice za papir postavljene na potpuno podesivo, prikazat će se poruka da provjerite ili promijenite postavke papira.
- Kako biste potvrdili istu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite **U redu**.
 - Kako biste odabrali novu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite trenutnu postavku, a zatim odaberite novu postavku. Kada završite, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uklanjanje zaglavljenog papira iz područja ladica 2, 3 i 4

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir s putanje papira.

1. Izvucite ladice 2, 3 ili 4 dok se ne zaustave.



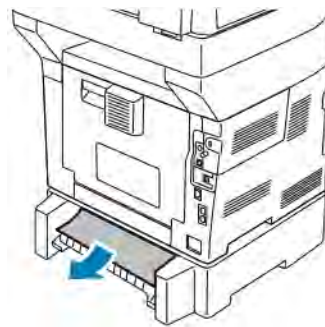
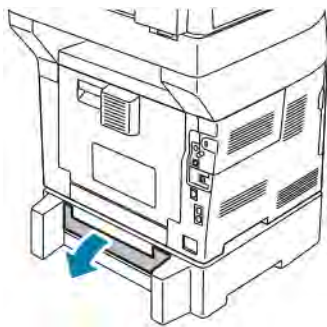
2. Kako biste uklonili ladicu, lagano podignite prednji dio ladice, a zatim je izvucite iz pisača.




3. Uklonite sav zgužvani papir iz ladice i preostali zaglavljeni papir na prednjoj strani pisača.



4. Na stražnjoj strani pisača otvorite vrata ladice 2, a zatim uklonite sav papir zaglavljen na stražnjoj strani pisača.



5. Umetnite ladicu u pisač, a zatim je gurnite do kraja.

 Napomena: Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.

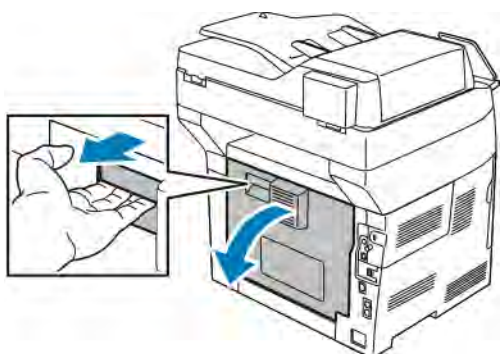


6. Kada su ladice za papir postavljene na potpuno podesivo, prikazat će se poruka da provjerite ili promijenite postavke papira.
 - Kako biste potvrdili istu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite **U redu**.
 - Za odabir nove veličine, vrste ili boje papira dodirnite trenutnu postavku, odaberite novu postavku, a zatim dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

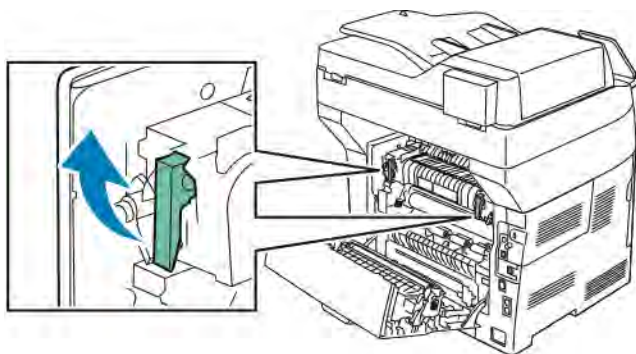
Uklanjanje zaglavljene papira iz područja grijača

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz puta prolaska papira.

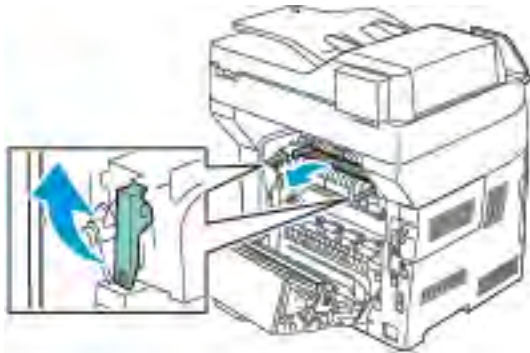
1. Podignite ručicu za otpuštanje vrata, a zatim povucite i otvorite vrata.



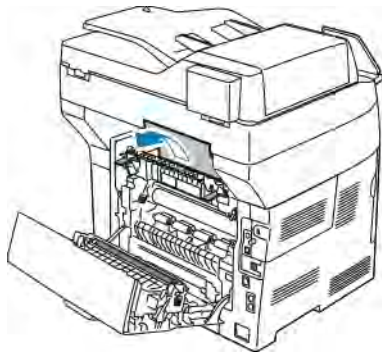
2. Ako je papir zagavljen u grijaču, podignite obje zelene ručice za otvaranje grijača.



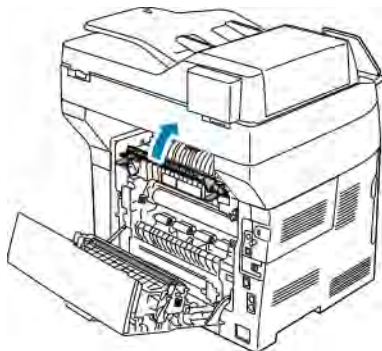
3. Kako biste otvorili vodilicu za papir, podignite zelenu ručicu.



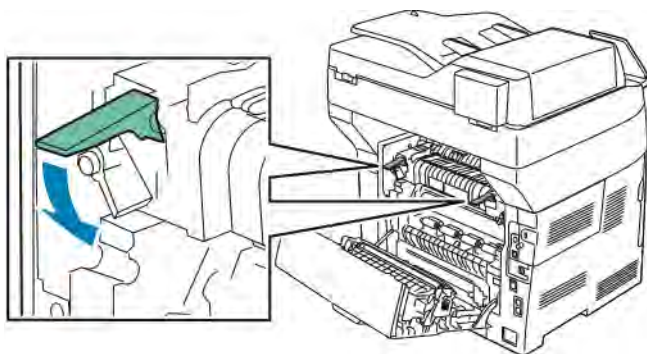
4. Uklonite zaglavljene papir iz područja grijača.



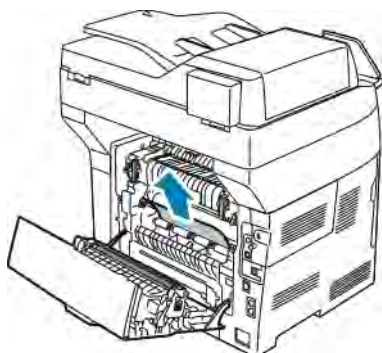
5. Zatvorite vodilicu papira na grijaču.



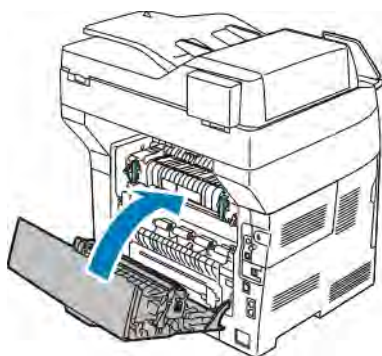
6. Spustite zelene ručice na originalno mjesto.



7. Uklonite zaglavljene papir iz stražnjeg dijela pisača.



8. Zatvorite stražnja vrata.



OTKLANJANJE POTEŠKOĆA SA ZASTOJIMA PAPIRA

Više listova povučenih zajedno


VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Ladica za papir je prepuna.	Uklonite dio papira. Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja.
Rubovi papira nisu ravni.	Uklonite papir, poravnajte rubove, a zatim ponovno umetnite papir.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Papir je vlažan zbog vlage u zraku.	Uklonite sav papir iz ladice. Umetnite nov, suh papir u ladicu.
Prisutno je previše statičkog elektriciteta.	Umetnite novo pakovanje papira.
Korištenje nepodržanog papira.	Koristite samo papir koji je odobrio Xerox®. Pojednost možete pronaći u odjeljku Podržani papir .
Vlaga je previsoka za presvučeni papir.	<ul style="list-style-type: none"> • Umećite papir list po list. • Pokušajte umetnuti papir u dodatnu ladicu.
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojednost možete pronaći u odjeljku Čišćenje pisača .
U ladicu je uloženi miješani papir.	U ladicu uložite samo jednu vrstu i veličinu papira.

Neuspjelo ulaganje papira

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Papir nije ispravno smješten u ladicu.	Uklonite neuspjelo uloženi papir i ponovno ga ispravno smjestite u ladicu. Prilagodite vodilice papira u ladici kako bi odgovarale veličini papira.
Ladica za papir je prepuna.	Uklonite dio papira. Nemojte umetati papir iznad oznake punjenja.
Vodilice papira nisu ispravno prilagođene veličini papira.	Prilagodite vodilice papira u ladici kako bi odgovarale veličini papira.
Ladica sadrži deformiran ili zgužvan papir.	Uklonite papir, poravnajte ga, a zatim ponovno umetnite. Ako se i dalje neuspjelo ulaže, nemojte ga koristiti.
Papir je vlažan zbog vlage u zraku.	Uklonite vlažni papir i zamijenite ga novim, suhim papirom.
Korištenje papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Koristite samo papir koji je odobrio Xerox. Pojednost možete pronaći u odjeljku Podržani papir .
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojednost možete pronaći u odjeljku Čišćenje pisača .

Neuspjelo ulaganje etiketa i omotnica

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
List s etiketama pogrešno je okrenut u ladici.	<ul style="list-style-type: none"> • Umetnite listove s etiketama prema uputama proizvođača. • Umetnite etikete u ladicu, okrenute prema gore. • Više informacija možete pronaći u odjeljku Etikete.
Etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.	Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.
Omotnice su pogrešno umetnute.	Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice ili ladice 1. Više informacija možete pronaći u odjeljku Omotnice .
Omotnice su izgužvane.	<ul style="list-style-type: none"> • Vrućina i pritisak postupka laserskog ispisivanja može izazvati gužvanje. • Upotrebljavajte podržane omotnice. Više informacija možete pronaći u odjeljku Smjernice za ispis omotnica. <p> Napomena: Kada ulažete omotnice u dugi rub, svakako navedite pejzažnu orijentaciju u pokretačkom programu pisača.</p>

Poruka o zastoju papira ostaje



Napomena: Pronađite sve poderane komadiće na putanji papira i uklonite ih.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Papir je ostao zaglavljnjen u pisaču.	Ponovno provjerite putanju papira i uvjerite se da ste uklonili sav zaglavljnjeni papir.
Jedna od vrata pisača su otvorena.	Provjerite vrata na pisaču. Zatvorite vrata koja su otvorena.

Zastoji tijekom automatskog dvostranog ispisa

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Upotreba papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Upotreba papira ispravne veličine, debljine ili vrste. Više informacija možete pronaći u odjeljku Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis .
Papir se umeće u pogrešnu ladicu.	Provjerite umeće li se papir u pogrešnu ladicu. Više informacija možete pronaći u odjeljku Podržani papir .
U ladicu je uložnjen miješani papir.	U ladicu uložite samo jednu vrstu i veličinu papira.

Problemi s kvalitetom ispisa

Vaš je pisač osmišljen da dosljedno proizvodi visokokvalitetne ispise. Ako opazite probleme s kvalitetom ispisa, upotrijebite informacije u ovom odjeljku za otklanjanje problema. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLB405support.



Oprez: Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja uzrokovana upotrebom nepodržanog papira ili posebnih medija. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.



Napomena: Kako bi kvaliteta ispisa bila dosljedna, uložite za toner i jedinice za prijenos slike mnogih modela dizajnirani su tako da prestanu funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.

UPRAVLJANJE KVALITETOM ISPISA

Razni faktori mogu utjecati na kvalitetu izlaza vašeg pisača. Za dosljednu i optimalnu kvalitetu ispisa koristite papir predviđen za vaš pisač i ispravno postavite vrstu papira. Slijedite smjernice u ovom odjeljku za održavanje optimalne kvalitete ispisa iz pisača.

Temperatura i vlaga mogu utjecati na kvalitetu ispisa. Zajamčeni raspon za optimalnu kvalitetu ispisa je 15–28°C i 20–70 % relativne vlage.

PAPIR I MEDIJI

Vaš je pisač konstruiran da koristi razne vrste papira i drugih medija. Kako biste osigurali najbolju kvalitetu ispisa i izbjegli zastoje, slijedite smjernice u ovom odjeljku:

- Koristite samo papir koji je odobrio Xerox. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).
- Koristite samo suh, neoštećen papir.



Oprez: Neki papir i druge vrste medija mogu prouzročiti lošu izlaznu kvalitetu, više zastoja papira ili oštećenja pisača. Nemojte koristiti sljedeće:

- Grubi ili porozni papir
- Papir za tintne pisače
- Sjajni ili premazani papir koji nije za laserske pisače
- Fotokopirani papir
- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isječcima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljene omotnice
- Plastični mediji


- Prozirnice


- Provjerite odgovara li vrsta papira odabrana u upravljačkom programu pisača vrsti papira na kojoj ispisujete.
- Ako se ista veličina papira nalazi u više od jedne ladice, provjerite je li u upravljačkom programu pisača odabrana ispravna ladica.
- Za najbolju kvalitetu ispisa ispravno skladištite papir i druge medije. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Smjernice za spremanje papira](#).

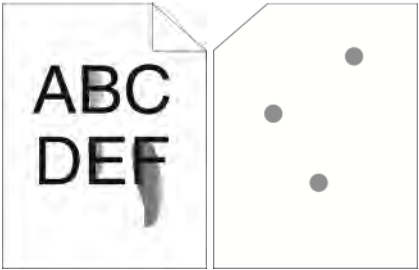
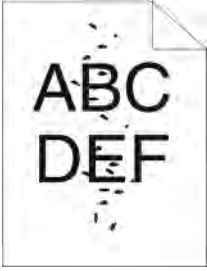
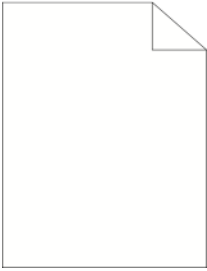
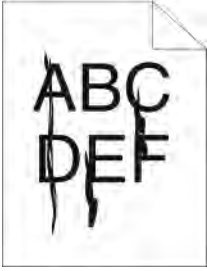
RJEŠAVANJE PROBLEMA S KVALITETOM ISPISA


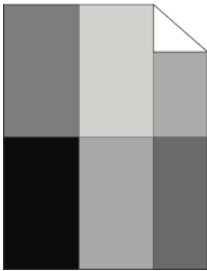


Ako je kvaliteta ispisa loša, iz tablice u nastavku odaberite najbliži simptom i pogledajte povezano rješenje za ispravljanje tog problema. Možete ispisati i stranicu demonstracijskog ispisa kako biste točnije odredili problem s kvalitetom ispisa. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Informativne stranice](#).


Ako se kvaliteta ispisa ne popravi nakon poduzimanja potrebnih koraka, javite se Xerox predstavniku.


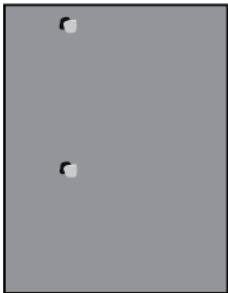
-  Napomena: Da bi održao kvalitetu ispisa, uložak za toner izrađen je tako da prikazuje poruku upozorenja kad je razina tonera niska. Kada toner padne na tu razinu, pojavit će se poruka upozorenja. Kada je uložak za toner prazan, druga vas poruka upozorava da zamijenite uložak za toner. Pisač neće ispisivati dok ne uložite novi uložak za toner.

SIMPTOM	RJEŠENJA
<p>Izlaz je prelagan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kako biste provjerili razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga. • Provjerite je li uložak tonera odobren za upotrebu u ovom pisaču i zamijenite ga kada to bude potrebno. Kako biste dobili najbolje rezultate, upotrebljavajte originalne Xerox uloške tonera. • Zamijenite papir preporučenom veličinom i vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na pisaču i u pokretačkom programu pisača. • Provjerite je li papir suh i podržane vrste. Ako nije, promijenite papir. • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta.
<p>Toner ostavlja mrlje ili se ispis skida. Izlazni papir ima mrlje sa stražnje strane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. Primjerice, promijenite Obični u Lagani karton. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<p>papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. • Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Specifikacije za električne instalacije.
<p>Nasumične točke na izlaznom papiru ili mutna slika.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li uložak tonera ispravno uložen. • Ako ste upotrijebili uložak tonera drugog proizvođača, uložite originalni Xerox uložak tonera. • Upotrijebite postavku Čvrsta vrsta papira ili papir glatkije površine. • Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Relativna vlaga.
<p>Izlaz je prazan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite. • Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
<p>Na izlaznom papiru javljaju se pruge.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamijenite fotoreceptorski bubanj. • Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
<p>Izlazni papir je zamrljan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. • Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Relativna vlaga.

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<ul style="list-style-type: none"> • Na upravljačkoj ploči, u aplikaciji i u pokretačkom programu pisača odaberite drugu vrstu papira. • Zamijenite papir.
<p>Na ispisanom izlazu nalaze se fantomske slike.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta. • Zamijenite fotoreceptorski bubanj.
<p>Ispisani izlaz ima zamrljanu pozadinu.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kako biste provjerali razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga. • Provjerite je li uložak tonera odobren za upotrebu u ovom pisaču i zamijenite ga kada to bude potrebno. Kako biste dobili najbolje rezultate, upotrebljavajte originalne Xerox uloške tonera.
<p>Ispisani izlazni papir je zgužvan ili zamrljan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine za vaš pisač te je li ispravno uložen. Ako nije, promijenite papir. • Umetnite novo pakovanje papira. • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta.
<p>Ispisane omotnice izlaze zgužvane ili savijene.</p>	<p>Provjerite nalazi li se pregib unutar 30 mm (1,2 in) od četiri ruba omotnice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ako da, pisač ispisuje prema očekivanjima. Pisač je ispravan. • Ako nije, izvršite sljedeće radnje:

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<p>Provjerite jesu li omotnice ispravno uložene u dodatnu ladicu. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Umetanje omotnica u dodatnu ladicu.</p> <p>Slijedite smjernice za ispis na omotnice. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Smjernice za ispis omotnica.</p> <p>Ako problem ne nestane, upotrijebite omotnicu drugačije veličine.</p>
<p>Gornja margina nije ispravna.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite je li papir ispravno uloženo. • Provjerite jesu li margine ispravno podešene u aplikaciji kojom se koristite. • Prilagodite registraciju papira. Pojednosto možete pronaći u odjeljku Prilagodba registracije papira.

SIMPTOM	RJEŠENJA
<p>Ispisana površina papira je neravna.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ispišite čvrstu sliku preko cijele površine lista papira. 2 Uložite ispisani list papira u ladicu s ispisanom stranom licem prema dolje. 3 Ispišite pet praznih stranica kako biste uklonili ostatke s valjaka grijača.
<p>Točke ili crte javljaju se u redovitim razmacima na ispisima.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ispišite stranice s ponovljenim nedostacima. Na upravljačkoj ploči dodirnite Uređaj > Podrška > Stranice za podršku > Ponovljeni nedostaci. 2 Kako biste otkrili uzrok, izmjerite udaljenost između nedostataka u ispisu. <ul style="list-style-type: none"> • 28 mm (1,1 in): Fotoreceptorski bubanj • 53 mm (2,1 in): Fotoreceptorski bubanj • 94 mm (3,7 in): Fotoreceptorski bubanj • 49 mm (1,9 in): Valjak prijenosa • 80 mm (3,1 in): Grijač • 95 mm (3,7 in): Grijač 3 Ako ponovljeni nedostaci odgovaraju udaljenostima fotoreceptorskog bubnja, zamijenite fotoreceptorski bubanj. 4 Ako udaljenost odgovara stavkama za grijač ili valjak prijenosa, nazovite servis.

Problemi s kopiranjem i skeniranjem

Za posvjetljavanje, tamnjenje ili prilagodbu kontrasta upotrijebite postavke Kvaliteta slike.

SIMPTOMI	RJEŠENJA
Linije ili izobličene slike koje se pojavljuju samo na kopijama iz uređaja za ulaganje dokumenta.	Na staklu za polaganje dokumenta postoje ostaci. Tijekom skeniranja papir iz uređaja za ulaganje dokumenta prelazi preko ostataka što uzrokuje linije ili izobličene slike. Očistite sve staklene površine mekanom krpom od mikrovlakna.
Točke na kopijama sa stakla za polaganje dokumenta.	Na staklu za polaganje dokumenta postoje ostaci. Tijekom skeniranja ostaci uzrokuju točku na slici. Očistite sve staklene površine mekanom krpom od mikrovlakna.
Na kopiji ili skenu prikazuje se poledina izvornog dokumenta.	Uključite značajku Prigušenje pozadine.
Slika je presvijetla ili pretamna.	Za posvjetljavanje, tamnjenje ili prilagodbu kontrasta upotrijebite postavke Kvaliteta slike.

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLB405support.

Problemi s telefaksom



Napomena: Ako pisar ne može slati i primiti fakseve, provjerite jeste li spojeni na odobrenu analognu telefonsku liniju. Faks ne može slati ni primiti stavke kada je spojen na digitalnu telefonsku liniju.

Ako ne možete ispravno primiti ili slati telefakse, pogledajte sljedeće tablice.

PROBLEMI SA SLANJEM TELEFAKSA

SIMPTOMI	UZROCI	RJEŠENJA
Ovaj dokument nije skeniran pomoću uvlakača dokumenta.	Dokument je predebeo, pretanak ili premalen.	Upotrijebite staklo za polaganje dokumenta za slanje telefaksa.
Dokument je skeniran pod kutom.	Vodilice uvlakača dokumenta nisu prilagođene širini dokumenta.	Prilagodite vodilice uvlakača dokumenta širini dokumenta.
Primljen telefaks je mutan.	Dokument nije ispravno postavljen.	Ispravno postavite dokument.
	Staklo za polaganje dokumenta je prljavo.	Očistite staklo za polaganje dokumenta.
	Tekst dokumenta je presvijetao.	Prilagodite razlučivost.
	Postoji problem s telefonskom mrežom.	Provjerite radi li telefonska linija, a zatim ponovno pošaljite telefaks.
	Postoji problem s telefaks uređajem pošiljatelja.	Izradite kopiju kako biste provjerili radi li pisar ispravno. Ako je kopija ispisana ispravno, primatelj treba provjeriti stanje svojeg telefaks uređaja.
Primljen telefaks je prazan.	Dokument nije ispravno umetnut.	<ul style="list-style-type: none"> Uvlakač dokumenata: Postavite izvorni dokument licem prema gore. Staklo za polaganje dokumenta: Postavite izvorni dokument licem prema dolje.
Telefaks nije prenesen.	Broj telefaksa je pogrešan.	Provjerite broj telefaksa.
	Telefonska linija nije povezana ispravno.	Provjerite telefonsku vezu. Ako nije spojena, spojite je.
	Postoji problem s telefaks uređajem primatelja.	Kontaktirajte primatelja.
	Telefaks nije instaliran ili nije omogućen.	Provjerite je li telefaks instaliran i omogućen.

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLB405support.

PROBLEMI S PRIMANJEM TELEFAKSA

SIMPTOMI	UZROCI	RJEŠENJA
Primljeni telefaks je prazan.	Postoji problem s telefonskom vezom ili telefaks uređajem pošiljatelja.	Provjerite postoji li mogućnost kopiranja na pisaču. Zamolite pošiljatelja da ponovno pošalje telefaks.
	Pošiljatelj nije ispravno umetnuo stranice.	Kontaktirajte pošiljatelja.
Pisač odgovara na poziv, ali ne prihvaća dolazne podatke.	Nema dovoljno memorije.	Ako posao sadrži nekoliko grafika, pisač možda nije imao dovoljno memorije. Pisač ne odgovara ako nema dovoljno memorije. Izbrišite spremljene dokumente i poslove, a zatim pričekajte da se završi postojeći posao. Time se povećava dostupna memorija.
Primljeni telefaks manje je veličine.	Papir u pisaču ne odgovara veličini poslanog dokumenta.	Potvrdite originalnu veličinu dokumenata. Dokumenti će možda biti manji na temelju dostupnog papira u pisaču.
Nije moguće automatsko primanje telefaksova.	Pisač je postavljen na ručno primanje telefaksova.	Postavite pisač na automatsko primanje.
	Memorija je puna.	Umetnite papir ako je ladica prazna, a zatim ispišite telefaksove spremljene u memoriji.
	Telefonska linija nije povezana ispravno.	Provjerite telefonsku liniju. Ako nije spojena, spojite je.
	Postoji problem s telefaks uređajem pošiljatelja.	Izradite kopiju kako biste provjerili radi li pisač ispravno. Ako je kopija ispisana ispravno, primatelj treba provjeriti radi li telefaks uređaj ispravno.

Ako je problem i dalje prisutan, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLB405support.

Pomoć

Vaš pisač uključuje uslužne programe i resurse koji vam pomažu u otklanjanju problema s ispisom.

PREGLED PORUKA O UPOZORENJIMA NA UPRAVLJAČKOJ PLOČI

Kad dođe do upozorenja, pisač vas upozorava na problem. Poruka se pojavljuje na upravljačkoj ploči, a statusna LED žaruljica na upravljačkoj ploči treperi narančasto ili crveno. Upozorenja vas obavještavaju o stanjima pisača, kao što su niske zalihe potrošnog materijala ili otvorena vrata, koja iziskuju vašu pozornost. Ako dođe do više od jednog upozorenja, samo se jedna poruka upozorenja istodobno prikazuje na upravljačkoj ploči.

PREGLED TRENUTAČNIH POGREŠAKA NA UPRAVLJAČKOJ PLOČI

Kad dođe do pogreške, na upravljačkoj se ploči pojavljuje poruka koja vas obavještava o problemu. Poruke o pogreškama upozoravaju vas na stanja pisača koja sprječavaju ispis ili narušavaju performanse ispisa. Ako dođe do više od jedne pogreške, samo se jedna prikazuje na upravljačkoj ploči.

UPOTREBA INTEGRIRANIH ALATA ZA OTKLANJANJE POTEŠKOĆA

Pisač ima skup izvješća koja možete ispisati. Ta izvješća uključuju stranicu demonstracijskog ispisa i izvješće o povijesti pogrešaka koja vam mogu pomoći u otklanjanju određenih problema. Stranica demonstracijskog ispisa ispisuje slika koja prikazuje kvalitetu ispisa. Tu stranicu možete koristiti za otklanjanje poteškoća s kvalitetom ispisa na pisaču. Izvješće o povijesti pogrešaka ispisuje podatke o najnovijim pogreškama pisača.

Više informacija možete pronaći u odjeljku [Ispis informativnih stranica](#).

Ispis izvješća o povijesti pogreške

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Kako biste ispisali Izvješće o povijesti pogreške, dodirnite **Uređaj > Podrška > Stranice podrške > Izvješće o povijesti pogreške**.
3. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

ONLINE SUPPORT ASSISTANT (POMOĆNIK ZA MREŽNU PODRŠKU)

Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku) baza je znanja koja daje upute i pomoć u otklanjanju poteškoća za rješavanje problema s pisačem. Možete naći rješenja za probleme s kvalitetom ispisa, zastojeima papira, poteškoćama s instalacijom i ostale.

Za pristup Pomoćniku za mrežnu podršku idite na www.xerox.com/office/VLB405support.

KORISNE INFORMATIVNE STRANICE

Kao pomoć u otklanjanju poteškoća pisač ima skup informativnih stranica koje možete ispisati. Te stranice uključuju informacije o konfiguraciji i fontovima, demonstracijsku stranicu i ostalo. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Informativne stranice](#).

DODATNE INFORMACIJE O VAŠEM PISAČU

Za dodatne informacije o svom pisaču pogledajte [Dodatne informacije](#).

Specifikacije

Ovaj dodatak sadrži:

Konfiguracije i opcije pisača	232
Fizičke specifikacije	235
Specifikacije za zaštitu okoliša.....	239
Specifikacije za električne instalacije	240
Specifikacije performansi	241

Konfiguracije i opcije pisača

DOSTUPNE KONFIGURACIJE

Ovaj pisač je mrežni pisač s funkcijama kopiranja, automatskog dvostranog ispisa, skeniranja, slanja i primanja telefakseva te mogućnošću povezivanja USB uređajem ili mrežnom vezom.

STANDARDNE ZNAČAJKE

Brzina ispisa	Standardni i napredni načini rada do 47 str/min (pismo) / 45 str/min (A4)
Brzina dvostranog ispisa	Standardni i napredni načini rada do 29 slika u minuti
Razlučivost ispisa	<ul style="list-style-type: none"> Standardni način: 600 x 600 dpi Napredni način: 1200 x 1200 dpi
Kapacitet papira <ul style="list-style-type: none"> Dodatna ladica Ladica 1 Neobavezni uređaj za ulaganje kapaciteta 550 listova (do 3x) Izlazna ladica 	<ul style="list-style-type: none"> 150 listova 550 listova 550 listova (1x)/1100 (2x)/1650 (3x) 250 listova
Maksimalna veličina ispisa	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)
Dvostrani ispis	Do 163 g/m ² iz bilo koje ladice
Brzina kopiranja <ul style="list-style-type: none"> Jednostrano kopiranje Dvostrano kopiranje 	<ul style="list-style-type: none"> 47 kopija u minuti 29 kopija u minuti
Razlučivost kopiranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina kopije	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)
Uvlakač dokumenata	Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
Kapacitet uvlakača dokumenata	60 listova
Razlučivost skeniranja	
<ul style="list-style-type: none"> Optički TWAIN WIA 	<ul style="list-style-type: none"> 600 x 600 dpi Do 1200 dpi interpolirano Do 600 dpi
Maksimalna veličina skena	
<ul style="list-style-type: none"> Staklo za polaganje dokumenta 	<ul style="list-style-type: none"> 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 in)

<ul style="list-style-type: none"> • Sklop za dvostruko ulaganje dokumenata u jednom prolazu 	<ul style="list-style-type: none"> • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 in)
Formati datoteka	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Podržano skeniranje	<ul style="list-style-type: none"> • Skeniraj na početnu stranicu • Skeniraj na mrežu (FTP ili SMB) • Skeniraj u e-poštu • Skeniraj na USB Flash memoriju • Skeniranje na radnu površinu (WSD)
Adresar e-pošte	<ul style="list-style-type: none"> • Do 100 adresa e-pošte • Do 10 grupa e-pošte • Do 10 adresa po grupi e-pošte
Upravljačka ploča	5-inčni LCD dodirni zaslon s gumbima Početna i Napajanje/buđenje
Konektivnost	<ul style="list-style-type: none"> • 2 x USB 2.0 (tip A) • USB 3.0 (tip B) • Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T • Konektivnost s bežičnom mrežom pomoću bežičnog mrežnog adaptera kompatibilnog s normom IEEE802.11 n/g/b (neobvezno) • Bežična tehnologija kratkog dometa (NFC) • AirPrint™ • Mopria™
Daljinski pristup	Ugrađeni Web poslužitelj

OPCIJE I NADogradnje

- Bežični mrežni prilagodnik
- Čvrsti pogon od 16 GB
- Uvlakač kapaciteta 550 listova
- Postolje
- Eksterni čitač kartica / RFID komplet
- Komplet sučelja stranog uređaja
- Xerox® komplet za omogućivanje kartice zajedničkog pristupa



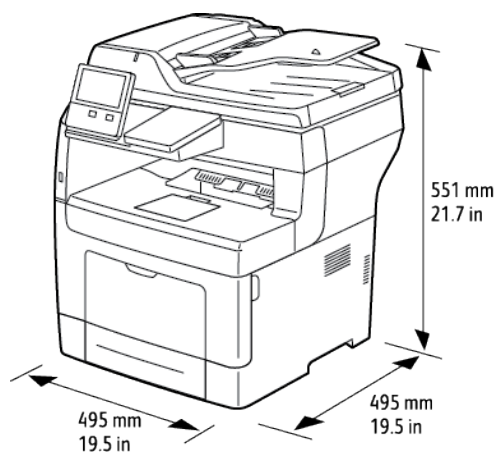
Napomena: Ovaj proizvod podržava do tri dodatne ladice za ulaganje 550 listova.

Fizičke specifikacije

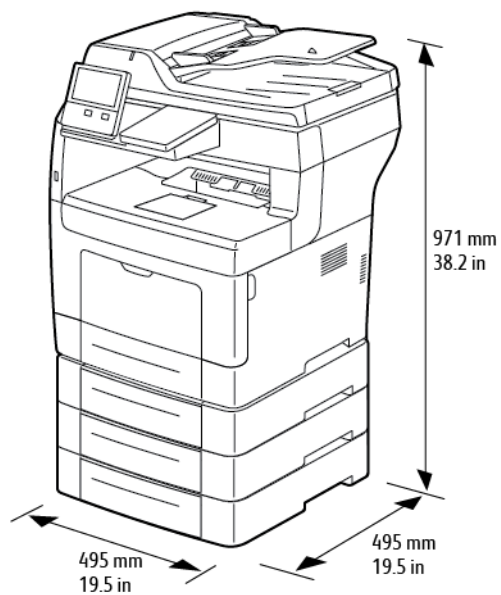
TEŽINE I DIMENZIJE

	STANDARDNA KONFIGURACIJA	KONFIGURACIJA S TRI DO-DATNA UREĐAJA ZA ULAGANJE KAPACITETA 550 LISTOVA
Širina	495 mm (19,5 in)	495 mm (19,5 in)
Dubina	495 mm (19,5 in)	495 mm (19,5 in)
Visina	551 mm (21,69 in)	971 mm (38,2 in)
Težina	22 kg (48,5 lb)	32,5 kg (71,7 lb)

STANDARDNA KONFIGURACIJA



KONFIGURACIJA S TRI DODATNA UVLAKAČA KAPACITETA 550 LISTOVA

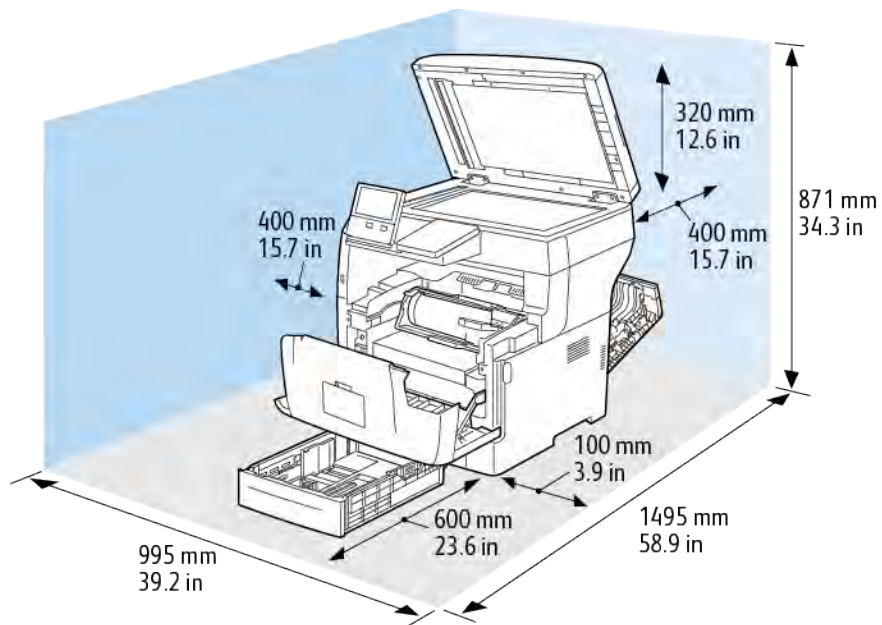


UKUPNI PROSTORNI ZAHTJEVI

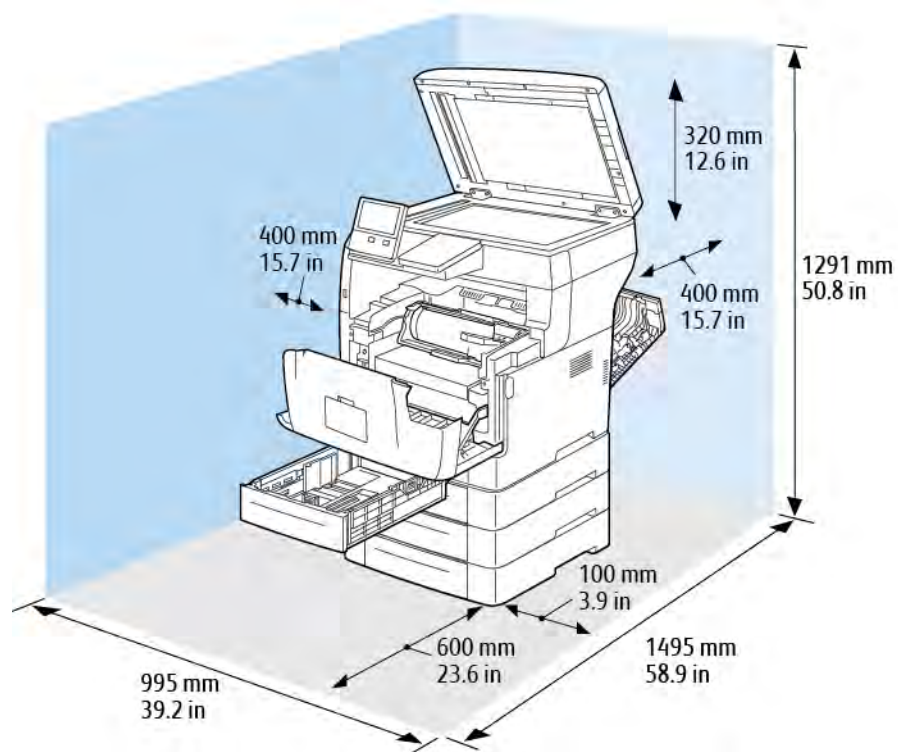
	STANDARDNA KONFIGURACIJA	KONFIGURACIJA S TRI DODATNA UVLAKAČA KAPACITETA 550 LISTOVA
Širina	959 mm (37,8 in)	959 mm (37,8 in)
Dubina	1426 mm (56,1 in)	1426 mm (56,1 in)
Visina	658 mm (25,9 in)	940 mm (37 in)

PRISTUPNI ZAHTJEVI

Pristupni zahtjevi za osnovnu konfiguraciju



Pristupni zahtjevi s tri dodatna uređaja za ulaganje kapaciteta 550 listova



Specifikacije za zaštitu okoliša

TEMPERATURA

- Raspon radne temperature: 10–32°C
- Raspon optimalne temperature: 15–28°C

RELATIVNA VLAGA

- Raspon radne vlage: 10 – 85 %
- Raspon optimalne vlage: 20–70 % relativne vlage pri 28°C



Napomena: U ekstremnim vremenskim uvjetima, npr. 10°C i 85 % relativne vlage, ispis može biti manje kvalitetan zbog kondenzacije unutar pisača.

VISINA

Za najbolje performanse pisač koristite na visinama ispod 3100 m.

Specifikacije za električne instalacije


NAPON NAPAJANJA I FREKVENCIJA

NAPON NAPAJANJA	FREKVENCIJA	POTREBNA STRUJA
110–127 VAC +/-10 % (99–140 VAC)	60 Hz +/-3 Hz	11 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	6 A

POTROŠNJA ENERGIJE

- Način mirovanja: 4 W ili manje
- Način rada sa smanjenom potrošnjom energije: 15,5 W
- Način čekanja: 60 W
- Neprekidni ispis: 620 W

Specifikacije performansi

ZNAČAJKA	SPECIFIKACIJE
Vrijeme zagrijavanja pisača	<p>Uključivanje: brzina od 60 sekundi.</p> <p>Pokretanje iz stanja mirovanja brzinom od 4 sekunde.</p> <p> Napomena: Vrijeme zagrijavanja pretpostavlja da temperatura okoline iznosi 20° C, a relativna vlaga 65 %.</p>

BRZINA ISPISA

Brzine ispisa za neprekinut ispis iznose do 47 stranica u minuti.

Nekoliko čimbenika utječe na brzinu ispisa:

- Način ispisa: Najbrži način ispisa je Standardni.
- Veličine papira: Veličina Letter (8,5 x 11 in) ispisuje se nešto brže od veličine A4 (210 x 297 mm). Veće veličine smanjuju brzine ispisa.
- Vrste i težine papira: Za brži ispis koristite papir težine od 105 g/m² ili manje.

Maksimalne brzine ispisa:

- Jednostrani ispis: 47 stranica u minuti za papir veličine Letter i 45 stranica u minuti za A4 papir
- Dvostrani ispis: 28 slika u minuti za papir veličine Letter i za A4 papir
- Teški papir: 23 stranice u minuti

Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

Osnovni propisi	244
Propisi o kopiranju	249
Propisi o telefaksu.....	252
Sigurnosni certifikat	256
Sigurnosno-tehnički listovi	257

Osnovni propisi

Xerox je ispitao ovaj pisač prema normama za elektromagnetske emisije i otpornost. Ti su standardi osmišljeni kako bi smanjili smetnje koje ovaj pisač uzrokuje ili prima u tipičnom uredskom okruženju.

PROPISI FCC-JA U SJEDINJENIM AMERIČKIM DRŽAVAMA

Ova je oprema testirana i u skladu s ograničenjima za razred A digitalnih uređaja, dio 15 i dio 18 FCC pravilnika. Ta su ograničenja dizajnirana kako bi osigurala razumnu zaštitu protiv štetnih smetnji kada se s opremom rukuje u komercijalne svrhe. Ova oprema generira, koristi i može emitirati visokofrekvencijsku energiju. Ako se oprema ne instalira i ne koristi u skladu s ovim uputama, može prouzrokovati štetne smetnje za radio komunikacije. Rad ove opreme u stambenom će području vjerojatno uzrokovati štetne smetnje. Korisnici su obavezni ispraviti smetnje o vlastitom trošku.

Ako ova oprema uzrokuje štetne smetnje radio i televizijskom prijemu, što može ovisiti o tome je li oprema uključena ili isključena, korisnik je dužan pokušati ispraviti smetnje jednom ili više sljedećih mjera:

- Preusmjeravanje ili premještanje prijemne antene.
- Povećanje razmaka između opreme i prijarnika.
- Ukopčavanje opreme u utičnicu drugačijeg strujnog kruga od one u koju je ukopčan prijarnik.
- Za pomoć se obratite dobavljaču ili iskusnom radio/TV tehničaru.

Promjene ili preinake ove opreme koje nije odobrila tvrtka Xerox mogu poništiti korisnikovo ovlaštenje za rad na ovoj opremi.



Upozorenje: Upotrebljavajte izolirane kabele za sučelje kako biste se pridržavali 15. i 18. dijela pravila Federalnog vijeća za komunikacije.

KANADA

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskom normom ICES-003 i ICES-001.

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskom normom NMB-003 i NMB-001.

CERTIFIKATI U EUROPI



Oznaka CE koja se primjenjuje na ovaj proizvod predstavlja izjavu tvrtke Xerox o sukladnosti sa sljedećim Direktivama Europske unije koje se primjenjuju od navedenog datuma:

- 16. travnja 2014: Direktiva o radijskoj opremi 2014/53/EU

Tvrtka Xerox ovime izjavljuje da je model radijske opreme VersaLink® B400 u skladu s odredbama Direktive 2014/53/EU. Potpuni tekst EU izjave o sukladnosti može se pronaći na sljedećoj internetskoj adresi: www.xerox.com/environment_europe

Ako se koristi ispravno u skladu s uputama, ovaj pisač nije opasan za potrošača ili za okolinu.

**Upozorenje:**

- Promjene ili preinake ove opreme koji nije izričito odobrilo društvo Xerox Corporation mogu poništiti korisnikovo ovlaštenje za rad na ovoj opremi.
- Vanjsko zračenje industrijske, znanstvene i medicinske (ISM) opreme može ometati rad ovog uređaja Xerox. Ako vanjsko zračenje ISM opreme ometa uređaj, za pomoć se obratite Xeroxovu predstavniku.
- Ovo je proizvod klase A. U kućanstvu proizvod može prouzročiti radiofrekvencijske smetnje, u kojem slučaju korisnik mora poduzeti odgovarajuće mjere.
- Radi sukladnosti s propisima Europske unije koristite zaštićene kabele.

EKOLOŠKE INFORMACIJE IZ SPORAZUMA O OPREMI ZA OBRADU SLIKA SETA 4 EUROPSKE UNIJE

Informacije o zaštiti okoliša koje pružaju rješenja i smanjenje troškova za zaštitu okoliša

Sljedeće informacije sastavljene su kako bi pomogle korisnicima i izdane su u vezi s Direktivom Europske unije (EU) o proizvodima koji koriste energiju, konkretno o studiji Lot 4 o slikovnoj opremi. To od proizvođača zahtijeva da poboljšaju ekološki učinak obuhvaćenih proizvoda i podrže akcijski plan EU-a o energetskej učinkovitosti.

Obuhvaćeni proizvodi jesu oprema za kućanstvo i ured koja udovoljava sljedećim kriterijima:

- Proizvodi standardnog jednobojnog formata maksimalne brzine manje od 66 A4 slika u minuti
- Proizvodi standardnog formata u boji maksimalne brzine manje od 51 A4 slike u minuti

Prednosti dvostrukog ispisa za zaštitu okoliša

Većina Xeroxovih proizvoda im mogućnost dvostranog ispisa. To vam omogućuje automatski ispis na obje strane papir te tako pomaže u smanjenju korištenja vrijednih resursa smanjenje potrošnje papira. Sporazum Lot 4 za slikovnu opremu zahtijeva da se na modelima s 40 stranica u minuti u boji ili više te 45 jednobojnih stranica u minuti ili više funkcija dvostranog ispisa automatski omogući tijekom postavljanja i instalacije upravljačkog programa. Neki Xeroxovi modeli s brzinama ispisa ispod tih raspona također mogu imati omogućen dvostrani ispis po zadanim postavkama u vrijeme instalacije. Nastavak korištenja funkcije dvostranog ispisa umanjuje utjecaj vašeg rada na okoliš. Međutim, ako zatrebate jednostrani ispis, možete promijeniti postavke ispisa u upravljačkom programu ispisa.

Vrste papira

Ovaj se proizvod može koristiti za ispis kako na recikliranom tako i na novom papiru, odobrenom u skladu sa shemom brige o okolišu, koji je sukladan s EN 12281 ili sličnom normom kvalitete. Lakši papir (60 g/m²), koji sadrži manje sirovina i time štedi utrošak resursa po ispisu, može se koristiti za određene namjene. Potičemo vas da provjerite odgovara li to vašim potrebama za ispisom.

ENERGY STAR



Program ENERGY STAR dobrovoljna je shema za promicanje razvoja i kupnje energetski učinkovitih modela, koji pomažu smanjiti utjecaj na okoliš. Pojednosto o programu ENERGY STAR i modelima kvalificiranima za ENERGY STAR možete pronaći na sljedećem web mjestu: www.energystar.gov

ENERGY STAR i oznaka ENERGY STAR registrirani su zaštitni znakovi iz SAD-a.

Program ENERGY STAR za opremu za obradu slika rezultat je timskog rada vlada Sjedinjenih Američkih Država, Europske unije i Japana te industrije proizvodnje uredske opreme kako bi se promicali energetski učinkoviti kopirni uređaji, pisari, telefaksovi, višefunkcijski pisari, osobna računala i monitori. Smanjivanje potrošnje energije proizvoda pridonosi borbi protiv smoga, kiselih kiša i dugoročnih klimatskih promjena smanjenjem emisija koje su rezultat proizvodnje električne energije.

Za dodatne informacije o energiji ili ostalim povezanim temama posjetite www.xerox.com/environment ili www.xerox.com/environment_europe.

Potrošnja energije i vrijeme aktivacije

Količina struje koju uređaj troši ovisi o načinu na koji se uređaj koristi. Uređaj je dizajniran i konfiguriran kako bi vam omogućio da smanjite potrošnju struje.

Na vašem su uređaju omogućeni načini rada s uštedom energije kako biste smanjili potrošnju energije. Nakon posljednjeg ispisa uređaj prelazi u spremni način rada. U tom načinu rada uređaj odmah može ponovno ispisivati. Ako se uređaj ne koristi određeno razdoblje, uređaj prelazi u način rada sa smanjenom potrošnjom energije, a zatim u način mirovanja. Kako bi u tim načinima rada bila omogućena smanjena potrošnja energije, aktivne ostaju samo osnovne funkcije. Uređaju je potrebno dulje da napravi prvi ispis nakon što izađe iz načina rada s uštedom energije nego što je potrebno za ispis u spremnom načinu rada. Ta odgoda rezultat je buđenja sustava i tipična je za većinu uređaja za obradu slike na tržištu.

Kako biste uštedjeli energiju, možete omogućiti način automatskog isključivanja napajanja na uređaju. Ako je način automatskog isključivanja napajanja omogućen, način možete konfigurirati kako slijedi:

- **Uvijek dopušteno:** Uređaj se automatski isključuje nakon određenog razdoblja, a kumulativne su stanke načina rada sa smanjenom potrošnjom energije i načina mirovanja protekle.
- **Dopušteno SAMO kada su zadovoljeni uvjeti:** Uređaj se automatski isključuje samo nakon što su stanke protekle. Uređaj se isključuje i ako telefaks, USB pogon te žičana i bežična mreža nisu aktivirani.

Da biste promijenili postavke štednje energije, proučite *Korisnički vodič* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs. Za daljnju pomoć kontaktirajte administratora sustava ili proučite *Vodič za administratora sustava*.

Kako biste omogućili način automatskog isključivanja, kontaktirajte administratora sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLB405docs.

Kako biste saznali više o sudjelovanju tvrtke Xerox u održivim inicijativama, posjetite: www.xerox.com/environment.



Napomena: Promjena zadanih vremena uključivanja štedljivog načina rada može uzrokovati veću potrošnju energije. Prije nego što uključite štedljivi način rada ili zadate dugu odgodu njegova uključivanja, uzmite u obzir povećanje potrošnje energije.

Zadane postavke za štedljivi način rada

Uređaj nosi oznaku ENERGY STAR® pod ENERGY STAR programskim zahtjevima za opremu za obradu slika. Vrijeme prijelaza iz spremnog načina u način rada sa smanjenom potrošnjom energije može se postaviti na 60 minuta. Zadana je vrijednost 5 minuta. Vrijeme prijelaza iz načina rada sa smanjenom potrošnjom energije u način mirovanja može se postaviti na 60 minuta. Zadana je vrijednost 1 minuta. Ukupno vrijeme prijelaza iz spremnog načina u način mirovanja može trajati do 60 minuta.

Kako biste promijenili postavke za štedljivi način rada, kontaktirajte administratora sustava ili proučite *Vodič za administratora sustava* na www.xerox.com/office/VLB405docs.

Uredski uređaji CCD-035 certificirani oznakom EcoLogo



Ovaj je proizvod certificiran kao standard EcoLogo za uredske uređaje i zadovoljava sve zahtjeve za smanjenim utjecajem na okolinu. Društvo Xerox Corporation u sklopu je dobivanja certifikata dokazalo da ovaj proizvod ispunjava kriterije EcoLogo za energetske učinkovitost. Certificirani kopirni uređaji, pisači, višefunkcijski uređaji i telefaksovi također moraju ispunjavati kriterije kao što su smanjene kemijske emisije i pokazati kompatibilnost s recikliranim potrošnim materijalima. EcoLogo je utemeljen 1988. godine kako bi potrošačima pomogao pronaći proizvode i usluge sa smanjenim utjecajem na okolinu. EcoLogo je dobrovoljan, raznolik i dugotrajan ekološki certifikat. Ovaj certifikat označava da je proizvod podvrgnut rigoroznim znanstvenim testiranjima i iscrpnim provjerama ili oboje, kako bi se dokazala njegova usklađenost sa strogim, objektivnim standardima ekoloških performansi.

NJEMAČKA

Njemačka – Blue Angel



RAL, Njemački institut za osiguravanje kvalitete i označavanje, ovom je uređaju dodijelio Blue Angel ekološku oznaku. Ova ga oznaka obilježava kao uređaj koji zadovoljava kriterije Blue Angel za ekološku prihvatljivost u uvjetima dizajna uređaja, proizvodnje i rada. Više informacija možete pronaći ovdje: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Njemačka

PROPISI O OGRANIČENJU UPORABE OPASNIH TVARI U TURSKOJ

U skladu s člankom 7 (d) ovime potvrđujemo da je „u skladu s propisom EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

CERTIFIKAT EUROAZIJSKE GOSPODARSKE ZAJEDNICE



Rusija, Bjelorusija i Kazahstan rade na osnivanju zajedničke carinske unije Euroazijske gospodarske zajednice ili EGZ. Članice Euroazijske gospodarske zajednice predviđaju zajedničku regulacijsku shemu i zajedničku oznaku certifikacije EGZ, oznaku EAC.

REGULATORNE INFORMACIJE ZA BEŽIČNE MREŽNE PRILAGODNIKE OD 2,4 GHZ I 5 GHZ

Proizvod sadrži bežični LAN modul radijskog odašiljača od 2,4 GHz i 5 GHz koji je u skladu sa zahtjevima FCC-a, dio 15, Industry Canada RSS-210 i direktive Europskog vijeća 2014/53/EU. Radiofrekvencijska (RF) izlazna snaga ovog uređaja ne premašuje 20 dBm ni u jednom frekvencijskom pojasu.

Rad uređaja ovisi o sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj ne smije uzrokovati štetne smetnje i
2. Uređaj mora prihvatiti sve smetnje koje prima, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati neželjeni rad.

Promjene ili preinake ovog uređaja koje društvo Xerox Corporation nije izričito odobrilo mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.

ISPUŠTANJE OZONA

Ovaj pisač u normalnom radu proizvodi ozon. Količina proizvedenog ozona ovisi o količini primjeraka. Ozon je teži o zraka i ne proizvodi se u dovoljno velikim količinama da bi nekomu naškodilo. Pisač postavite u dobro prozračenu sobu.

Za dodatne informacije u Sjedinjenim Državama i Kanadi idite na www.xerox.com/environment. Na drugim tržištima obratite se lokalnom Xeroxovu predstavniku ili idite na www.xerox.com/environment_europe.

Propisi o kopiranju

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Kongres je ustavom zabranio proizvodnju sljedećih subjekata pod određenim okolnostima. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

1. Obveznice ili vrijednosni papiri vlade Sjedinjenih Američkih Država, npr.:
 - Uvjerenja o zaduženju.
 - Nacionalna valuta.
 - Kuponi obveznica.
 - Novčanice regionalne federalne rezervne banke.
 - Certifikati o investicijskom srebru.
 - Certifikati o investicijskom zlatu.
 - Obveznice Sjedinjenih Američkih Država.
 - Obveznice Ministarstva financija.
 - Novčanice Federalne rezerve.
 - Frakcijske novčanice.
 - Uvjerenja o pologu.
 - Papirnate novčanice:
 - Obveznice određenih vladinih agencija, npr. FHA-e itd.
 - Obveznice. Štedne obveznice Sjedinjenih Američkih Država smije se fotografirati samo za oglašavanje u sklopu kampanje za njihovu prodaju.
 - Javni biljezi. Pravni dokument na kojemu se nalazi ovjereni javni biljeg dozvoljeno je umnažati samo ako se dokument umnaža u zakonite svrhe.
 - Poštanske marke, ovjerene ili neovjerene. Poštanske marke dozvoljeno je fotografirati za filatelističke svrhe jedino ako su fotografije crno-bijele te manje od 75 % ili veće od 150 % dimenzija vanjskog ruba izvornih marki.
 - Poštanska uplatnica.
 - Novčanice, čekovi ili bankovne mjenice koje isplaćuju ovlaštene osobe Sjedinjenih Američkih Država ili koje se njima naplaćuju.
 - Marke, biljezi i druge stavke koje predstavljaju vrijednost te koje su izdane ili ih se može izdati statutom Kongresa.
 - Certifikati za prilagođene mirovine veterana svjetskih ratova.
2. Obveznice ili vrijednosni papiri bilo koje inozemne vlade, banke ili korporacije.

3. Materijali zaštićeni autorskim pravim, osim ako je dobivena dozvola vlasnika autorskog prava ili umnažanje spada pod „pravednu upotrebu” ili odredbe za knjižnična prava na umnožavanje u sklopu zakona o autorskim pravima. Dodatne informacije o tim odredbama može vam pružiti ustanova Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.
4. Potvrda o državljanstvu ili naturalizaciji. Inozemne potvrde o naturalizaciji smije se fotografirati.
5. Putovnice. Inozemne putovnice smije se fotografirati.
6. Dokumentacija o imigraciji.
7. Iskaznice o novačenju u vojsku.
8. Dokumentacija o novačenju neprofesionalnih vojnika koja sadrži bilo koju od ovih informacija o pojedincu:
 - Zaradu ili prihode.
 - Sudski zapisnik.
 - Tjelesno ili mentalno stanje.
 - Stanje financijske ovisnosti.
 - Prethodna vojna služba.
 - Iznimka: Američke certifikate o otpuštanju iz vojne službe smije se fotografirati.
9. Značke, identifikacijske oznake, propusnice i oznake koje nosi vojno osoblje ili članovi raznih federalnih odjela, kao što su FBI, riznica itd. (osim ako fotografiju naruči voditelj tog odjela ili ureda).

U određenim državama zabranjeno je umnožavati i ove stavke:

- Prometne dozvole.
- Vozačke dozvole.
- Potvrde o vlasništvu automobila.

Gore navedeni popis nije zaključen i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. Ako oko nečega niste sigurni, savjetujte se s odvjetnikom.

Dodatne informacije o tim odredbama možete zatražiti od ustanove Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.

KANADA

Parlament je ustavom zabranio proizvodnju sljedećih subjekata pod određenim okolnostima. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

- Trenutne banknote ili trenutni papirnati novac
- Obveznice ili vrijednosni papiri vlade ili banke
- Mjenice ili obveznice
- Državni pečat Kanade ili provincije, pečat javnog tijela ili institucije u Kanadi ili pečat suda
- Objave, naredbe, regulative ili imenovanja ili obavijesti o tome (s namjerom lažno uzrokovati mišljenje da su ispisani kraljičinim pisačem za Kanadu ili ekvivalentnim pisačem za provinciju)

- Oznake, marke, pečati, omoti ili dizajni koje koristi ili koji se koriste u ime kanadske vlade ili provincije, ostalih državnih vlada ili odjela, odbora, komisija ili agencija koje je utemeljila kanadska vlada ili provincija ili ostale državne vlade
- Taksene ili ljepljive marke koje se koriste u svrhu prihoda kanadske vlade ili provincije ili ostalih državnih vlada
- Dokumenti, registri ili spisi koje posjeduju javni službenici, a koji se naplaćuju s dužnošću pravljenja ili izdavanja ovjerenih kopija istoga, a kopija lažno podrazumijeva da je ovjerena kopija istoga
- Materijal s autorskim pravom ili zaštitnim znakom bilo koje vrste bez pristanka vlasnika autorskog prava ili zaštitnog znaka

Popis je naveden kao pomoć za vas, ali nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. U slučaju sumnje konzultirajte se sa svojim odvjetnikom.

OSTALE DRŽAVE

Kopiranje određenih dokumenata možda je ilegalno u vašoj zemlji. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

- Devize
- Novčanice i čekovi
- Obveznice i vrijednosni papiri banaka i vlada
- Putovnice i osobne iskaznice
- Autorska prava ili zaštitni znakovi bez pristanka vlasnika
- Poštanske marke i drugi prenosivi instrumenti

Ovaj popis nije zaključen i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. U slučaju sumnje konzultirajte se sa svojim odvjetnikom.

Propisi o telefaksu

SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

Zahtjevi za zaglavlje poslanog faksa

Prema Zakonu o zaštiti potrošača preko telefona iz 1991 nezakonito je da bilo koja osoba koristi računalo ili drugi elektronički uređaj, uključujući telefaks, za slanje bilo kakvih poruka, osim ako takve poruke jasne sadrže na margini na vrhu ili dnu svake prenesene stranice ili na prvoj stranici prijensa, datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe, ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj stroja pošiljatelja ili te poslovne ili druge pravne ili fizičke osobe. Navedeni telefonski broj ne smije biti broj koji počinje s 900 ni bilo koji drugi broj s naknadama koje prekoračuju naknade za lokalne ili međugradske prijense.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavlja poslanog telefaksa, pogledajte odjeljak o postavljanju zadanih vrijednosti prijensa u *Vodiču za administratore sustava*.

Informacije uređaju za uparivanje podataka

Ova oprema u skladu je s dijelom 68 Pravila i zahtjeva FCC koje je osvojilo Upravno vijeće za trajnu priključnu opremu (ACTA). Na poklopcu opreme nalazi se naljepnica koja sadrži, uz ostale informacije, identifikator proizvoda u formatu US:AAAEQ##TXXXX. Ako je potrebno, ovaj broj mora se navesti telefonskoj tvrtki.

Priključak i utičnica za priključivanje ove opreme s lokalnom žičanom i telefonskom mrežom mora biti u skladu s dijelom 68 pravila i zahtjeva FCC koje je usvojilo vijeće ACTA. Uz ovaj proizvod moraju se isporučiti telefonski kabel i modularni priključak koji su u skladu s pravilima i zahtjevima. Priključuje kompatibilnu modularnu utičnicu koja je također u skladu s pravilima i zahtjevima. Pojedini potražite u uputama za instalaciju.

Pisač možete sigurno priključiti sa sljedećom standardnom modularnom utičnicom: USOC RJ-11C koristeći telefonski kabel u skladu s pravilima i zahtjevima (uz modularne priključke) priložen uz instalacijski set. Pojedini potražite u uputama za instalaciju.

REN (broj ekvivalentnosti zvona) upotrebljava se za određivanje broja uređaja koji se mogu povezati s telefonskom linijom. Prevelik broj REN-ova na telefonskoj liniji može dovesti do toga da uređaji ne zvone prilikom ulaznih poziva. U većini područja, ali ne u svim, ukupan broj REN-ova ne smije biti veći od pet (5.0). Kako bi se osigurao određeni broj uređaja koji se može priključiti na liniju, kako je utvrđeno pomoću REN-ova, obratite se lokalnoj telefonskoj tvrtki. Za proizvode koji su odobreni nakon 23. srpnja 2001. REN je dio identifikatora proizvoda koji ima format US:AAAEQ##TXXXX. Brojevi koje predstavlja ## su REN bez decimalne točke (na primjer, REN za 03 je 0.3). Na starijim proizvodima REN se nalazi zasebno na naljepnici.

Kako biste naručili ispravnu uslugu od lokalne telefonske tvrtke, morate također navesti kodove na sljedećem popisu:

- kod sučelja uređaja (FIC) = 02LS2
- kod narudžbe usluge (SOC) = 9.0Y



Opres: Raspitajte se kod telefonskog operatera koji je modularni utikač postavljen na vašoj telefonskoj liniji. Spajanje uređaja na neodobreni utikač može oštetiti opremu telefonskog operatera. Vi, a ne Xerox, preuzimate svu odgovornost za štetu koju uzrokuje priključivanje ovog uređaja na neodobreni utikač.

Ako ova Xerox® oprema ošteti telefonsku mrežu, telefonska tvrtka može privremeno obustaviti telefonsku liniju s kojom je povezana. Ako prethodna obavijest nije praktična, telefonska tvrtka obavijestit će vas o obustavi usluge u najkraćem mogućem roku. Ako telefonska tvrtka prekine uslugu, mogu vas uputiti na vaše zakonsko pravo na pritužbu FCC-ju ako smatrate da je to potrebno.

Telefonska tvrtka može promijeniti svoje uređaje, opremu, radnje ili postupke koji mogu utjecati na rad opreme. Ako telefonska tvrtka promijeni nešto što utječe na rad opreme, treba vas obavijestiti kako biste mogli provesti potrebne izmjene radi upotrebe neprekinute usluge.

Ako imate poteškoća s Xerox® opremom, obratite se odgovarajućem servisnom centru radi popravka ili informacija o jamstvu. Podaci za kontakt nalaze se u aplikaciji Uređaj na pisaču i na poledini odjeljka Rješavanje poteškoća priručnika *Korisnički vodič*. Ako ova Xerox oprema negativno utječe na telefonsku mrežu, telefonska tvrtka može zatražiti da odspojite opremu dok se problem ne riješi.

Samo predstavnik usluge tvrtke Xerox ili ovlaštenu davatelj usluge Xerox smiju popravljati pisač. Ovo se odnosi na bilo koje razdoblje tijekom ili nakon jamstvenog razdoblja usluge. Ako se izvrše neovlašteni popravci, jamstvo za preostalo razdoblje nije važeće.

Ova oprema ne smije se upotrebljavati na grupnim linijama. Veza s uslugom grupne linije podliježe državnim pristojbama. Za više informacija obratite se državnoj, javnoj komisiji za uslužne programe, komisiji za javne usluge ili komisiji za tvrtke.

Vaš ured možda je opremljen sustavom s posebnim ožičenim alarmom koji je povezan s telefonskom linijom. Provjerite onemogućuje li instalacija ove Xerox® opreme vaš alarmni sustav.

Ako imate pitanja o uzrocima onemogućivanja alarmnog sustava, posavjetujte se s telefonskom tvrtkom ili kvalificiranim instalaterom.

KANADA

Ovaj proizvod ispunjava primjenjive tehničke specifikacije Kanadske agencije za inovacije, znanost i ekonomski razvoj.

Predstavnik kojeg je odredio dobavljač trebao bi koordinirati popravke certificirane opreme. Popravci ili preinake na uređaju koje napravi korisnik ili neispravan rad uređaja mogu uzrokovati da telekomunikacijska tvrtka zatraži isključivanje opreme.

Provjerite je li pisač ispravno uzemljen kako bi korisnici bili zaštićeni. Električno uzemljenje veza napajanja, telefonskih linija i internih metalnih sustava vodovodnih cijevi, ako postoji, mora biti povezano. Ova bi mjera opreza mogla imati vitalno značenje u ruralnim područjima.



Upozorenje: Ne pokušavajte sami izvoditi takve priključke. Javite se odgovarajućem tijelu za inspekciju električnih priključaka ili električaru kako bi oni izveli uzemljenje.

REN (broj ekvivalentnosti zvona) označava maksimalni broj uređaja koji se mogu povezati s telefonskim sučeljem. Prekid sučelja može sadržavati bilo koju kombinaciju uređaja uz jedini uvjet da zbroj REN-ova svih uređaja ne prelazi pet. Za kanadsku REN vrijednost molimo pogledajte oznaku na opremi.

Kanadska norma CS-03, 9. izdanje

Ovaj je proizvod ispitan i sukladan je s normom CS-03, 9. izdanje.

EUROPSKA UNIJA

Direktiva o radijskoj opremi i telekomunikacijskoj terminalnoj opremi

Ovaj je uređaj izrađen tako da radi na nacionalnim, javnim telefonskim mrežama i kompatibilan je s PBX uređajima sljedećih zemalja:

PANEUROPSKI ANALOGNI PSTN I KOMPATIBILNI PBX CERTIFIKATI		
Austrija	Grčka	Nizozemska
Belgija	Mađarska	Norveška
Bugarska	Island	Poljska
Cipar	Irska	Portugal
Češka	Italija	Rumunjska
Danska	Latvija	Slovačka
Estonija	Lihtenštajn	Slovenija
Finska	Litva	Španjolska
Francuska	Luksemburg	Švedska
Njemačka	Malta	Ujedinjeno Kraljevstvo

Ako ne možete ukloniti prepreku, obratite se svojem Xerox predstavniku. Ovaj proizvod može se konfigurirati tako da je kompatibilan s mrežama ostalih zemalja. Prije ponovnog povezivanja uređaja s mrežom u drugoj zemlji za pomoć se obratite Xeroxovu predstavniku.



Napomena:

- Iako ovaj proizvod može koristiti bilo prekid petlje (pulsno) ili DTMF tonsko signaliziranje, Xerox preporučuje da koristite DTMF signaliziranje. DTMF signaliziranje nudi pouzdano i brže uspostavljanje poziva.
- Preinake ovog proizvoda ili povezivanje s vanjskim upravljačkim softverom ili uređajem koje nije odobrio Xerox poništavaju njegovu certifikaciju.

NOVI ZELAND

1. Dozvola Telepermit za bilo koji dio terminalne opreme znači samo da je Telecom prihvatio da je neka stavka u skladu s minimalnim uvjetima za povezivanje s njegovom mrežom. To ne znači da Telecom podržava taj proizvod niti daje bilo kakvo jamstvo te ne jači da je bilo koji proizvod s dozvolom Telepermit kompatibilan sa svim mrežnim uslugama Telecoma. Ni u kojem slučaju to ne jamči da će neka stavka u svakom pogledu raditi ispravno s nekom drugom stavkom opreme s dozvolom Telepermit druge marke ili modela.

Oprema možda neće ispravno raditi pri većim brzinama prijenosa podataka od naznačenih. Veze od 33,6 Kb/s i 56 Kb/s vjerojatno će se ograničiti na niže brzine prijenosa pri povezivanju s nekim PSTN mrežama. Telecom ne prihvaća bilo kakvu odgovornost za poteškoće nastale u takvim okolnostima.

2. Odmah odspojite ovu opremu ako se fizički ošteti, a zatim je odložite na otpad ili je dajte na popravak.
3. Ovaj se modem ne smije upotrebljavati ni na koji način koji bi mogao predstavljati smetnju za druge korisnike Telecoma.
4. Ovaj je uređaj opremljen pulsним biranjem, a standard Telecoma je DTMF tonsko biranje. Ne može se zamčiti da će linije Telecoma uvijek podržavati pulsno biranje.
5. Upotreba pulsnoг biranja pri priključivanju ove opreme na istu liniju s drugom opremom može uzrokovati zvonjenje ili šum te uzrokovati lažni odgovor. Ako naiđete na takve probleme, nemojte se obraćati službi za prijavu kvarova Telecoma.
6. DTMF tonsko biranje preferirani je način jer je brži od pulsnoг (dekadskog) biranja i dostupno je na gotovo svim novozelandskim centralama.



Upozorenje: Kada ne radi glavno napajanje s uređaja ne možete pozivati 112 ni druge brojeve.

7. Ova oprema možda ne omogućuje učinkovito prebacivanje poziva na drugi uređaj priključen na istu liniju.
8. Neki parametri potrebni za usklađenost sa zahtjevima za Telecomovu dozvolu Telepermit ovise o opremi (računalu) povezanom s ovim uređajem. Povezana oprema mora se postaviti tako da radi unutar sljedećih ograničenja radi usklađenosti sa Specifikacijama Telecoma:

Za ponovne pozive na isti broj:

- ne smije biti više od 10 pokušaja poziva na isti broj u bilo kojem razdoblju od 30 minuta za bilo koji pojedinačni inicirani ručni poziv i
- razmak između kraja jednog pokušaja i početka sljedećeg ne smije biti kraći od 30 sekundi.

Za automatske pozive na različite brojeve:

oprema se mora postaviti tako da je razmak između završetka jednog pokušaja poziva i početka drugog za automatske pozive na različite brojeve najmanje pet sekundi.

9. Za ispravan rad ukupni broj RN-ova za sve uređaje priključene na istu liniju ni u kojem trenutku ne smije premašiti pet.

JUŽNOAFRIČKA REPUBLIKA

Ovaj se modem mora koristiti zajedno s odobrenim uređajem za zaštitu od strujnog udara.

Sigurnosni certifikat

Ovaj su uređaj certificirale sljedeće agencije koristeći sljedeće sigurnosne standarde.

AGENCIJA	STANDARD
Underwriters Laboratories Inc. (SAD/Kanada)	UL 60950-1, 2. izdanje, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2. izdanje, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Sigurnosno-tehnički listovi

Za sigurnosno-tehnički list pisača idite na:

- Sjeverna Amerika: www.xerox.com/msds
- Europska unija: www.xerox.com/environment_europe

Za telefonske brojeve centra za korisničku podršku idite na www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recikliranje i zbrinjavanje

Ovaj dodatak sadrži:

Sve države.....	260
Sjeverna Amerika	261
Europska unija	262
Ostale države.....	264

Sve države

Ako upravljate zbrinjavanjem svog Xeroxova proizvoda, imajte na umu da pisač može sadržavati olovo, živu, perklorate i druge materijale čije zbrinjavanje može biti regulirano iz razloga zaštite okoliša. Prisutnost tih materijala potpuno je suglasna s važećim globalnim propisima u vremenu stavljanja proizvoda na tržište. Za informacije o recikliranju i zbrinjavanju kontaktirajte lokalna nadležna tijela. Perkloratni materijali: Ovaj proizvod može sadržavati jedan ili više uređaja s perkloratima kao što su baterije. Posebno rukovanje može biti potrebno. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sjeverna Amerika

Xerox vodi program povrata i oporabe/recikliranja opreme. Obratite se Xeroxovu predstavniku (1-800-ASK-XEROX) kako biste utvrdili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za dodatne informacije o Xeroxovim ekološkim programima posjetite www.xerox.com/environment, a za informacije o recikliranju i zbrinjavanju obratite se lokalnim nadležnim tijelima.

Europska unija

Neka se oprema može koristiti i u kućanstvu i u poslovne svrhe.

DOMAĆE/KUĆNO OKRUŽENJE



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je ne biste trebali odlagati u uobičajeni kućni otpad.

U skladu s europskim zakonodavstvom stara električna i elektronička oprema koja se odlaže mora biti odvojena od kućnog otpada.

Privatna kućanstva unutar zemalja članica EU mogu besplatno vratiti iskorištenu električnu i elektroničku opremu u za to određene centre za prikupljanje otpada. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo kontaktirajte lokalni centar za odlaganje otpada.

Kada u nekim zemljama članicama kupujete novu opremu, maloprodajni će predstavnik možda besplatno preuzeti vašu staru opremu. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo upitajte svojeg maloprodajnog predstavnika.

PROFESIONALNO/POSLOVNO OKRUŽENJE



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je morate odlagati u skladu s ustanovljenim nacionalnim procedurama.

U skladu s europskim zakonodavstvom sa starom se električnom i elektroničkom opremom koja se odlaže mora rukovati u okviru ustanovljenih procedura.

Molimo da prije odlaganja kontaktirate lokalnog prodavača ili predstavnika tvrtke Xerox za više informacija o prikupljanju stare opreme.

SKUPLJANJE I ODLAGANJE OPREME I BATERIJA



Ovi simboli na proizvodima i/ili popratnim dokumentima znače da se iskorišteni električni i elektronički proizvodi i baterije ne smiju miješati s uobičajenim otpadom iz kućanstva.

Za valjano postupanje, popravlanje i recikliranje starih proizvoda i iskorištenih baterija odnesite ih na odgovarajuća mjesta prikupljanja sukladno nacionalnom zakonodavstvu te Direktivama 2002/96/EZ i 2006/66/EZ.

Ispravnim odlaganjem ovih proizvoda i baterija pomoći ćete očuvanju vrijednih resursa i spriječiti potencijalne negativne učinke na ljudsko zdravlje i okoliš koji bi inače mogli nastati zbog neprimjerenog rukovanja otpadom.

Za dodatne informacije o sakupljanju i recikliranju starih proizvoda i baterija molimo kontaktirajte lokalnu općinu, centar za odlaganja otpada ili trgovinu gdje ste kupili proizvode.

Sukladno nacionalnoj legislativi moguće su kazne za neispravno odlaganje ovakvog otpada.

Poslovni korisnici u Europskoj uniji

Ako želite zbrinuti električnu i elektroničku opremu, obratite se svom dobavljaču za dodatne informacije.

Odlaganje izvan Europske unije

Ovi simboli vrijede samo u Europskoj uniji. Ako želite zbrinuti ove predmete, obratite se lokalnim nadležnim tijelima ili dobavljaču i upitajte ih o ispravnom načinu zbrinjavanja.

NAPOMENA O SIMBOLU NA BATERIJI



Ovaj simbol koša za smeće na kotačima može se koristiti zajedno s kemijskim simbolom. Time se uspostavlja sukladnost sa zahtjevima navedenima u Direktivi.

UKLANJANJE BATERIJE

Baterije se smiju mijenjati samo u servisu koji je odobrio proizvođač.






Recikliranje i zbrinjavanje




Ostale države





Obratite se lokalnim tijelima za gospodarenje otpadom i zatražite smjernice o zbrinjavanju.




Značajke aplikacija





Ovaj dodatak sadrži:





ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	Tvorničke postavke	Opcija Tvorničke postavke omogućuje vam da odaberete prethodno spremljene vrijednosti. S izbornika odaberite željenu tvorničku postavku.	•	•	•	•	
	Izlazna boja	Opcija Izlazna boja omogućuje vam upravljanje prikazom boja izlazne slike ili ispisanog primjerka.		•		•	
	Zasićenost	Zasićenost vam omogućuje da prilagodite jačinu boje i količinu sive u boji.		•		•	
	Dvostrano i Dvostrano skeniranje	S pomoću opcija Dvostrano možete postaviti uređaj tako da skenira jednu ili više strana originalnog dokumenta. Za poslove kopiranja možete navesti Jednostrani ili Dvostrani izlaz.	•	•	•	•	
	Doprema papira	Opcija Paper Supply omogućuje vam da navedete veličinu,	•				•




ZNAČAJKA		OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
		vrstu i boju željenog papira ili Ladicu za papir koju želite upotrebljavati. Ako je odabrana opcija Automatski, pisač odabire ladicu za papir na temelju veličine originalnog dokumenta i odabranih postavki.						
	Složeno	Možete automatski slagati poslove kopiranja s više stranica. Na primjer, kad ispisujete tri jednostrane kopije dokumenta od šest stranica, kopije se ispisuju ovim redom: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•					
	Smanji/Povećaj	Sliku možete smanjiti na samo 25 % izvorne veličine ili povećati na čak 400 %.	•					
	Vrsta originala	Pisač optimizira kvalitetu slike kopija na temelju vrste slika u	•	•	•	•	•	•






ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	originalnom dokumentu i načinu na koji je original izrađen.						
	Osvjetljen/zatamnjen Uz pomoć klizača za posvjetljivanje/potamnjenje posvijetlite ili potamnite izlaznu sliku ili ispisani primjerak.	•	•	•	•	•	•
	Oštrina Uz pomoć te opcije izoštrite izlaznu sliku ili ispisani primjerak. Za najbolje rezultate izoštrite tekst i slike i smanjite oštrinu fotografija.	•	•	•	•	•	
	Originalno usmjerenje Uz pomoć opcije Originalno usmjerenje možete odrediti kako želite da izgledaju originalne slike. Pisač upotrebljava te informacije da bi utvrdio je li slike potrebno rotirati da bi se dobio željeni izlaz.	•	•			•	
	Pomak slike Pomak slike omogućuje vam promjenu lokacije slike na	•					






ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
		stranici. Možete pomaknuti ispisanu sliku duž osi X i Y svakog lista papira.					
	Automatsko prigušenje pozadine	Postavka Automatsko prigušenje pozadine omogućuje vam da smanjite osjetljivost pisača na varijacije svijetlih pozadinskih boja.		•			
	Brisanje ruba	Značajka Brisanje ruba omogućuje brisanje sadržaja na rubovima slika. Možete odrediti količinu za brisanje na desnom, lijevom, gornjem i donjem rubu.	•	•		•	
	Originalna veličina.	Kako biste bili sigurni da skenirate ispravno područje dokumenata, morate navesti veličinu originalnog dokumenta.	•	•	•	•	




ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	Kopiranje knjiga Možete koristiti značajku kopiranja knjiga za kopiranje knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata.	•					
	Naslovna stranica Prvu stranicu svog zadatka kopiranja možete ispisati na drugačijem papiru poput obojanog ili papira veće gramáže. Pisač odabire poseban papir iz druge ladice za papir. Naslovna stranica može biti prazna ili ispisana.  Napomena: Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.	•					
	Bilješke Kopijama možete dodati bilješke kao što su brojevi stranica i datum.	•					





ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	<p> Napomena: Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.</p>						
	<p>Izrada brošure</p> <p>Značajka Izrada brošure ispisuje dvije stranice na svakoj strani papira. Stranice se slažu tako da su poredane numeričkim redoslijedom pri presavijanju.</p> <p> Napomena: Ta je funkcija dostupna jedino na pisačima s ugrađenim opcijским Setom za produktivnost.</p>	•					
	<p>Izgled stranice</p> <p>Možete ispisati odabrati broj stranica na jednoj strani lista papira. Odabir više stranica po</p>	•					




ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
		listu štedi papir i omogućuje pregled izgleda dokumenta.					
	Kopija uzorka	Kopija uzorka omogućuje ispis testne kopije posla radi provjere prije ispisivanja više kopija. Ta je značajka korisna za složene poslove ili poslove u velikim količinama. Nakon ispisa i provjere testne kopije možete odabrati ispis ili otkazivanje preostalih kopija.	•				
	Količina	Uz pomoć te opcije unesite broj potrebnih kopija osobne iskaznice.					•
	Pretpregled	Uz pomoć te opcije pregledajte sliku uzorka. Pretpregled vam omogućuje i da nastavite skenirati i dodavati stranice poslu.		•	•	•	•

ZNAČAJKA		OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	Razlučivost	Razlučivost određuje hoće li grafički prikazi biti čišći ili zrnatiji. Razlučivost slike mjeri se u točkama po inču (dpi).		•	•	•	•	
	Kontrast	Značajku Kontrast možete koristiti za prilagodbu razlika između svijetlih i tamnih područja posla ispisa.		•			•	
	Ukloni prazne stranice	Ukloni prazne stranice konfigurira pisač da ignorira prazne stranice.		•	•	•	•	
	Skeniranje knjiga	Možete koristiti značajku Kopiranje knjiga za kopiranje knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata.		•			•	
	Predmet	Uz pomoć opcije Predmet možete e-pošti dodati naslov ili zaglavlje.		•			•	

ZNAČAJKA		OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	Pošiljatelj	Opcija Pošiljatelj omogućuje vam da navedete osobu koja je poslala e-poštu.		•			•	
	Odgovori	Opcija Odgovori omogućuje vam da uključite adresu e-pošte na koju želite da primatelj odgovori. Ta je opcija korisna ako želite da primatelj odgovori na vašu adresu e-pošte, a ne na uređaj.  Napomena: Administrator sustava može vratiti tu opciju na tvorničke postavke.		•			•	
	Poruka	Opcija Poruka omogućuje vam da unesete informacije koje će se poslati uz poruku e-pošte.		•			•	
	Oblik datoteke	Opcija Oblik datoteke omogućuje vam da navedete oblik spremljene slike ili definirate		•				

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
		sliku koja se može pretraživati. Možete dodati zaporku za zaštitu slike ili odabrati želite li kombinirati više slika u jednu datoteku.					
	Datoteka već postoji	Opcija Datoteka već postoji omogućuje vam da definirate koju će radnju uređaj poduzeti ako se naziv datoteke već koristi.				•	
	Naziv datoteke	Opcija Naziv datoteke omogućuje vam da navedete naziv datoteke koja sadrži skenirane slike.	•			•	
	Faksiranje knjiga	Možete koristiti značajku Faksiranje knjiga za skeniranje slika iz knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata radi faksiranja.		•	•		

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
	Početna brzina	Odaberite najveću početnu brzinu za prijenos telefaksa, osim ako postoje posebni zahtjevi za određite za faks koji šaljete.			•		
	Naslovnica	Opcija Naslovnica omogućuje vam dodavanje uvodne stranice na početku telefaksa. Na naslovnici možete dodati kratki komentar, kao i podatke o primatelju i pošiljatelju.			•		
	Tekst zaglavlja prijenos	Protuzakonito je poslati poruku s telefaksa bez valjanog teksta zaglavlja prijenos. Provjerite jesu li ime i telefonski broj pošiljatelja, kao i datum i vrijeme prijenos uključeni na sve telefaksove.			•		
	Odgođeno slanje	Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će pisac izvršiti zadatak slanja telefaksa.			•	•	

ZNAČAJKA		OPIS	KOPIRANJE	E-POŠTA	TELEFAKS	TELEFAKS POSLUŽITELJA	SKENIRAJ U	KOPIRANJE OSOBNE ISKAZNICE
		Zadatak slanja faksa možete odgoditi do 24 sata.						
	Prioritetno slanje	Prioritetno slanje omogućuje vam da odredite hitnost telefaksa. Najprije se šalju prioritetni telefaksovi.			•			
	Ručno slanje.	Značajka Ručno slanje omogućuje vam privremeno omogućivanjem zvučnika telefaks modema. Ta značajka pomaže kod biranja međunarodnih brojeva ili za korištenje telefonskih sustava koji zahtijevaju da pričekate na određeni zvučni ton.			•			
	Programski prijenos	Programski prijenos omogućuje dohvaćanje telefaksova spremljenih na drugim telefaks uređajima.			•			

Značajke aplikacija

