

VERZIJA 2.0  
STUDENI 2022.  
702P08829

# Xerox® VersaLink® serija B71XX višefunkcijskih pisača

Korisnički vodič

**xerox™**

© 2022 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox®, VersaLink®, Xerox Extensible Interface Platform® i Global Print Driver® zaštitni su znakovi društva Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

Adobe®, Adobe PDF logo, Flash® i PostScript® zaštitni su znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Adobe Systems, Inc.

Apple®, Bonjour®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint Logo®, Mac®, macOS®, and Macintosh® zaštitni su znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Apple Inc. u SAD-u i drugim zemljama.

Usluga mrežnog ispisa Gmail™ i mobilna tehnološka platforma Android™ zaštitni su znakovi tvrtke Google, Inc.

PCL® je registrirani zaštitni znak tvrtke Hewlett-Packard Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

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

Trellix® je registrirani zaštitni znak tvrtke Trellix, Inc. u Sjedinjenim Državama i/ili drugim zemljama. Tvrtka Trellix® prije je bila poznata kao McAfee®.

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

Mopria je zaštitni znak Mopria Alliance.

UNIX® je zaštitni znak u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim zemljama licenciran isključivo putem društva X/Open Company Limited.

Linux® registrirani je robni žig tvrtke Linus Torvalds.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® zaštitni je znak Wi-Fi Alliancea.

BR34517

# Sadržaj

Sigurnost .....	11
Obavijesti i sigurnost .....	12
Električna sigurnost .....	13
Općenite smjernice.....	13
Kabel napajanja .....	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
Unutarnji dijelovi .....	25
Pogled straga.....	26
Opcije završne obrade.....	27
Upravljačka ploča.....	29
Opcije napajanja.....	32
Uključivanje pisača.....	32
Isključivanje pisača.....	33
Uključivanje načina mirovanja i štedljivog načina rada te izlaz iz njih .....	33
Ušteda energije .....	33
Pristup pisaču.....	35
Računovodstvo .....	35
Prijava.....	35
Olakšana provjera autentičnosti.....	37
Pametna kartica.....	37
Uvod u aplikacije .....	38
Informativne stranice .....	39
Ispis informativnih stranica .....	39
Izvješće o konfiguraciji .....	40
Ugrađeni Web poslužitelj .....	41
Pristupanje Ugrađenom web-poslužitelju .....	41
Pronalaženje IP adrese pisača .....	41
Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj.....	42
Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja .....	42
Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče .....	42

Instalacija i postavljanje .....	44
Pregled instalacije i postavljanja .....	44
Odabir lokacije pisača .....	44
Povezivanje pisača .....	45
Odabir načina povezivanja.....	45
Povezivanje s računalom pomoću USB-a .....	45
Povezivanje s ožičenom mrežom .....	46
Povezivanje s bežičnom mrežom .....	46
Povezivanje s telefonskom linijom .....	52
Konfiguriranje značajke AirPrint .....	53
Prvo postavljanje pisača .....	54
Aplikacija Xerox® Easy Assist (XEA) .....	54
Početno postavljanje pomoću aplikacije Xerox® Easy Assist (XEA).....	56
Dodavanje više pisača u aplikaciju Xerox Easy Assist.....	57
Instalacija softvera .....	59
Zahtjevi operacijskog sustava .....	59
Instaliranje pokretačkih programa pisača za Windows mrežni pisač.....	59
Instaliranje zip datoteke Windows pokretačkog programa pisača.....	59
Instaliranje upravljačkih programa pisača za Windows USB pisač.....	60
Instaliranje pisača kao web-poslužitelja na uređajima.....	61
Instaliranje pokretačkih i uslužnih programa za MacOS .....	61
Instaliranje pokretačkih i programa pisača i uslužnih programa za UNIX i Linux.....	62
Dodatne informacije .....	63
Prilagodba i personalizacija .....	65
Prilagodba i personaliziranje pregleda.....	66
Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona .....	67
Sakrivanje ili prikazivanje aplikacije na početnom zaslonu.....	67
Preraspodjela aplikacija na početnom zaslonu .....	67
Prilagodba ili personalizacija aplikacija.....	68
Prilagodba ili personalizacija popisa značajki .....	68
Prilagođavanje ili personaliziranje početnog prikaza.....	68
Spremanje zadanih postavki .....	69
Uklanjanje prilagodbe aplikacije korištenjem upravljačke ploče .....	69
Prilagodba zadanih postavki aplikacije .....	70
Uklanjanje personalizacija koristeći ugrađeni web-poslužitelj .....	70
Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir .....	71
Stvaranje aplikacije na 1 dodir.....	71
Stvaranje osobne aplikacije na 1 dodir .....	71
Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir .....	72
Korištenje aplikacije na 1 dodir .....	73
Xerox® aplikacije .....	75
Xerox® galerija aplikacija.....	76
Pregled Xerox® galerije aplikacija .....	76
Izrada računa Xerox® galerije aplikacija.....	76
Prijava na račun Xerox® galerije aplikacija.....	77
Instaliranje ili ažuriranje aplikacije iz Xerox® galerije aplikacija .....	77
Odjava s računa galerije aplikacija.....	78
Uredaj .....	79

Pregled uređaja .....	79
O .....	80
Stanje potrošnog materijala.....	80
Računovodstveni brojači i brojači uporabe .....	81
Vraćanje na tvornički zadane postavke .....	82
Udaljene usluge.....	82
Adresar .....	83
Pregled adresara .....	83
Uređivanje adresara .....	83
Stvaranje i upravljanje favoritima.....	87
Poslovi .....	91
Pregled poslova .....	91
Upravljanje poslovima .....	91
Upravljanje posebnim vrstama poslova .....	92
Upravljanje poslovima pomoću sučelja Embedded Web Server .....	96
Kopiranje .....	98
Pregled kopije.....	98
Izrada kopije .....	98
Tijekovi rada za kopiranje .....	100
Kopiranje osobne iskaznice .....	107
Pregled kopiranja osobne iskaznice.....	107
Kopiranje osobne iskaznice .....	107
E-pošta .....	108
Pregled e-pošte.....	108
Slanje skenirane slike e-poštom.....	108
Pretpregled i izrada poslova .....	110
Skeniraj u .....	112
Pregled značajke Skeniranje u.....	112
Skeniranje u adresu e-pošte .....	112
Skeniranje u matičnu mapu korisnika .....	113
Skeniranje na USB memorijski pogon.....	114
Skeniranje na radnu površinu .....	115
Skeniranje na FTP ili SFTP poslužitelj.....	116
Skeniranje u zajedničku mapu na mrežnom računalu .....	116
Skeniranje slike u aplikaciju na povezanim računalima.....	119
Telefaks.....	121
Pregled telefaksa.....	121
Slanje telefaksa .....	121
Tijekovi rada telefaksa.....	123
Telefaks poslužitelja.....	129
Pregled značajke Telefaks poslužitelja.....	129
Slanje telefaksa poslužitelja.....	129
Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja .....	131
USB .....	132
Pregled USB-a .....	132
Skeniranje na USB memorijski pogon.....	132
Ispis s USB Flash memorije .....	133
@PrintByXerox.....	134
Pregled @PrintByXerox .....	134
Ispisivanje pomoću aplikacije @PrintByXerox.....	134

Xerox® Connect za XMPie.....	135
Pregled aplikacije Xerox® Connect za XMPie .....	135
Xerox® Connect za DocuShare® Go .....	136
Pregled aplikacije Xerox® Connect za DocuShare® Go .....	136
Ispis.....	137
Pregled ispisa.....	138
Odabir opcija ispisa.....	139
Podrška za pokretački program pisača.....	139
Opcije ispisa u sustavu Windows.....	139
Opcije ispisa na računalu Macintosh.....	142
UNIX, Linux, i AS/400 ispisivanje.....	143
Opcije mobilnog ispisa .....	146
Poslovi ispisa.....	148
Upravljanje poslovima .....	148
Ispis posebnih vrsta poslova.....	149
Značajke ispisa.....	153
Odabir opcija papira za ispis.....	153
Ispis na obje strane papira.....	153
Kvaliteta ispisa .....	154
Opcije slika .....	154
Ispis više stranica na jedan list.....	155
Ispisivanje brošura .....	155
Korištenje posebnih stranica.....	156
Orientacija .....	159
Kartica Napredno.....	159
Korištenje prilagođenih veličina papira.....	161
Zadavanje prilagođenih veličina papira .....	161
Ispis na prilagođenoj veličini papira .....	163
Papir i mediji .....	165
Pregled papira i medija .....	166
Podržani papir.....	167
Naručivanje papira.....	167
Opće smjernice za umetanje papira.....	167
Papir koji može oštetiti vaš pisač .....	167
Smjernice za spremanje papira.....	168
Podržane vrste i težine papira .....	168
Podržane standardne veličine papira.....	171
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis .....	172
Podržane standardne vrste i težine papira za automatski dvostrani ispis .....	172
Podržane prilagođene veličine papira .....	173
Postavke ladica za papir .....	174
Konfiguriranje postavki ladice .....	174
Konfiguracija ladica 3 i 4 modula s tandemskom ladicom.....	174
Konfiguriranje ladice 6 .....	175
Umetanje papira .....	178
Umetanje papira u ladice 1 do 4.....	178
Umetanje papira u ladice 3 i 4 modula tandemске ladice .....	181
Umetanje papira u dodatnu ladicu.....	183

Umetanje papira u ladicu 6 .....	186
Ispis na posebnom papiru .....	189
Omotnice .....	189
Etikete .....	193
Održavanje.....	201
Opće mjere opreza.....	202
Čišćenje pisača.....	203
Čišćenje vanjskog dijela pisača .....	203
Čišćenje unutrašnjosti .....	205
Prilagodbe i postupci održavanja .....	208
Prilagodba registracije papira .....	208
Prilagodba visine.....	210
Potrošni materijal .....	211
Zalihe .....	211
Naručivanje potrošnog materijala .....	211
Recikliranje potrošnog materijala .....	213
Ulošci tonera.....	213
Stavke redovitog održavanja.....	215
Zamjena fotoreceptorskog bubenja .....	215
Zamjena spajalica u ugrađenom uredskom finišeru .....	215
Zamjena spajalica u glavnom stroju za spajanje uredskog finišera.....	217
Zamjena spajalica u stroju za izradu brošura uredskog finišera.....	219
Zamjena spajalica u stroju za spajanje.....	221
Pražnjenje spremnika za otpad probijača.....	222
Upravljanje pisačem.....	224
Prikaz očitanja mjerača .....	224
Ispis izvješća o sažetku naplate.....	224
Pomicanje pisača.....	225
Otklanjanje poteškoća.....	227
Općenito uklanjanje poteškoća.....	228
Pisač se ne uključuje .....	228
Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje.....	228
Pisač ne ispisiuje .....	229
Ispis traje predugo .....	230
Ispisi dokumenta iz pogrešne ladice .....	231
Problemi s automatskim dvostranim ispisom .....	231
Pisač proizvodi neuobičajene zvukove .....	232
Ladica za papir ne može se zatvoriti .....	232
U pisaču je došlo do kondenzacije .....	232
Zastoji papira.....	233
Lociranje zastoja papira.....	233
Svođenje zastoja papira na minimum .....	234
Uklanjanje zastoja papira .....	235
Otklanjanje poteškoća sa zastojima papira .....	243
Uklanjanje zastoja finišera.....	246
Otklanjanje zastoja papira u ugrađenom uredskom finišeru.....	246
Uklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru .....	247

Uklanjanje zastoja spajalica.....	249
Otklanjanje zastoja papira u ugrađenom uredskom finišeru.....	249
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru.....	250
Otklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru.....	255
Problemi s kvalitetom ispisa .....	256
Upravljanje kvalitetom ispisa.....	256
Papir i mediji .....	256
Rješavanje problema s kvalitetom ispisa.....	257
Problemi s kopiranjem i skeniranjem.....	261
Problemi s telefaksom.....	262
Problemi sa slanjem telefaksa.....	262
Problemi s primanjem telefaksa .....	263
Pomoć .....	264
Pregled poruka o upozorenjima na upravljačkoj ploči .....	264
Pregled trenutačnih pogrešaka na upravljačkoj ploči .....	264
Upotreba integriranih alata za otklanjanje poteškoća .....	264
Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku) .....	264
Korisne informativne stranice .....	264
Dodatne informacije o vašem pisaču .....	265
A Specifikacije.....	267
Konfiguracije i opcije pisača.....	268
Dostupne konfiguracije .....	268
Značajke .....	268
Opcije i nadogradnje .....	271
Specifikacije performansi.....	272
Brzina ispisa .....	272
Fizičke specifikacije .....	273
Težine i dimenzije.....	273
Ukupni prostorni zahtjevi .....	277
Specifikacije za zaštitu okoliša .....	281
Temperatura .....	281
Relativna vлага .....	281
Visina .....	281
Specifikacije za električne instalacije.....	282
Napon napajanja i frekvencija.....	282
Potrošnja energije .....	282
B Regulatorne informacije .....	283
Osnovni propisi.....	284
ENERGY STAR .....	284
Potrošnja energije i vrijeme aktivacije .....	284
Zadane postavke za štedljivi način rada.....	285
Prednosti dvostrukog ispisa za zaštitu okoliša.....	285
Vrste papira .....	285
Regulatorne informacije za bežične mrežne prilagodnike od 2,4 GHz i 5 GHz.....	285
Propisi FCC-ja u Sjedinjenim Američkim Državama .....	286
Kanada .....	286
Certifikati u Evropi.....	286

Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije .....	287
Certifikat Euroazijske gospodarske zajednice .....	287
Njemačka.....	288
Propisi o ograničenju uporabe opasnih tvari u Turskoj .....	288
Propisi o kopiranju.....	289
Sjedinjene Američke Države .....	289
Kanada .....	290
Ostale države .....	291
Propisi o telefaksu.....	292
Sjedinjene Američke Države .....	292
Kanada .....	293
Europska unija.....	294
Novi Zeland .....	295
Južnoafrička Republika.....	295
Sigurnosni certifikat.....	296
Sigurnosno-tehnički listovi .....	297
C Recikliranje i zbrinjavanje .....	299
Sve države .....	300
Sjeverna Amerika.....	301
Europska unija .....	302
Domaće/kućno okruženje .....	302
Profesionalno/poslovno okruženje .....	302
Skupljanje i odlaganje opreme i baterija.....	303
Napomena o simbolu na bateriji.....	303
Uklanjanje baterije.....	303
Ostale države .....	304
D Značajke aplikacija .....	305



# Sigurnost

Ovo poglavlje sadrži:

Obavijesti i sigurnost.....	12
Električna sigurnost.....	13
Sigurnost na radu .....	15
Sigurnost prilikom održavanja .....	17
Simboli na pisaču .....	18
Kontaktni 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 eko-loškim 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 utore ili otvore na pisaču. Dodirivanje točke pod naponom ili kratki spoj nekog dijela mogu prouzročiti požar ili električni udar.



**Upozorenje:** 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 izlizan.
- 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 NAPAJANJA

Koristite kabel napajanja priložen uz pisač.



**Upozorenje:** Kako biste izbjegli opasnost od požara ili strujnog udara, nemojte upotrebljavati produžne kabele, višestruke utičnice i utikače.

- 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.
- 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.
- Pričvrstite kabel napajanja koristeći držać priložen uz pisač.
- 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.

#### ISKLJUČIVANJE 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 izlizan.
- 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, upotrebjavajte 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 zaglavljen duboko u pisaču. Odmah ugasite pisač i kontaktirajte lokalnog predstavnika tvrtke Xerox.



**Upozorenje:** Metalne površine u području grijala vruće su. Uvijek budite oprezni pri uklanjanju zastoja papira u ovom području i izbjegavajte dodir s metalnim površinama.



**Upozorenje:** 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 od zraka i ne proizvodi se u dovoljno velikim količinama da bi nekomu naškodio. Pisač postavite u dobro prozračenu sobu.

Za dodatne informacije u Sjedinjenim Državama i Kanadi idite na [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment). Na drugim tržištima obratite se lokalnom Xeroxovu predstavniku ili idite na [www.xerox.com/environment\\_europe](http://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](#).
- Smjestite pisač na površinu s odgovarajućim prostorom za rad i servisiranje.
- Smjestite pisač u područje bez prašine.
- Nemojte blokirati ili prekrivati ute orifice ili otvore na pisaču. Ti su otvorovi namijenjeni za ventilaciju i sprječavanje pregrijavanja pisača.

- 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 mesta 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 neprimjereno 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 dosega djece.
- Nemojte nikada bacati toner, uloške tonera, fotoreceptorske bubenjeve 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 uzrokane 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/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



**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 primjeniti 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.

## Kontaktni 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](mailto:EHS-Europe@xerox.com)

Za informacije o sigurnosti proizvoda u Sjedinjenim Državama i Kanadi idite na [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Za informacije o sigurnosti proizvoda u Evropi idite na [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).

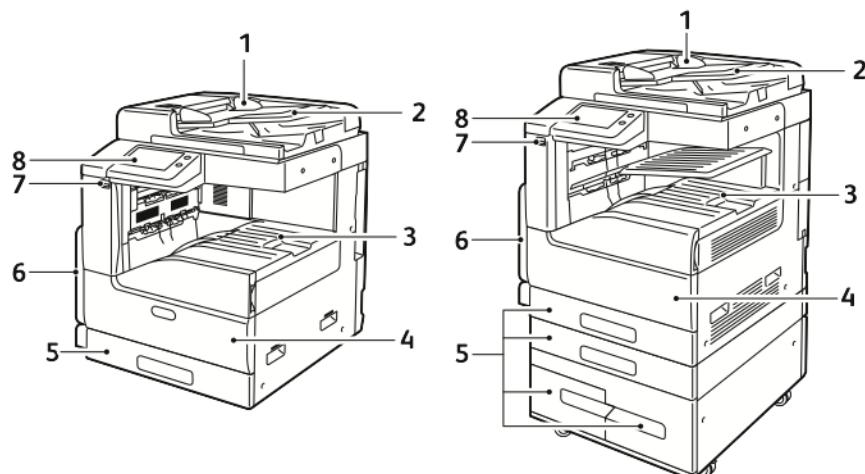
# Početak rada

Ovo poglavlje sadrži:

Dijelovi pisača .....	22
Opcije napajanja.....	32
Pristup pisaču .....	35
Uvod u aplikacije.....	38
Informativne stranice.....	39
Ugrađeni Web poslužitelj .....	41
Instalacija i postavljanje .....	44
Povezivanje pisača.....	45
Prvo postavljanje pisača.....	54
Instalacija softvera .....	59
Dodatne informacije .....	63

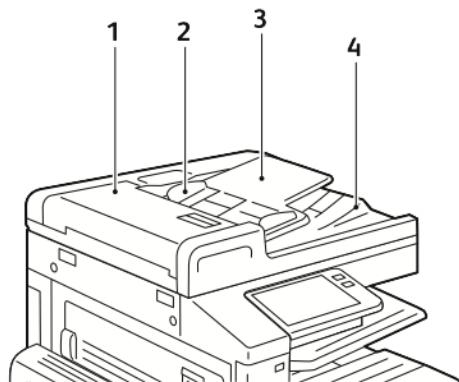
## Dijelovi pisača

### POGLED SPRIJEDA



1. Vodič za dokumente
2. Ulazna ladica uvlakača dokumenata
3. Izlaz papira, prikazan sa i bez neobavezne središnje gornje ladice
4. Prednja vrata
5. Ladice za papir: Konfiguracije se razlikuju od 1 do 4 ladice. Tandemska ladica prikazana je dolje desno
6. Dodatna ladica
7. USB priključak
8. Upravljačka ploča

### SKLOP ZA DVOSTRUKO ULAGANJE DOKUMENTA



- 1. Poklopac uvlakača dokumenata
- 2. Vodilice papira
- 3. Ulazna ladica sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta
- 4. Izlazna ladica za dokumente

### **Smjernice za staklo za polaganje dokumenata**

Na staklo za polaganje dokumenata stanu izvorne veličine dokumenata do 297 x 432 mm (11,7 x 17,1 in).

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

### **Smjernice za sklop za dvostruko ulaganje dokumenta**

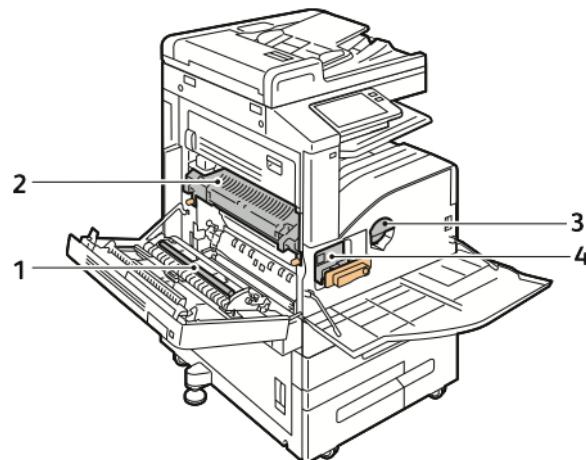
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta može se upotrebljavati sa sljedećim dokumentima originalne veličine:

- Širina: 49 – 297 mm (1,9 – 11,7 in)
- Dužina: 85 – 431,8 mm (8,5 – 17 in)
- Težina: 38 – 128 g/m<sup>2</sup>

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

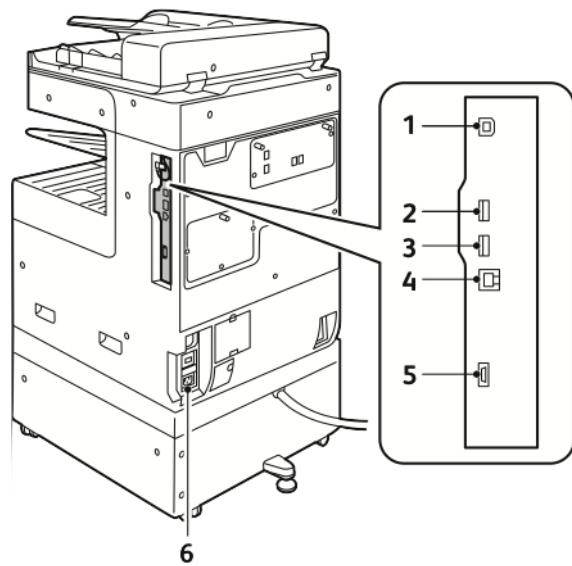
- Umetnите izvorne dokumente okrenute prema gore tako da najprije vrh stranice uđe u uređaj za ulaganje.
- U sklopu za dvostruko ulaganje dokumenta upotrijebite samo neuvezene listove neoštećenog papira.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale izvornim dokumentima.
- Umetnите papir u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta samo kada je tinta na papiru suha.
- Nemojte umetati originalne dokumente iznad maksimalne označke punjenja.

## UNUTARNJI DIJELOVI



- 1. Valjak za nanošenje tonera
- 2. Grijач
- 3. Uložak tonera
- 4. Uložak bubnja

### POGLED STRAGA

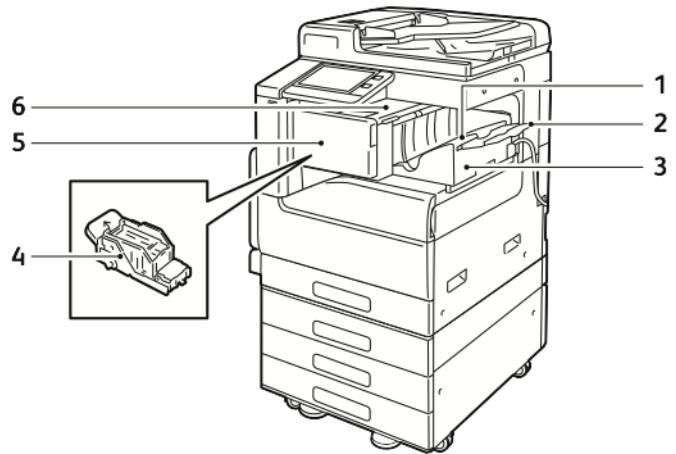


1. USB priključak glavnog računala
2. USB priključak uređaja
3. Priključak za Wi-Fi konektivnost
4. Ethernet priključak
5. Sučelje stranog uređaja
6. Električni priključak

## OPCIJE ZAVRŠNE OBRADE

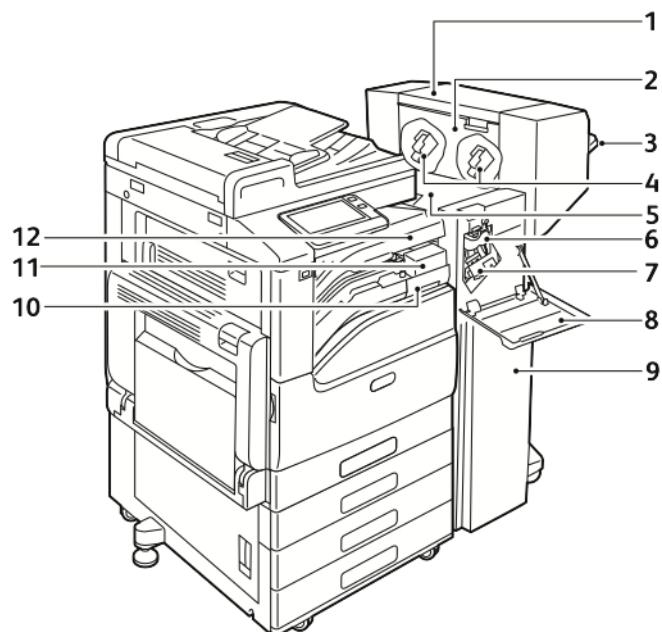
Postoje dva opcionalna finišera: ugrađeni uredski finišer i uredski finišer sa strojem za izradu brošura ili bez njega.

### Integrirani uredski finišer



- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. Ladica finišera             | 4. Uložak spajalica          |
| 2. Proširenje ladice finišera  | 5. Prednji poklopac finišera |
| 3. Integrirani uredski finišer | 6. Gornji poklopac finišera  |

### Uredski finišer

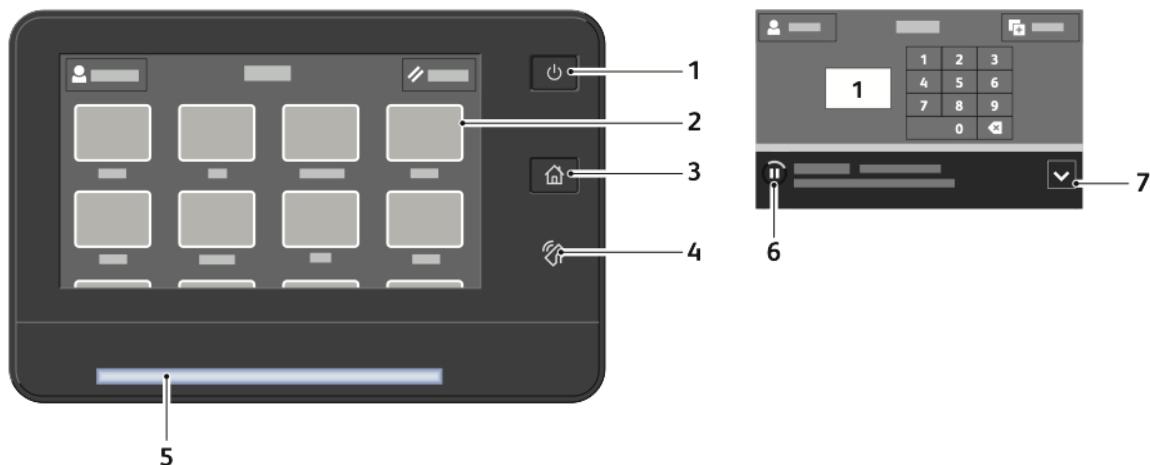


1. Stroj za izradu brošura (opcijski)
2. Bočni poklopac stroja za izradu brošura (opcijski)
3. Desna ladica
4. Uložak spajalica za stroj za izradu brošura (opcijski)
5. Gornji poklopac finišera
6. Jedinica probijača (opcijski)
7. Uložak spajalica
8. Finišer prednjeg poklopca
9. Uredski finišer
10. Spremnik otpada probijača (opcijski)
11. Jedinica probijača (opcijski)
12. Horizontalni poklopac za prijenos, Središnja prihvativačna ladicu

## UPRAVLJAČKA PLOČA

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

- Prikazuje trenutačni status rada pisača.
- Omogućuje pristup značajkama ispisa, kopiranja i skeniranja.
- Omogućuje pristup referentnim materijalima.
- Omogućuje pristup izbornicima Alati i Postavljanje.
- Zahtijeva od vas da umetnete papir, zamijenite potrošni materijal i uklonite zaglavljeni 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	Gumb za uključivanje/buđenje	<p>Ovaj gumb stavlja na raspolaganje funkcije povezane s uključivanjem i isključivanjem.</p> <p>Ako je pisač isključen, ovaj gumb uključuje pisač.</p> <p>Ako je pisač uključen, pritiskom ovog gumba na upravljačkoj ploči prikazuje se izbornik. U ovom izborniku možete odabrati način mirovanja ili isključiti pisač.</p> <p>Ako je pisač uključen, ali u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja, pritiskom ovog gumba pisač postaje aktivan.</p> <p>Ako je pisač uključen, držanjem ovog gumba pritisnutim 10 sekundi isključuje pisač.</p> <p>Ovaj gumb treperi kako bi prikazao status napajanja pisača.</p> <p>Ako svjetlo treperi sporo, pisač je u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja.</p> <p>Ako svjetlo treperi brzo, pisač se gasi ili izlazi iz štedljivog načina rada.</p>
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	Područje NFC-a (Neobvezno)	<p>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 svog uređaja i pisača.</p> <p><b>Napomena:</b> Pokazivač je vidljiv kada je značajka NFC uključena.</p>
5	Status LED	<p>Ovo svjetlo treperi plavo ili žuto kako bi prikazao status pisača.</p> <p><b>Plavo</b></p> <p>Jednom zatreperi plavo kako bi potvrdio uspješan zahtjev za provjerom autentičnosti.</p> <p>Jednom sporo zatreperi plavo za pokretanje posla kopiranja ili ispisa na upravljačkoj ploči.</p> <p>Dvaput sporo zatreperi plavo za primanje telefaksa ili posla ispisa s mreže.</p> <p>Brzo treperi plavo dok se pisač uključuje ili kako bi označio otkrivanje zahtjeva za povezivanje s Wi-Fi Direct vezom.</p>

STAVKA	NAZIV	OPIS
		<p><b>Žuto</b></p> <p>Treperi žuto kako bi označio pogrešku ili upozorenje koje zahtijeva vašu pozornost. Na primjer, prazan toner, zastoj papira ili nedostatak papira za posao ispisa.</p> <p>Također treperi žuto kako bi označio pogrešku sustava koja je obično povezana s kodom pogreške.</p>
6	Natpis s obaviješću	Obavijesti i poruke prikazuju se na skočnom natpisu ispod područja aplikacija. Za prikaz potpune obavijesti dodirnite središte natpisa. Nakon što ste pregledali informacije, kliknite X kako biste ga zatvorili.
7	Ikona Pauza	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.

## Opcije napajanja

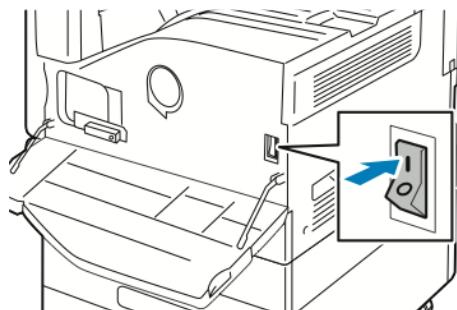
Gumb **Napajanje/buđenje** jedinstveni je višefunkcijski gumb na upravljačkoj ploči.

- Kada se koristi zajedno s glavnim preklopnikom napajanja, 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.

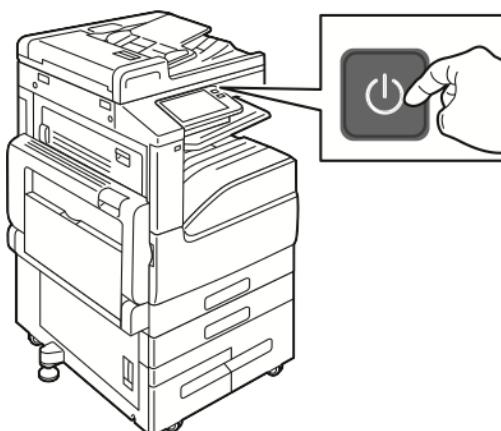
## UKLJUČIVANJE PISAČA

Za uključivanje pisača:

1. Za uključivanje pisača otvorite prednja vrata i pritisnite prekidač za napajanje u položaj **Uključeno**.



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

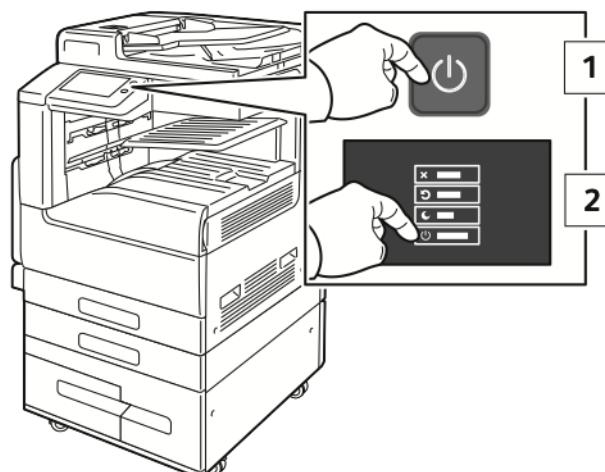


**Oprez:** Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač uključuje.

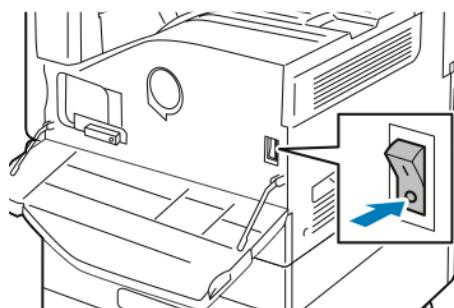
## ISKLJUČIVANJE PISAČA

Isključivanje pisača:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**, a zatim dodirnite **Isključi**.



2. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite prekidač za isključivanje.



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

## UKLJUČIVANJE NAČINA MIROVANJA I ŠTEDLJIVOГ NAČINA RADA TE IZLAZ IZ NJIH

Ako je pisač uključen no u načinu mirovanja ili štedljivom načinu rada:

- Dodirni je zaslon prazan i ne reagira.
- Pisač automatski izlazi iz Načina smanjene potrošnje energije ili Načina mirovanja kad primi podatke iz povezanog uređaja.

Za ručno aktiviranje pisača pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**.

## UŠTEDA ENERGIJE

Možete postaviti vrijeme tijekom kojeg je pisač u načinu pripravnosti prije nego što priđe u štedljivi način rada.

Postoje dvije razine načina uštede energije.

- **Prelazak u štedljivi način rada:** Pisač se prebacuje iz spremnog načina u način rada sa smanjenom potrošnjom energije kako bi se smanjila potrošnja energije u pripravnosti.
- **Prelazak u mirovanje:** Pisač se prebacuje iz načina sa smanjenom potrošnjom energije u način mirovanja za dodatno smanjenje potrošnje energije.

## Pristup pisaču

### RAČUNOVODSTVO

Računovodstvo prati brojeve proizvedenih ispisa, kopija, skenova i faksova te tko ih proizvodi.

Administrator sustava mora stvoriti korisničke račune i omogućiti računovodstvenu značajku. Kad je omogućeno računovodstvo, morate se prijaviti na pisač prije pristupanja uslugama. Također morate navesti pojedinosti o računu u upravljačkom programu ispisa prije ispisivanja dokumenata s računala. Administrator sustava može postaviti ograničenja ukupnog broja poslova po tipu koje korisnik može proizvesti. Administrator također može generirati izjave s podacima o korištenju za pojedine korisnike i grupe.

Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

### PRIJAVA

Prijava je proces kojim se identificirate 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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 zaporke

Kada mijenjate zaporku, pisač ograničava broj znakova koje možete ponovno upotrijebiti iz prethodne zaporce. 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 zaporce 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 zaporce. Zaporka GOOD123 valjana je jer sadrži tri znaka iz prethodne zaporce.

## Ponovna upotreba zaporce

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 zaporce za pisač.

## Privremena zaporka

Nakon što administrator sustava izradi korisnički račun, promijeni ili ponovno postavi zaporku računa pomoći jedne od sljedećih opcija, kada se prijavite, pisač vas može porukom tražiti za promjenite 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 promjenite zaporku. U sklopu sigurnosne značajke od vas se traži da promjenite svoju zaporku prije nego što se prvi put prijavite na pisač. Dok se privremena zaporka ne promjeni, 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## OLAKŠANA PROVJERA AUTENTIČNOSTI

Kad je omogućena olakšana provjera autentičnosti, korisnici provlače unaprijed programiranu identifikacijsku karticu kroz blizinski čitač kartica na upravljačkoj ploči. Da biste koristili ovu metodu, kupite i instalirajte USB čitač kartica i poslužitelj za provjeru autentičnosti koji podržava API Xerox® olakšane provjere autentičnosti.

## PAMETNA KARTICA

Kad je na vašem Xeroxovu uređaju instaliran sustav kartice zajedničkog pristupa, pristup pisaču zahtjeva 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## 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 konfiguirane 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](http://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	NAZIV	OPIS
	Izvješće o konfiguraciji	Izvješće o konfiguraciji pruža informacije o pisaču, uključujući ugrađene opcije, mrežne postavke, postavke priključaka, informacije o ladici i ostalo.
	Izvješće o sažetku naplate	Izvješće o sažetku naplate pruža informacije o uređaju te detaljan popis računovodstvenih mjerila i broja listova.
	Izvješće o uporabi potrošnog materijala	Izvješće o uporabi potrošnog materijala pruža informacije o potrošnji 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 trenutačne kvalitete ispisa.
	Početna stranica	Početna stranica sadrži osnovne informacije o konfiguraciji pisača i mreži.
	Izvješće o povijesti posla	Pisač čuva informacije o prethodnim zadacima ispisa, uključujući datum, vrijeme, vrstu zadatka, naziv dokumenta, izlaznu boju (samo za uređaje u boji), veličinu papira, broj stranica i rezultate. Status najviše 200 poslova ispisa u izvješću o povijesti posla.

### ISPIS INFORMATIVNIH STRANICA

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uredaj > 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

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

### Ispis Izvješća o konfiguraciji

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podaci o uređaju > Informativne stranice**.
3. Dodirnite **Izvješće 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 računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

### PRONALAŽENJE 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.

- 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## PREUZIMANJE IZVJEŠĆA O KONFIGURACIJI S UGRAĐENOG WEB POSLUŽITELJA

Možete preuzeti kopiju izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja i spremiti 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**.  
Pojedinosti 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 spremi 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.  
Pojedinosti 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 prihvati 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs)

### 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

### ODABIR LOKACIJE PISAČA

1. Odabir područja bez prašine s temperaturama 10 – 32 °C (50- 67,78 °C) 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. Smjestite pisač na ravnu, čvrstu, stabilnu površinu odgovarajuće snage da drži 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**. Odaberite lokaciju s odgovarajućim laskim pristupom potrošnom materijalu i osigurajte valjanu ventilaciju. Informacije o pristupnim zahtjevima za vaš pisač nalaze se ovdje **Ukupni prostorni zahtjevi**.
3. Nakon smještanja pisača spojite ga na izvor napajanja i računalo ili mrežu.

## Povezivanje pisača

### ODABIR NAČINA POVEZIVANJA

Pisač možete povezati sa svojim računalom 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 računalom 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 POMOĆU USB-A

- Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016 i Windows Server 2019.
- macOS 10.15 i noviji.
- 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 računalu.

3. Ako se pojavi čarobnjak Pronađen je novi hardver, zatvorite prozor.
4. Instalirajte pokretački program pisača.

Više informacija možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).

## Povezivanje s ozičenom 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## 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 opcionalni bežični mrežni adapter.

### Konfiguriranje pisača za bežičnu mrežu



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

Ako ste kupili i instalirali komplet bežičnog mrežnog adaptora, uređaj možete povezati s bežičnom mrežom. Ako je uređaj spojen na žičnu mrežu, možete konfigurirati bežično umrežavanje na uređaju ili koristiti ugrađeni web-poslužitelj. Pojedinosti o konfiguriranju postavki bežične mreže možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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

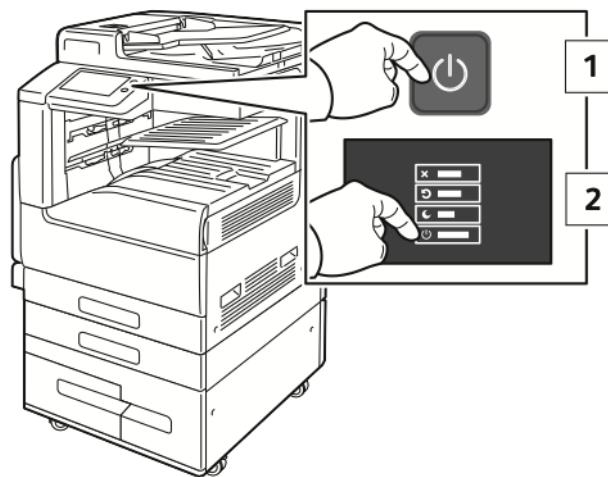
### Instaliranje bežičnog mrežnog adaptora

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

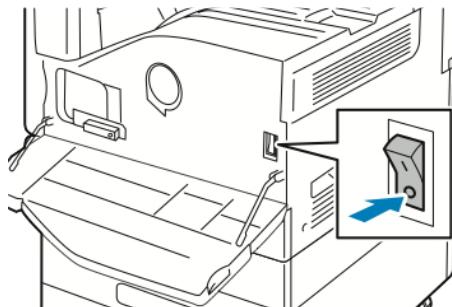
Instaliranje bežičnog mrežnog adaptora:

1. Isključite pisač.

- a. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**, a zatim dodirnite **Isključi napajanje**.



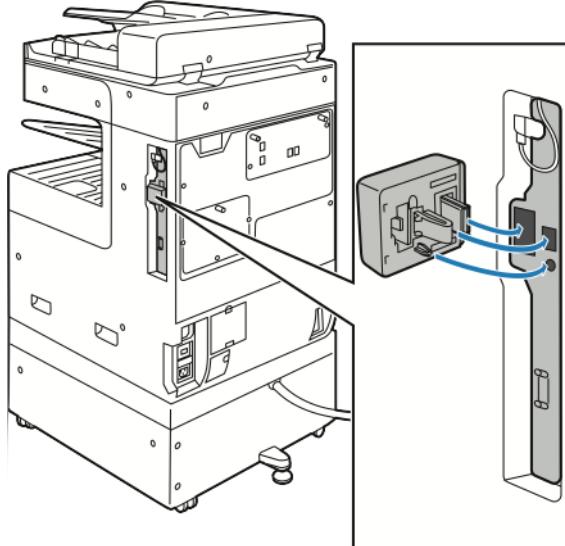
- b. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite glavni preklopnik napajanja na položaj **Isključeno**.



**Oprez:** Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač isključuje kako se pisač ne bi oštetio.

2. Uklonite ambalažu bežičnog mrežnog adaptera.

3. Za instaliranje bežičnog mrežnog adaptéra slijedite upute priložene uz bežični mrežni adapter.



**Oprez:** Povlačenje adaptéra može uzrokovati štetu. Nakon ugradnje adaptéra uklanjajte ga samo ako je to potrebno i u skladu s uputama za uklanjanje bežičnog mrežnog adaptéra.

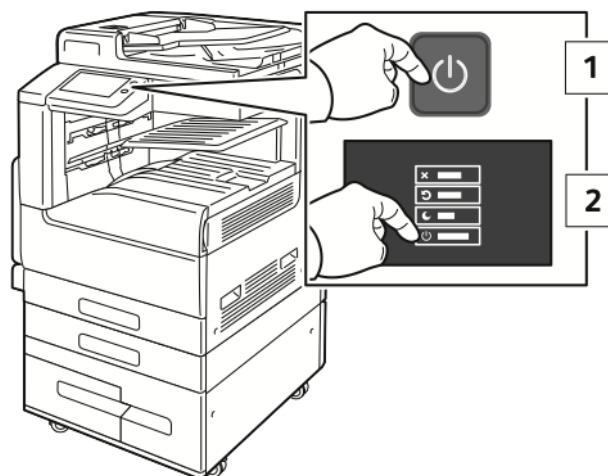
Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Uklanjanje bežičnog mrežnog prilagodnika](#).

4. Konfigurirajte Wi-Fi postavke. Pojedinosti o konfiguriranju Wi-Fi postavki možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

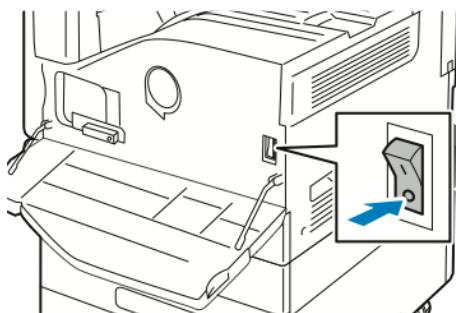
### Uklanjanje bežičnog mrežnog prilagodnika

Uklanjanje bežičnog mrežnog prilagodnika:

1. Isključivanje pisača:
  - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Napajanje/buđenje**, a zatim dodirnite **Isključi napajanje**.

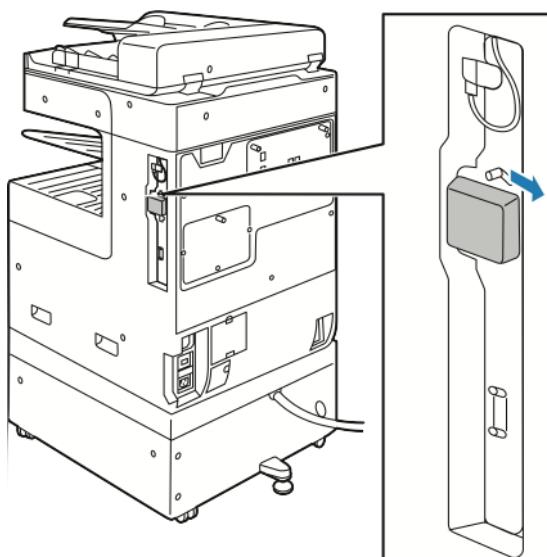


- b. Pričekajte da pisač završi postupak isključivanja. Dodirni zaslon po završetku postupka bit će prazan.
- c. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite glavni preklopnik napajanja na položaj **Isključeno**.



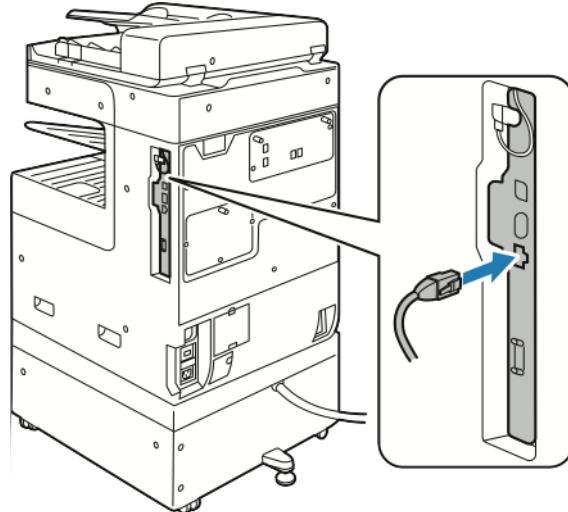
**Oprez:** Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač isključuje kako se pisač ne bi oštetio.

2. Kako biste oslobodili bežični mrežni prilagodnik s priključne ploče na bočnoj strani pisača, lagano primite prilagodnik i gurnite ručicu za otpuštanje u stranu. Pažljivo odvojite prilagodnik od pisača.



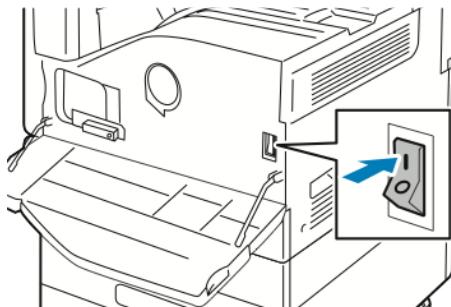
**Oprez:** Nemojte nasilu izvlačiti bežični mrežni adapter. Ako ispravno otpustite blokadu, lako ćete izvući adapter. Povlačenje adaptera može ga oštetiti.

3. Povežite pisač s računalom koristeći USB kabel ili s mrežom koristeći Ethernet kabel.

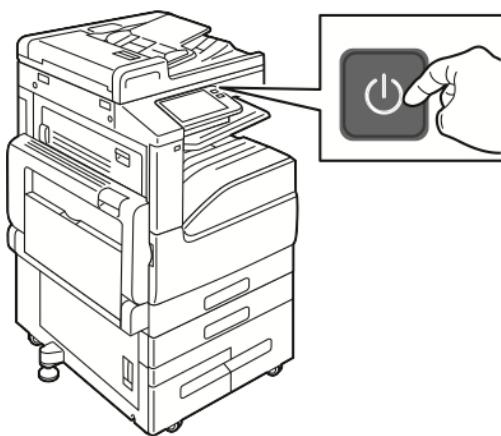


4. Uključivanje pisača:

- a. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite glavni preklopnik napajanja na položaj **Uključeno**.



- b. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Napajanje/buđenje**.



Ako je pisač prethodno instaliran u bežičnom mrežnom okruženju, možda i dalje ima postavke i informacije o konfiguraciji iz tog okruženja. Kako se pisač ne bi pokušavao spojiti na prethodno upotrebljavano mrežu, poništite postavke bežične mreže. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## Povezivanje s Wi-Fi mrežom na upravljačkoj ploči

Povezivanje s Wi-Fi mrežom na upravljačkoj ploči:

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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
3. Dodirnite **Uređaj > Konektivnost > Wi-Fi**.
4. Kako biste omogućili značajku bežične mreže, kliknite preklopni gumb Omogući.
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 podešite vezu. Za pojedinosti prijeđite 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 uređaja možete postaviti vrstu primarne mrežne veze.

- Postavljanje stavke Primarna mreža potrebno je samo ako se instalira i omogući neobavezni 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.

- Ako uklonite modul Wi-Fi mrežne veze, primarna mrežna veza postavlja se na Ethernet.

Sljedeće značajke dostupne su samo preko primarne mrežne veze:

- IPsec
- SMTP
- SNTP
- WSD skeniranje
- Skeniranje na SFTP, Skeniranje na SMB, Skeniranje u e-poštu
- LDAP
- UPnP otkrivanje
- ThinPrint
- EIP web-servis

Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
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 opcionalni bežični mrežni adapter.

### Povezivanje s mobilnog uređaja pomoću značajke izravni Wi-Fi

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 macOS 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.

- 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.
  - Uredaj koji šalje AirPrint posao mora biti na istoj podmreži kao i pisač. Da biste omogućili uređajima da ispisuju s različitih podmreža, konfigurirajte mrežu za prosleđivanje višesmjernog DNS prometa preko podmreža.
  - macOS uređaj mora biti verzije macOS 10.15 ili novije.
  - 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 **Unos** ili **Povratak**.  
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 promjenili 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. Za aktiviranje promjena kada se prikaže poruka kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

## Prvo postavljanje pisača

Prije instalacije softvera pisača provjerite je li pisač ispravno postavljen. Postavljanje uključuje omogućavanje neobaveznih značajki i dodjeljivanje IP adresu 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 poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## APLIKACIJA XEROX® EASY ASSIST (XEA)

Aplikacija Xerox Easy Assist omogućuje vam pristup pisaču i njegovo konfiguiranje 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 potrošnjim 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 trebati će 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 dodata svoju e-poštu. Da biste preuzeli i instalirali pokretačke programe ispisa i skeniranja, aplikacija šalje Brzu poveznici 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 uljevo 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: otidite u Trgovinu Google Play, a zatim potražite aplikaciju Xerox Easy Assist.
  - Za iOS ili iPhone: otidite 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 licenciji za krajnjeg korisnika (EULA) dodirnite **Prihvaćam**.

 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. Prihvativate Ugovor o licenciji 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.

8. 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.

9. 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 odabrat 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/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).

### ZAHTEVI OPERACIJSKOG SUSTAVA

- Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows Server 2008 R2, Windows 10, Windows Server 2012, Windows Server 2016 i Windows Server 2019.
- macOS verzija 10.15 i novija.
- UNIX i Linux: Vaš pisač podržava različite UNIX platforme preko mrežnog sučelja.

### INSTALIRANJE POKRETAČKIH PROGRAMA PISAČA ZA WINDOWS MREŽNI PISAČ

1. Umetnите disk *Softver i dokumentacija* u odgovarajući pogon na računalu. Ako se alat za instaliranje ne pokrene automatski, idite na pogon i dvaput kliknite datoteku za instaliranje **Setup.exe**.

 Napomena: Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).

2. Kliknite **Xerox Smart Start — alat za instaliranje pokretačkog programa (preporučeno)**.
3. U stavki Licencni ugovor kliknite **Prihvaćam**.
4. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač.  
Kada za mrežni pisač instalirate pokretačke programe pisača, učinite sljedeće:
  - a. Ako se pisač ne pojavljuje na popisu pronađenih pisača, kliknite **Ne vidite svoj pisač?**
  - b. Unesite IP adresu pisača.  
Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).
  - c. Da biste instalirali preporučeni pokretački programi pisača, kliknite **Nastaviti**, a zatim odaberite **Instaliraj**.
5. Kliknite **Brza instalacija**.  
Prikazuje se poruka koja potvrđuje uspješnost instalacije.
6. Da biste instalaciju dovršili i zatvorili prozor alata za instaliranje, kliknite **Gotovo**.

### INSTALIRANJE ZIP DATOTEKE WINDOWS POKRETAČKOG PROGRAMA PISAČA

Pokretački program pisača možete preuzeti na web-lokaciji Xerox.com u \*.zip datoteci. Da biste na računalu instalirali pokretačke programe pisača, upotrijebite Čarobnjaka sustava Windows za dodavanje pisača.

Da biste instalirali pokretački program pisača iz \*.zip datoteke:

1. Preuzmite, a zatim izdvojite potrebnu \*.zip datoteku u lokalni direktorij na svojem računalu.
  2. Na računalu otvorite stavku **Upravljačka ploča**, a zatim odaberite **Uređaji i pisači > Dodaj pisač**.
  3. Kliknite **Željeni pisač nije na popisu**, a zatim kliknite **Dodaj lokalni pisač ili mrežni pisač s ručnim postavkama**.
  4. Da biste koristili prethodno uspostavljeni priključak, odaberite **Koristi postojeći priključak**, a zatim s popisa odaberite standardni TCP/IP priključak.
  5. Za izradu standardnog TCP/IP priključka učinite sljedeće:
    - a. Dodirnite **Izradi novi priključak**.
    - b. Za Vrsta priključka, odaberite **Standardni TCP/IP priključak**, a zatim kliknite **Dalje**.
    - c. U polje Naziv na mreži ili IP adresa upišite IP adresu pisača ili naziv na mreži.
    - d. Da biste onemogućili tu značajku, poništite potvrdni okvir za **Pošalji upit pisaču i automatski odabereti pokretački program pisača koji će se koristiti**, a zatim kliknite **Dalje**.
  6. Kliknite **Imam disk**.
  7. Kliknite **Pregledaj**, a zatim odaberite datoteku `driver.inf` za svoj pisač. Kliknite **Otvori**.
  8. Odaberite svoj model pisača, a zatim kliknite **Dalje**.
  9. Ako se prikaže poruka jer je pokretački program pisača već instaliran, kliknite **Koristi upravljački program koji je trenutačno instaliran (preporučeno)**.
  10. U polje Naziv pisača unesite naziv pisača.
  11. Kako biste instalirali pokretački program pisača, kliknite **Dalje**.
  12. Ako je potrebno, postavite pisač kao zadani pisač.
-  Napomena: Prije nego što odaberete **Dijeli pisač**, javite se administratoru sustava.
13. Kako biste pisaču poslali testnu stranicu, kliknite **Ispiši testnu stranicu**.
  14. Kliknite **Finišer**.

## INSTALIRANJE UPRAVLJAČKIH PROGRAMA PISAČA ZA WINDOWS USB PISAČ

1. Povežite B kraj standardnog A/B USB 2.0 ili USB 3.0 kabela s USB priključkom na poleđini pisača.
  2. Povežite A kraj USB kabela s USB priključkom na računalu.
  3. Ako se pojavi čarobnjak Windows je pronašao novi hardver, kliknite **Odustani**.
  4. Umetnите disk softvera i dokumentacije u odgovarajući pogon na računalu. Ako se alat za instaliranje ne pokrene automatski, idite na pogon i dvaput kliknite datoteku za instaliranje `Setup.exe`.
-  Napomena: Ako CD Softver i dokumentacija nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).
5. Kliknite **Xerox Smart Start — alat za instaliranje pokretačkog programa (preporučeno)**.
  6. U stavki Licencni ugovor kliknite **Prihvaćam**.

7. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Brza instalacija**.  
Prikazuje se poruka koja potvrđuje uspješnost instalacije.
8. Da biste instalaciju dovršili i zatvorili prozor alata za instaliranje, kliknite **Gotovo**.

## 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 svojem računalu kliknite **Start**, a zatim odaberite **Uređaji i skeneri**.
2. Da biste dodali željeni pisač, kliknite **Dodaj pisač ili skener**.
3. Na popisu dostupnih uređaja odaberite uređaj, a zatim kliknite **Dalje**.  
Ako se pisač ne pojavljuje na popisu, kliknite **Odustani**. Da biste ručno dodali pisač, upotrijebite IP adresu pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku **Instaliranje zip datoteke Windows pokretačkog programa pisača**.
4. Kliknite **Zatvori**.

## INSTALIRANJE POKRETAČKIH I USLUŽNIH PROGRAMA ZA MACOS

1. Preuzmite najnoviji pokretački program pisača s poveznice [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).
2. Otvorite Xerox® pokretački program pisača 5.xx.x.dmg ili .pkg potreban za vaš pisač.
3. Da biste pokrenuli Xerox® pokretački program pisača 5.xx.x.dmg ili .pkg, dvokliknite odgovarajući naziv datoteke.
4. Kada se prikaže poruka, kliknite **Nastaviti**.
5. Licencni ugovor prihvatile 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 očitan, 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 potvrđne okvire **Postavi pisač kao zadani** i **Ispiši probnu stranicu**.

13. Kliknite **Nastaviti**, a zatim kliknite **Zatvori**.

### Dodavanje pisača za Mac OS

Za rad u mreži postavite svoj pisač pomoću tehnologije Bonjour® (mDNS) ili za LPD, LPR vezu povežite pomoću IP adrese pisača. Za nemrežni pisač stvorite USB vezu na stolnom računalu.

Za dodatne informacije idite na pomoćnika za podršku na mreži na: [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

#### Dodavanje pisača pomoću značajke Bonjour

Dodavanje pisača pomoću značajke Bonjour®:

1. U mapi Aplikacije ili Sidrište na računalu otvorite **Postavke sustava**.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.  
Na lijevoj strani prozora prikazuje se popis pisača.
3. Za popis pisača kliknite ikonu Plus (+).
4. Na vrhu prozora kliknite ikonu **Zadano**.
5. Odaberite svoj pisač s popisa, a zatim kliknite **Dodaj**.



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

#### Dodavanje pisača unosom IP adrese

Da biste dodali pisač određivanjem IP adrese, učinite sljedeće:

1. U mapi Aplikacije ili Sidrište na računalu otvorite **Postavke sustava**.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.  
Popis pisača pojavljuje se na lijevoj strani prozora.
3. Na popisu 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 POKRETAČKIH I PROGRAMA PISAČA I USLUŽNIH PROGRAMA ZA UNIX I LINUX

Za više informacija o instalaciji pokretačkih programa pisača i uslužnih programa za UNIX i Linux pogledajte **UNIX, Linux, i AS/400 ispisivanje** i [www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdrivers).

## Dodatne informacije

Dodatne informacije o pisaču možete pronaći ovdje.

IZVOR	LOKACIJA
Vodič za instalaciju	U pakiranju s pisačem.
Druga dokumentacija za pisač	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs">www.xerox.com/office/VLB71XXdocs</a>
Popis preporučenih medija	Sjedinjene Američke Države: <a href="http://www.xerox.com/rmlna">www.xerox.com/rmlna</a> Europska unija: <a href="http://www.xerox.com/rmleu">www.xerox.com/rmleu</a>
Tehnička dokumentacija za pisač, uključujući mrežnu tehničku podršku, značajku Online Support Assistant (Pomoćnika za mrežnu podršku) i preuzimanja pokretnog programa pisača.	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport">www.xerox.com/office/VLB71XXsupport</a>
Informativne stranice	Ispis s upravljačke ploče. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Informativne stranice</b> .
Naručite potrošni materijal za pisač	<a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies">www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies</a>
Lokalna podrška za prodaju i tehnička služba za korisnike	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registracija pisača	<a href="http://www.xerox.com/register">www.xerox.com/register</a>
Mrežna trgovina Xerox® Direct	<a href="http://www.direct.xerox.com">www.direct.xerox.com</a>



## Prilagodba i personalizacija

Ovo poglavlje sadrži:

Prilagodba i personaliziranje pregleda .....	66
Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona .....	67
Prilagodba ili personalizacija aplikacija .....	68
Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir.....	71

## Prilagodba i personaliziranje pregleda

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



Na početnom zaslonu možete prilagoditi svoje aplikacije, sakriti ili prikazati aplikacije te promjeniti 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 računi 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 tijekove 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

### SAKРИВАЊЕ ИЛИ ПРИКАЗИВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ НА ПОЧЕТНОМ ЗАСЛОНУ

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.

### PRERASPOДЈЕЛА АПЛИКАЦИЈА НА ПОЧЕТНОМ ЗАСЛОНУ

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 primjenjenih na aplikaciju.

### PRILAGODBA ILI PERSONALIZACIJA 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 prekrižena.
  - Kako biste prikazali značajku, dodirnite ikonu **oka** za željenu značajku. Kao naznaka da je značajka vidljiva, ikona oka nije prekrižena.
6. Kako biste promijenili redoslijed značajki izbornika, dodirnite ih i povucite u odgovarajući 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 trenutačnih postavki aplikacije:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Odaberite postavke posla.
4. Pomaknите se do dna, a zatim dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi kao novu zadalu 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. Pomaknите se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Tvorničke postavke**.
5. Dodirnite ikonu **Koš za smeće** koja odgovara tvorničkoj postavki 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. Pomaknите 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 zaslon, 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 umetnите 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 izradujete, 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.
  - **Skrivanje:** 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 .....	76
Uredaj.....	79
Adresar.....	83
Poslovi.....	91
Kopiranje .....	98
Kopiranje osobne iskaznice.....	107
E-pošta.....	108
Skeniraj u.....	112
Telefaks .....	121
Telefaks poslužitelja .....	129
USB .....	132
@PrintByXerox .....	134
Xerox® Connect za XMPie .....	135
Xerox® Connect za DocuShare® Go.....	136

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 proširene 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 *Xerox® korisnički vodič za galeriju aplikacija* na [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://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.

Napomena: Ako već imate račun za Xerox® galeriju aplikacija, pogledajte poglavje [Prijava na račun Xerox® galerije aplikacija](#).

Izrada računa galerije aplikacija na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Xerox galerija aplikacija**.
3. Učinite nešto od sljedećeg:
  - Na plavoj kliznoj ploči dodirnite **Izradi odmah račun galerije aplikacija**.
  - Za prijavu dodirnite ikonu **Osoba**. Dodirnite vrh stranice za prijavu, a zatim dodirnite **Zatraži račun**.
4. Unesite valjanu adresu e-pošte koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Enter**.  
Prikazat će se poruka da su upute za završetak poslane na adresu e-pošte koju ste unijeli. Dodirnite **Zatvori**.
5. Pristupite računu e-pošte za adresu e-pošte koju ste naveli za Xerox® galeriju aplikacija.

6. Otvorite e-poštu sa zahtjevom za otvaranje računa, a zatim kliknite URL vezu za pristup stranici za izradu računa. Kliknite **Prihvaćam**.
  7. Pregledajte i prihvavate Uvjete pružanja usluge. Kako biste nastavili s izradom računa, kliknite **Prihvaćam**.
  8. Unesite potrebne podatke u odgovarajuća polja:
    - Korisnički ID
    - Zaporka
    - Potvrdite zaporku
    - Ime i prezime
    - Naziv tvrtke
    - Država
  9. Kliknite **U redu**.
- Nakon izrade računa prikazuje se poruka s potvrdom.
10. Na upravljačkoj ploči pisača prijavite se na svoj račun galerije aplikacija.

### **PRIJAVA NA RAČUN XEROX® GALERIJE APLIKACIJA**

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

Prijava na račun galerije aplikacija:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
  2. Dodirnite **Xerox® galerija aplikacija**.
  3. Za prijavu dodirnite ikonu **Osoba**.
  4. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
  5. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos** ili **U redu**.
- Ovara 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**

Instaliranje aplikacije iz galerije aplikacija:

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



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

3. Dodirnite ikonu **Osoba**.
  - a. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
  - b. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos** ili **U redu**.
4. Dodirnite željenu aplikaciju, a zatim dodirnite **Instaliraj**. Pojavljuje se licencni ugovor.
5. Dodirnite **Prihvaćam**. Započinje postupak instalacije.

 Napomena: Ako se aplikacija ne instalira uspješno, dodirnite **Instaliraj** da biste je ponovno pokušali instalirati.

6. Kada se ažuriranje završi, dodirnite **X**.

Aplikacija se pojavljuje na popisu instaliranih aplikacija.

### Ažuriranje aplikacije iz galerije aplikacija

Da biste ažurirali aplikaciju iz Xerox® galerije aplikacija:

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

 Napomena: Možete pretraživati galeriju aplikacija i pregledavati opise aplikacija a da niste prijavljeni. Za ažuriranje aplikacija morate se prijaviti u galeriju aplikacija.
3. Dodirnite ikonu **Osoba**.
  - a. Unesite svoje korisničko ime koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos**.
  - b. Unesite svoju zaporku koristeći tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a zatim dodirnite **Unos** ili **U redu**.
4. Dodirnite **Instalirano**. Popis prikazuje sve instalirane aplikacije i sve koje se mogu ažurirati. Aplikacije možete ažurirati individualno ili sve odjednom. Dodirnite željenu aplikaciju, a zatim dodirnite **Ažuriraj** ili **Ažuriraj sve**. Za svaku aplikaciju pojavit će se licencni ugovor.

 Napomena: Ako nema dostupnih ažuriranja, značajka ažuriranja neće se pojaviti.
5. Kako biste prihvatali licencne sporazume, za svaku aplikaciju dodirnite **Slažem se**.
6. Kada se ažuriranje završi, dodirnite **X**.

### ODJAVA S RAČUNA GALERIJE APLIKACIJA

Kako biste se odjavili s računa Xerox® galerije aplikacija:

1. Dodirnite ikonu **Osoba**.
2. Dodirnite **Odjava**.

## 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. Pojedinosti o konfiguriranju svih postavki uređaja možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

### Opcije uređaja

Pojedinosti o konfiguriranju postavki pisača možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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. Pomoći te opcije možete otvoriti <b>Informativne stranice</b> i izvješća.
	Ažuriranje softvera	Pomoći ove opcije provjerite ažuriranja softvera i konfigurirajte postavke ažuriranja.
	Obavijesti	Pomoći opcije Obavijesti pregledajte pojedinosti o trenutačnim upozorenjima ili kvarovima na uređaju. Gumb Povijest prikazuje kodove kvarova i datum pojave kvara na uređaju.
	Ladice za papir	Pomoći opcije Ladice za papir pregledajte veličinu papira, vrstu i boju postavljene za svaku ladicu za papir i status kapaciteta ladice.
	Potrošni materijal	Pomoći opcije Potrošni materijal možete pratiti status komponenti koje možete zamjeniti. Prikazuju se razina potrošnog materijala i procijenjeni broj otisaka ili preostalih dana za svaku jedinicu.
	Računovodstvo/ Uporaba	Pomoći opcije Računovodstvo/Uporaba možete prikazati serijski broj i ukupni broj otisaka pisača.
	Općenito	Pomoći 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 odabrat 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 trenutačne 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

#### Provjera statusa potrošnog materijala na upravljačkoj ploči

1. Kako biste prikazali informacije o stanju potrošnog materijala za pisač, dodirnite **Uredaj > 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 Uredaj dodirnite strelicu prema natrag.

#### Prilagođavanje postavki za upozorenje za zalihe

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

2. Za omogućivanje upozorenja za zalihe na upravljačkoj ploči dodirnite preklopni gumb **Omogući 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 onemogućivanja upozorenja dodirnite preklopni gumb.
5. Za povratak na zaslon Zalihe dodirnite **X**.
6. Za povratak na zaslon Uredaj 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

1. Kako biste prilagodili upozorenja koja se šalju na adresu e-pošte, dodirnite **Uredaj > 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 Uredaj 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.

Da biste vidjeli Računovodstvene brojače i brojače uporabe:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uredaj > Računovodstvo/Uporaba**. Pojavljuje se brojač otisaka:
  - **Crni otisci**: Ukupni broj ispisanih stranica bez specificirane boje.
  - **Ukupan broj otisaka**: Ukupan broj otisaka u boji i crnih otisaka.

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

## VRAĆANJE NA TVORNIČKI ZADANE POSTAVKE

NVRAM (Postojani RAM) pohranjuje postavke pisača čak i nakon što je napajanje isključeno. Značajka Vraćanje na tvornički zadane postavke briše sve postavke i vraća pisač u originalno tvorničko stanje. Svi poslovi, zadane postavke, aplikacije i postavke uređaja vratit će se u izvorno stanje. Ako pisač sadrži tvrdi disk, disk će se ponovno inicijalizirati. Kada inicijalizacija završi, pisač će se ponovno pokrenuti i prikazati čarobnjak za instalaciju.

Za vraćanje pisača na tvornički zadane postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Ponovna postavljanja > Vraćanje na tvornički zadane postavke**.
3. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Vrati**.
4. Kada je proces završen, pisač će se automatski ponovno pokrenuti.

## 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## Adresar

### PREGLED ADRESARA



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

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 telefаксa kontaktu, dodirnite **Dodaj telefaks**. Dodajte broj telefаксa 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 lokacije 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 telefаксa 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 grupe 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 **Zvjezda**.
9. Kako biste spremili skupinu, dodirnite **U redu**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

##### **Uređivanje ili brisanje grupe 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-pregleđnik. 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 **Tvrka**, 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-pregleđnik. 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-pregleđnik. 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 potvrđni 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-pregleđnik. 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## STVARANJE I UPRAVLJANJE FAVORITIMA

Kontakte možete označiti kao favorite. Zvjezdica 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 favorite stvaraju se kad prijavljeni korisnik doda jednu ili više adresa na popis odredišta nekog favorita. Kad se stvore osobni favorite, adresar prikazuje osobne umjesto javnih favorite.

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

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

## Izrada 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 odabratи 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/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

- 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.
- Prijе 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. Umetnите 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. Umetnите izvorne dokumente.
    - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se stakлом 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. Umetnute 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.  
Pojedinosti 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 zaslon 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 zaslon, 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 trenutačnih 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 oslobođite 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

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 sprempljeni posao.

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

#### **Ispis spremlijenog 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**.

#### **Oslobađanje spremlijenog posla**

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Zadaci**.
3. Za prikaz opcije Spremljeni zadaci dodirnite **Spremljeni zadaci**.
4. Za ispis spremlijenog 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 sigurnog posla ispisa](#).

#### **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**.

#### 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 korištenjem osobnog ispisa](#).

#### Ispis korištenjem osobnog ispisa

1. Pristupite postavkama ispisa u softverskoj aplikaciji. U većini softverskih aplikacija kliknite **Datoteka**, 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 vrstu 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**.

#### **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 isписан, automatski se briše.

Za ispis niza za uzorak pogledajte [Ispisivanje skupa uzoraka](#).

#### **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**.

#### **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, \*.tif i \*.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 odabralih 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](#).

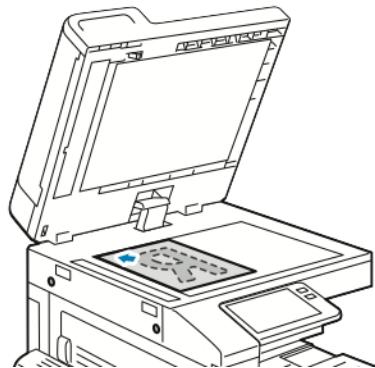
### IZRADA KOPIJE

Izrada kopije:

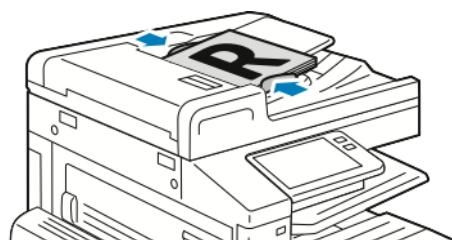
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnите izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se stakлом za polaganje dokumenta. Podignite poklopac uvlakača dokumenata, a zatim stavite originalni dokument okrenut 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. Umetnute originalne dokumente licem prema gore u uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.



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

 Napomena: Da biste izmijenili unesen 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:
  - Kako 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 **Oduštani**, 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**.

## TIJEKOVI RADA ZA KOPIRANJE



Napomena: Neke su značajke skrivene kada je aplikacija za kopiranje instalirana. Više informacija nalazi se u odjeljku [Prilagodba ili personalizacija popisa značajki](#).

### Promjena izgleda stranice

Izgled stranice možete koristiti 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 promjenili orientaciju izvornika, dodirnite **Izgled stranice**, a zatim dodirnite **Više**. Odaberite **Potret** ili **Pejzaž**.
-  Napomena: Opcija Izvorna orientacija dostupna je samo kada je broj stranica po slajdu 2, 4 ili 8 stranica.
6. Kako biste promjenili redoslijed slika, dodirnite **Izgled stranice**, a zatim dodirnite **Više**. Odaberite jednu od sljedećih opcija.
  - **Udesno, pa dolje**: Ova opcija ispisuje slike slijeva udesno, red po red.
  - **Dolje, pa udesno**: Ova opcija ispisuje slike dolje niz stranicu, stupac po stupac.
-  Napomena: Opcija izvorna orientacija dostupna je samo kada je broj stranica po slajdu 4 ili 8 stranica.
7. Dodirnite **U redu**.

## Prilagođavanja postavki kontrasta

Možete prilagoditi varijaciju između svijetlih i tamnih područja kopije koristeći značajku Kontrast. Možete smanjiti osjetljivost pisača na varijacije svijetlih boja pozadine koristeći značajku Automatsko prigušenje pozadine.

Prilagođavanje značajki Automatsko prigušenje pozadine i Kontrast:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Poboljšanje slike**.
4. Za omogućivanje značajke Automatsko prigušenje pozadine dodirnite preklopni gumb **Automatsko prigušenje pozadine**.
5. Za omogućivanje značajke Automatski kontrast dodirnite preklopni gumb **Automatski kontrast**.
6. Za ručnu prilagodbu kontrasta provjerite je li preklopni gumb Automatski kontrast isključen, a zatim pomaknite klizač kako biste povećali ili smanjili kontrast.
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 zasebne listove papira.
- Kopirajte i lijevu i desnu stranicu kao jednu sliku na jedan list papira.
- Kopirajte ili gornju ili donju stranicu na jedan list papira.
- Kopirajte i gornju i donju stranicu na zasebne listove papira.
- Kopirajte i gornju i donju stranicu kao jednu sliku na jedan list papira.



Napomena: Stranice knjiga, časopisa i drugih uvezanih dokumenata kopirajte putem stakla za polaganje dokumenata. Nemojte ulagati uvezan izvorni dokument u dvostruki automatski 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 tipičan način čitanja stranica za dokument, ako je potrebno. **Isključeno** je zadana postavka.
5. Dodirnite **Stranice**, a zatim odaberite stranice koje želite kopirati.



Napomena: Dostupne mogućnosti ovise o načinu rada koji ste odabrali.

6. Kako biste smanjili prazan prostor blizu uveza, dodirnite **Izbriši rub za uvez**, a zatim pomaknite klizač udesno kako biste obrisali do 50 mm.
7. 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 **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Pomak slike**.
4. Odaberite jednu od sljedećih opcija.
  - **Isključeno:** Isključeno je zadana postavka.
  - **Automatsko centriranje:** Ova opcija centriра 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 orientacije izvornog dokumenta dodirnite **Izvorna orientacija**, 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.

- U načinu rada za brošure, pisač skenira sve izvorne dokumente prije ispisa kopija.
- Ta je značajka dostupna jedino ako je instaliran tvrdi disk.

Izrada brošure:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Izrada brošure**.
  - Ako ste prilagodili postavku značajke Smanji/povećaj, prikazuje se poruka koja potvrđuje da je značajka Smanji/povećaj promijenjena na **Auto %**.
  - Ako ste Izvor papira postavili na **Automatski odabir**, prikazuje se poruka koja potvrđuje da je izvor papira promijenjen na Ladica 1
4. Dodirnite preklopni gumb **Izrada brošure**.
5. Dodirnite **Izvorni dokument**, a zatim odaberite opciju koja odgovara vašim izvornim 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 po potrebi podešite **Doprema papira i Ispis na naslovnicu**.
7. Ako je na vaš pisač instaliran finišer, odaberite opciju spajanja ili presavijanja.
8. Za povećanje ili smanjenje količine praznog prostora na margini između dvije stranice dodirnite **Margina razmaka**, a zatim dodirnite ikonu **Plus icon (+)** ili **Minus (-)**.
9. Kako biste ispisali brošure koje sadrže neparan broj stranica, dodirnite **Upravljanje neparnim stranicama**. Kako biste naveli gdje se nalaze dodatne prazne stranice, dodirnite **Prazna stranica sprijeda** ili **Prazna stranica straga**, ovisno o tome što je potrebno.
10. Kako biste odredili broj listova u brošuri, dodirnite preklopni gumb **Listovi po potpisu**. Kako biste podešili broj listova, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**, ovisno o tome što je potrebno.
11. Dodirnite **U redu**.

## Dodavanje naslovne stranice

Prvu stranicu svog zadatka kopiranja možete ispisati na drugačijem papiru poput obojanog ili papira veće gramaze. Pisač odabire poseban papir iz druge ladice za papir. Naslovna stranica može biti prazna ili ispisana.

Za dodavanje naslovne stranice zadatku 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 1. strani**: Ova opcija ispisuje samo na prednjoj strani naslovnog lista.
  - **Ispis samo na 2. strani**: Ova opcija ispisuje samo na stražnjoj strani naslovnog lista.
  - **Ispis na obje strane**: Ova opcija ispisuje na obje strane naslovnog lista.
6. Dodirnite **Izvor 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 orientacije izvornog dokumenta dodirnite **Izvorna orientacija**, 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: 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 odabранe bilješke, dodirnite **Primjeni 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 komentar, dodirnite ikonu za uređivanje za **Nije u uporabi**. Unesite potrebni tekst pa dodirnite **U redu**.

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

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

6. Umetanje trenutačnog datuma:

- a. Odaberite mjesto željene aplikacije, a zatim dodirnite **Oznaka datuma**.
- b. Dodirnite **Format**, a zatim odaberite potrebni format datuma.
- c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabранe 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 odabранe 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 [Prilagodba ili personalizacija 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 uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
4. Dodirnite **Kopiraj osobnu iskaznicu**.
5. Ako je potrebno, podešite postavke.
6. Dodirnite **Skeniraj**.
7. Nakon završetka skeniranja podignite automatski uvlakač 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

Za informacije o pretpregledu i izradi zadataka pogledajte [Pretpregled i izrada poslova](#).

### 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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 [Prilagodba ili personalizacija popisa značajki](#).

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

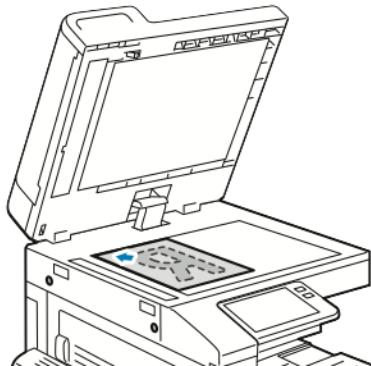
### SLANJE SKENIRANE SLIKE E-POŠTOM

Slanje skenirane slike e-poštom:

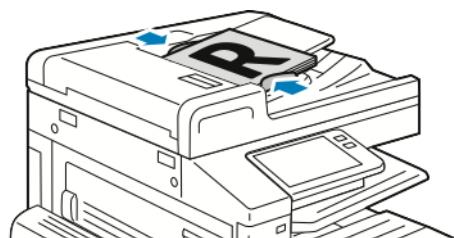
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnите izvorne dokumente.

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



- Za višestruke stranice, pojedinačnu stranicu ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta u jednom prolazu. 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 originalnim dokumentima.



4. Dodirnite **E-pošta**.

5. Unesite primatelj:

- 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 primitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Enter**.
    - Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke primitka, a zatim izaberite potrebnii format.

Kako biste izradili datoteku koju je moguće pretraživati ili dodali zaštitu zaporkom, odaberite **Više**.

    - 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 telefакса 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**. Za otkazivanje posla dodirnite **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.

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. Umetnите izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se stakлом 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. Umetnute originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlakač dokumenata tako da u uvlakač najprije ulazi vrh stranice. 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. Umetnute prvi segment u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
  - Tanki papir: 38–49 g/m<sup>2</sup>, maksimalno 130 listova. Standardni papir: 50–80 g/m<sup>2</sup>, maksimalno 130 listova.
  - Teški papir: 81–128 g/m<sup>2</sup>, maksimalno 85 listova.



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 promjenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.

- Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon dovršetka 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 zatvor**.

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

## Skeniraj u

Za informacije o pretpregledu i izradi zadataka pogledajte [Pretpregled i izrada poslova](#).

### PREGLED ZNAČAJKE SKENIRANJE U



Značajka Skeniranje u pruža nekoliko načina skeniranja i pohrane originalnog dokumenta. Postupak skeniranja putem pisača razlikuje se od onog na stolnim skenerima. Pisač se obično povezuje s mrežom, a ne s pojedinačnim računalom, pa je potrebno odabratи odredište za skeniranu sliku na pisaču.

Pisač podržava sljedeće funkcije skeniranja:

- Skeniranje originalnih dokumenata u adresu e-pošte.
- Skeniranje originalnih dokumenata u početnu mapu.
- Skeniranje originalnih dokumenata u zajedničku mrežnu lokaciju uz pomoć SMB i FTP protokola za prijenos.

Pisač podržava skeniranje u USB i s njega. Više informacija možete pronaći u odjeljku [USB](#).

Odredišta i adrese e-pošte u koje se se skenira mogu se dodati u adresar uređaja i postaviti kao favoriti i omiljeni favoriti. Pojedinosti o korištenju adresara i izradi favorita i osobnih favorita te upravljanju njima potražite u odjeljku [Adresar](#).

Možete podesiti razne postavke za pojedinačne poslove Skeniranje u, a zatim spremiti postavke kao Tvorničke postavke za buduće poslove. Možete prilagoditi popis značajki. Nakon instaliranja aplikacije Skeniranje u neke će značajke možda biti skrivene. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi aplikacije Skeniranje u možete pregledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Pojedinosti o svim značajkama aplikacije i dostupnim postavkama možete pronaći 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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, dodirnite 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 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 zadalu 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 zaslonu 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 USB MEMORIJSKI 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.

- Ako je uređaj u načinu uštede energije, pritisnite gumb **Napajanje/budženje**.
- 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. Umetnите USB memorijski pogon u priključak za USB memoriju na prednjoj strani pisača.

4. Nakon prepoznavanja USB pogona dodirnite opciju **Skeniraj na USB**.

 Napomena: Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava. Da biste spremili skeniranu datoteku na USB, idite u željenu mapu. Dodirnite **U redu**.

5. Kako biste spremili skenirani dokument s određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka. Na tipkovnici dodirnog zaslona unesite novi naziv datoteke. Dodirnite **Enter**.
6. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
7. Ako je potrebno, prilagodite značajke skeniranja.
8. Za početak skeniranja pritisnite **Skeniraj**.  
Pisač skenira vaše slike u mapu koju ste odredili.
9. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, da biste završili sa skeniranjem dodirnite **Gotovo** kad se to od vas zatraži. Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.

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



**Oprez:** Nemojte uklanjati USB dok uređaj skenira i obrađuje zadatak. Ako uklonite USB prije kraja prijenosa, datoteka može postati neiskoristiva, a druge datoteke na USB-u mogu se oštetiti.

10. 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. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).
- Na svojem računalu provjerite je li pisač instaliran korištenjem WSD-a. Pojedinosti 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 spremi 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:

- 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 macOS verzija 10.15 ili novija

1. U Apple izborniku odaberite **Postavke sustava**.
2. U izborniku Internet i bežično odaberite **Dijeljenje**.
3. U izborniku Usluga odaberite **Dijeljenje datoteke**.
4. Pri dnu popisa 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. Korisnici postaju dostupni za odabir.
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 tipku **Enter** ili **Return**.
2.  Napomena: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak [Pronalaženje IP adrese pisača](#).
3. Kliknite **Adresar**, a zatim kliknite **Dodaj kontakt**.

3. Za opciju Mreža (SMB) kliknite ikonu **Plus(+)**, a zatim unesite sljedeće podatke:
  - **Nadimak:** Unesite ime koje želite da se pojavi u adresaru.
  - **Vrsta:** Odaberite vrstu mrežne veze.
  - **IP adresa: Priključak / Naziv glavnog računala:** Priključak ili **IPv6 adresa/prefiks: Priključak:** Opcija odabранa za stavku Vrsta određuje koja se opcija prikazuje u ovom polju. 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 dokumenta:** Unesite putanju mape na SMB poslužitelju. Na primjer, kako biste snimili skenirane datoteke u mapu nazvanu *colorscans* unutar mape *scans*, upišite *colorscans*.
  - **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 zaslon 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. Umetnите 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. Pojedinosti 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
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 proslijediti skenirane slike na adresu e-pošte ili u mrežnu mapu. Kako biste odabrali opciju proslijeđivanja, kliknite **Alati**, a zatim kliknite **Usmjerenje skeniranja**. Odaberite željenu opciju, unesite detalje destinacije, a zatim kliknite **Spremi**.

Skenirane slike proslijeđuju se na navedeno odredište.

## Telefaks

Za informacije o pretpregledu i izradi zadataka pogledajte [Pretpregled i izrada poslova](#).

### 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 da napravite sljedeće:

- odgodite slanje telefaksa do 24 sata
- pošaljite telefaks sa svog računala
- proslijedite 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 telefaksa 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 poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne zadatke faksiranja, a zatim spremiti postavke kao Tvorničke postavke za buduće zadatke. 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 telefaksa možete pogledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

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

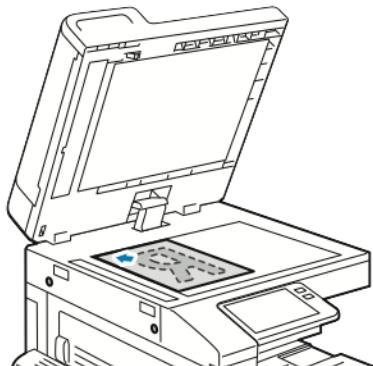
### SLANJE TELEFAKSA

Slanje telefaksa:

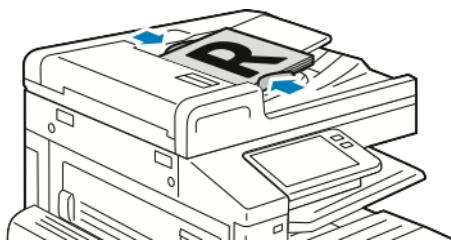
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnите izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se stakлом 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. Umetnute 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 **Telefaks**.

5. Unesite primatelje:

- S pomoću tipkovnice dodirnog zaslona unesite broj telefaka 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. Također možete unijeti posebne znakove za stavke **Čekanje**, **Maska**, **Pretvorba pulsнog u tonsko biranje** i **Zaporka**.
- 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 zadatok 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.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

## TIJEKOVI RADA TELEFAKSA

### Slanje odgođenog telefaksa

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

 Napomena: Prije nego što možete koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na pisaču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči pisača 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. Umetnите izvorne dokumente u pisač te po potrebi podesite postavke. Pojedinosti 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 automatski generiranu 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 podešite postavke telefaksa. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Slanje telefaksa](#).
3. Dodirnite **Naslovница**.
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. 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
3. Dodirnite **Uređaj > Aplikacije > Telefaks**.
4. Dodirnite **Komentari na naslovnici**.
5. Odaberite komentar **Ne koristi se**.
6. Unesite najviše 18 znakova teksta, a zatim dodirnite **U redu**.
7. 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, poslane telefaksove ili poslane i primljene telefaksove. Kao adrese za prosljeđivanje možete postaviti najviše pet adresa.

 Napomena: Prije nego što proslijedite 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Kako biste proslijedili telefaks na adresu e-pošte:

1. Na upravljačkoj ploči pisača 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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.
10.  Napomena: Zadani format za datoteke je **.pdf**.
11. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
12. 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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. Ako je potrebno, podesite postavke telefaksa.
  3. Dodirnite **Ručno slanje**.
-  Napomena: Za prikaz izbornika bez unosa broja faksa, dodirnite **Faks** na vrhu zaslona.
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 zadatku 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 dvostrukog automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojavitи 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. Dodatne informacije nalaze se ovdje: [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 programskega 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 prozor za faksiranje možete unijeti primatelje, izraditi naslovnicu 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 naslovnicu, kliknite karticu **Naslovnica**. S popisa Opcije naslovnice odaberite **Ispiši naslovnicu**. 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 pisač.
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 naslovnicu, kliknite karticu **Naslovnica**.
8. S popisa Naslovnica odaberite **Ispiši naslovnicu**, 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**.

## Telefaks poslužitelja

Za informacije o pretpregledu i izradi zadataka pogledajte [Pretpregled i izrada poslova](#).

### 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 poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Možete prilagoditi postavke za pojedinačne poslove za telefaks poslužitelja, a zatim spremiti 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](#).

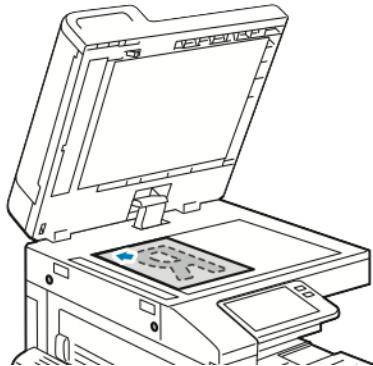
### SLANJE TELEFAKSA POSLUŽITELJA

Slanje telefaksa poslužitelja:

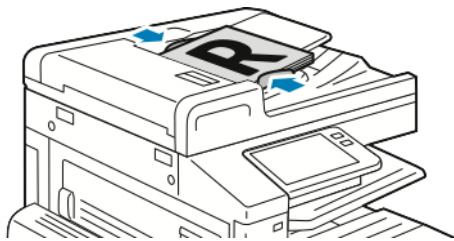
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnите 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. Umetnute 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 **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 pisač izvršiti posao slanja telefаксa poslužitelja. Posao slanja telefаксa možete odgoditi do 24 sata.



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



Napomena: Prije nego što moći koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na pisaču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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 telefаксa primatelja. Da biste dodali kontakt iz Adresara, dodirnite ikonu **Adresara**.
4. Umetnите izvorne dokumente u pisač te po potrebi podesite postavke. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku *Slanje telefаксa poslužitelja*.
5. Dodirnite **Odgođeno 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**.

## 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.

### SKENIRANJE NA USB MEMORIJSKI 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.

- Ako je uređaj u načinu uštede energije, 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. Umetnute USB memorijski pogon u priključak za USB memoriju na prednjoj strani pisača.
4. Nakon prepoznavanja USB pogona dodirnite opciju **Skeniraj na USB**.

 Napomena: Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava. Da biste spremili skeniranu datoteku na USB, idite u željenu mapu. Dodirnite **U redu**.

5. Kako biste spremili skenirani dokument s određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka. Na tipkovnici dodirnog zaslona unesite novi naziv datoteke. Dodirnite **Enter**.
6. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
7. Ako je potrebno, prilagodite značajke skeniranja.
8. Za početak skeniranja pritisnite **Skeniraj**.

Pisač skenira vaše slike u mapu koju ste odredili.

9. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, da biste završili sa skeniranjem dodirnite **Gotovo** kad se to od vas zatraži. Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.



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



**Oprez:** Nemojte uklanjati USB dok uređaj skenira i obrađuje zadatak. Ako uklonite USB prije kraja prijenosa, datoteka može postati neiskoristiva, a druge datoteke na USB-u mogu se oštetiti.

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

### ISPIS S USB FLASH MEMORIJE

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

- Ako je uređaj u načinu rada s uštedom 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. Umetnите 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

3. Dodajte datoteke koristeći zaslon Pregled USB-a.
  - Za ispis grupe datoteka spremnih za ispis s USB pogona ili mape dodirnite ikonu **Odaberisve**. Provjerite jesu li datoteke odabrane.
  - Za ispis određene datoteke, pronađite datoteku, a zatim dodirnite naziv datoteke ili ikonu.
4. Dodirnite **U redu**.
5. Potvrđite 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, boje izlaza i dvostranog ispisa.
7. Dodirnite **Ispiši**.
8. Kada završite, uklonite USB Flash pogon.

## @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. Pojedinosti se nalaze u priručniku *Brzi vodič za Xerox® @PrintByXerox aplikaciju*, koji je dostupan na [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

### ISPISIVANJE POMOĆU APLIKACIJE @PRINTBYXEROX

1. Pošaljite e-poruku s privitkom koji sadrži podržanu vrstu datoteke na adresu [Print@printbyxerox.com](mailto: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 zaporce 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.

## Xerox® Connect za XMPie

### PREGLED APLIKACIJE XEROX® CONNECT ZA XMPIE



Aplikacija Xerox® Connect za XMPie omogućuje trenutni pristup 50 ili više predložaka. Jednim dodirom možete izraditi personalizirani sadržaj s pisača.

Upotrebljavajte aplikaciju Xerox® Connect for XMPie za besplatan pristup predlošcima, uz mogućnost njihove personalizacije za neposredni ispis.

Da biste aplikaciju Connect za XMPie konfigurirali na svojem pisaču, obratite se administratoru sustava ili pogledajte [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

Xerox® galeriju aplikacija možete upotrebljavati za pregledavanje i instaliranje aplikacije Connect za XMPie na upravljačku ploču svojeg uređaja. Više informacija nalazi se u odjeljku [Instaliranje ili ažuriranje aplikacije iz Xerox® galerije aplikacija](#).

Da biste aplikaciju Connect za XMPie upotrebljavati s Početnog zaslona, dodirnite **Connect za XMPie**. Glavni zaslon prikazuje Istaknute proizvode i Kategorije proizvoda. Možete pregledavati kategorije za proizvode koje želite izraditi. Slijedite upute na zaslonu da biste izradili zadatok s prilagođenim poljima. Po potrebi možete pregledavati i ispisivati. Više informacija tehnologiji XMPie nalazi se na web-lokaciji [www.support.xerox.com](http://www.support.xerox.com), a u okvir Traži upišite XMPie.

Ako je na uređaju omogućena Provjera autentičnosti ili Računovodstvo, za pristup značajki unesite svoje podatke za prijavu. Pojedinosti o personalizaciji za prijavljene korisnike nalaze se u [Prilagodba i personalizacija](#).

## Xerox® Connect za DocuShare® Go

### PREGLED APLIKACIJE XEROX® CONNECT ZA DOCUSHARE® GO



Aplikacija Connect za DocuShare® Go može izravno i sigurno povezati Xerox® ConnectKey® višefunkcijske pisače koji se temelje na tehnologiji s njihovim računom DocuShare® Go.

Aplikacija Connect za DocuShare® Go pomaže da pronađavate datoteke ili mape i omogućuje vam ispisivanje ili skeniranje dokumenta uz samo nekoliko klikova.

Upotrebom značajki Prepoznavanje snimljene slike (ICR) ili Optičko prepoznavanje znakova (OCR) aplikacije DocuShare® skenirane dokumente možete označavati metapodacima ključa i automatski prepoznavati rukom pisani tekst.

Dokumente možete ispisivati sa svake lokacije na kojoj je instalirana aplikacija Connect za DocuShare® Go. Ta aplikacija ispis čini sigurnim i prema zahtjevu. Ona će vam pomoći da ispisujete samo ono što trebate kako biste izbjegli zaboravljanje osjetljivih dokumenata u izlaznim ladicama.

Podržani formati datoteka za aplikaciju Connect za DocuShare® Go App su sljedeći:

- Za ispis: Microsoft® Office, PDF, Apache™, OpenOffice™, TIFF, JPEG, PNG, GIF, TXT, RTF, EML, XPS, PS i PCL®.
- Za skeniranje: PDF, PDF/A, XPS, TIFF, JPEG, DOCX, XLSX, PPTX.

Da biste aplikaciju Connect za DocuShare® Go konfigurirali na svojem pisaču, obratite se administratoru sustava ili pogledajte [www.xerox.com/XeroxAppGallery](http://www.xerox.com/XeroxAppGallery).

Xerox® galeriju aplikacija možete upotrebljavati za pregledavanje i instaliranje aplikacije Connect za DocuShare® Go na upravljačku ploču svojeg uređaja. Više informacija nalazi se u odjeljku [Instaliranje ili ažuriranje aplikacije iz Xerox® galerije aplikacija](#).

Ako je na uređaju omogućena Provjera autentičnosti ili Računovodstvo, za pristup značajki unesite svoje podatke za prijavu. Ako je za prijavljene korisnike omogućena Personalizacija, možete personalizirati Početni zaslon i zadatu aplikaciju, izrađivati personalizirane aplikacije jednim dodjom i drugo. Više informacija nalazi se u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

## Ispis

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled ispisa.....	138
Odabir opcija ispisa .....	139
Poslovi ispisa .....	148
Značajke ispisa .....	153
Korištenje prilagođenih veličina papira .....	161

## Pregled ispisa

Prije ispisa računalo i pisač moraju biti priključeni, uključeni i povezani s aktivnom mrežom. Provjerite je li na računalu instaliran ispravni softver za pokretački program pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).

- Sve opisane opcije nisu podržane na svim pisačima. Neke se opcije primjenjuju samo na određeni model, konfiguraciju, operacijski sustav ili vrstu pokretačkog programa pisača.
- Pokretački programi pisača za Windows PostScript i za Macintosh nude velik raspon značajki.

Slanje posla pisaču:

1. Odaberite odgovarajući papir.
2. Umetnите papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite veličinu, boju i vrstu papira.
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. Kako biste otvorili postavke pokretačkog programa pisača, odaberite svoj pisač i kliknite **Svojstva pisača**, **Opcije ispisa** 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**.

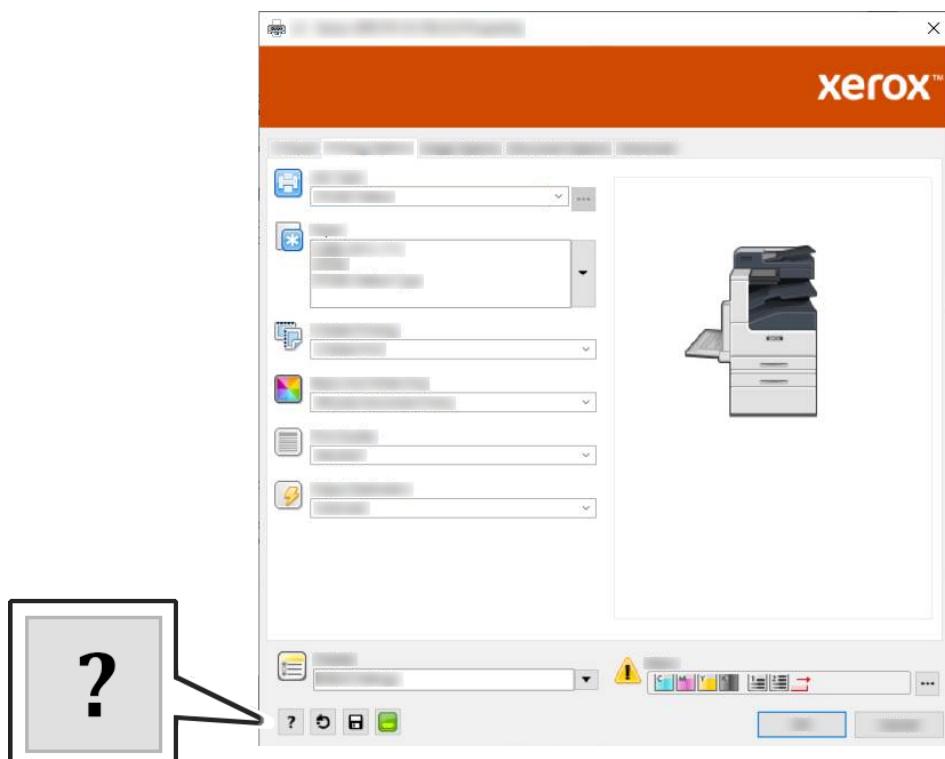
**Napomena:** Pojedinosti o ispisivanju datoteke spremljene u USB Flash memoriji možete pronaći u odjeljku [Ispis s USB Flash memorije](#).

## 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 postave iz Postavki ispisa postaju zadane postavke. Opcije ispisa koje se postave 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 window.



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

### OPCIJE ISPISA U SUSTAVU WINDOWS

#### Postavljanje zadanih opcija ispisa u sustavu Windows

Kada ispisujete iz bilo koje softverske aplikacije, pisač koristi postavke posla ispisa navedene u prozoru Postavke ispisa. Možete navesti najčešće opcije ispisa i spremiti 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 pisača na računalu:

- U sustavu Windows Server 2008 i kasnijima kliknite **Start > Postavke > Pisači**.
- U sustavu Windows 7 kliknite **Start > Uređaji i pisači**.
- U sustavu Windows 8 kliknite **Start > Upravljačka ploča > Uređaji i pisači**.
- U sustavu Windows 10 kliknite **Start > Postavke > Uređaji > Pisači i skeneri**. Pomakni se prema dolje u prozoru, a zatim pod Povezane postavke kliknite **Uređaji i pisači**.

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

2. Za svoj pisač odaberite **Postavke ispisa**:

- Za Windows Server 2008 ili noviju verziju, Windows 7 ili Windows 8 desnom tipkom miša kliknite ikonu svojeg pisača, a zatim kliknite **Postavke ispisa**.
- Za Windows 10 kliknite ikonu svojeg pisača, a zatim kliknite **Upravljanje > 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 pisača, kliknite gumb **Pomoć (?)** u prozoru Postavke ispisa.

### **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 pisač 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 spemanje i zatvaranje prozora Postavke ispisa kliknite **U redu**.
5. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.

### **Odabir opcija finiširanja za sustav Windows**

Ako vaš pisač ima ugrađeni finišer, odaberite opcije finiširanja u prozoru Svojstva upravljačkog programa pisača. Opcije finiširanja dozvoljavaju joj da odabere kako se dostavlja dokument. Na primjer, možete odabrati bušenje rupa, spajanje, presavijanje ili ispisivanje u obliku brošure.

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

Da biste odabrali opcije finiširanja u PostScript ili PCL upravljačkom programu pisača:

1. U upravljačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije ispisa**.

2. Da biste odabrali opciju finiširanja, kliknite na strelicu.

 Napomena: Pokretački program pisača prikazuje položaje spajalica za papir uložen u dugi rub. Ako se papir ulaže u kratki rub umjesto u dugi, finišer će možda postaviti spajalicu na pogrešno mjesto.

3. Da biste odabrali izlaznu ladicu, na izlaznom odredištu kliknite na strelicu, a zatim odaberite opciju.

- **Automatski:** Koristite ovu opciju kako bi pisač odredio izlazno odredište na temelju odabranog broja skupova i opcija spajanja. Pisač šalje više skupova ili spojenih skupova u ladicu za izlaz finišera.
- **Središnja latica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir izlazne ladice u središtu pisača.
- **Središnja gornja latica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir gornje izlazne ladice u središtu pisača.
- **Središnja donja latica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir donje izlazne ladice u središtu pisača.
- **Ladica finišera:** Koristite ovu opciju za odabir izlazne ladice s desne strane uredskog finišera ili uredskog finišera sa strojem za izradu brošura.

4. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **U redu**, a zatim kliknite **Ispisi**.

#### **Odabir zadanih postavki ispisa u sustavu Windows za dijeljeni mrežni pisač**

1. Idite na popis pisača na računalu:

- U sustavu Windows Server 2008 i kasnijima kliknite **Start > Postavke > Pisači**.
- U sustavu Windows 7 kliknite **Start > Uređaji i pisači**.
- U sustavu Windows 8 kliknite **Start > Upravljačka ploča > Uređaji i pisači**.
- U sustavu Windows 10 kliknite Windows **Start > Postavke > Uređaji > Pisači i skeneri**. Pomakni se prema dolje u prozoru, a zatim pod Povezane postavke kliknite **Uređaji i pisači**.

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

2. Za svoj pisač odaberite **Svojstva pisača**:

- Za Windows Server 2008 ili noviju verziju, Windows 7 ili Windows 8 desnom tipkom miša kliknite ikonu svojeg pisača, a zatim kliknite **Svojstva pisača**.
- Za Windows 10 kliknite ikonu svojeg pisača, a zatim kliknite **Upravljanje > Svojstva pisača**.

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 **Primjeni**.

6. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

## Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Windows

Možete definirati i spremi skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće ispisne zadatke. U Xerox® galeriji aplikacija možete spremi aplikaciju kao zadanu kako biste imali zadane postavke ispisa za različite aplikacije.

Za spremanje skupa opcija ispisa:

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka > Ispis**.
2. Kako biste otvorili prozor Prioriteti ispisa, odaberite svoj pisač i kliknite **Svojstva** ili **Prioriteti**.
3. U prozoru Svojstva ispisa kliknite kartice i odaberite željene postavke
4. U prozoru Svojstva ispisa kliknite **Spremljene postavke** ili **Tvorničke postavke**, a zatim kliknite **Spremi kao**.
5. Upišite naziv spremljene ili tvorničke postavke, a zatim, ako su dostupne, odaberite opcije tvorničke postavke:
  - a. Odaberite ikonu tvorničke postavke:
  - b. Da biste omogućili tvorničku postavku jednim dodirom, odaberite **Tvornička postavka jednim dodirom**.
  - c. Da biste dijelili tvorničku postavku na svim pokretačkim programima pisača, odaberite **Prikaži ovu tvorničku postavku na svim pokretačkim programima**.
6. Kliknite **U redu**.
7. Ispis sa sljedećim postavkama:
  - a. S popisa Spremljene postavke ili Tvorničke postavke odaberite naziv tvorničke postavke.
  - b. Za Tvornička postavka jednim dodirom kliknite **Jedan dodir**, a zatim kliknite potrebnu tvorničku postavku jednim dodirom.

## OPCIJE ISPISA NA RAČUNALU MACINTOSH

### Odabir opcija ispisa 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. Otvorite dijaloški okvir Ispis, a zatim kliknite **Prikaži pojedinosti**. Kliknite izbornik aplikacije vaše trenutne aplikacije, a zatim odaberite **Xerox značajke**.
4. Na popisima odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisa.
5. Kliknite **Ispis** kako biste poslali posao na pisač.

## Odaberite opcije finiširanja za Macintosh

Ako vaš pisač ima ugrađeni finišer, odaberite opcije finiširanja u Xerox®značajkama pokretačkog programa pisača.

Kako biste odabrali opcije finiširanja u pokretačkom programu pisača za Macintosh:

1. Otvorite dijaloški okvir Ispis, a zatim kliknite **Prikaži pojedinosti**. Kliknite izbornik aplikacije vaše trenutne aplikacije, a zatim odaberite **Xerox značajke**.
2. Kako biste odabrali opcije spajanja, kliknite strelicu za Finiširanje, a zatim odaberite opciju .
3. Kako biste odabrali izlaznu ladicu, kliknite strelicu za Izlazno odredište, a zatim odaberite opciju.
  - **Automatski:** Koristite ovu opciju kako bi pisač odredio izlazno odredište na temelju odabranog broja skupova i opcija spajanja. Pisač šalje više skupova ili spojenih skupova u ladicu za izlaz finišera.
  - **Središnja ladica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir izlazne ladice u središtu pisača.
  - **Središnja gornja ladica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir gornje izlazne ladice u središtu pisača.
  - **Središnja donja ladica:** Upotrijebite ovu opciju za odabir donje izlazne ladice u središtu pisača.
  - **Ladica finišera:** Koristite ovu opciju za odabir izlazne ladice s desne strane uredskog finišera ili uredskog finišera sa strojem za izradu brošura.
4. 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 popisa 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.

## UNIX, LINUX, I AS/400 ISPISIVANJE

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

Da bi omogućilo pisaču stavljanje zadataka u red čekanja i funkciju mrežnog ispisnog poslužitelja, ispisivanje temeljeno na UNIX-u upotrebljava LPD/LPR priključak 515 ili lp za priključak 9100. Xerox pisači mogu komunicirati pomoću oba protokola.

## 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 kojem trenutku.
- 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/drivers](http://www.xerox.com/drivers).
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 zadalu 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 preuzele 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/prtys. 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 cjele vrijednosti prilagođenih upravljačkih programa za Linux. Da biste našli upravljačke programe za svoj pisač, idite na [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

Ako koristite CUPS, pobrinite se da je CUPS instaliran i pokrenut na vašoj radnoj stanici. Za upute o instaliranju i izradi CUPS-a pogledajte Easy Software Products u *Priručniku za administratore CUPS softvera*. Za potpune informacije o mogućnostima ispisa sustava CUPS pogledajte *Priručnik za korisnike softvera CUPS* koji je dostupan na [www.cups.org/documentation.php](http://www.cups.org/documentation.php).

### Instalacija PPD datoteke na radnu stanicu

1. Na web-lokaciji Xerox podrške, na stranici Upravljački programi i preuzimanja preuzmite Xerox® PPD za CUPS (zajednički UNIX sustav ispisa).
2. Kopirajte PPD datoteku u mapu CUPS ppd/Xerox na svojoj radnoj stanici. Ako niste sigurni koja je lokacija mape, upotrijebite naredbu **Traži** da biste locirali mapu.
3. Slijedite upute priložene uz PPD datoteku.

### Dodavanje pisača

1. Provjerite je li pokrenut CUPS (zajednički UNIX sustav ispisa).
2. Otvorite web-preglednik, unesite **http://localhost:631/admin**, a zatim pritisnite **Unesi** ili **Povratak**.
3. Za Korisnički ID upišite **root**. Za zaporku upišite root zaporku.
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 -dpisač naziv datoteke`, a zatim kliknite **Unos**.
2. Kako biste ispisivali na određeni pisač u sustavu Berkeley, unesite `lpr -Ppisač naziv datoteke`, a zatim pritisnite **Unos**.

### AS/400

Xerox pruža Work Station Customization Object (WSCO) datoteke za podršku sustavu IBM i V6R1 ili novijem. Work Station Customization Object tablica je za traženje koju funkcija Host Print Transform (HPT) upotrebljava za prijevod AS/400 naredbi u ekvivalentni PCL kod koji je specifičan za određeni pisač. WSCO datoteka može izmjeniti brojne značajke ispisa, uključujući sljedeće: ulaznu ladicu za papir, dvostrani ispis, broj znakova po inču, broj redaka po inču, orientaciju, fontove i margine.

Biblioteka XTOOLS pruža izvornu WSCO datoteku za svaki podržani Xerox® pisač ili uređaj. Biblioteka i upute za instalaciju dostupni su na web-stranici [www.support.xerox.com](http://www.support.xerox.com).

Da biste instalirali biblioteku XTOOLS, odaberite datoteke za preuzimanje za operacijski sustav IBM AS/400, raspakirajte preuzetu datoteku `XTOOLSxxxx.zip`, a zatim pratite upute za instaliranje biblioteke. Preuzmite i instalirajte biblioteku samo jedanput.

- Funkcija Host Print Transform funkcionira samo na AFPDS i SCS datotekama. Da biste WSCO upotrebljavali za ispis, pretvorite datoteke pisača formatirane kao IPDS datoteke u AFPDS datoteke.
- Vjerodajnice administratora s IOSYSCFG dozvolama potrebne su za izradu opisa uređaja ili udaljeni red čekanja.
- Za pojedinosti o arhitekturi AS/400 pogledajte *IBM AS/400 ispisivanje V, (Red Book)* dostupno na web-lokaciji IBM-a.

### OPCIJE MOBILNOG ISPISA

Ovaj pisač može ispisivati s mobilnih uređaja sa sustavima iOS i Android.

### 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™.

- 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.

## Poslovi ispisa

### 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 oslobođite 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

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 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**.

### Spremljeni poslovi

Spremljeni poslovi su dokumenti koji su poslani pisač 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](#).

### 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**.

### 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 sigurnog posla ispisa](#).

### 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 upravljački program pisača.
  - U sustavu Windows kliknite **Svojstva pisača**. Naziv gumba razlikuje se 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**.

### Slanje sigurnog posla ispisa

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
  2. Kliknite **Poslovi**.
  3. Za prikaz sigurnih poslova 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 sigurnog posla ispisa dodirnite ikonu **Otpad** i kad 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 koji 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 korištenjem osobnog ispisa](#).

#### Ispis korištenjem osobnog ispisa

1. Pristupite postavkama ispisa u softverskoj aplikaciji. U većini softverskih aplikacija kliknite **Datoteka**, 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 vrstu 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**.

#### Slanje osobnog posla za ispis

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 osobnog posla ispisa dodirnite posao.
  - Za ispis svih poslova u mapi dodirnite **Ispiši sve**.
  - Za brisanje svih poslova u mapi dodirnite **Izbiši 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 posлом 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 ispisana, automatski se briše.

#### 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**.

#### Oslobađanje niza za uzorak

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

2. Za prikaz dostupnih poslova dodirnite **Poslovi**.

3. Dodirnite posao niza za uzorak.



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

4. Odaberite jednu od opcija.
  - 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**.

## Značajke ispisa

### ODABIR OPCIJA PAPIRA ZA ISPIS

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

#### 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

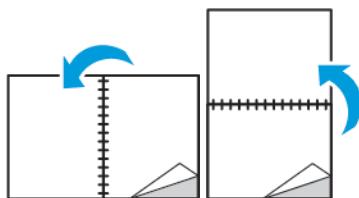
Ako vaš pisač podržava automatski dvostrani ispis, opcije su navedene u pokretačkom programu ispisa. Pokretački program ispisa koristi postavke za orientaciju portreta ili pejzaža iz aplikacije za ispis dokumenta.

 Napomena: Provjerite jesu li vrsta i veličina papira podržane. Pojedinosti se nalaze u odjeljku **Podržane standardne vrste i težine papira za automatski dvostrani ispis**.

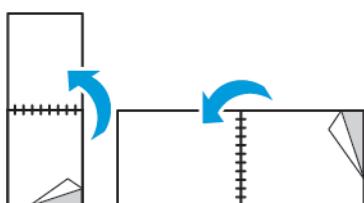
#### Opcije dvostranog izgleda stranice

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 omotnice, 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 usmjeranjem portret i pejzaž, odnosno:



- **Dvostrani ispis, preokretanje na kratkom rubu:** Ova opcija ispisuje 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](#).

## KVALITETA ISPISA

Načini kvalitete ispisa:

- Način standardne kvalitete ispisa: 600 x 600 dpi
- Način poboljšane kvalitete ispisa: 1200 x 1200 dpi

## OPCIJE SLIKA

Opcije slike 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 slike.

### Svjetlina

Značajka Svjetlina omogućuje vam da prilagodite ukupnu svjetlinu ili zatamnjenošću teksta i slike u ispisanim poslu.

### Pomak slike

Pomak slike omogućuje vam promjenu lokacije slike na stranici. Možete pomaknuti ispisanoj slici duž osi X i Y svakog lista papira.

### Kontrast

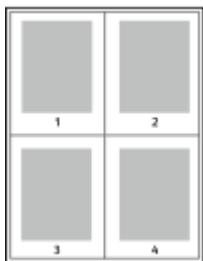
Značajku kontrasta možete koristiti za prilagodbu razlika između svijetlih i tamnih područja posla ispisa.

## 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**.

## ISPISIVANJE BROŠURA

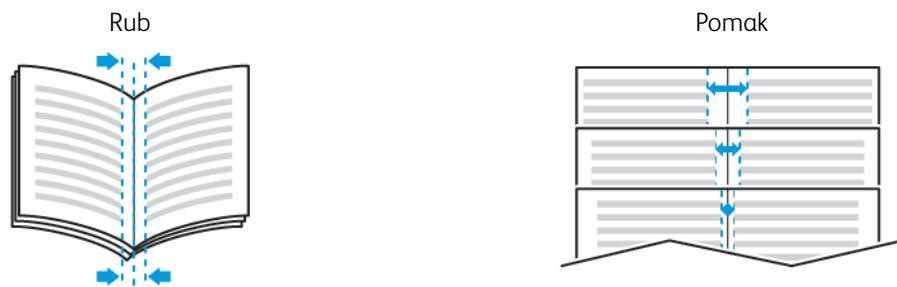
Dvostrani ispis omogućuje ispis dokumenta u obliku male brošure. Brošure možete izraditi na bilo kojoj veličini papira koja podržava dvostrani ispis.

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 presavijene. Možete odabratи vrijednost između nule i 1 točke.



## KORIŠTENJE POSEBNIH STRANICA

Opcijom Posebne stranice upravlja se načinom na koji se naslovnice, umetci i iznimne stranice dodaju ispisanim dokumentu.

- U sustavu Windows kartica Posebne stranice nalazi se na kartici Opcije dokumenta.
- U sustavu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke, kartica Posebne stranice nalazi se u polju Papir za 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**: ispis 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 ispisani papir i možete ispisati jednu stranu ili drugu stranu ili obje strane naslovnih stranica.

### Ispis umetnutih stranica

Možete dodati prazne ili unaprijed ispisane 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 attribute 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 uesti 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 uesti na kratkom rubu stranica.
  - **Upotreba postavki posla** ispisuje posao pomoću atributa u okviru Postavke posla.
- **Postavka posla:** Prikazuje attribute 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.

- Ta je značajka dostupna samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuje putem mrežnog pisača.
- Nisu sve navedene opcije podržane na svim pisačima. Neke se opcije primjenjuju samo na određeni model, konfiguraciju, operativni sustav ili pokretački program pisača.
- Vodeni žigovi nisu podržani za neke upravljačke programe ispisa kad se odabere brošura ili kad se više od jedne stranice ispisuje na list papira.

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 daberite jednu od opcija:
  - **Tekst:** Unesite tekst u polje pa zadajte font.
  - **Vremenska oznaka:** Zadajte opcije za datum i vrijeme pa zadajte font.
  - **Slika:** Da 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.
  - **Ispis u pozadini:** ta vam opcija omogućuje ispis vodenog žiga iza teksta i grafike u dokumentu.
  - **Stapanje:** Ova opcija kombinira vodeni žig s tekstrom i grafikama u dokumentu. Stopljeni je vodeni žig poluproziran tako da je osim njega vidljiv i sadržaj dokumenta.
  - **Ispis u prednjem planu:** ta vam opcija omogućuje ispis vodenog žiga preko teksta i grafika u dokumentu.
7. Kliknite **Stranice**, a zatim odaberite stranice na kojima želite ispisati vodeni žig.
  - **Ispis na svim stranicama:** ta vam opcija omogućuje ispis vodenog žiga na svim stranicama dokumenta.
  - **Ispis samo na stranici 1:** ta vam opcija omogućuje ispis vodenog žiga samo na prvoj stranici dokumenta.

8. Ako odaberete sliku za vodeni žig, navedite postavke svjetline za sliku.
9. Kliknite **U redu**.

## ORIJENTACIJA

Orijentacija omogućuje odabir smjera u kojem se stranica ispisuje.

- U sustavu Windows kartica Orijentacija 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 Orijentacija nalaze se u prozoru Ispiši.

Dostupne su sljedeće opcije:

- **Portret**: Usmjerava portret tako da se tekst i slike ispisuju preko kraće dimenzije papira.



- **Pejzaž**: Usmjerava portret tako da se tekst i slike ispisuju preko duže dimenzije papira.



- **Okrenuti pejzaž**: Usmjerava papir tako da je sadržaj okrenut za 180 stupnjeva, a duža donja strana je okrenuta prema gore.



Napomena: Da biste ispisali tekst okomito a slike vodoravno, odznačite potvrđni okvir Automatsko zakretanje.

## KARTICA NAPREDNO

Za postavljanje naprednih opcija ispisa možete upotrijebiti karticu Napredno. Odabiri na ovoj kartici odnose se na sve poslove koje ispišete preko upravljačkog programa ispisa.



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

### Identifikacija posla

Možete koristiti značajku ID posla kako biste promijenili postavku identifikacije posla za vaš posao ispisa. Možete ispisati identifikaciju posla na odvojenu oglasnu stranicu ili na stranice vašeg dokumenta.

Dostupne su sljedeće opcije:

- **Onemogući ID posla**: Ova opcija upućuje pisač da ne ispisuje oglasnu stranicu.
- **Ispiši ID na oglasnoj stranici**: Ova opcija ispisuje identifikaciju posla na oglasnu stranicu.

- **Ispiši ID na marginama – samo prva stranica:** Ova opcija ispisuje identifikaciju posla na prvoj stranici dokumenta na gornjoj lijevoj margini.
- **Ispiši ID na marginama – sve stranice:** Ova opcija ispisuje identifikaciju posla na gornjoj lijevoj margini svake stranice dokumenta.

### Ispis zrcalnih slika

Ako je instaliran PostScript upravljački program, stranice možete ispisivati kao zrcalnu sliku. Slike se zrcali slijeva nadesno kad su ispisane.

### 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 ispisano.

 Napomena: Ta je značajka dostupna samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuje 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. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).

### **ZADAVANJE PRILAGOĐENIH VELIČINA PAPIRA**

Za ispis na prilagođenim veličinama papira u pokretačkom programu pisača i na upravljačkoj ploči pisača odredite prilagođenu širinu i duljinu papira. Prilikom postavljanje veličine papira pobrinite se da zadate istu veličinu kao i za papir u ladici. Postavljanje pogrešne veličine 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**

Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u pokretačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama.

Upotrijebite postavke prilagođene veličine papira da definirate prilagođenu veličinu papira za dugi medij kao što je papir za reklamni natpis.

Pojedinosti o podržanim veličinama papira za svaku ladicu možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).

Za dodatne pojedinosti o izradi i spremanju prilagođenih veličina papira u pokretačkom programu pisača kliknite gumb **Pomoć (?)** u donjem lijevom kutu prozora postavki pisača.

### **Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Windows V3 pokretački program pisača**

Da biste izradili i spremili prilagođene veličine papira za Windows V3 pokretački program pisača, učinite sljedeće:

1. U pokretačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije ispisa**.
2. Za Papir kliknite strelicu pa odaberite **Ostale veličine > Napredne veličine papira > Veličine izlaznog papira > Nova**.
3. U prozor Nova prilagođena veličina papira unesite visinu i širinu nove veličine.
4. Da biste zadali mjerne jedinice, na dnu prozora kliknite **Mjere**, a zatim odaberite **Inči ili Milimetri**.
5. Da biste spremili postavke, u polje Naziv unesite naziv nove veličine, a zatim kliknite **U redu**.

### **Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Windows V4 pokretački program pisača**

Da biste izradili i spremili prilagođene veličine papira za Windows V4 pokretački program pisača, učinite sljedeće:

1. Iz stavke Upravljačka ploča odaberite **Uređaji i pisači**.
2. Odaberite pisač, a zatim kliknite **Svojstva ispisnog poslužitelja**.
3. Na kartici Obrasci kliknite potvrđni okvir za opciju Izradi novi obrazac.
4. Za Naziv obrasca upišite naziv nove veličine papira.

5. U području Opis obrasca (mjere) unesite postavke:

- Za Jedinice odaberite **Metričke ili Engleske.**
- Za Veličina papira, unesite mjere za Širina i Visina.
- Za Margine područja pisača unesite mjere za Ljeva, Desna, Gornja i Donja.



Napomena: Provjerite jesu li određene mjere u podržanom rasponu za uređaj.

6. Kliknite **U redu.**

Nova veličina papira dodaje se na popis veličina papira.

#### Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Macintosh

1. U aplikaciji kliknite **Datoteka > Ispis.**
2. Kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite **Upravljam prilagođenim veličinama.**
3. Da biste dodali novu veličinu, u prozoru Upravljanje veličinama papira kliknite znak plusa (+).
4. Dvokliknite **Bez naziva**, a zatim upišite naziv nove prilagođene veličine.
5. Unesite visinu i širinu nove prilagođene veličine.
6. Kliknite strelicu za polje Područje koje se ne ispisuje, a zatim odaberite pisač s popisa. A možete i postaviti gornju, donju, desnu i lijevu marginu za Korisnički definirane margine.
7. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu.**

#### Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči

Na papire prilagođene veličine možete ispisivati iz bilo koje ladice. Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u pokretačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama. Na upravljačkoj ploči možete pregledati postavke ladice za papir putem stavke **Početna > Uredaj > Ladice za papir.**

Da biste postavili standardnu ili prilagođenu vrstu papira za bilo koju ladicu, učinite sljedeće:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Otvorite željenu ladicu i umetnите papir.
3. Kada ladicu zatvorite, na upravljačkoj ploči prikazuje se izbornik Postavke ladice za papir.
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. Na izborniku Postavke ladice za papir možete definirati vrstu i boju papira.
  - a. Za vrstu papira: Dodirnite trenutačnu postavku, a zatim na popisu dodirnite svoju vrstu papira. Da biste unijeli prilagođenu vrstu papira, dodirnite **Prilagođena vrsta.**
  - b. Za boju papira: Dodirnite trenutačnu postavku, a zatim na popisu dodirnite boju svojeg papira. Da biste unijeli prilagođenu boju papira, dodirnite **Prilagođeno.**
  - c. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu.**

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

### **ISPIS NA PRILAGOĐENOJ VELIČINI PAPIRA**



Napomena: Prije ispisa na papiru prilagođene veličine odredite prilagođenu širinu i duljinu papira u pokretačkom programu pisača i na upravljačkoj ploči pisača. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči](#).

#### **Ispisivanje na papiru prilagođene veličine iz Windows V3 pokretačkog programa pisača**



Napomena: Prije ispisa na papir prilagođene veličine odredite prilagođenu veličinu u značajki Svojstva pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Windows V3 pokretački program pisača](#).

1. Umetnите 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**.

#### **Ispisivanje na papiru prilagođene veličine iz Windows V4 pokretačkog programa pisača**



Napomena: Prije ispisa na papiru prilagođena veličina definirajte i spremite prilagođenu veličinu papira kao Obrazac. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Ispisivanje na papiru prilagođene veličine iz Windows V4 pokretačkog programa pisača](#).

1. Umetnите 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 **Ostale veličine**.
5. Da biste odabrali prilagođenu veličinu papira, odaberite **Prilagodi novoj veličini papira**, a zatim odaberite prilagođenu veličinu papira.
6. Odaberite sve druge željene opcije, a zatim kliknite **U redu**.
7. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Ispis**.

#### **Ispis na prilagođenoj veličini papira s Macintosh računala**

1. Umetnите papir prilagođene veličine. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Umetanje papira](#).
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka > Ispis**.
3. Odaberite prilagođenu veličinu papira na popisu Veličine papira.

4. Kliknite **Ispiši**.

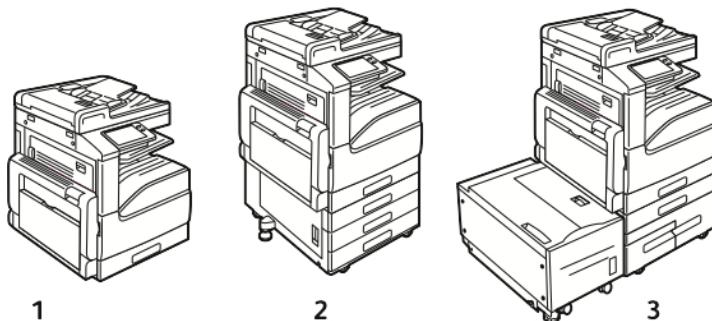
## Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

Pregled papira i medija.....	166
Podržani papir.....	167
Postavke ladica za papir.....	174
Umetanje papira.....	178
Ispis na posebnom papiru.....	189

## Pregled papira i medija

Pisač može imati najviše šest ladica za papir, ovisno o konfiguraciji ladice za papir.



1. Osnovni model
2. Konfiguracija s modulom s tri ladice
3. Konfiguracija s modulom tandemske ladice visokog kapaciteta i uređaja za ulaganje visokog kapaciteta

- Za sve je konfiguracije ladica 1 prilagodljiva ladica za papir koja se koristi za umetanje različitih veličina papira.
- Za konfiguraciju s tri ladice, ladice 2 – 4 prilagodljive su ladice slične ladici 1.
- Za konfiguraciju tandemske ladice, ladica 2 prilagodljiva je ladica za papir slična ladici 1. Ladice 3 – 4 visokog su kapaciteta i mogu primiti A4, Letter i Executive veličine papira.
- Dodatna ladica dizajnirana je za umetanje malih količina posebnog papira.
  - Opcionalna ladica za omotnice može zamijeniti ladicu 1.
  - Ladicu 6. opcionalna je vanjska ladicu velike zapremine u koju stane papir vrste A4, Pismo i Executive.

Pisač može koristiti različite vrste medija, kao što su obični, reciklirani ili papir u boji, zaglavje pisma, unaprijed ispisani papir, karton, etikete i omotnice. Provjerite koristite li ispravan medij za ladicu u koju ga umećete.

Etikete su pričvršćene na unutarnjoj strani svake ladice i prikazuju ispravnu orientaciju za umetanje određene vrste medija. Etiketa MAX prikazuje maksimalnu oznaku punjenja ladice.

## 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/office/  
VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).

## 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 papirnate 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 isjećima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljeni omotnici
- Plastični mediji
- Prozirne folije



**Oprez:** Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokriva 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 pečaćenje. Čuvajte medije unutar vrećice dok ih niste spremni koristiti. Držite neiskorištene medije u vrećici i ponovno ih zapečatite kako biste ih zaštitali.

## PODRŽANE VRSTE I TEŽINE PAPIRA

LADICE	VRSTE PAPIRA	TEŽINA
Ladice 1 – 4 u svim konfiguracijama	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični Plain Reloaded unaprijed ispisani reciklirani prilagođeni	60- 105 g/m <sup>2</sup>
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton	106- 169 g/m <sup>2</sup>

LADICE	VRSTE PAPIRA	TEŽINA
	ponovo učitani lagani sjajni karton	
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170- 216 g/m <sup>2</sup>
	ekstra teški karton ponovo učitani ekstra teški karton ekstra teški sjajni karton ponovo učitani ekstra teški sjajni karton	217- 256 g/m <sup>2</sup>
	Etikete ekstra teške naljepnice ekstra teške naljepnice	106- 169 g/m <sup>2</sup> 170- 216 g/m <sup>2</sup> 217- 256 g/m <sup>2</sup>
Dodatna ladica	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični Plain Reloaded unaprijed ispisani reciklirani prilagođeni	60- 105 g/m <sup>2</sup>
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton ponovo učitani lagani sjajni karton	106- 169 g/m <sup>2</sup>
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170- 216 g/m <sup>2</sup>

LADICE	VRSTE PAPIRA	TEŽINA
	Etikete ekstra teške naljepnice	106- 169 g/m <sup>2</sup> 170- 216 g/m <sup>2</sup>
	Omotnice	75- 90 g/m <sup>2</sup>
Ladica 6	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični Plain Reloaded unaprijed ispisani reciklirani prilagođeni	60- 105 g/m <sup>2</sup>
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton ponovo učitani lagani sjajni karton	106- 169 g/m <sup>2</sup>
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170- 216 g/m <sup>2</sup>
	Etikete ekstra teške naljepnice	106- 169 g/m <sup>2</sup> 170- 216 g/m <sup>2</sup>
Ladica za omotnice	Omotnice	75- 90 g/m <sup>2</sup>

### PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA

LADICA	EUROPSKE STANDARDNE VELIČINE	SJEVERNOAMERIČKE STANDARDNE VELIČINE
Ladice 1 i 2 u svim konfiguracijama  Ladice 3 i 4 modula s tri ladice	A5 (148 x 210 mm)  B5 (176 x 250 mm)  A4 (210 x 297 mm)  B4 (250 x 353 mm)  A3 (297 x 420 mm)	Statement (140 x 216 mm)  Executive (184 x 267 mm)  Letter (216 x 279 mm)  US Folio (216 x 330 mm)  Legal (216 x 356 mm)  Tabloid (432 x 279 mm)
Ladice 3 i 4 modula s tandemskom ladicom	A4 (210 x 297 mm)	Executive (184 x 267 mm)  Letter (216 x 279 mm)
Dodatna ladica	A6 (105 x 148 mm)  A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in)  A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in)  A4 Oversized (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 in)  215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 in)  A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 in)  B6 (125 x 176 mm)  B5 (176 x 250 mm)  B4 (250 x 353 mm)	Postcard (89 x 140 mm)  Postcard (102 x 152 mm)  5 x 7 (127 x 178 mm)  Statement (140 x 216 mm)  Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in)  8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 in)  Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in)  US Folio (216 x 330 mm)  Legal (216 x 356 mm)  Tabloid (279 x 432 mm)
	DL omotnica (110 x 220 mm)  C6 omotnica (114 x 162 mm)  C5 omotnica (162 x 229 mm)	Envelope (152 x 228 mm)  Envelope (228 x 305 mm)  Monarch omotnica (98 x 190 mm)  Omotnica br. 9 (98 x 225 mm)  Omotnica br. 10 (105 x 241 mm)

LADICA	EUROPSKE STANDARDNE VELIČINE	SJEVERNOAMERIČKE STANDARDNE VELIČINE
Ladica 6	A4 (210 x 297 mm)	Executive (184 x 267 mm) Letter (216 x 279 mm)
Ladica za omotnice	DL omotnica (110 x 220 mm) C5 omotnica (162 x 229 mm)	Monarch omotnica (98 x 190 mm) omotnica br. 10 (241 x 105 mm)

**PODRŽANE STANDARDNE VELIČINE PAPIRA ZA AUTOMATSKI DVOSTRANI ISPIS**

EUROPSKE STANDARDNE VELIČINE	SJEVERNOAMERIČKE STANDARDNE VELIČINE
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 in)
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in)
A4 Oversized (223 x 297 mm, 8,8 x 11,7 in)	8 x 10 (203 x 254 mm, 8 x 10 in)
215 x 315 (215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 in)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in)
A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 in)	8,5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 in)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)
B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 in)	Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 in)
	Postcard (152 x 229 mm, 6 x 9 in)

**PODRŽANE STANDARDNE VRSTE I TEŽINE PAPIRA ZA AUTOMATSKI DVOSTRANI ISPIS**

LADICE	VRSTE PAPIRA	TEŽINA
Ladice od 1 do 4 za sve konfiguracije, dodatna ladica, ladica 6	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični unaprijed ispisani reciklirani prilagođeni	60 – 105 g/m <sup>2</sup>
	lagani karton	106 – 169 g/m <sup>2</sup>

### PODRŽANE PRILAGOĐENE VELIČINE PAPIRA

BROJ LADICE	VELIČINE PAPIRA
Ladice 1 i 2 u svim konfiguracijama	Minimalno: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 in) Maksimalno: 297 x 432 mm (11,7 x 17 in)
Ladice 3 i 4 modula s tri ladice	Minimalno: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 in) Maksimalno: 297 x 432 mm (11,7 x 17 in)
Dodatna ladica	Minimalno: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 in) Maksimalno: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 in)
Ladica za omotnice	Minimalno: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 in) Maksimalno: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 in)



Napomena: Ladice 3. i 4. u modulu tandemske ladice i ladica 6. ne podržavaju prilagođene veličine papira.

## Postavke ladica za papir

### KONFIGURIRANJE POSTAVKI LADICE

Administrator sustava može postaviti ladice 1-4 svih konfiguracija u način Potpuno podesiva ili Namjenska. Kada je ladica za papir postavljena u način Potpuno podesiva, možete promijeniti postavke papira svaki put kada umetnete ladicu. Kada je ladica za papir postavljena u način Namjenska, upravljačka ploča traži da umetnete određenu veličinu papira, vrstu i boju.

 Napomena: Da biste mogli podesiti postavke ladice za papir, prijavite se kao administrator sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznicama [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Konfiguriranje postavki ladice:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite **Uredaj**.
2. Dodirnite **Ladice za papir**, a zatim odaberite potrebnu ladicu.
  - Kako biste postavili način, dodirnite **Način ladice**, a zatim odaberite opciju.
  - Da biste specificirali postavke papira za namjensku ladicu, provjerite da je način ladice postavljen na Namjenska, a zatim postavite veličinu papira, vrstu i boju.
  - Kako biste konfiguirali pisač da automatski odabere ladicu, dodirnite preklopni gumb **Automatski odabir**.
  - Za postavljanje prioriteta za svaku ladicu dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**. Pisač prvo upotrebljava papir iz 1. prioritetne ladice. Ako je ta latica prazna, pisač koristi papir iz 2. prioritetne ladice.
3. Dodirnite **U redu**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

### KONFIGURACIJA LADICA 3 I 4 MODULA S TANDEMSKOM LADICOM

Ladice 3 i 4 u modulu s tandemskom ladicom ladice su za papir visokog kapaciteta. Konfigurirajte ladice 3 i 4 da podržavaju papir koji koristite.

Ako ladice konfigurirate prvi put, konfigurirajte ih za veličinu papira koju trebate. Ako promijenite veličinu papira, ponovno konfigurirajte ladicu za novu veličinu papira. Pojedinosti o podržanim veličinama papira možete pronaći u odjeljku **Podržane standardne veličine papira**.

Konfiguracija ladica 3 i 4 u modulu s tandemskom ladicom:

 Napomena: Prije nego što podesite ladicu za papir, usporedite veličinu papira s trenutačnom konfiguracijom ladice 3. i 4. Ako veličina papira odgovara konfiguraciji ladice za papir, ladicu nije potrebno podešavati.

1. Uklonite sav papir iz ladice.
2. Stisnite blokadu vodilice na prednjoj vodilici papira, a zatim kliznjite vodilicom papira do željene veličine papira.

- Kako biste zaključali vodilice papira na mjestu, oslobođite blokadu vodilice.

 Napomena: Položaj vodilice za papir možete zaključati samo za zadane standardne veličine papira.

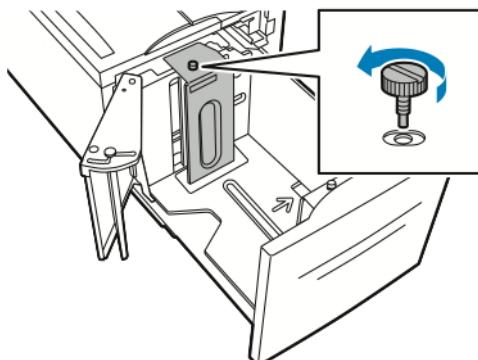
## KONFIGURIRANJE LADICE 6

Ladica 6 je namjenska ladica za papir visokog kapaciteta. Ladicu 6 možete konfigurirati da podržava veličinu papira koju ćete koristiti. Pojedinosti o podržanim veličinama papira možete pronaći u odjeljku **Podržane standardne veličine papira**.

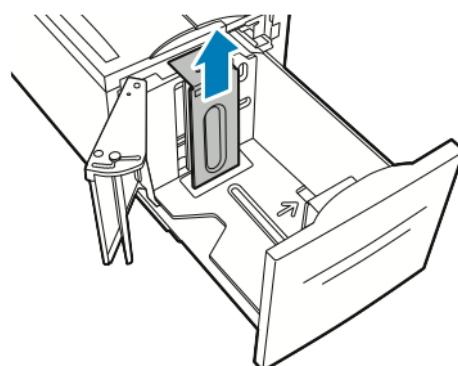
Konfiguriranje ladice 6:

 Napomena: Prije nego što podešite ladicu za papir, usporedite veličinu papira s trenutačnom konfiguracijom ladice 6. Ako veličina papira odgovara konfiguraciji ladice za papir, ladicu nije potrebno podešavati.

- Uklonite vijak koji drži ploču odstojnika na stražnjoj strani ladice.

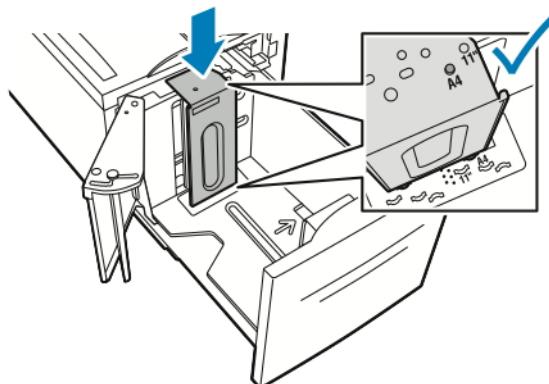


- Za uklanjanje ploče odstojnika, uhvatite ju i podignite.

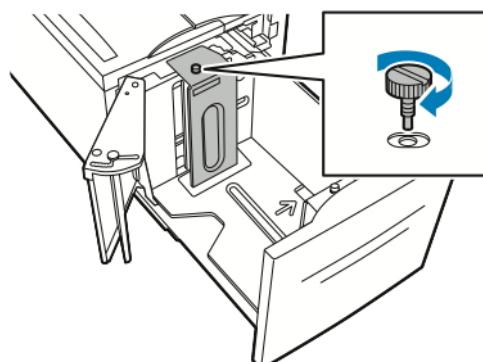


- Postavite jezičce na dnu ploče odstojnika u utore na dnu ladice 6, a koji odgovaraju veličini papira.

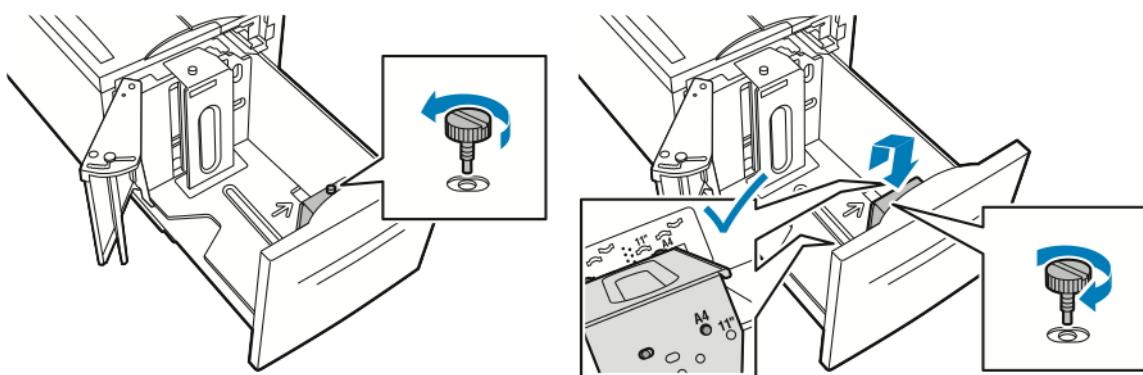
4. Pogurnite vrh ploče odstojnika prema dolje kako bi klin sa stražnje strane ladice ušao u odgovarajuću rupu na ploči.



5. Kako biste pričvrstili ploču odstojinika, postavite vijak.

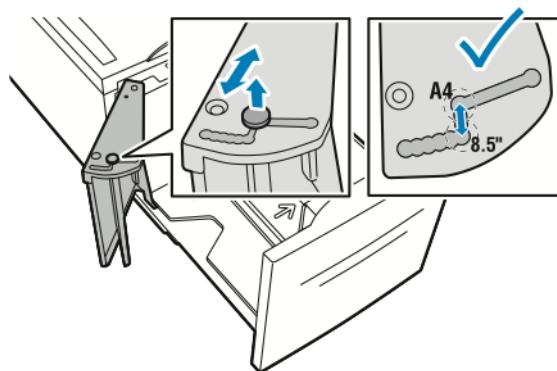


6. Ponovite te korake za ploču odstojnika na prednjoj strani ladice 6.



7. Na vrhu bočnih vrata pronađite klin.
8. Podignite klin, a zatim ga navedite do željene veličine papira u utor.

9. Otpustite klin kako biste zaključali bočna vrata na mjestu.



## Umetanje papira

### UMETANJE PAPIRA U LADICE 1 DO 4

Ista se metoda upotrebljava za umetanje papira u ladice 1 i 2 i za ladice 3 i 4 ako su dio modula s tri ladice. Informacije o umetanju papira u ladice 3 i 4 modula tandemske ladice nalaze se ovdje: [Umetanje papira u ladice 3 i 4 modula tandemske ladice](#).

Administrator sustava može postaviti ladice 1 do 4 u način Potpuno podesiva ili Namjenska. Pri svakom otvaranju i zatvaranju ladice na upravljačkoj se ploči prikazuju postavke papira.

- Kad su ladice konfiguirane kao Potpuno podesiva, možete potvrditi ili promijeniti postavke medija. Vodilice ladice automatski prepoznaju veličinu umetnutog papira.
- Ako su ladice konfiguirane kao Namjenska, na upravljačkoj se ploči prikazuju postavke medija za ladicu. Na upravljačkoj se ploči prikazuje poruka upozorenja ako se u ladicu umetne pogrešan medij ili ako vodilice ladice nisu ispravno postavljene.

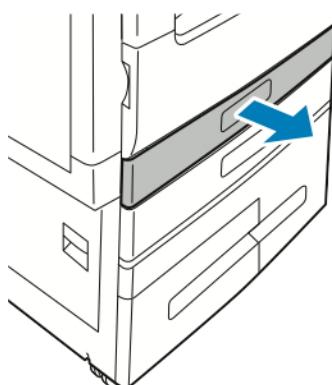


Napomena: Jedino administrator sustava može promijeniti postavke medija za rezerviranu ladicu.  
Da biste saznali više o tome kako podešiti postavke za ladice, pogledajte [Konfiguriranje postavki ladice](#).

Na upravljačkoj se ploči prikazuje poruka upozorenja kada je papir u ladiji pri kraju ili kada je latica prazna.

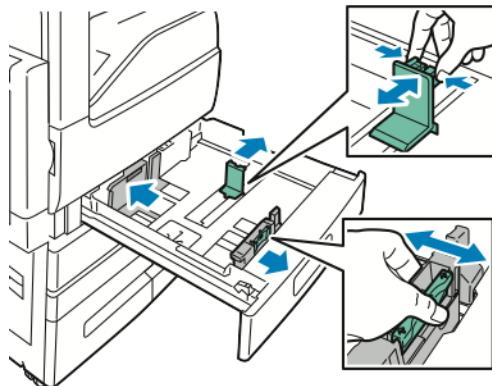
Umetanje papira u ladice 1 do 4:

1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.

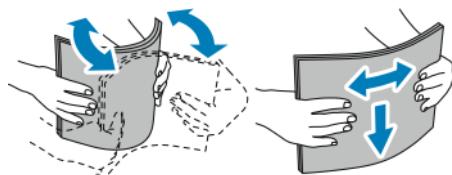


2. Uklonite sve papiere drukčije veličine ili vrste.

3. Kako biste izvukli vodilice za duljinu ili širinu papira, pritisnite blokade vodilice, a zatim izvucite vodilice za duljinu ili širinu papira.



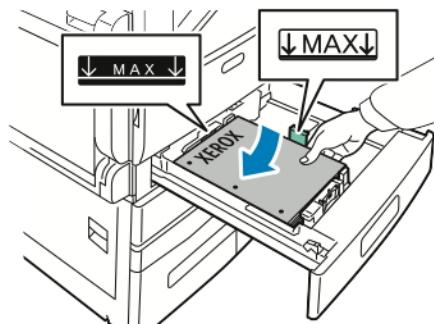
4. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papiere koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



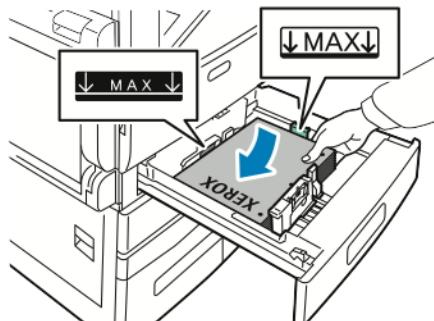
 Napomena: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

5. Umetnите papir u ladicu. Odaberite jednu od sljedećih opcija:

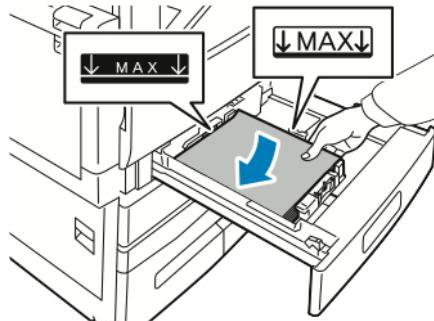
- Za ulaganje na dulju stranu:
  - Postavite zaglavljiva ili unaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema stražnjem dijelu.
  - Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



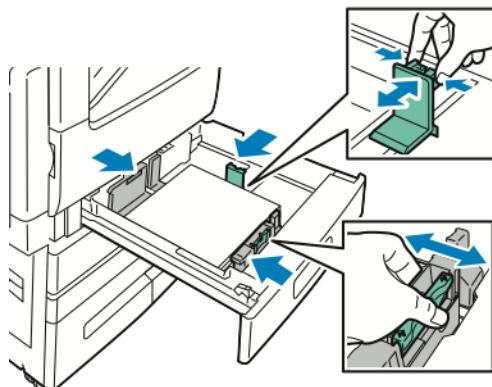
- Za ulaganje na kraću stranu:
  - Umetnute papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i gornjim rubom okrenutim ulijevo.
  - Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu pisača.



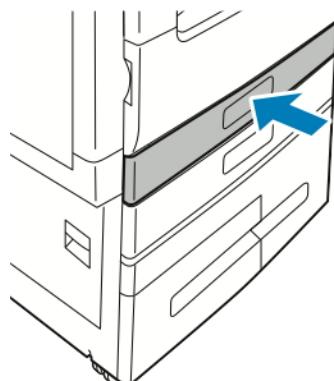
Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje ladice može izazvati zastoje papira:



- Kako biste podešili vodilice za duljinu i širinu papira prema papiru, pritisnite blokade vodilica, a zatim ih gurnite dok ne dotaknu papir.



- Vratite ladicu natrag u pisač.



- Kako biste promijenili postavke da odgovaraju papiru umetnutom u ladicu, na upravljačkoj ploči odaberite ispravne opcije za veličinu, vrstu papira i boju.
- Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.

Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Namjenski način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

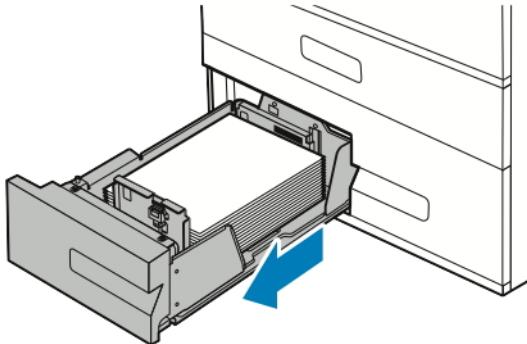
#### **UMETANJE PAPIRA U LADICE 3 I 4 MODULA TANDEMSKE LADICE**

Upravljačka ploča prikazuje poruku upozorenja kada je papir u ladici pri kraju ili kada je ladica prazna.

Da biste promijenili veličinu papira u ladicama 3 i 4, pročitajte odjeljak [Konfiguracija ladica 3 i 4 modula s tandemskom ladicom](#).

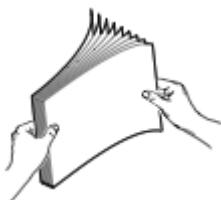
Za umetanje papira u ladice 3 i 4 modula tandemske ladice:

1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi. Pričekajte da se ladica spusti i zaustavi.



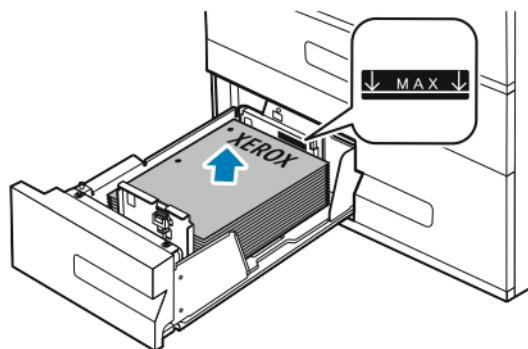
2. Raširite rubove papira prije umetanja u ladice. Ovaj postupak razdvaja papiere koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.

 Napomena: Kako biste izbjegli zastoje papira i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja prije nego što je to potrebno.



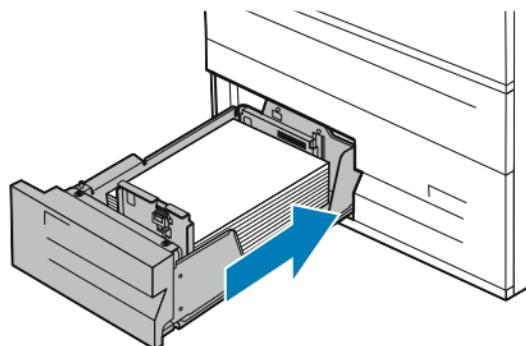
3. Složite etikete uz lijevi stražnji, lijevi kut ladice kako je prikazano.

- Postavite zaglavla ili unaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema stražnjem dijelu.
- Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



 Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

- Vratite ladicu natrag u pisač.



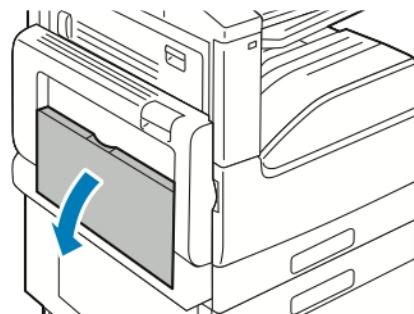
- Kako biste promijenili postavke da odgovaraju umetnutom papisu, na upravljačkoj ploči odaberite ispravne opcije za vrstu papira i boju.
- Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.  
Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Namjenski način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

#### UMETANJE PAPIRA U DODATNU LADICU

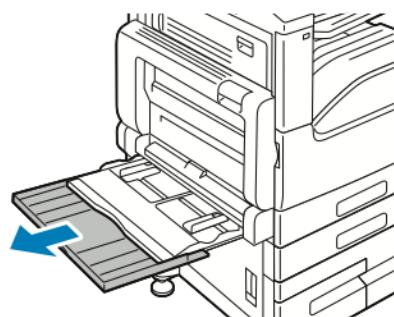
Dodatna ladicu podržava najšire vrste medija. Namijenjena je prije svega za manje poslove koji upotrebljavaju posebne medije.

Umetanje papira u dodatnu ladicu:

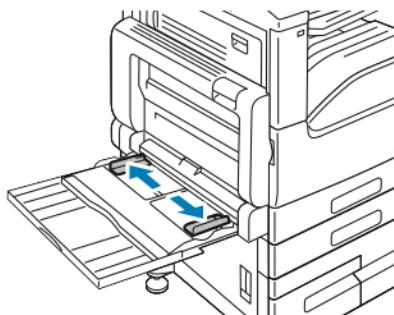
- Otvorite dodatnu ladicu. Ako se u dodatnoj ladići već nalazi papir, uklonite sav papir koji nije iste veličine ili vrste.



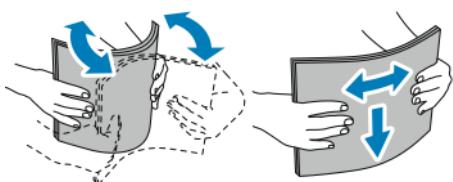
- Izvucite produžnu ladicu za veće veličine.



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.

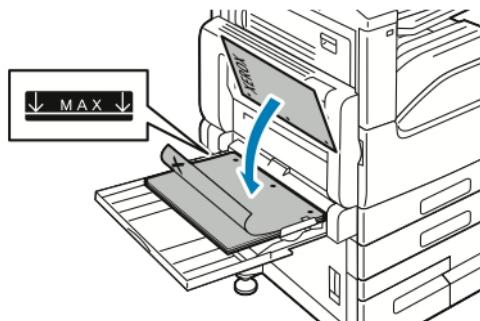


 Napomena: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

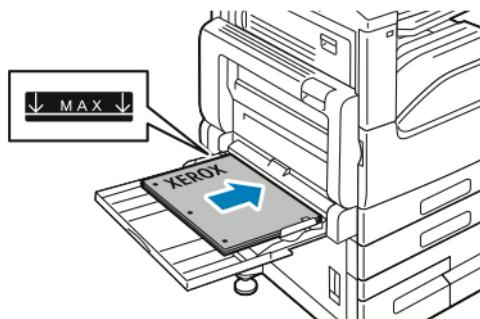
5. Umetnите papir u ladicu.

- Za ulaganje na dulju stranu:

- Za jednostrani ispis umetnите papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i s gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani. Postavite probušeni papir s rupama prema desnoj strani.

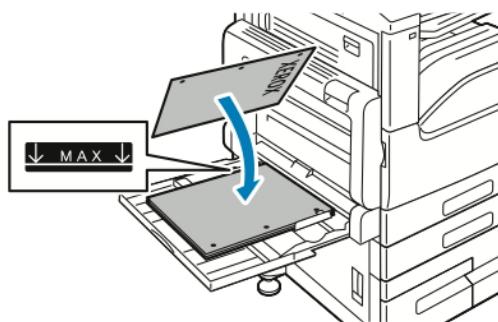


- Za jednostrani ispis umetnите papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i s gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani. Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.

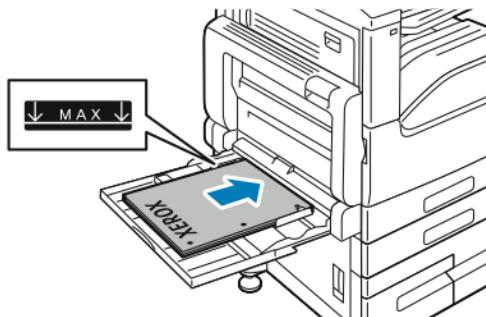


- Za ulaganje na kraću stranu:

- Za jednostrani ispis umetnите papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i s gornjim rubom okrenutim udesno. Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu.

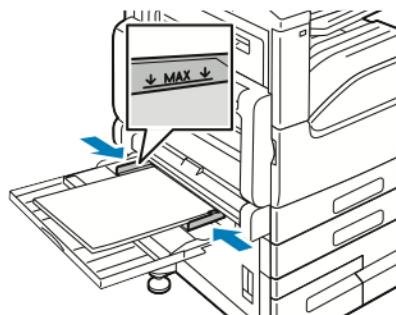


- Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i s gornjim rubom okrenutim uljevo. Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu.



Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja koja se nalazi na vodilicama za širinu. Pretjerano punjenje ladice može izazvati zastoje u pisaču:

6. Prilagodite vodilice za širinu dok ne dodirnu rubove papira.



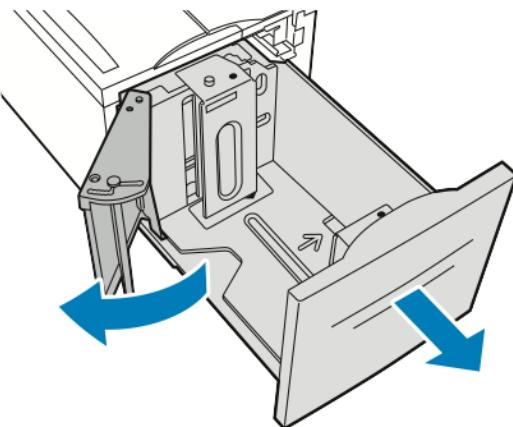
7. Kako biste promijenili postavke da odgovaraju umetnutom papiru, na upravljačkoj ploči odaberite ispravne opcije za veličinu, vrstu papira i boju.
8. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.

#### UMETANJE PAPIRA U LADICU 6

Upravljačka ploča prikazuje poruku upozorenja kada je papir u ladici pri kraju ili kada je ladica prazna.

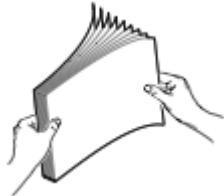
Da biste promijenili veličinu papira u ladici 6, pročitajte odjeljak [Konfiguriranje ladice 6](#).

1. Izvucite ladicu 6 iz ulagača velikog kapaciteta dok se ne zaustavi. Otvorite bočna vrata dok se ne zaustave.



2. Pričekajte da se ladica spusti i zaustavi.
  3. Upravljačka ploča prikazuje postavke ladice za papir. Provjerite da ste umetnuli ispravan papir u ladici.
- Napomena: Nemojte ulagati papir prilagođene veličine u ladicu 6.
4. Raširite rubove papira prije umetanja u ladice. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.

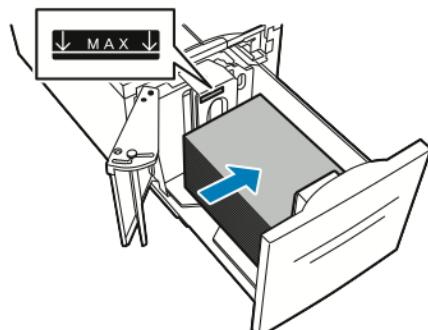
Napomena: Kako biste izbjegli zastoje papira i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja prije nego što je to potrebno.



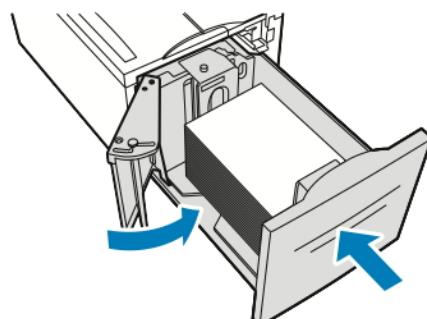
5. Umetnите papir uz desnu stranu ladice.

- Postavite zaglavja iliunaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema iza.
- Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani ladice.

 Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:



6. Zatvorite bočna vrata. Zatvorite ladicu 6.



## Ispis na posebnom papiru

Za naručivanje papira ili drugih medija obratite se lokalnom prodavaču ili posjetite [www.xerox.com/office/  
VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).

Za referencu:

[www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna)

[www.xerox.com/rmleu](http://www.xerox.com/rmleu)

## OMOTNICE

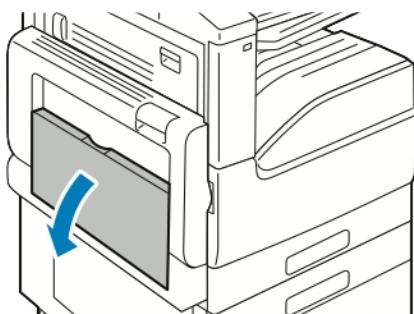
Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice. Kad se ugradi neobavezna ladica za omotnice, omotnice možete ispisivati iz ladice za omotnice.

### Smjernice za ispis omotnica

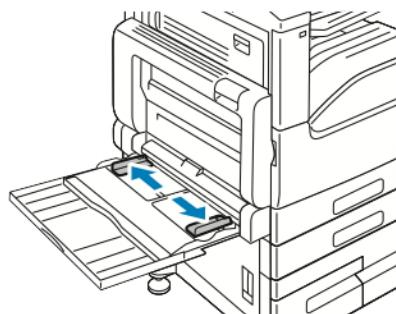
- Koristite samo papirnate omotnice.
- Nemojte koristiti omotnice s prozorima ili metalnim kopčama.
- Kvaliteta ispisa ovisi o kvaliteti i konstrukciji omotnica. Ako ne dobijete željene rezultate, isprobajte drugu vrstu omotnica.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Čuvajte neiskorištene omotnice u njihovu pakiranju kako biste izbjegli preveliku vlagu i suhoću koje mogu utjecati na kvalitetu ispisa i uzrokovati gužvanje. Prevelika vlagu 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 podstavljenje 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

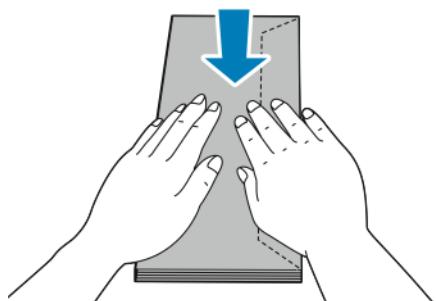
1. Otvorite dodatnu ladicu.



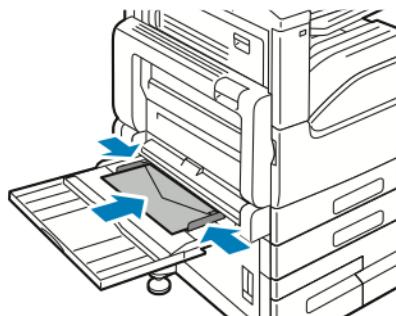
2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.



Napomena: Ako ne stavite omotnice u zaobilaznu ladicu odmah nakon što ih izvadite iz omota, mogle bi se napuhnuti. Da biste izbjegli zastoje, izravnajte omotnice.



3. Load Number 10, C5, DL ili Monarch omotnice s preklopima s licem prema gore i ulaganjem u pisač na dulju stranu.



Napomena: Da bi se omotnice ispravno ispisivale kada ih uložite otvorene, podešite orientaciju 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 listova s etiketama. Ako vas to ne zatraži, promijenite postavke papira.
    - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
    - b. Dodirnite **Uredaj > Ladice za papir**.
    - c. U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
    - d. Za odabir veličine omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite potrebnu veličinu.
- Napomena: Kada odaberete veličinu omotnice vrsta papira automatski se pretvara Omotnica.
- e. Za odabir boje omotnice dodirnite postavku trenutne boje papira, a zatim odaberite boju omotnice.
  - f. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

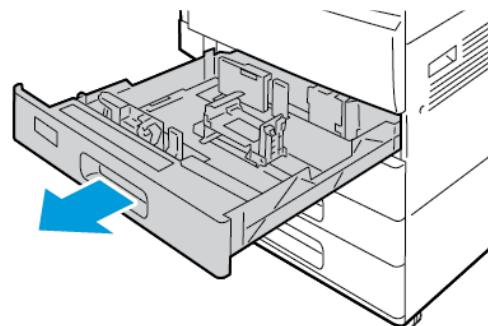
#### Umetanje papira u ladicu za omotnice

Možete upotrijebiti neobveznu ladicu za omotnice umjesto ladice 1. Latica za omotnice namjenska je latica i podržava sljedeće standardne veličine omotnica:

- Monarch i br. 10
- DL i C5

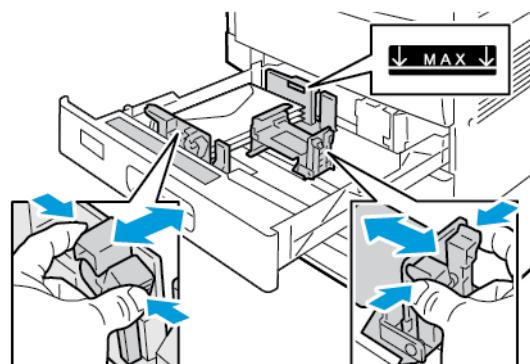
Umetanje papira u ladicu za omotnice:

1. Vucite ladicu za omotnice dok se ne zaustavi.

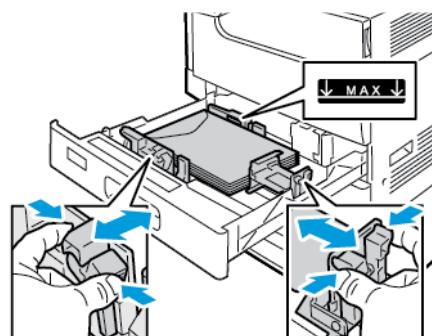


2. Umetnute omotnice u ladicu.

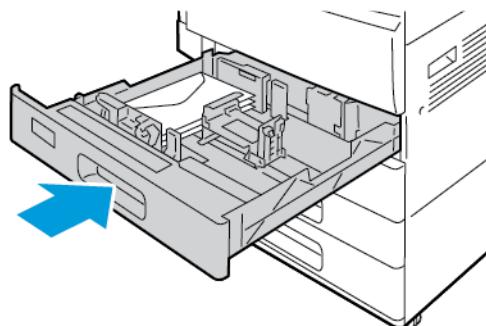
- Za omotnice DL, Monarch, br. 10 i omotnice C5 s preklopom na dugom rubu:
  - Umetnute omotnice licem prema dolje sa zatvorenim preklopom okrenutim ulijevo.
  - Pomaknite vodilice za papir dok lagano ne dodirnu rubove omotnica. Provjerite vidi li se oznaka za maksimalnu razinu punjenja i da u ladicu nije stavljeno više od 50 omotnica.



- Za omotnice C5 s preklopom na kratkom rubu:
  - Umetnute omotnice licem prema dolje sa zatvorenim preklopom okrenutim ulijevo.
  - Pomaknite vodilice za papir dok lagano ne dodirnu rubove omotnica. Provjerite vidi li se oznaka za maksimalnu razinu punjenja i da u ladicu nije stavljeno više od 50 omotnica.



3. Zatvorite ladicu.



4. Na upravljačkoj ploči prikazuju se postavke za papir.

- Kako biste odabrali novu veličinu omotnice, dodirnite opciju **Veličina**.
- Kako biste odabrali novu boju papira, dodirnite opciju **Boja**.

Napomena: Kada odaberete veličinu omotnice vrsta papira automatski se pretvara Omotnica.

5. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **Potvrdi**.

## ETIKETE

Etikete možete ispisivati iz svake ladice.

### Smjernice za ispis etiketa

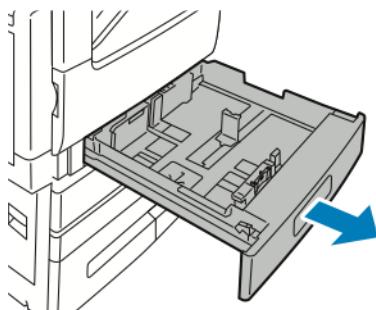
- Koristite etikete dizajnirane za laserski ispis.
- Nemojte koristiti vinilne etikete.
- Nemojte stavljati listove etiketa u pisač više od jednom.
- Nemojte koristiti etikete od suhe gume.
- Ispisujte samo na jednoj strani lista etiketa. Koristite samo cijele listove etiketa.
- Spremite neiskorištene 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.



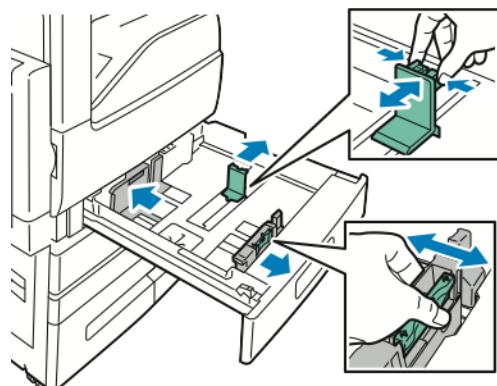
**Upozorenje:** Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista. To bi moglo oštetiti pisač.

### Umetanje etiketa u ladice 1 i 2

1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.

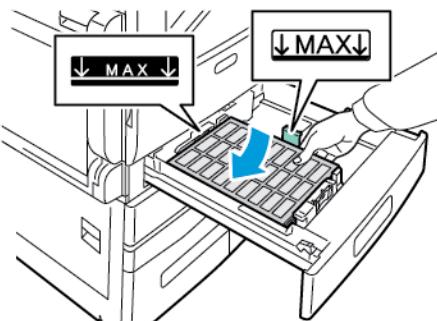


2. Provjerite jesu li vodilice papira postavljene u ispravan položaj za veličinu etiketa koju umećete.
3. Uklonite sve papire drukčije veličine ili vrste.
4. Kako biste izvukli vodilice za duljinu ili širinu papira, otpustite blokadu vodilice, a zatim izvucite vodilice za duljinu ili širinu papira.

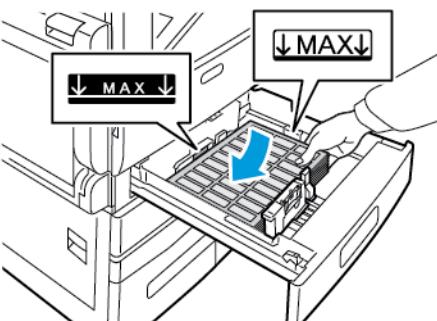


5. Umetnute etikete u ladicu.

- Za ulaganje na dužu stranu, umetnute etikete tako da su okrenute prema gore i s gornjim rubom okrenutim prema iza.

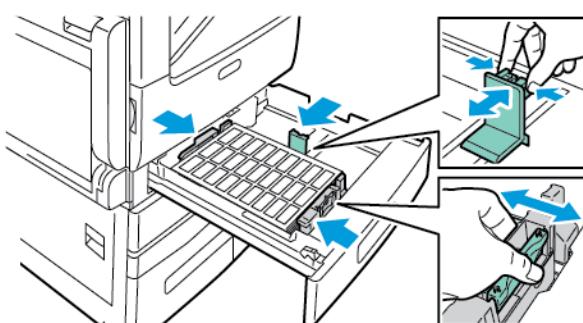


- Za ulaganje na kraću stranu, umetnute etikete tako da su okrenute prema gore i s gornjim rubom na lijevoj strani.

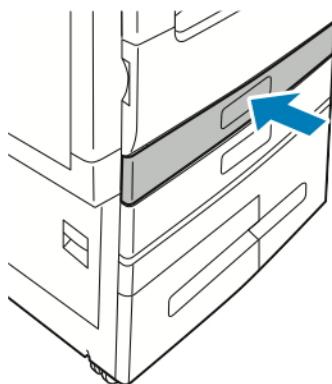


 Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

6. Podesite dužinu i širinu vodilica kako bi odgovarale veličini papira.



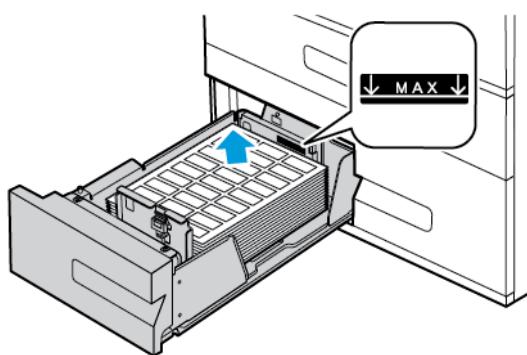
7. Vratite ladicu natrag u pisač.



8. Na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu veličinu, vrstu i boju papira. Provjerite je li vrsta papira postavljena na Etikete.
9. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

#### Umetanje naljepnica u ladice 3 i 4

1. Izvucite ladicu 3 ili ladicu 4 dok ne prestane. Pričekajte da ladicu uspori i zaustavi se.
2. Napomena: Provjerite odgovara li veličina naljepnica ladici za papir. Nemojte ulagati papir prilagođene veličine u ladicu 3. i 4.
3. Kako biste učitali etikete u ladicu, umetnите etikete tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema iza. Složite etikete uz lijevi stražnji kut ladice kako je prikazano.



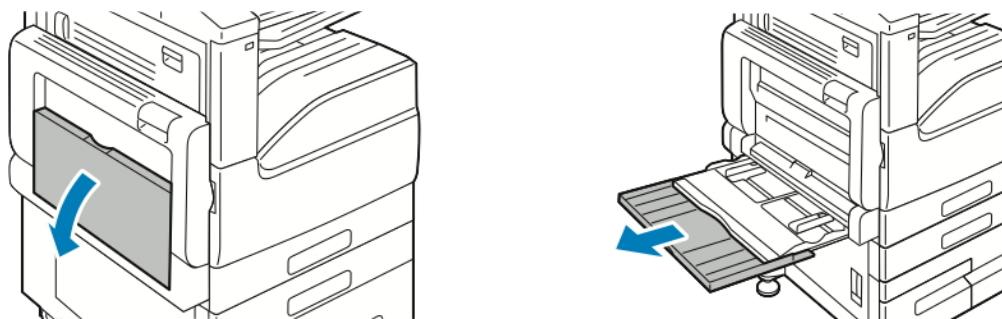
3. Vratite ladicu natrag u printer.
4. Na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu vrstu i boju papira. Provjerite je li vrsta papira postavljena na Etikete.

Napomena: Upute za promjenu postavki papira kada je ladicu za papir namještena na Rezervirani način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

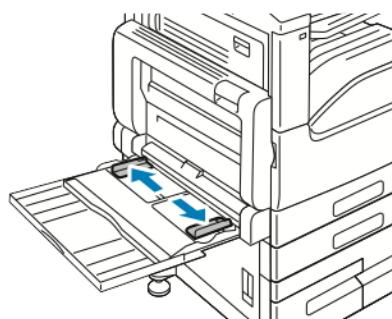
5. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

#### Umetanje etiketa u dodatnu ladicu

1. Otvorite dodatnu ladicu, a zatim izvucite produžnu ladicu za veći papir. Uklonite sve papiere drukčije veličine ili vrste.

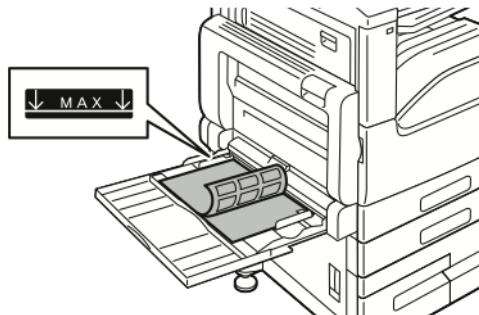


2. Pomaknите vodilice za širinu do rubova ladice.

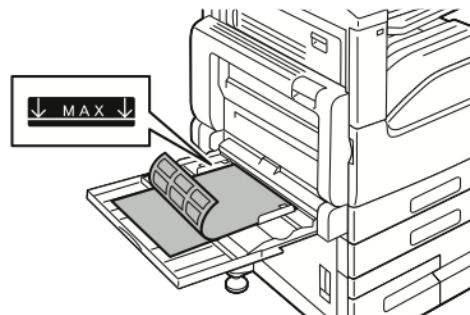


3. Umetnите etikete u ladicu.

- Ako etikete ulažete na dugu stranu, umetnite ih tako da su okrenute licem prema dolje i s gornjim rubom na desnoj strani.

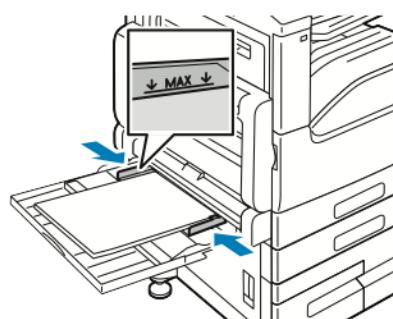


- Ako etikete ulažete na kraću stranu, umetnite ih tako da su okrenute prema dolje i s gornjim rubom na desnoj strani.



Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

4. Prilagodite vodilice za širinu dok ne dodirnu rubove papira.



5. Na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu veličinu, vrstu i boju papira. Provjerite je li vrsta papira postavljena na Etikete.



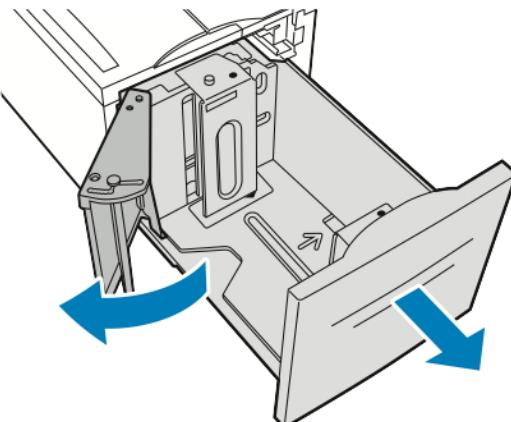
Napomena: Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Rezervirani način rada pročitajte u odjeljku **Konfiguriranje postavki ladiće**.

6. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.

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

### Umetanje naljepnica u ladicu 6

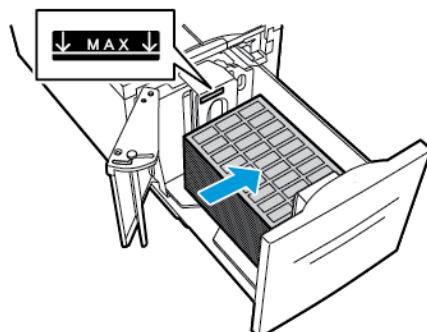
- Izvucite ladicu 6 iz ulagača velikog kapaciteta dok se ne zaustavi. Otvorite bočna vrata dok se ne zaustave.



- Pričekajte da se ladica spusti i zaustavi.

Napomena: Provjerite odgovara li veličina naljepnica ladici za papir. Nemojte ulagati papir prilagođene veličine u ladicu 6.

- Kako biste učitali etikete u ladicu, umetnите etikete tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema iza. Složite etikete uz desnu stranu ladice kako je prikazano.



Napomena: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:

- Zatvorite vrata ladice.
- Na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu vrstu i boju papira. Provjerite je li vrsta papira postavljena na Etikete.

Napomena: Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Rezervirani način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

- Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.
- Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.



## Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:

Opće mjere opreza .....	202
Čišćenje pisača .....	203
Prilagodbe i postupci održavanja.....	208
Potrošni materijal .....	211
Stavke redovitog održavanja.....	215
Upravljanje pisačem .....	224
Pomicanje pisača .....	225

## Opće mjere opreza



**Upozorenje:** Unutarnji dijelovi pisača mogu biti vrući. Budite oprezni kada su vrata i poklopci otvoreni.



**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. Upotreboom 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.



**Oprez:** Nemojte čistiti pisač organskim ili jakim kemijskim otapalima ni sredstvima za čišćenje u spreju. Nemojte nalijevati tekućinu u nijedno područje. Upotrebljavajte potrošni materijal i materijale za čišćenje isključivo u skladu s ovom dokumentacijom.



**Oprez:** Nemojte ništa stavljati na pisač.



**Oprez:** Ne otvarajte poklopce i vrata tijekom ispisa. Nemojte nikako ostavljati poklopce i vrata otvorene, posebno na dobro osvijetljenim mjestima. Izloženost svjetlu može oštetiti fotoreceptorske bubnjeve.



**Oprez:** Ne naginjite pisač dok se koristi.



**Oprez:** Nemojte dodirivati električne kontaktke ni zupčanike. Time se mogao oštetiti pisač i umanjiti kvaliteta ispisa.



**Oprez:** Pobrinite se da se svi dijelovi uklonjeni tijekom čišćenja vrate na mjesto prije uključenja pisača.

## Čišćenje pisača

### ČIŠĆENJE VANJSKOG DIJELA PISAČA

Jednom mjesечно 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, nanesite malu količinu blagog deterdženta na krpu i nježno obrišite mrlju.



**Oprez:** 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.

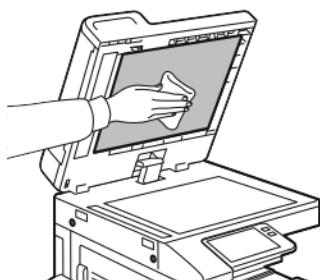
1. Mekanu krpu od mikrovlakna malo navlažite vodom.
2. Uklonite papir ili druge medije iz izlazne ladice.
3. Otvorite poklopac dokumenta.
4. Obrišite površine stakla za polaganje dokumenta i CVT stakla dok nisu čiste i suhe.



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.



- Zatvorite poklopac dokumenta.

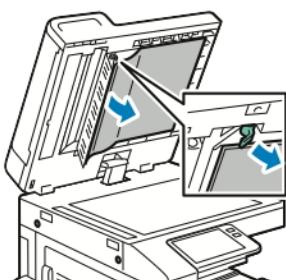
### Čišćenje sklopa leća za skeniranje na drugoj strani

Sklop leća za skeniranje na drugoj strani omogućuje vam izradu dvostranih skenova i kopija jednim prolazom izvornog dokumenta. Sklop se nalazi s lijeve strane poklopca za dokument i sadrži zrcalnu staklenu traku, metalnu traku, bijelu plastičnu traku i valjke.

 Napomena: Preporučuje se da redovito čistite sve dijelove sklopa leća za skeniranje na drugoj strani.

Slijedite korake u nastavku da biste očistili sklop leća za skeniranje na drugoj strani

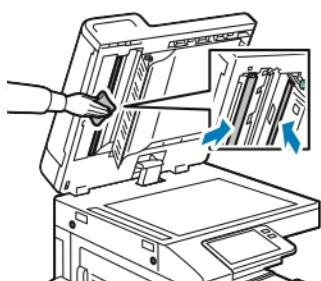
- Da biste pristupili sklopu leća za skeniranje na drugoj strani, učinite sljedeće:



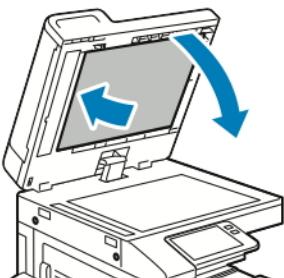
- S lijeve strane poklopca za dokument spustite ručicu.
  - Odvojite lijevi kraj poklopca za dokument od sklopa leća, a zatim nastavite spuštati ručicu.
- Mekom krpom bez dlačica navlaženom vodom obrišite zrcalno staklo, metalnu traku, obje strane bijele plastične trake i valjke. Ako je prljavštinu teško ukloniti, navlažite krpnu malom količinom neutralnog deterdženta pa osušite suhom mekom krpom.



**Oprez:** Kako ne bi došlo do oštećenja sloja oko zrcalnog stakla, nemojte čvrsto pritiskati zrcalno staklo.



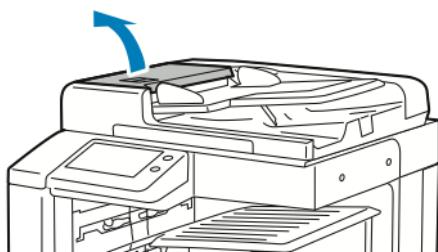
- Vrtite poklopac za dokument u izvorni položaj i pazite da je ručica zaključana na mjestu. Ako dodirnete poklopac za dokument prije nego što zatvorite uvlakač dokumenata, očistite poklopac.



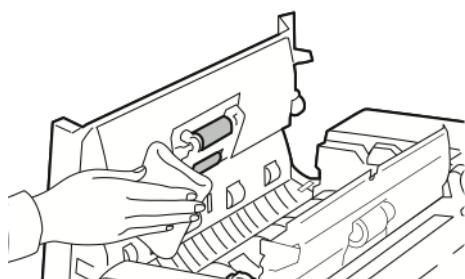
### Čišćenje valjaka sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta

Provjerite jeste li očistili valjke sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata kada očistite skener.

- Podignite ručicu, a zatim otvorite gornji poklopac uvlakača dokumenata.



- Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti.



- Zatvorite gornji poklopac uvlakača dokumenata.

### ČIŠĆENJE UNUTRAŠNOSTI

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 poklopaca i vrata pisača.

- Uklonite preostale dijelove papira ili ostatke. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Uklanjanje zastoja papira](#).
- Uklonite prašinu ili mrlje čistom, suhom i glatkom krpom.



**Upozorenje:** Nikada ne dodirujte područje u grijaču označeno naljepnicom opreza. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko unutrašnjosti grijača, nemojte ga pokušati izvući odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoj papira nakon što se pisač ohladi. Ako greška ne nestaje, javite se svojem Xerox predstavniku.

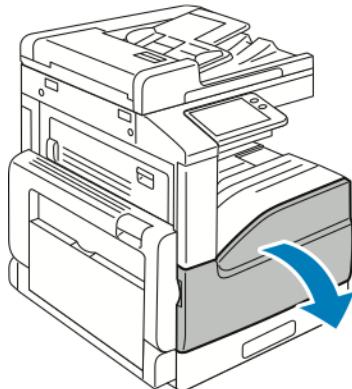
### Čišćenje leća glave za ispis

LED leća glave za ispis mora se redovito čistiti kako bi se zadržala kvaliteta ispisa. Očistite LED leću glave za ispis uvijek kada zamjenjujete fotoreceptorski bubanj ili ako kvaliteta ispisa postane lošija.

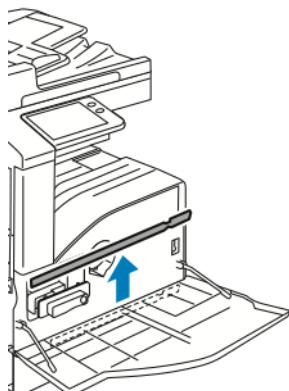


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač kopira ili ispisuje.

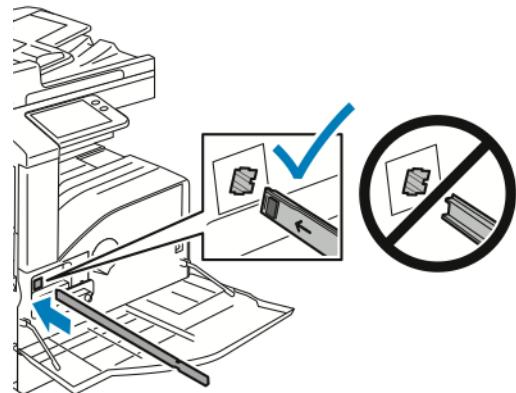
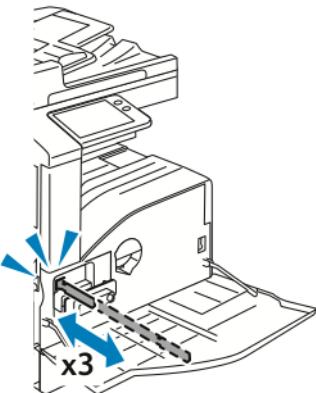
1. Uklonite, a zatim zamijenite fotoreceptorski bubanj. Pogledajte upute za instalaciju priložene uz novi fotoreceptorski bubanj.
2. Otvorite prednja vrata pisača.



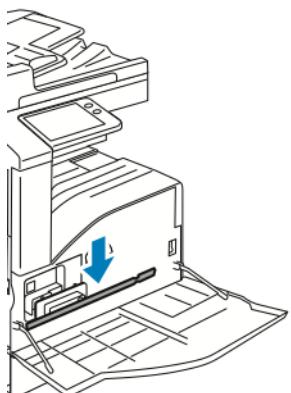
3. Uklonite šipku za čišćenje LED leće glave za ispis iz unutrašnjosti prednjih vrata.



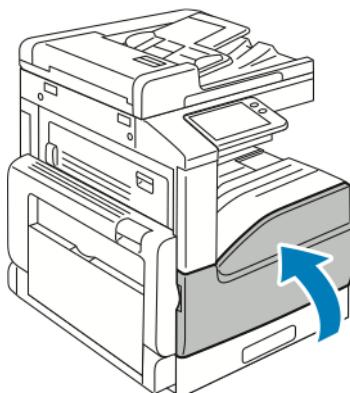
- Šipku za čišćenje polako gurnite u pisač dok se ne zaustavi, a zatim je izvucite. Ponovite ovu radnju još dva puta.



- Vratite šipku za čišćenje na početno mjesto.



- Zatvorite prednji poklopac pisača.



## Prilagodbe i postupci održavanja

### PRILAGODBA REGISTRACIJE PAPIRA

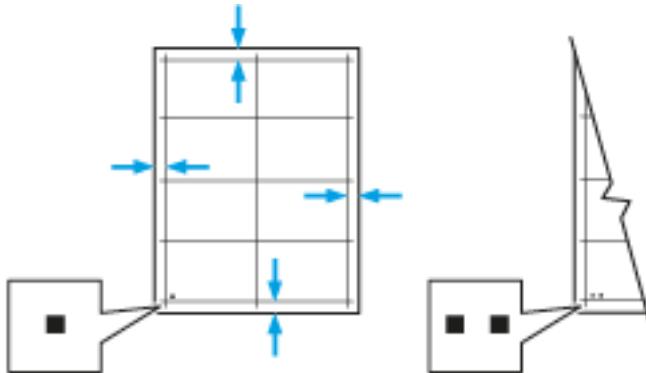
Koristite Prilagodbu registracije papira za prilagodbu položaja ispisane slike na stranici. Prilagodba vam omogućuje da postavite gornju, donju, lijevu i desnu marginu točno gdje želite. Možete odrediti položaj slike na prednjoj i stražnjoj strani papira za svaku ugrađenu ladicu papira.

#### 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
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 prilagodbu strane 1, dodirnite **Prilagođena**, 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. Za povećanje ili smanjenje broja stranica uzorka, za Količinu dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**, a zatim **U redu**.
7. Kako biste ispisali stranice uzorka, dodirnite **Ispiši uzorak**.
8. Kada je ispis završen, dodirnite **Zatvorи**.

- 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.



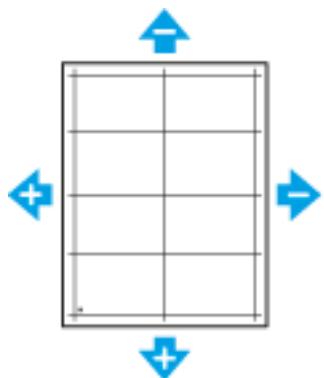
- Za Stranu 2 izmjerite udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.
- Ako je slika centrirana, podešavanje nije potrebno. Ako slika nije centrirana, prilagodite registraciju papira.  
Više informacija možete pronaći u odjeljku [Podešavanje registracije papira](#).

### Podešavanje registracije papira

- Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
- Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).
- Dodirnite **Uredaj > Podrška > Položaj slike**.
- Kako biste prilagodili registraciju, odaberite ladicu izvora papira.
  - Dodirnite **Doprema papira**.
  - Dodirnite željenu ladicu.
- Koristeći grafikon isписан u [Provjera registracije papira](#), odaberite stranu za registraciju.
  - Za prilagodbu strane 1 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
  - Za prilagodbu strane 2 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
- Kako biste prilagodili registraciju, dodirnite **Glavna registracija/registracija strane**.
  - Kako biste prilagodili registraciju strane uz stranu, za stavku **Registracija strane**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.
  - 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 uljevo.



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**.

### PRILAGODBA VISINE

Koristite Prilagodi visinu kako biste prilagodili visinu da se podudara s visinom lokacije gdje je pisač instaliran. Ako je postavka visine neispravna, može prouzročiti probleme s kvalitetom ispisa.

Prilagodba visine:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj > Podrška > Prilagodba visine**.
3. Dodirnite visinu lokacije pisača, a zatim dodirnite **U redu**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

## Potrošni materijal

### ZALIHE

Zalihe su potrošni materijal pisača koji se troši tijekom rada pisača. Zalihe potrošnog materijala za ovaj pisač uključuju sljedeće:

- Originalni Xerox® uložak crnog tonera
- Ulošci spajalica za sljedeće finišere:
  - Opcijski ugrađeni uredski finišer
  - Opcijski uredski finišer
- Ulošci spajalica za opcinski uredski finišer sa strojem za izradu brošura
- Svaki potrošni materijal uključuje upute za instalaciju. Za zamjenu potrošnog materijala pogledajte upute isporučene s potrošnim materijalom.
- U pisač ugrađujte samo nove uloške. Ako se ugradi rabljeni uložak tonera, prikazana preostala količina tonera može biti netočna.
- Radi osiguranja kvalitete ispisa, uložak za toner izrađen je tako da prestane funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.



**Oprez:** Upotreba neoriginalnih Xerox® tonera može utjecati na kvalitetu ispisa i pouzdanost pisača. Xerox® toner jedini je toner osmišljen i proizведен pod strogom kontrolom kvalitete tvrtke Xerox baš za upotrebu s ovim pisačem.

### 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/office/VLB71XXsupplies](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupplies).



**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.

## 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

### 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 **Omogući 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 onemogućivanja 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/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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.

### Izvješće o uporabi potrošnog materijala

Izvješće 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 **Izvješće o uporabi potrošnog materijala**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

### RECIKLIRANJE POTROŠNOG MATERIJALA

Za više informacija o programu recikliranja potrošnog materijala Xerox® idite na [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

### 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.



**Upozorenje:** Držite sve uloške tonera izvan dosega djece. Ako dijete slučajno proguta toner, neka ga ispljune pa mu isperite usta vodom. Odmah se obratite liječniku.



**Upozorenje:** 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.



**Upozorenje:** Nipošto nemojte bacati uložak za toner u otvoreni plamen. Preostali toner u ulošku mogao bi se zapaliti i uzrokovati opekline ili eksploziju.

#### Zamjena uloška za toner

Na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka kada bude potrebna zamjena uloška 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.

## 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:

- Crni fotoreceptorski bubanj
- Spremnik za otpad
- Spremnik otpada probijača
- Uložak spajalica
- Uložak spajalica za brošure

### ZAMJENA FOTORECEPTORSKOG BUBNJA



**Upozorenje:** Nipošto nemojte bacati fotoreceptorskog bubnjeve u otvoreni plamen.



**Upozorenje:** Nikada ne dodirujte označeno područje na valjku grijajuća u grijajući ili blizu njega. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko valjka grijajuća, nemojte pokušati izvući papir odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijajući ohladi. Pokušajte ukloniti zastoj nakon što se pisač ohladi.



**Oprez:** Nemojte izlagati fotoreceptorskog bubnja izravnoj sunčevoj svjetlosti ni jakoj fluorescentnoj rasvjeti. Nemojte dodirivati ni grebatи površinu bubnja

Ako je fotoreceptorskog bubnja potrebno zamijeniti, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka.



Napomena: Svaki fotoreceptorskog bubnja uključuje upute za instalaciju.

PORUKA O STATUSU PISAČA	UZROK I RJEŠENJE
Ponovno naručivanje fotoreceptorskog bubnja	Fotoreceptorskog bubnja je pri kraju svojeg vijeka trajanja. Naručite novi fotoreceptorskog bubnja.
Zamjena fotoreceptorskog bubnja	Fotoreceptorskog bubnja je pri kraju svojeg vijeka trajanja. Zamjenite fotoreceptorskog bubnja novim.

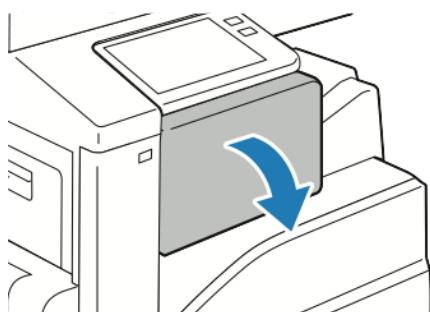
### ZAMJENA SPAJALICA U UGRAĐENOM UREDSKOM FINIŠERU

Ako pisač ima ugrađen opcionalni finišer, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka kad je uložak spajalica prazan i treba zamjenu. Pronadite i iskoristite postupak za finišer instaliran na vašem pisaču.

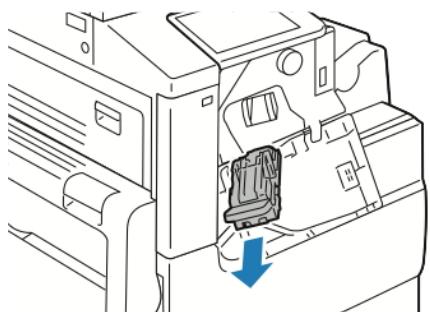


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

1. Otvorite prednja vrata finišera.

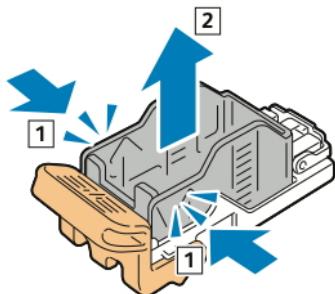


2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.

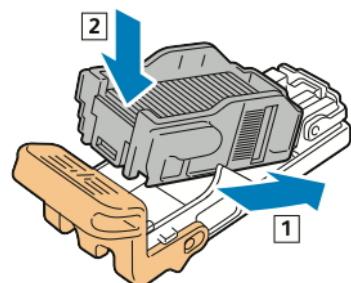


3. Provjerite ima li u unutrašnjosti finišera nepričvršćenih spajalica i uklonite ih.

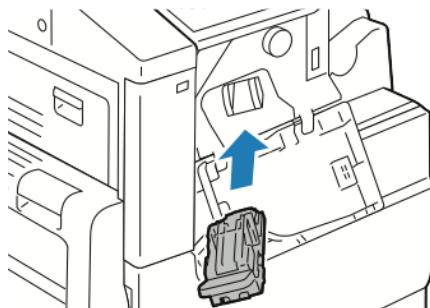
4. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uloška.



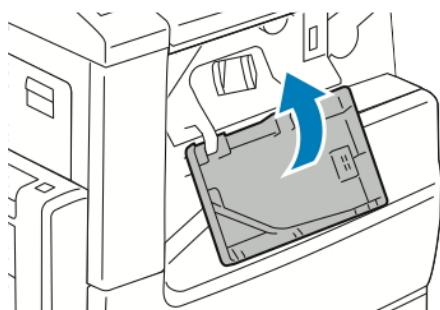
5. Umetnute prednju stranu novog paketa spajalica u uložak spajalica, a zatim gurnite stražnju stranu paketa spajalica u uložak.



- Primite novi uložak spajalica za narančastu ručicu, a zatim umetnите uložak u stroj za spajanje dok ne klikne.



- Zatvorite prednja vrata finišera.

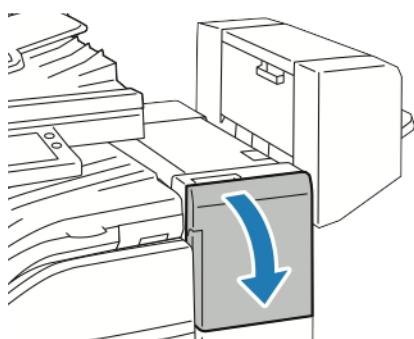


#### ZAMJENA SPAJALICA U GLAVNOM STROJU ZA SPAJANJE UREDSKOG FINIŠERA



**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

- Otvorite prednja vrata finišera.

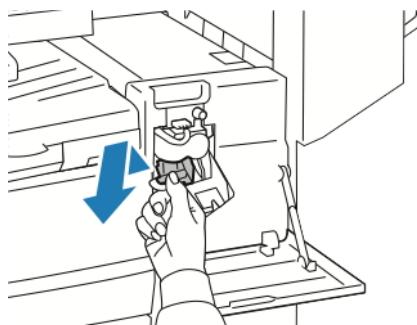


- Posegnite u ormarić finišera i povucite stroj za spajanje prema sebi dok se ne zaustavi.

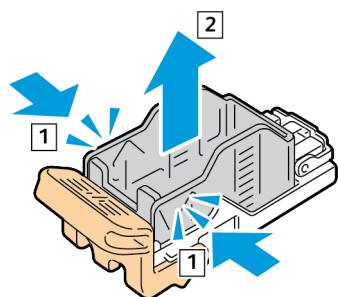
3. Gurnite sklop stroja za spajanje udesno kako je prikazano.



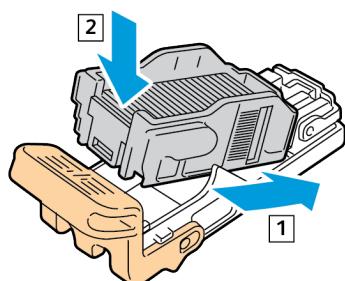
4. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.



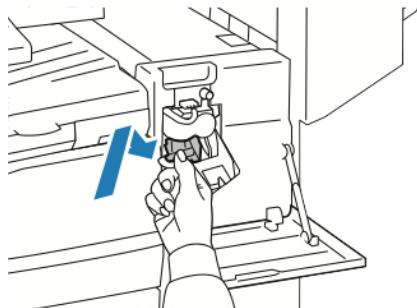
5. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uloška.



6. Umetnute prednju stranu novog paketa spajalica u uložak spajalica, a zatim gurnite stražnju stranu paketa spajalica u uložak.



7. Primite novi uložak za spajalice za narančastu ručicu, a zatim umetnите uložak u sklop stroja za spajanje dok ne sjedne na mjesto.



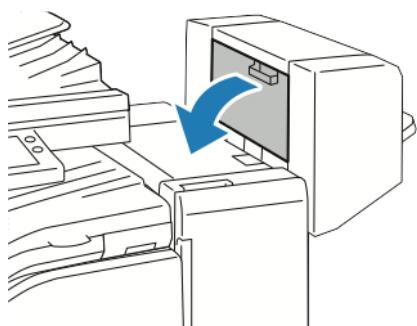
8. Zatvorite prednja vrata finišera.

#### ZAMJENA SPAJALICA U STROJU ZA IZRADU BROŠURA UREDSKOG FINIŠERA

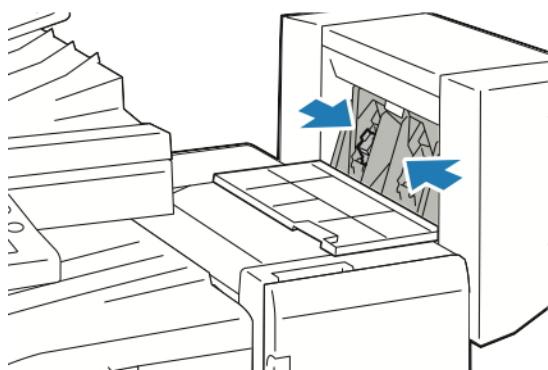


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

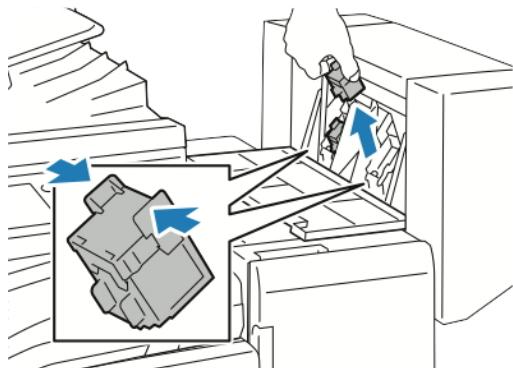
1. Otvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.



2. Ako ulošci spajalica nisu vidljivi, primite vertikalne ploče na svakoj strani otvora i gurnite ih u sredinu.

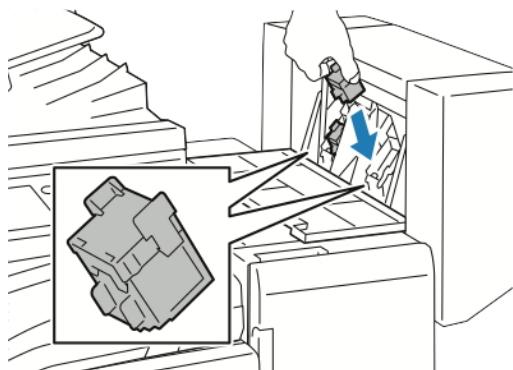


3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



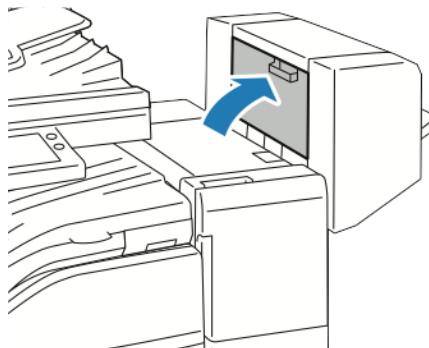
4. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim umetnute uložak u originalni položaj u finišeru.

 Napomena: Ako ne možete uložiti uložak, provjerite jesu li spajalice u njemu ispravno položene.



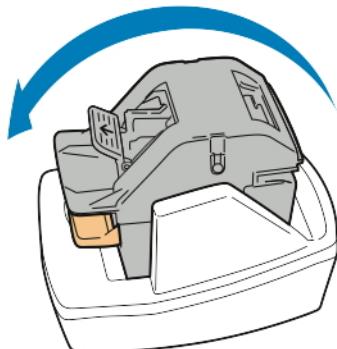
 Napomena: Stroj za izradu brošura upotrebljava dva uloška spajalica. Da bi uređaj mogao spojiti brošure, u oba uloška mora biti spajalica.

5. Ponovite postupak za drugi uložak spajalica.
6. Zatvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.

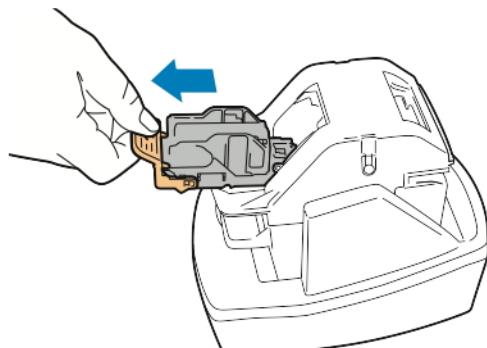


**ZAMJENA SPAJALICA U STROJU ZA SPAJANJE**

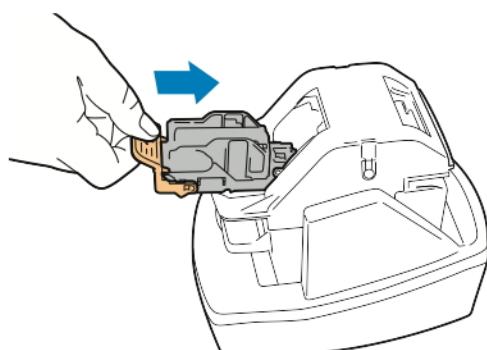
1. Kako biste otvorili glavu stroja za spajanje, okrenite glavu stroja za 180 stupnjeva u smjeru suprotnom od kazaljki na satu.



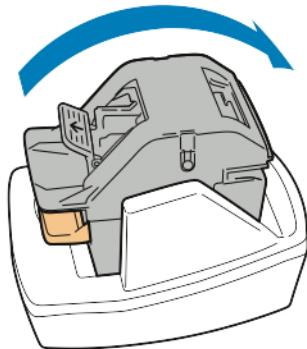
2. Stisnite uložak spajalica i izvucite ga iz glave stroja za spajanje.



3. Raspakirajte novi uložak spajalica. Uklonite sve djelomične trake i neravne trake spajalica.
4. Umetnute novi uložak spajalica u glavu stroja za spajanje. Uložak spajalica sjest će na mjesto.



5. Kako biste zatvorili glavu stroja za spajanje, okrenite glavu stroja za 180 stupnjeva u smjeru kazaljki na satu.



### PRAŽNjenje spremnika za otpad probijača

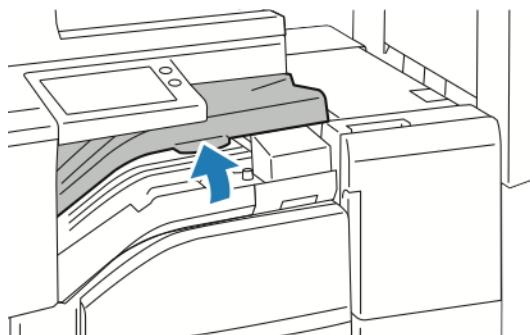
Na upravljačkoj ploči pojavit će se poruka kada se napuni spremnik otpada probijača.

#### Pražnjenje spremnika za otpad probijača u uredskom finišeru

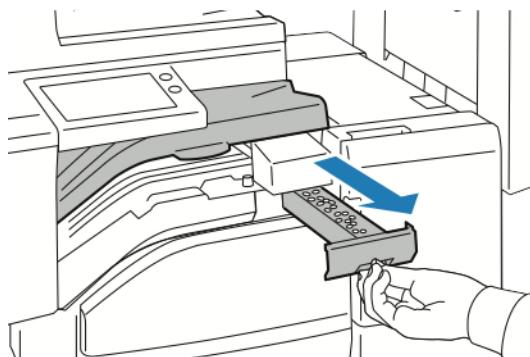


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

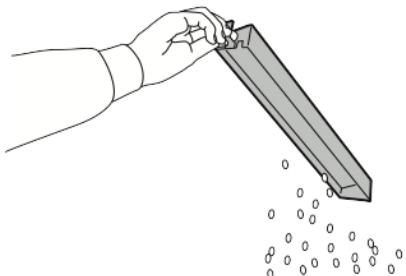
1. Podignite gornji poklopac za prijenos finišera.



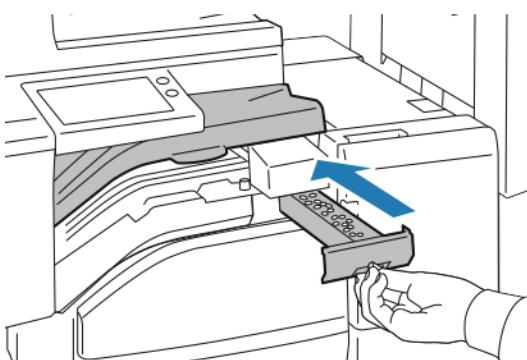
2. Izvucite spremnik otpada probijača.



3. Ispraznite spremnik.



4. Spremnik do kraja umetnite u završni uređaj.



5. Zatvorite gornji poklopac za prijenos finišera.

## 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 očitanja stanja naplate tvrtki Xerox kako ne biste morali ručno skupljati očitanja. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznicu [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

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 očitanja uporabe, za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

### ISPIS IZVJEŠĆA O SAŽETKU NAPLATE

Izvješće 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 **Izvješće o sažetku naplate**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

## Pomicanje pisača

Prije pomicanja pisača:

- Uvijek provjerite je li isključeno napajanje pisača i pričekajte dok se potpuno ne isključi.
- Provjerite da nema poslova u redu čekanja ispisa.
- Odsvojite kabel za napajanje i druge kabele na stražnjoj strani pisača.



**Upozorenje:** Radi izbjegavanja strujnog udara, nemojte dodirivati utikač mokrim rukama. Prilikom uklanjanja kabla za napajanje pripazite na to da vučete utikač, a ne kabel. Povlačenje može oštetiti kabel, što možda uzrokovati požar ili strujni udar.



Napomena:

- Prilikom pomicanja pisača nemojte ga naginjati 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:** Nemojte izlagati fotoreceptorski bubanj izravnoj sunčevoj svjetlosti ni jakoj fluorescentnoj rasvjeti. Nemojte dodirivati ni grebati površinu bubnja



**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 otklanjanje poteškoća .....	228
Zastoji papira .....	233
Uklanjanje zastoja finišera .....	246
Uklanjanje zastoja spajalica .....	249
Otklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru .....	255
Problemi s kvalitetom ispisa.....	256
Problemi s kopiranjem i skeniranjem .....	261
Problemi s telefaksom .....	262
Pomoć.....	264

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otvorite prednja vrata, a zatim provjerite je li prekidač za napajanje u položaju Uključeno.</li> <li>Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb <b>Napajanje/buđenje</b>. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Uključivanje pisača</a>.</li> </ul>
Kabel za napajanje nije ispravno priključen u utičnicu.	Isključite pisač, a zatim sigurno priključite kabel za napajanje u utičnicu. Koristite držač priložen uz pisač kako biste pričvrstili kabel za napajanje.
Kabel za napajanje nije ispravno pričvršćen.	Koristite držač priložen uz pisač kako biste pričvrstili kabel za napajanje.
Nešto nije u redu s utičnicom u koju je priključen pisač.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priklučite drugi električni uređaj u utičnicu i provjerite radi li ispravno.</li> <li>Pokušajte s drugom utičnicom.</li> </ul>
Pisač je priključen u utičnicu s naponom ili frekvencijom koje ne odgovaraju specifikacijama pisača.	Koristite izvor napajanja sa specifikacijama navedenim u odjeljku <a href="#">Specifikacije za električne instalacije</a> .



**Oprez:** Priklučite 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 napajanja nije pravilno priključen u strujnu utičnicu.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel napajanja ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač.
Kabel napajanja nije pravilno pričvršćen.	Upotrijebite držač isporučen s pisačem kako biste pričvrstili kabel napajanja.
Dogodila se pogreška sustava.	Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite. Ispišite izvješće o povijesti pogreške. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Ispis izvješća o povijesti pogreške</a> . Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
	Xerox predstavniku.
Pisač je priključen u neprekidni izvor napajanja.	Isključite pisač, a zatim priključite kabel za napajanje u odgovarajuću strujnu utičnicu.
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.

**PISAČ NE ISPISUJE**

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb <b>Napajanje/Buđenje</b> .
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, обратите se svojem Xerox predstavniku.
U pisaču nema papira.	Umetnите papir u ladicu.
Uložak tonera je prazan.	Zamijenite prazni uložak tonera.
Fotoreceptorski bubanj pri kraju je svojeg vijeka trajanja.  <b>Napomena:</b> U nekim slučajevima pisač može privremeno nastaviti ispisivati dok se prikazuje poruka Vijek trajanja fotoreceptorskog bubenja je prošao.	Zamijenite fotoreceptorski bubanj.
Spremnik za otpad je pun.	Zamijenite spremnik za otpad.
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, обратите se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je zauzet.	Ako LED svjetlo statusa treperi plavo, problem je možda prethodni posao ispisa.  1. Na računalu upotrijebite svojstva pisača kako biste izbrisali sve poslove ispisa u redu čekanja ispisa.  2. Na upravljačkoj ploči dodirnite <b>Poslovi</b> , a zatim izbrišite sve poslove ispisa na čekanju.  Umetnите papir u ladicu.  Ako LED svjetlo statusa ne zatreperi nijednom nakon

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
	slanja posla ispisa, provjerite vezu između pisača i računala. Isključite pisač, a zatim ga ponovno 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.	Ako je pisač povezan s mrežom: <ol style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li Ethernet kabel priključen na pisač.</li> <li>Na Ethernet povezniku pisača provjerite je li zeleno LED svjetlo uključeno. Ako nije uključeno, zamjenite položaj oba kraja Ethernet kabela.</li> <li>Pregledajte TCP/IP adresu u odjeljku Komunikacija izvješća o konfiguraciji. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Ispis Izvješća o konfiguraciji</b>.</li> <li>Ako je TCP/IP adresa 0.0.0.0, pisaču je potrebno više vremena za dohvrat IP adrese s DHCP poslužitelja. Pričekajte 2 minute, a zatim ponovno ispišite izvješće o konfiguraciji.</li> <li>Ako je TCP/IP adresa ostane nepromijenjena ili počinje s 169, obratite se mrežnom administratoru.</li> </ol>
Postoji problem s postavljanjem bežične mreže ili konektivnošću.	Provjerite je li bežični mrežni adapter ispravno instaliran i konfiguriran. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Povezivanje s bežičnom mrežom</b> .

**ISPIS TRAJE PREDUGO**

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Pisač je postavljen na sporiji način ispisa. Na primjer, pisač bi mogao biti postavljen na teški papir ili omotnice.	Ispis na određene vrste posebnog papira traje duže. Provjerite da je vrsta papira ispravno postavljena u upravljačkom programu pisača i na upravljačkoj ploči pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Brzina ispisa</b> .
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 može usporiti ispis. Kako biste testirali pisač, ispišite

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
	neke stranice s informacijama poput demonstracijskog ispisa. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Informativne stranice</b> . 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.	<p>1 Provjerite ladicu koja je odabrana u pokretačkom programu pisača.</p> <p>2 Otvorite postavke za postavljanje stranice ili postavke pisača aplikacije u kojoj ispisujete.</p> <p>3 Postavite izvor papira tako da se podudara s ladicom koja je odabrana u pokretačkom programu pisača ili postavite izvor papira na <b>Automatski odabir</b>.</p> <p>4 Provjerite je li instaliran najnoviji pokretački program pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport">www.xerox.com/office/VLB71XXsupport</a>.</p> <p> Napomena: Ako želite da pokretački program pisača odabire ladicu za papir, podesite ladicu koju upotrebljavate kao izvor papira na <b>Automatski odabir omogućen</b>.</p>

#### PROBLEMI S AUTOMATSKIM DVOSTRANIM ISPISOM

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Upotreba nepodržane ili neispravne vrste papira.	Provjerite koristite li ispravan papir. Nemojte koristiti prozirne folije, omotnice, etikete ili ponovno umetnuti papir za automatski dvostrani ispis. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis</b> .
Neispravna postavka.	U upravljačkom programu pisača na kartici Opcije ispisa odaberite <b>Dvostrani ispis</b> .

#### PISAČ PROIZVODI NEUOBIČAJENE ZVUKOVE

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Postoji prepreka ili ostaci unutar pisača.	Isključite pisač, a zatim uklonite prepreku ili ostatke. Ako ih ne možete ukloniti, обратите se svojem Xerox predstavniku.

#### LADICA ZA PAPIR NE MOŽE SE ZATVORITI

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Ladica za papir ne može se potpuno zatvoriti.	Neki ostatak ili predmet blokiraju ladicu. Isključite pisač, a zatim uklonite prepreku ili ostatke. Ako ih ne možete ukloniti, обратите se svojem Xerox predstavniku.

#### U PISAČU JE DOŠLO DO KONDENZACIJE

Vлага se može kondenzirati u pisaču ako je vлага 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 vлага u prostoriji je previšoka.	<ul style="list-style-type: none"><li>Smanjite vlagu u prostoriji.</li><li>Premjestite pisač na mjesto na kojem su temperatura i relativna vлага unutar pogonskih specifikacija.</li></ul>

## Zastoji papira

### LOCIRANJE ZASTOJA PAPIRA

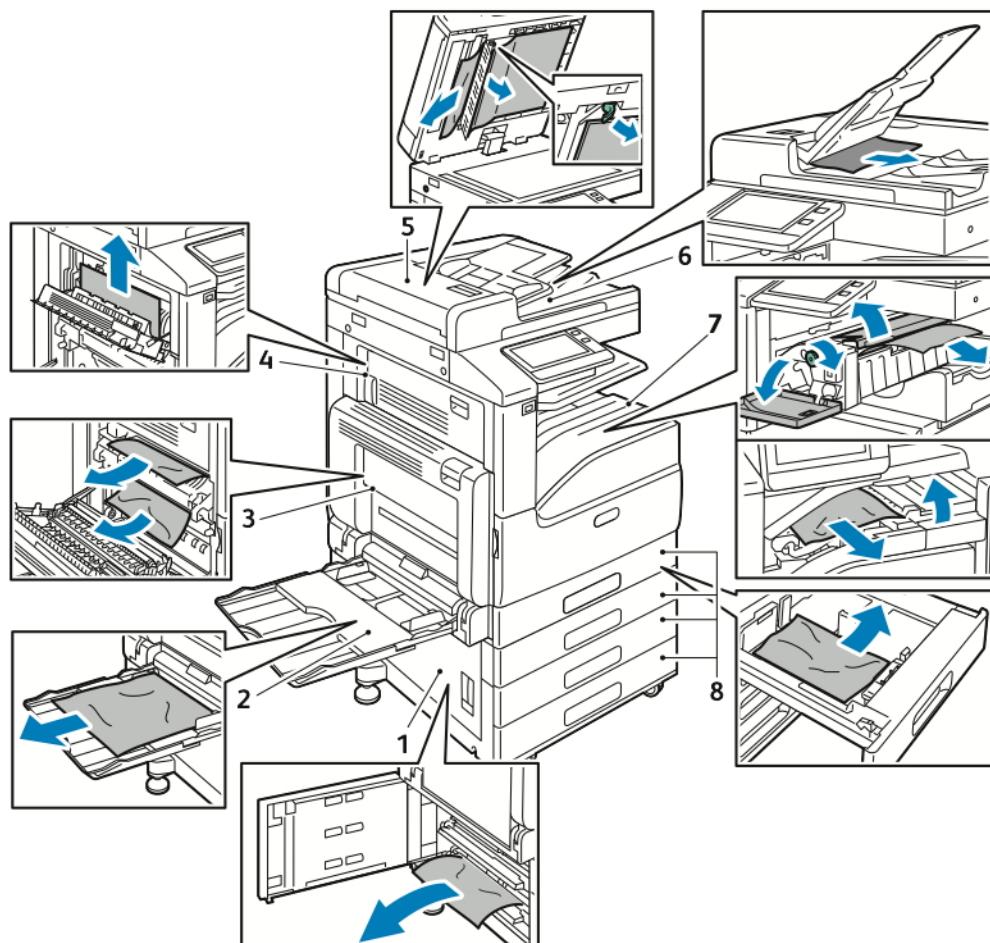


**Upozorenje:** Nikada ne dodirujte područje u grijaju označeno naljepnicom opreza. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko unutrašnjosti grijajućeg mehanizma, nemojte ga pokušati izvući odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijajuči ohladi. Pokušajte ukloniti zastoj nakon što se pisač ohladi. Ako greška ne nestane, javite se svojem Xerox predstavniku.



**Oprez:** Nemojte pokušavati ukloniti zastoj papira alatom ili predmetima. To bi moglo trajno oštetiti pisač.

Sljedeća ilustracija pokazuje gdje se može dogoditi zastoj papira na putanji papira:



1. Područje ulaganja u ladicu za papir – vrata B
2. Dodatna ladica
3. Područje grijajuća – vrata A

4. Područje izlaska papira – vrata C
5. Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta
6. Izlazna ladica uvlakača dokumenata:
7. Područja finišera
8. Ladice za papir 1 – 4

### 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 umetanje papira
- stavljanje previše papira u ladicu
- neispravno prilagođavanje vodilica papira

Većinu zastoja možete spriječiti pridržavanjem jednostavnih pravila:

- Upotrebljavajte samo podržani papir. Više informacija možete pronaći u odjeljku [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.
- Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja.
- Nakon umetanja papira u ladice prilagodite vodilice papira u svim ladicama. Vodilica koja nije ispravno postavljena može uzrokovati lošu kvalitetu ispisa, neispravno uvučeni papir, ukošeni ispis i oštećenje pisača.
- Nakon umetanja papira u ladice, na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu veličinu i vrstu papira.
- Prije ispisa odaberite ispravnu vrstu i veličinu papira u upravljačkom programu pisača.
- Čuvajte papir na suhom mjestu.

Do zastoja može doći zbog sljedećeg:

- 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
- umetanje papira iznad maksimalne razine punjenja u ladici za papir

- nepraznjenje napunjene ladice za papir.

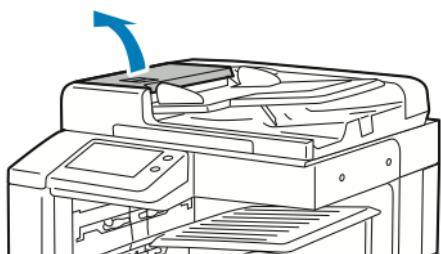
Detaljan popis podržanog papira možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).

## UKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA

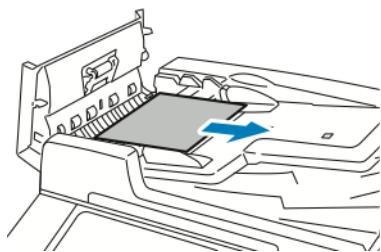
### Otklanjanje zastoja u uvlakaču dokumenata

Kako biste riješili pogrešku koja se pojavljuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz područja sklopa za dvostruko automatsko ulaganje dokumenata.

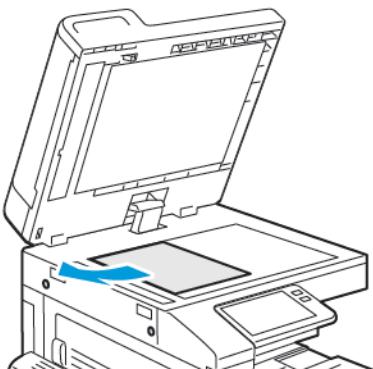
1. Podignite ručicu, a zatim otvorite gornji poklopac uvlakača dokumenata.



2. Ako izvorni dokument nije uvučen u ulaz uvlakača dokumenata, povucite dokument ravno van u prikazanom smjeru.

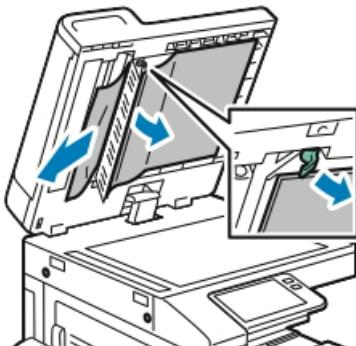


3. Zatvorite gornji poklopac. Kako biste zatvorili gornji poklopac, pritišćite ga prema dolje dok ne sjedne na mjesto.
4. Ako dokument nije vidljiv nakon otvaranja gornjeg poklopca, podignite uvlakač dokumenata. Uklonite sve izvorne dokumente sa stakla za polaganje dokumenta.

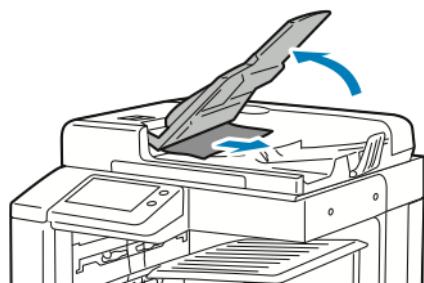


## Otklanjanje poteškoća

5. Da biste pristupili sklopu leća za skeniranje na drugoj strani, na lijevoj strani radne površine spustite ručicu. Uklonite izvorni dokument u prikazanom smjeru.



6. Ako izvorni dokument nije vidljiv nakon otvaranja uvlakača dokumenata zatvorite uvlakač dokumenata. Podignite ladicu uvlakača dokumenata, a zatim izvadite zaglavljeni papir.



7. Spustite ladicu uvlakača dokumenata.
8. Ako izvorni dokument nije naboran ili potrgan, umetnите ga ponovno u uvlakač slijedeći upute na upravljačkoj ploči.
9. Nakon uklanjanja zastoja papira iz sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata, ponovno uložite cijeli izvorni dokument, uključujući stranice koje ste već skenirali. Pisač će automatski preskočiti skenirane stranice i skenirati preostale stranice.



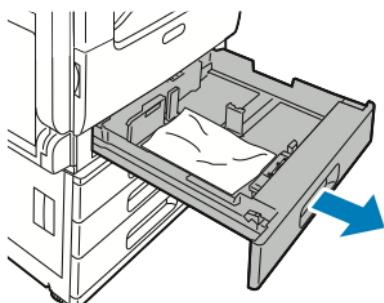
**Oprez:** Poderani, zgužvani ili presavinuti izvorni dokumenti mogu prouzročiti zastoje i oštetiti pisač. Poderane, zgužvane i presavinute izvorne dokumente kopirajte putem stakla za polaganje dokumenata.

### Uklanjanje zaglavljenog papira iz ladica 1 do 4

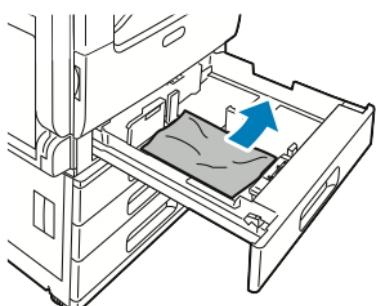
Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz puta prolaska papira.

1. Prije skidanja ladice s pisača pregledajte poruku o zaglavljenom papiru na upravljačkoj ploči. Ako se papir i drugi put zaglavi, najprije uklonite taj zaglavljeni papir iz pisača.

2. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.



3. Uklonite sav papir iz ladice.

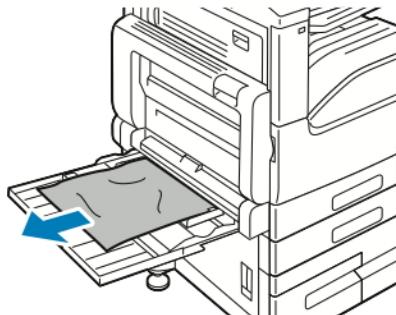


4. Ako je papir iskidan, skinite cijelu ladicu, a zatim provjerite unutar pisača ima li iskidanih komada papira.
5. Ponovno napunite ladicu neoštećenim papirom, a zatim gurnite ladicu dok se ne zaustavi.
6. Kad su ladice za papir podešene na potpuno prilagodljivo, dobit ćete poruku da provjerite ili promijenite postavke papira.
  - Kako biste potvrdili jednaku veličinu papira, vrstu ili boju, dodirnite **U redu**.
  - Za odabir nove veličine papira, vrste ili boje dodirnite trenutačnu postavku, a zatim odaberite novu postavku. Kada završite, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

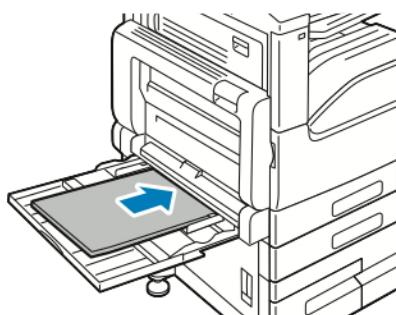
#### Uklanjanje zaglavljenog papira iz dodatne ladice

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz puta prolaska papira.

- Uklonite zaglavljeni papir iz ladice. Provjerite ima li zaglavljenog papira na ulazu za ulaganje papira gdje se ladica priključuje na pisač.



- Ako je papir iskidan, provjerite unutar pisača ima li iskidanih komada papira.
- Razmašite snop papira koji ste izvadili i provjerite jesu li sva četiri kuta poravnana.
- Umetnute papir u dodatnu ladicu sa stranom za ispis okrenutom prema dolje. Provjerite da prednji rub papira lagano dodiruje ulaz za ulaganje papira.



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

#### Uklanjanje zastoja papira na vratima A, B i C

Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz puta prolaska papira.

#### Uklanjanje zaglavljenog papira na vratima A

- Otvorite dodatnu ladicu i vrata A.

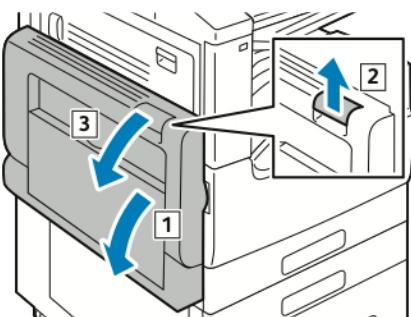


**Upozorenje:** Područje oko grijača može biti vruće. Budite oprezni kako se ne biste ozlijedili.

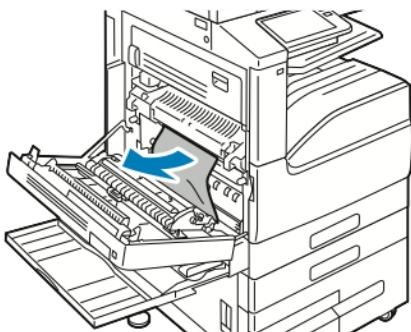


**Oprez:** Nemojte dodirivati valjak prijenosa. Dodirivanje valjka može smanjiti kvalitetu slike.

- a. Otvorite dodatnu ladicu.
- b. Podignite ručicu za otpuštanje.
- c. Otvorite vrata A.

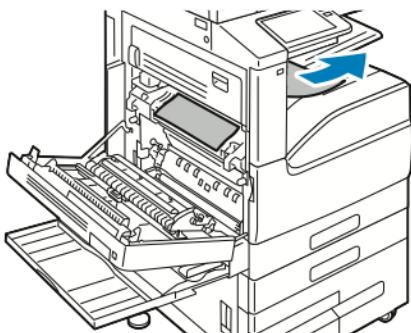


2. Uklonite zaglavljeni papir.



3. Ako je papir zaglavljen na izlazu izlazne ladice, pažljivo povucite papir ravno u prikazanom smjeru kako biste ga uklonili.

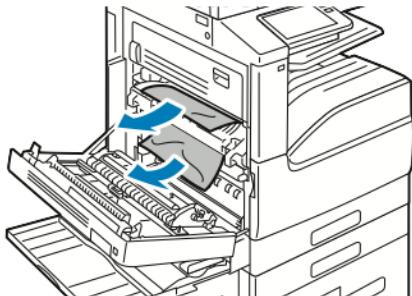
 Napomena: Toner se može primiti za valjak prijenosa. To ne utječe na kvalitetu ispisa.



## Otklanjanje poteškoća

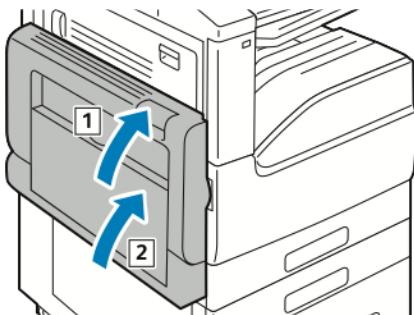
- Ako je papir zaglavljen u grijaju, uklonite ga iz područja A1 i A2 kako je prikazano.

 Napomena: Ako je papir poderan, uklonite sve poderane komadiće iz pisača.



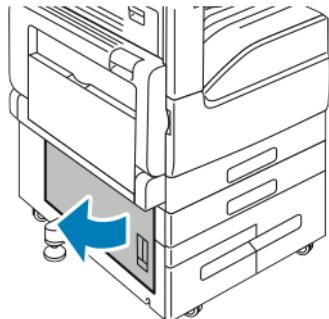
- Otvorite vrata A i dodatnu ladicu.

- Kako biste zatvorili vrata A, čvrsto gurnite vrata dok ne kliknu.
- Zatvorite dodatnu ladicu.



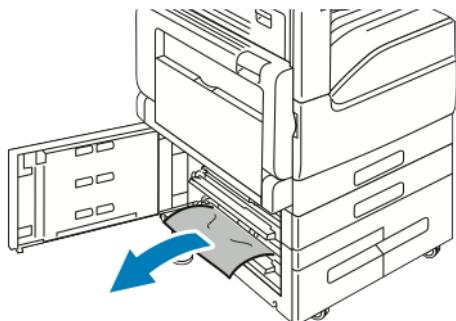
### Uklanjanje zaglavljenog papira u vratima B

- Povucite ručicu za otpuštanje, a zatim otvorite vrata B.



2. Uklonite zaglavljeni papir iz područja za ulaganje u ladicu za papir.

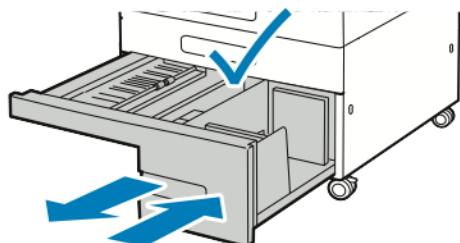
 Napomena: Ako je papir poderan, uklonite sve poderane komadiće iz pisača.



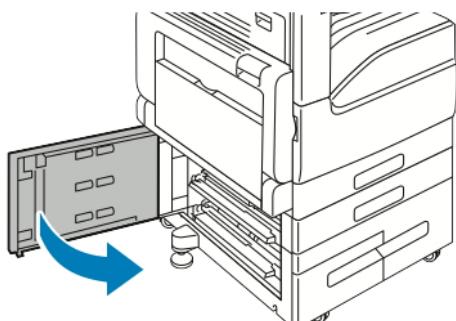
3. Ako se papir zaglavio u gornjem položaju, pogledajte unutar pisača, pronađite papir i uklonite ga.

 Napomena: Ako pisač ne može dohvati papir, pročitajte odjeljak [Uklanjanje zaglavljenog papira na vratima A](#).

4. Ako se papir zaglavio u valjku za ulaganje papira, otvorite ladicu, a zatim uklonite papir.



5. Zatvorite vrata B.



### Uklanjanje zaglavljenog papira na vratima C

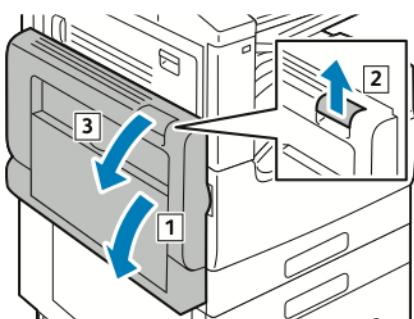
1. Otvorite dodatnu ladicu, povucite ručicu za otpuštanje, a zatim otvorite vrata A.



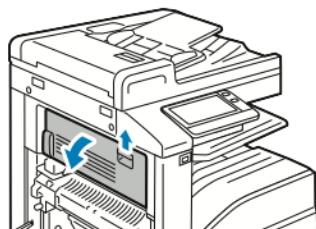
**Upozorenje:** Područje oko grijaca može biti vruće. Budite oprezni kako se ne biste ozlijedili.



**Oprez:** Nemojte dodirivati valjak prijenosa. Dodirivanje valjka može smanjiti kvalitetu slike.



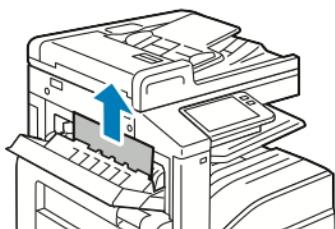
2. Na vratima C povucite ručicu za otpuštanje, a zatim otvorite vrata C.



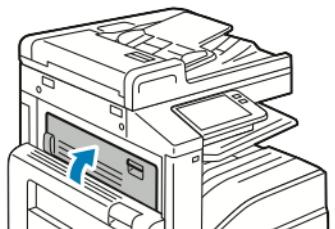
3. Uklonite zaglavljeni papir iz područja izlaznog papira.



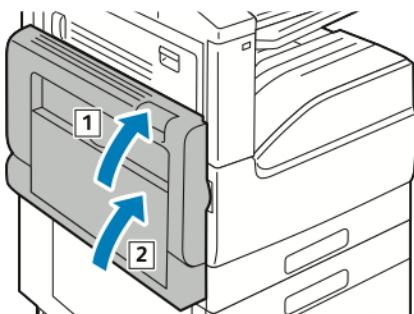
Napomena: Ako je papir poderan, uklonite sve poderane komadiće iz pisača.



4. Kako biste zatvorili vrata C, čvrsto povucite vrata prema gore dok ne kliknu.



5. Kako biste zatvorili vrata A, čvrsto povucite vrata prema gore dok ne kliknu, a zatim zatvorite dodatnu ladicu.



## 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 umetnите papir.
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®. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Podržani papir</a> .
Vлага je previsoka za presvučeni papir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umećite papir list po list.</li> <li>• Pokušajte umetnuti papir u dodatnu ladicu.</li> </ul>
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Čišćenje pisača</a> .
U ladicu je uložen 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 umetnите. 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. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Podržani papir</a>
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Čišćenje pisača</a> .

### Neuspjelo ulaganje etiketa i omotnica

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
List s etiketama pogrešno je okrenut u ladici.	<ul style="list-style-type: none"><li>Umetnute listove s etiketama prema uputama proizvođača.</li><li>Umetnute etikete u ladicu, okrenute prema gore.</li></ul> Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Etikete</a> .
Etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.	Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Omotnice su pogrešno umetnute.	Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice ili ladice 1. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Omotnice</a> .
Omotnice su izgužvane.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vrućina i pritisak postupka laserskog ispisivanja može izazvati gužvanje.</li> <li>• Upotrebljavajte podržane omotnice. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Smjernice za ispis omotnica</a>.</li> </ul> <p> Napomena: Kada ulažete omotnice u dugi rub, svakako navedite pejzažnu orientaciju u pokretačkom programu pisača.</p>

**Poruka o zastaju papira ostaje**

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Papir je ostao zaglavljen u pisaču ili finišeru.	Ponovno provjerite putanju papira i uvjerite se da ste uklonili sav zaglavljeni papir iz područja pisača i finišera.
Jedna od vrata pisača su otvorena.	Provjerite vrata na pisaču. Zatvorite vrata koja su otvorena.



Napomena: Pronađite sve poderane komadiće na putanji papira i uklonite ih.

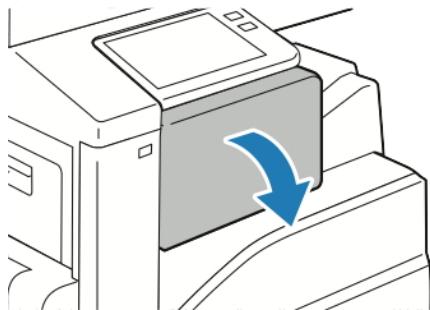
**Zaglavljeni papiri tijekom automatskog dvostranog ispisu**

VJEROJATNI UZROCI	RJEŠENJA
Upotreba papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Upotreba papira ispravne veličine, debljine ili vrste. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis</a> .
Papir se umeće u pogrešnu ladicu.	Provjerite umeće li se papir u pogrešnu ladicu. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Podržani papir</a> .
U ladicu je uložen miješani papir.	U ladicu uložite samo jednu vrstu i veličinu papira.

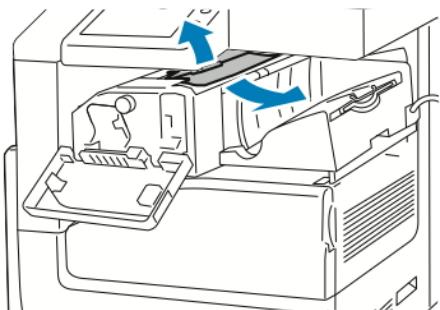
## Uklanjanje zastoja finišera

### OTKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA U UGRAĐENOM UREDSKOM FINIŠERU

1. Otvorite prednja vrata finišera.

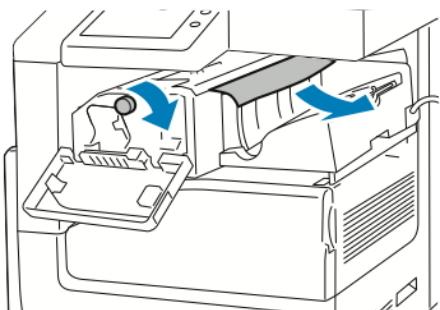


2. Oprezno uklonite zaglavljeni papir.

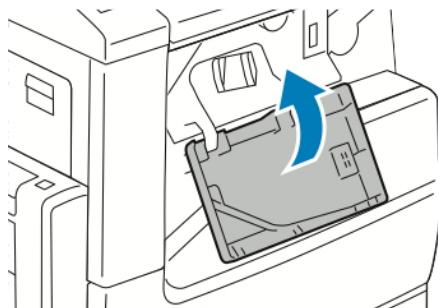


 Napomena: Ako je papir poderan, izvadite sve poderane dijelove zaglavljenog papira iz pisača.

3. Okrenite zeleni gumb u prikazanom smjeru i zatim pažljivo uklonite zaglavljeni papir.



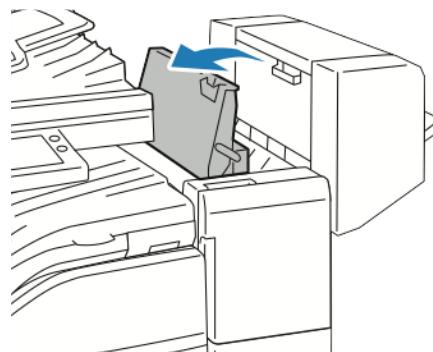
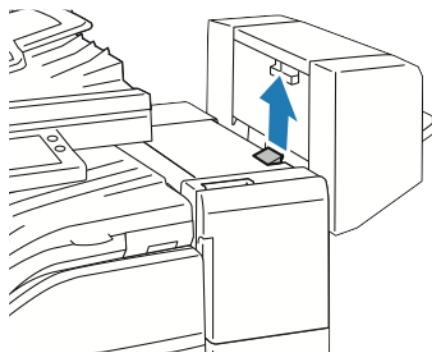
- Zatvorite prednja vrata finišera.



## UKLANJANJE ZAGLAVLJENOG PAPIRA U INTEGRIRANOM UREDSKOM FINIŠERU

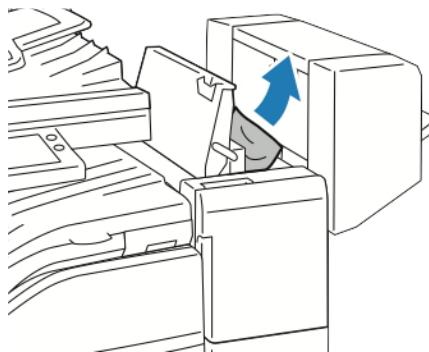
### Uklanjanje zastoja papira ispod gornjeg poklopca uredskog finišera

- Povucite ručicu na gornjem poklopcu, a zatim otvorite gornji poklopac.



- Uklonite zaglavljeni papir.

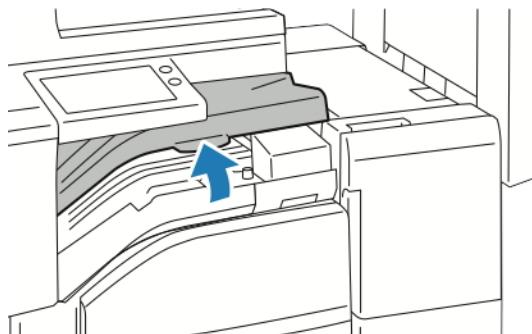
Napomena: Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće zaglavljenog papira iz finišera.



- Zatvorite gornji poklopac finišera.

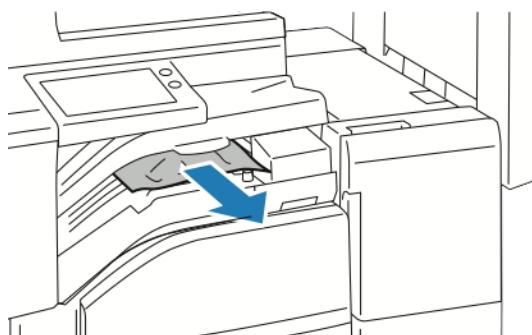
### Otklanjanje zastoja papira u prijenosu u uredskom finišeru

1. Otvorite poklopac prijenosa finišera.



2. Uklonite zaglavljeni papir.

 Napomena: Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće zaglavljenog papira iz finišera.



3. Zatvorite poklopac prijenosa finišera.

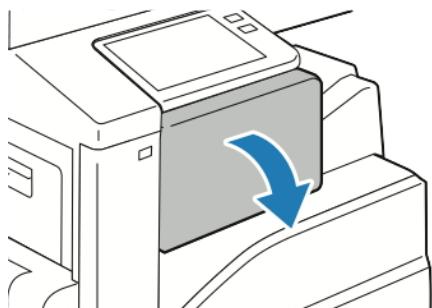
## Uklanjanje zastoja spajalica

### OTKLANJANJE ZASTOJA PAPIRA U UGRAĐENOM UREDSKOM FINIŠERU

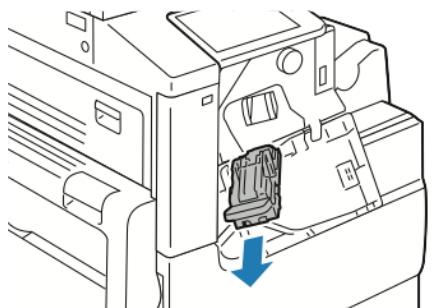


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

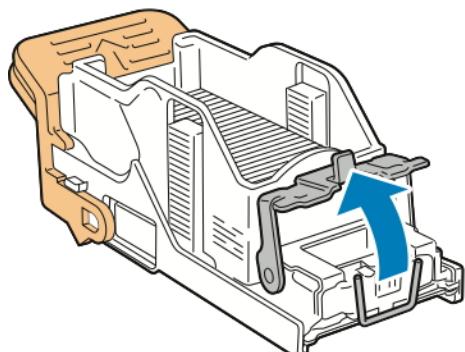
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.

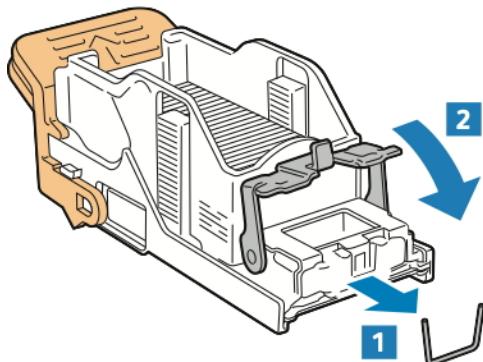


3. Provjerite ima li u finišeru nepričvršćenih spajalica pa ih uklonite.
4. Kako biste otvorili stezaljku za pristupanje zaglavljenim spajalicama, povucite stezaljku u prikazanom smjeru.



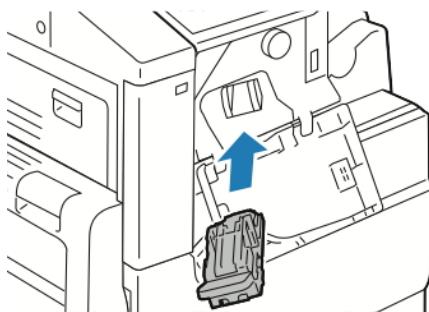
## Otklanjanje poteškoća

- Izvadite zaglavljene spajalice, zatim gurajte spojnicu u prikazanom smjeru dok čvrsto ne sjedne na mjesto.

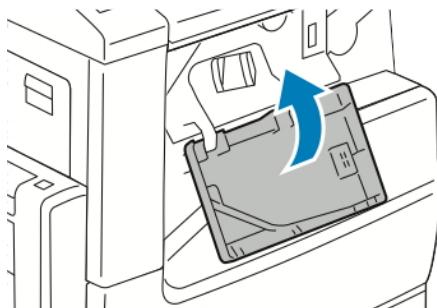


**Upozorenje:** Vrhovi zaglavljenih spajalica su oštiri. Pažljivo vadite zaglavljene spajalice.

- Primite ručicu uloška spajalica, a zatim umećite uložak u stroj za spajanje dok on ne sjedne na mjesto.



- Zatvorite prednja vrata finišera.



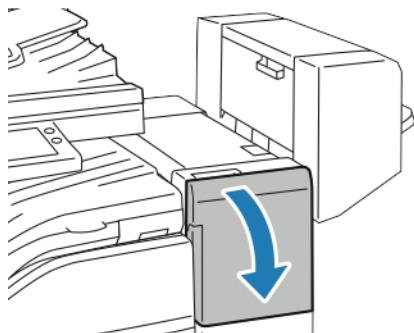
## UKLANJANJE ZAGLAVLJENIH SPAJALICA U UREDSKOM FINIŠERU

### Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru



**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

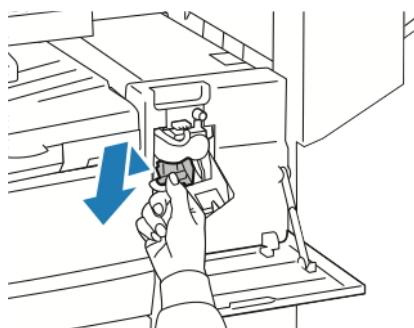
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. Povlačite sklop stroja za spajanje prema sebi dok se ne zaustavi.
3. Gurnite sklop stroja za spajanje udesno kako je prikazano.

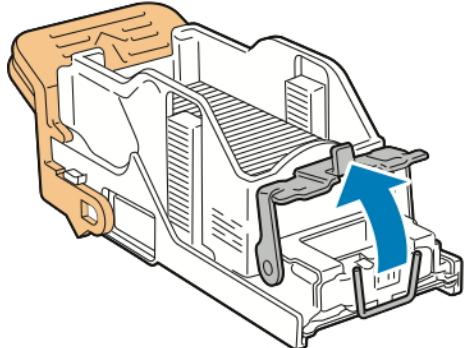


4. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju povucite prema sebi.



5. Provjerite ima li u finišeru nepričvršćenih spajalica pa ih uklonite.

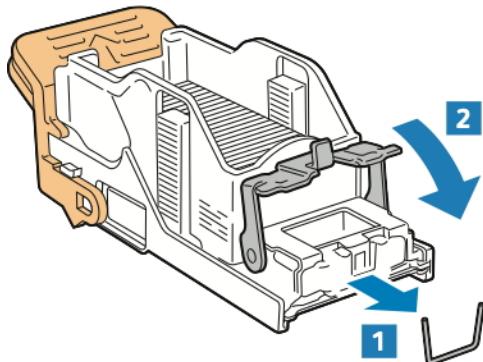
6. Da biste otvorili spojnicu uloška spajalica, povucite je u prikazanom smjeru.



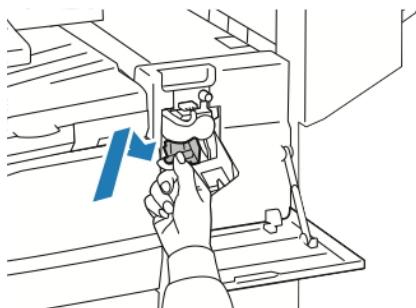
7. Izvadite zaglavljene spajalice, zatim gurajte spojnicu u prikazanom smjeru dok čvrsto ne sjedne na mjesto.



**Upozorenje:** Krajevi zaglavljenih spajalica su oštiri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.



8. Primite narančastu ručicu, zatim umećite uložak u stroj za spajanje dok on ne sjedne na mjesto.



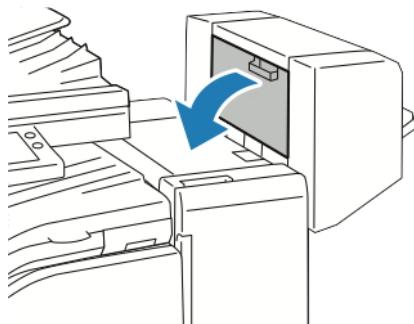
9. Zatvorite prednja vrata finišera.

#### Uklanjanje zaglavljenih spajalica u stroju za izradu brošura u uredskom finišeru

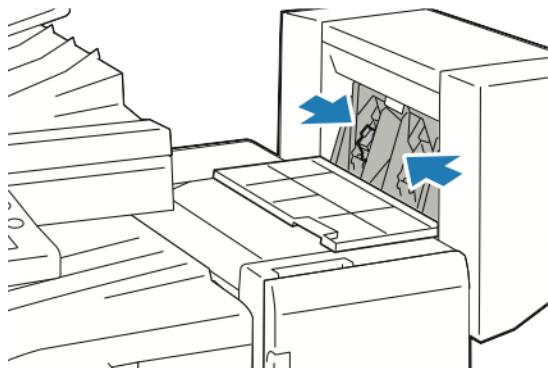


**Oprez:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

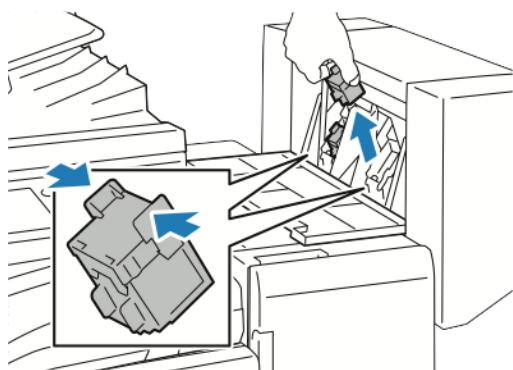
1. Otvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.



2. Ako ulošci spajalica nisu vidljivi, primite vertikalne ploče na svakoj strani otvora i gurnite ih u sredinu.



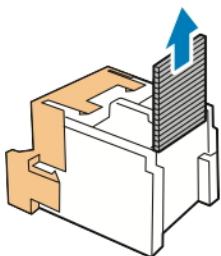
3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



- Za uklanjanje zaglavljениh spajalica povucite spajalice u prikazanom smjeru.



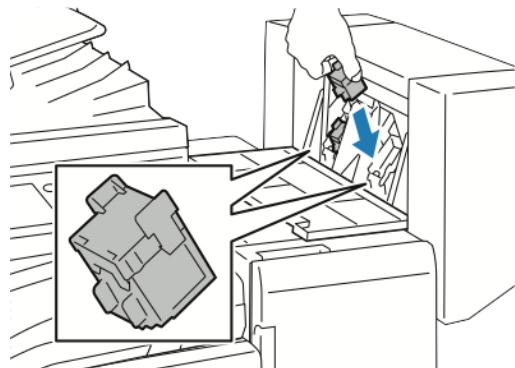
**Upozorenje:** Krajevi zaglavljениh spajalica su oštiri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.



- Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim umetnите uložak u originalni položaj u finišeru.

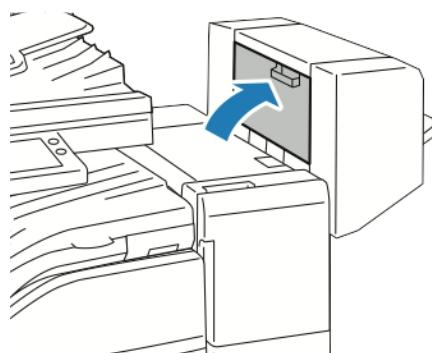


Napomena: Ako ne možete uložiti uložak, provjerite jesu li spajalice u njemu ispravno položene.



Napomena: Stroj za izradu brošura upotrebljava dva uloška spajalica. Da bi uređaj mogao spojiti brošure, u oba uloška mora biti spajalica.

- Ponovite postupak za drugi uložak spajalica.
- Zatvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.



## Otklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru

Ako pisač prestane ispisivati i prijavi zastoj probijača, ispraznите spremnik otpada probijača. Pojedinosti o finišeru instaliranom na vašem pisaču nalaze se u odjeljku [Pražnjenje spremnika za otpad probijača u uredskom finišeru](#).

Nakon što ispraznите spremnik otpada probijača, nađite i uklonite sve zastoje 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/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).



**Oprez:** Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja uzrokovana upotreboom 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, uložak za toner, ispis i bubanj mnogih uređaja 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 vлага mogu utjecati na kvalitetu ispisa. Raspon za optimalnu kvalitetu ispisa je 15–28°C i 20–70 % relativne vlage. Međutim, može doći do utjecaja na kvalitetu ispisa kod rada blizu granica za temperaturu i za vlagu.

### 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.
- 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. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Smjernice za spremanje papira](#).



**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
- Fotokopirani papir

- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isjećima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljestvilima s trakama
- Podstavljeni omotnice
- Plastični mediji
- Prozirnice

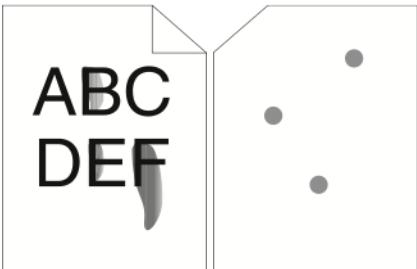
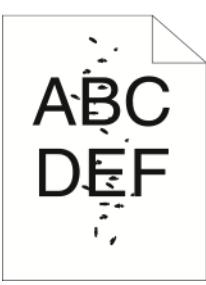
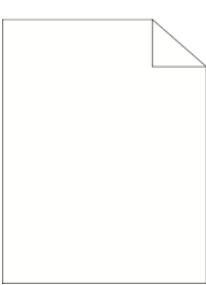
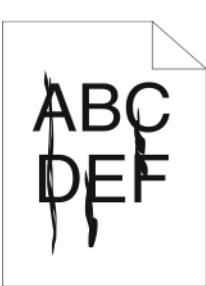
### RJEŠAVANJE PROBLEMA S KVALITETOM ISPISA

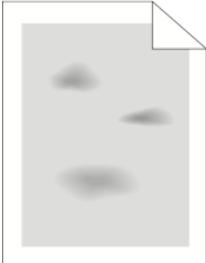
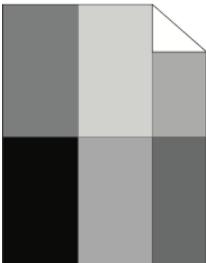
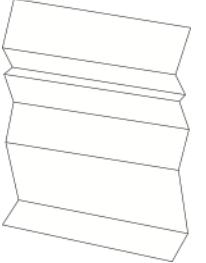
Ako je kvaliteta ispisa loša, iz tablice u nastavku odaberite najsličniji simptom i pogledajte povezano rješenje za ispravljanje tog problema. Možete ispisati i stranicu demonstracijskog ispisa kako biste točnije odredili problem s kvalitetom ispisa. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Informativne stranice](#).

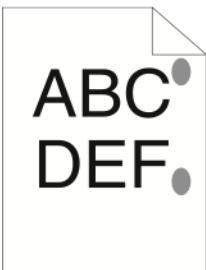
Ako se kvaliteta ispisa ne popravi nakon poduzimanja potrebnih koraka, javite se Xerox predstavniku.

 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"> <li>• Kako biste provjerili razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web-poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga.</li> <li>• 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.</li> <li>• Zamijenite papir preporučenom veličinom i vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na pisaču i u pokretačkom programu pisača.</li> <li>• Provjerite je li papir suh i podržane vrste. Ako nije, promijenite papir.</li> <li>• Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite <b>Papir</b>, a zatim promijenite postavku <b>Druga vrsta</b>.</li> </ul>
<p>Toner ostavlja mrlje ili se ispis skida. Izlazni papir ima mrlje sa stražnje strane.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. Primjerice, promijenite Obični u Lagani karton. U</li> </ul>

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<p>pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite <b>Papir</b>, a zatim promijenite postavku <b>Druga vrsta</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira.</li> <li>Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Specifikacije za električne instalacije</b>.</li> </ul>
<p>Nasumične točke na izlaznom papiru ili mutna slika.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li uložak tonera ispravno uložen.</li> <li>Ako ste upotrijebili uložak tonera drugog proizvođača, uložite originalni Xerox uložak tonera.</li> <li>Upotrijebite postavku Čvrsta vrsta papira ili papir glatkije površine.</li> <li>Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Relativna vлага</b>.</li> </ul>
<p>Izlaz je prazan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite.</li> <li>Ako se pogreška i dalje prikazuje, обратите se svojem Xerox predstavniku.</li> </ul>
<p>Na izlaznom papiru javljaju se pruge.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zamijenite fotoreceptorski bubanj.</li> <li>Ako se pogreška i dalje prikazuje, обратите se svojem Xerox predstavniku.</li> </ul>
<p>Izlazni papir je zamrljan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira.</li> </ul>

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <b>Relativna vлага</b>.</li> <li>Na upravljačkoj ploči, u aplikaciji i u pokretačkom programu pisača odaberite drugu vrstu papira.</li> <li>Zamijenite papir.</li> </ul>
<p>Na ispisanim izlazu nalaze se fantomske slike.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira.</li> <li>Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite <b>Papir</b>, a zatim promijenite postavku <b>Druga vrsta</b>.</li> <li>Zamijenite fotoreceptorski bubanj.</li> </ul>
<p>Ispisani izlaz ima zamrljanu pozadinu.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kako biste provjerili razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web-poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga.</li> <li>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.</li> </ul>
<p>Ispisani izlazni papir je zgužvan ili zamrljan.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine za vaš pisač te je li ispravno uložen. Ako nije, promijenite papir.</li> <li>Umetnите novo pakovanje papira.</li> <li>Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite <b>Papir</b>, a zatim promijenite postavku <b>Druga vrsta</b>.</li> </ul>
<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"> <li>Ako da, pisač ispisuje prema očekivanjima. Pisač je ispravan.</li> <li>Ako nije, izvršite sljedeće radnje:</li> </ul>

SIMPTOM	RJEŠENJA
	<p>Provjerite jesu li omotnice ispravno uložene u dodatnu ladicu. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Umetanje omotnica u dodatnu ladicu</a>.</p> <p>Slijedite smjernice za ispis na omotnice. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Smjernice za ispis omotnica</a>.</p> <p>Ako problem ne nestane, upotrijebite omotnicu drugačije veličine.</p>
Gornja margina nije ispravna. 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provjerite je li papir ispravno uložen.</li><li>• Provjerite jesu li margine ispravno podešene u aplikaciji kojom se koristite.</li><li>• Prilagodite registraciju papira. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku <a href="#">Prilagodba registracije papira</a>.</li></ul>
Ispisana površina papira je neravna. 	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Ispišite čvrstu sliku preko cijele površine lista papira.</li><li>2 Uložite ispisani list papira u ladicu s ispisom stranom licem prema dolje.</li><li>3 Ispišite pet praznih stranica kako biste uklonili ostatke s valjaka grijača.</li></ol>

## Problemi s kopiranjem i skeniranjem

Ako je kvaliteta kopiranja ili skeniranja loša, pogledajte sljedeću tablicu.

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku [www.xerox.com/office/  
VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

SIMPTOMI	RJEŠENJA
Linije ili izobličene slike koje se pojavljuju na kopijama iz uređaja za ulaganje dokumenta.	Na CVT staklu ili na drugoj strani sklopa leća za skeniranje postoje ostaci. Tijekom skeniranja papir iz uređaja za ulaganje dokumenta prelazi preko ostataka na staklenim površinama što uzrokuje linije ili izobličene slike. Očistite sve staklene površine mekanom krpom od mikrovlakna. Više informacija možete pronaći u odjeljku <a href="#">Čišćenje skenera</a> .
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.
Slika je presvjetla ili pretamna.	Ako je potrebno, podesite postavke za posvjetljivanje/tamnjjenje.
Kvaliteta slike je loša tijekom skeniranja izvornih dokumenata u boji.	Za najbolje rezultate odaberite Crno-bijeli ispis.

## Problemi s telefaksom



Napomena: Ako pisač ne može slati i primati fakseve, provjerite jeste li spojeni na odobrenu analognu telefonsku liniju. Faks ne može slati ni primati stavke kada je spojen na digitalnu telefonsku liniju.

Ako ne možete ispravno primati 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 pisač 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"> <li>• Uvlakač dokumenata: Postavite izvorni dokument licem prema gore.</li> <li>• Staklo za polaganje dokumenta: Postavite izvorni dokument licem prema dolje.</li> </ul>
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/  
VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

#### 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 prihvata dolazne podatke.	Nema dovoljno memorije.	Ako posao sadrži nekoliko grafika, pisač možda nije imao dovoljno memorije. Pisač ne odgovara ako nema dovoljno memorije. Izbrisite 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 posланог 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.	Umetnute 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/  
VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/<br/>VLB71XXsupport).

## 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 sliku 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 pogreske, dodirnite **Uredaj > 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, zastojima papira, poteškoćama s instalacijom i ostale.

Za pristup Pomoćniku za mrežnu podršku idite na [www.xerox.com/office/VLB71XXsupport](http://www.xerox.com/office/VLB71XXsupport).

### 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 .....	268
Specifikacije performansi .....	272
Fizičke specifikacije .....	273
Specifikacije za zaštitu okoliša.....	281
Specifikacije za električne instalacije .....	282

## 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.

Dostupne konfiguracije:

- Osnovni model, dostupna je neobavezna druga ladica bez stalka
- Pisač, dodatne ladice sa stalkom
- Pisač, dodatne ladice s modulom tandemske ladice
- Pisač, dodatne ladice i uređaj za ulaganje velikog kapaciteta
- Pisač, dodatne ladice i ugrađeni uredski finišer
- Pisač, dodatne ladice, uređaj za ulaganje velikog kapaciteta i ugrađeni uredski finišer
- Pisač, dodatne ladice i uredski finišer
- Pisač, dodatne ladice, uređaj za ulaganje velikog kapaciteta i uredski finišer
- Pisač, dodatne ladice i uredski finišer sa strojem za izradu brošura
- Pisač, dodatne ladice, uređaj za ulaganje velikog kapaciteta i uredski finišer sa strojem za izradu brošura

### ZNAČAJKE

Brzina jednostranog ispisa, crno-bijelo:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	25 str/min maksimalno	30 str/min maksimalno	35 str/min maksimalno
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	19 str/min maksimalno	23 str/min maksimalno	26 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	16 str/min maksimalno	20 str/min maksimalno	22 str/min maksimalno
Brzina dvostranog ispisa, crno-bijelo:	VersaLink® B7125	VersaLink® B7130	VersaLink® B7135
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	25 str/min maksimalno	30 str/min maksimalno	35 str/min maksimalno
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	19 str/min maksimalno	23 str/min maksimalno	26 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	10 str/min maksimalno	12 str/min maksimalno	14 str/min maksimalno

<b>Razlučivost ispisa ili kopiranja</b>	Standardni način: 600 x 600 dpi Napredni način: 1200 x 1200 dpi
<b>Kapacitet papira:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Dodatna ladica	100 listova, 80 g/m <sup>2</sup>
Ladica 1	520 listova, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul s jednom ladicom	520 listova, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul s tri ladice	520 listova po ladici, 80 g/m <sup>2</sup>
Modul s tandemskom ladicom	Ladica 2: 520 listova, Ladica 3: 870 listova, Ladica 4: 1130 listova, 80 g/m <sup>2</sup>
Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta	2000 listova, 80 g/m <sup>2</sup>
Izlazna ladica	500 listova A4 (Letter), 200 listova A3 (Tabloid), 80 g/m <sup>2</sup>
Ladica za omotnice	60 omotnica
<b>Izlazni kapacitet:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Dvostrukе izlazne ladice	Do 250 listova po ladici
Ladica za slaganje integriranog uredskog finišera	Do 500 listova za A4 (Letter) ili 200 listova za A3 (Tabloid), 80 g/m <sup>2</sup>
Ladica za slaganje uredskog finišera	Do 2000 listova bez spajalice, 1000 listova s jednom spajalicom ili 750 listova s dvije spajalice za A4 (Letter), 80 g/m <sup>2</sup>
Stroj za izradu brošura	Do 40 brošura, 2 do 15 listova po brošuri, 80 g/m <sup>2</sup> maksimalno
Praktična spajalica	Spajanje 50 listova, 5000 spajalica
Maksimalna standardna veličina ispisa	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 in) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 in)
Maksimalno područje ispisa	4 mm od početnog ruba papira, 2 mm od bočnog ruba i završnog ruba papira Maksimalno područje koje se može ispisati za zadatak ispisa: 291,0 x 476,6 mm (11,5 x 18,8 in) Maksimalno područje koje se može ispisati za zadatak kopiranja, za staklo za polaganje dokumenta: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 in)
Maksimalna težina papiра za dvostrani ispis	169 g/m <sup>2</sup>
Maksimalna standardna veličina kopije	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 in)

	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 in)
<b>Uvlakač dokumenata:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Vrsta	Dvostruki automatski uređaj za ulaganje dokumenata
Kapacitet	110 listova
Razlučivost skeniranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina skena	Staklo za polaganje dokumenta: 291,0 x 425,8 mm (11,5 x 16,8 in) (Š x D) Automatski uvlakač dokumenata: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 in) (Š x D)
<b>Brzina skeniranja:</b>	<b>VersaLink® B7125/B7130/B7135</b>
Jednostrano	Do 80 str/min
Dvostrano	Do 80 str/min
Formati datoteka	JPEG TIFF (jedna stranica i više stranica) XPS (jedna stranica i više stranica) PDF (jedna stranica i više stranica) Pretraživi PDF PDF zaštićen lozinkom Linearizirani PDF postavljen na ugrađenom web-poslužitelju i PDF/A
Podržano skeniranje	Skeniraj na početnu stranicu Skeniraj na USB Skeniraj u e-poštu Skeniraj na mrežu (pregledaj FTP ili pregledaj SMB)
Adresar e-pošte	Do 2000 adresa e-pošte
Upravljačka ploča	7-inčni LCD dodirni zaslon s gumbima <b>Početna</b> i <b>Napajanje/buđenje</b>
Konektivnost	Ethernet 10/100/1000 Base-T High-speed USB 3.0 Wi-Fi 801.11n i Wi-Fi Direct uz dodatni Wi-Fi komplet Podržane su istodobne žičane i bežične veze. NFC Tap-to-Pair
Daljinski pristup	Embedded Web Server

## OPCIJE I NADOGRADNJE

- Ladice za papir:
  - Modul s jednom ladicom
  - Modul s jednom ladicom i postoljem
  - Modul s tri ladice
  - Modul s tandemskom ladicom
  - Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta
  - Ladica za omotnice
- Izlazni uređaji:
  - Središnja ladica
  - Integrirani uredski finišer
  - uredski finišer
  - uredski finišer sa strojem za izradu brošura
  - Probijač 2–3 za Sjevernu Ameriku
  - Probijač 2–4 za Evropu
- Opcije konektivnosti:
  - Komplet za telefaks s jednom ili tri linije
  - Komplet za Wi-Fi
  - Komplet za internetski prijenos telefaksa
- Vanjska tipkovnica
- Bluetooth (AirPrint Discovery)
- Podrška za AirPrint® s iBeacon tehnologijom
- Trellix® sigurnost podataka

 Napomena: Tvrta Trellix® prije je bila poznata kao McAfee®.

- Tvrdi disk
- Interni čitač kartica / RFID komplet
- Xerox® komplet za omogućivanje kartice zajedničkog pristupa
- PostScript komplet
- Praktični stroj za spajanje, uključujući radnu površinu

 Napomena: Središnja ladica i tvrdi disk opcionalno su samo za osnovni model. Oni su standardne značajke za sve druge dostupne modele.

## Specifikacije performansi

ZNAČAJKA	SPECIFIKACIJE
Vrijeme zagrijavanja pisača	Uključivanje: 60 sekundi
Pokretanje iz načina mirovanja	Za VersaLink® B7125: 12 sekundi
	Za VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekundi
Pokretanje iz načina rada sa smanjenom potrošnjom energije	Za VersaLink® B7125: 12 sekundi
	Za VersaLink® B7130/ B7135 : 15 sekundi

## BRZINA ISPISA

Nekoliko čimbenika utječe na brzinu ispisa.

- Način ispisa: Najbrži način je Standardni.
- Veličine papira: Veličina Letter (8,5 x 11 in) ispisuje se nešto brže od veličine A4 (210 x 297 mm). Veće veličine papira smanjuju brzine ispisa.
- Vrste i težine papira: Za brži ispis koristite papir težine 105 g/m<sup>2</sup> ili manje.

### Najveće brzine za crno-bijeli ispis:

VRSTA I TEŽINA PAPIRA	A4/LETTER		A3/TABLOID	
	JEDNOSTRANI ISPIS	DVOSTRANI ISPIS	JEDNOSTRANI ISPIS	DVOSTRANI ISPIS
Obični	35 str/min	35 str/min	22 str/min	13 str/min
Heavyweight 1: 106–169 g/m <sup>2</sup>	25 str/min	25 str/min	16 str/min	10 str/min
Heavyweight 2: 170–256 g/m <sup>2</sup>	12 str/min	N/A	8 str/min	N/A

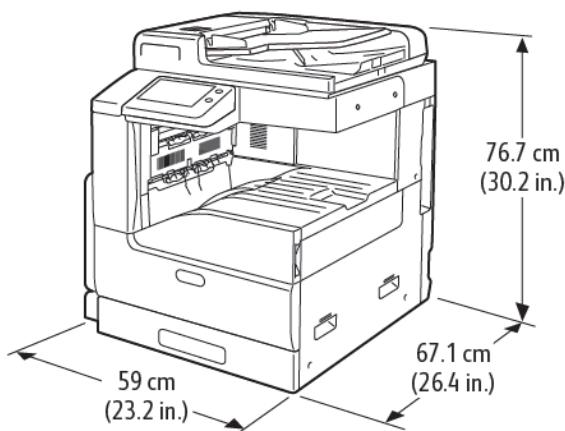


Napomena: Brzine ispisa temelje se na Xerox® VersaLink® B7135 višefunkcijskom pisaču.

## Fizičke specifikacije

### TEŽINE I DIMENZIJE

#### Osnovni model



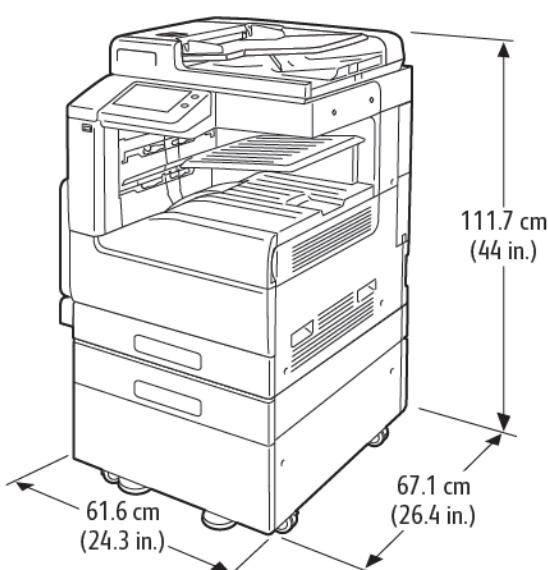
Širina: 59,0 cm (23,2 in)

Dubina: 67,1 cm (26,4 in)

Visina: 76,7 cm (30,2 in)

Težina: 54,2 kg (119,4 lb)

#### Osnovni model s jednom ladicom i stalom



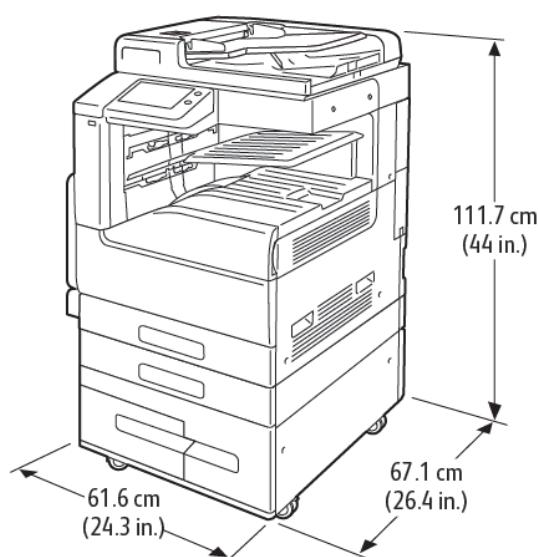
Širina: 61,6 cm (24,2 in)

Dubina: 67,1 cm (26,4 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 77,1 kg (169,9 lb)

**Osnovni model s modulom tandemse ladice**



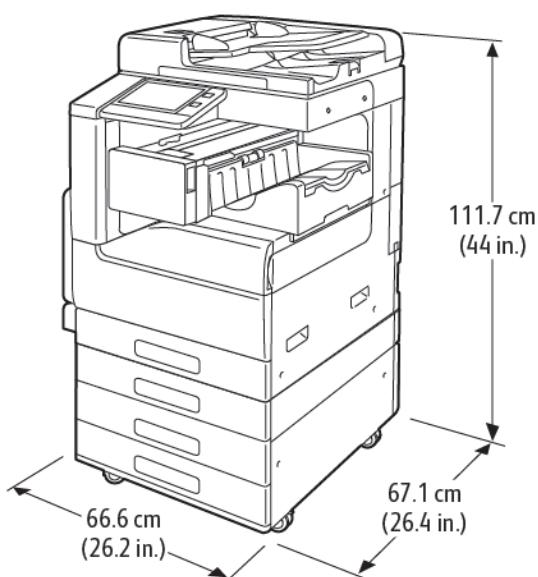
Širina: 61,6 cm (24,2 in)

Dubina: 67,1 cm (26,4 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 85,6 kg (188,7 lb)

**Osnovni model s modulom s tri ladice i ugrađenim uredskim finišerom**

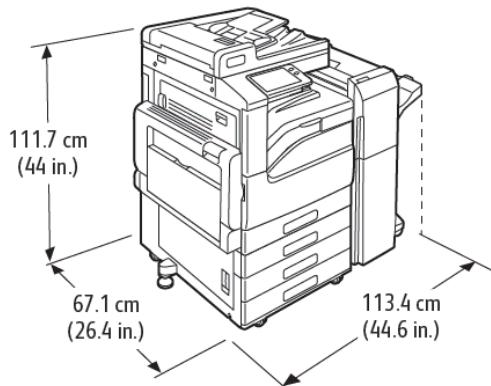


Širina: 66,6 cm (26,2 in)

Dubina: 67,1 cm (26,4 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 92,8 kg (204,5 lb)

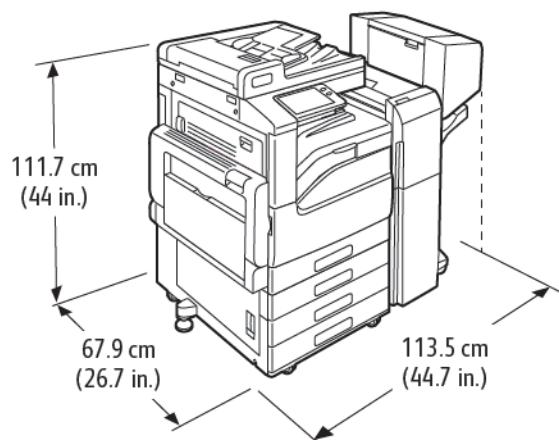
**Osnovni model s modulom s tri ladice i uredskim finišerom**

Širina: 113,4 cm (44,6 in)

Dubina: 67,1 cm (26,4 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 106,7 kg (235,2 lb)

**Osnovni model s modulom s tri ladice i uredskim finišerom sa strojem za izradu brošura**

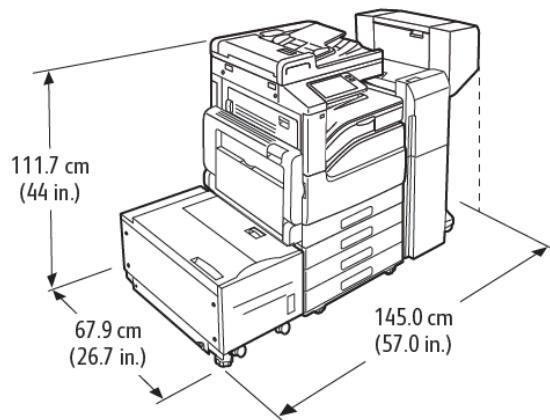
Širina: 113,5 cm (44,6 in)

Dubina: 67,9 cm (26,7 in)

Visina: 111,7 cm (44, in)

Težina: 118,7 kg (261,6 lb)

**Osnovni model s modulom s tri ladicice, uredskim finišerom, strojem za izradu brošura i uređajem za ulaganje velikog kapaciteta**



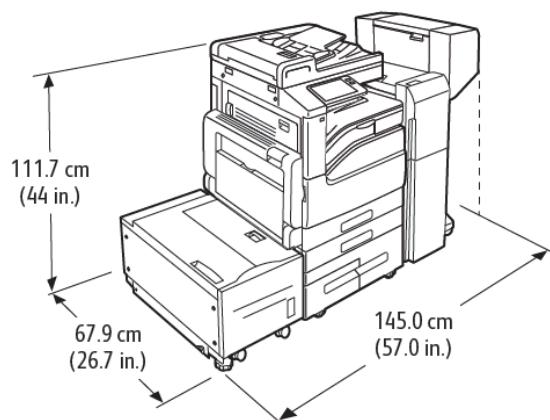
Širina: 145,0 cm (57,0 in)

Dubina: 67,9 cm (26,7 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 147,7 kg (325,6 lb)

**Osnovni model s modulom s tandemskom ladicom, uredskim finišerom, strojem za izradu brošura i uređajem za ulaganje velikog kapaciteta**



Širina: 145,0 cm (57,0 in)

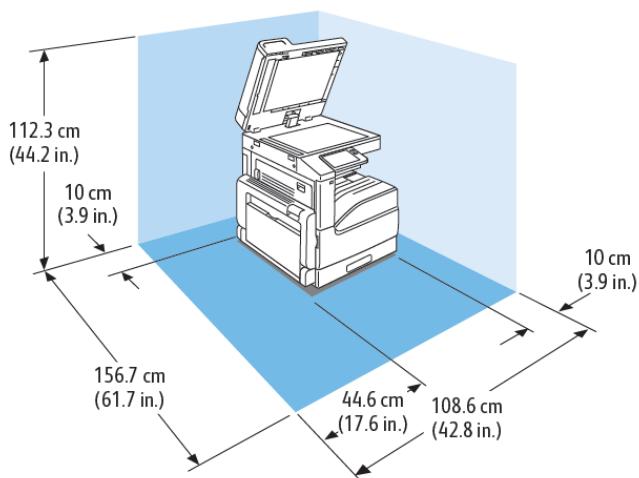
Dubina: 67,9 cm (26,7 in)

Visina: 111,7 cm (44,0 in)

Težina: 157,7 kg (347,6 lb)

## UKUPNI PROSTORNI ZAHTJEVI

### Potrebni razmaci za osnovni model

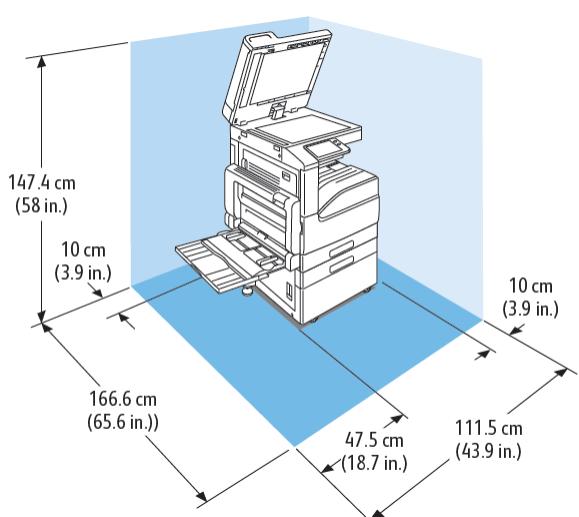


Širina: 108,6 cm (42,8 in)

Dubina: 156,7 cm (61,7 in)

Visina: 112,3 cm (44,2 in)

### Potrebni razmaci za jednu ladicu i stalak

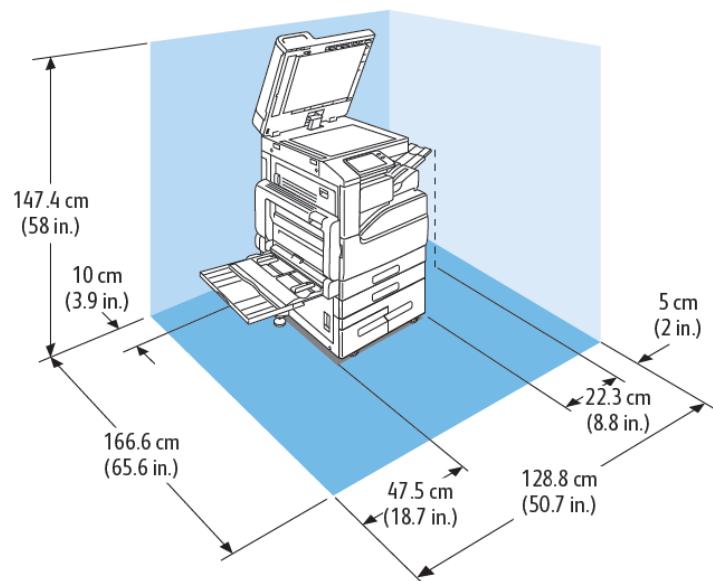


Širina: 111,5 cm (43,9 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci kod modula s tandemskom ladicom**

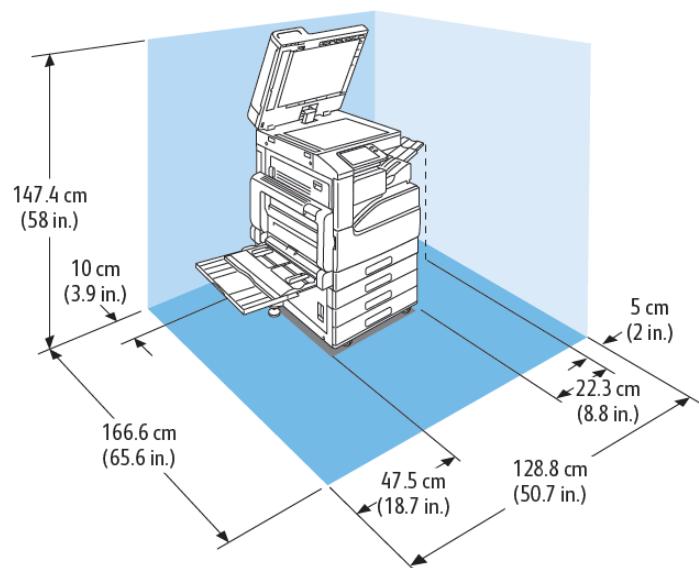


Širina: 128,8 cm (50,7 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci kod modula s tri ladice i ugrađenim uredskim finišerom**

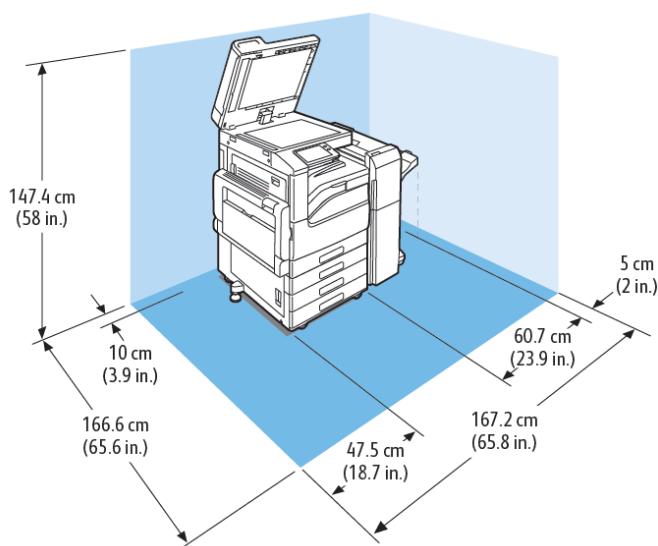


Širina: 128,8 cm (50,7 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci za konfiguraciju s modulom s tri ladice s uredskim finišerom**

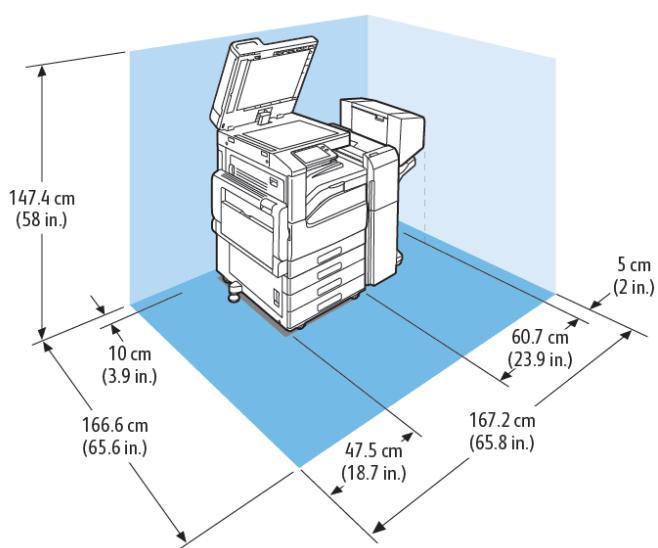


Širina: 167,2 cm (65,8 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci za modul s tri ladice, uredski finišer i stroj za izradu brošura**

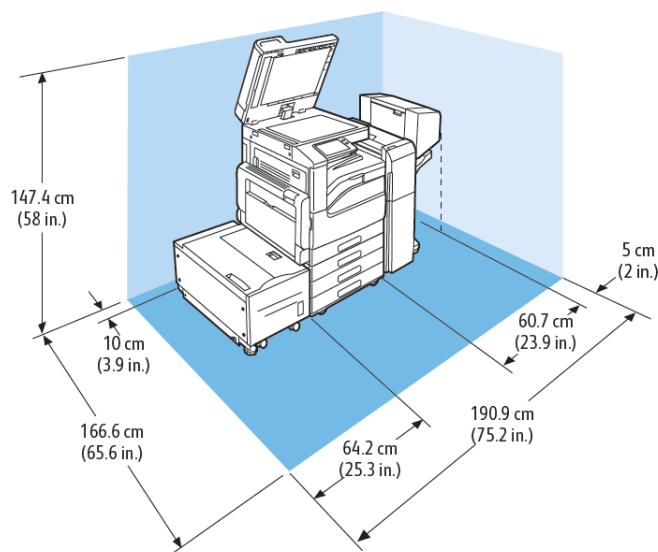


Širina: 167,2 cm (65,8 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci za modul s tandemskom ladicom, uredski finišer, stroj za izradu brošura i uređaj za ulaganje visokog kapaciteta**

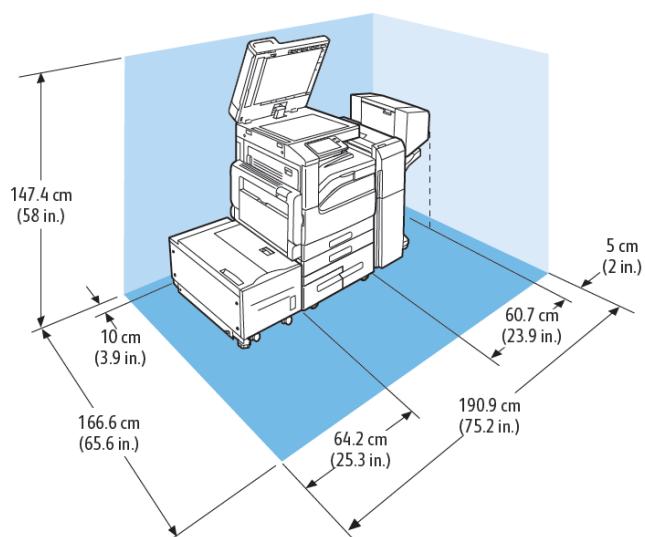


Širina: 190,9 cm (75,2 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

**Potrebni razmaci za modul s tandemskom ladicom, uredski finišer, stroj za izradu brošura i uređaj za ulaganje velikog kapaciteta**



Širina: 190,9 cm (75,2 in)

Dubina: 166,6 cm (65,6 in)

Visina: 147,4 cm (58,0 in)

## 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 2500 m.

## Specifikacije za električne instalacije

**NAPON NAPAJANJA I FREKVENCIJA**

NAPON NAPAJANJA	FREKVENCIJA	POTREBNA STRUJA
110–127 VAC +/-10 % (99–135 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	8 A

**POTROŠNJA ENERGIJE**

- 110 V:
  - Maksimalna potrošnja energije: 1,45 kW
  - Način mirovanja: 0,4 W ili manje
  - Način rada sa smanjenom potrošnjom energije: 51,0 W ili manje
  - Način čekanja: 100 W ili manje
- 220 V:
  - Maksimalna potrošnja energije: 1,76 kW
  - Način mirovanja: 0,4 W ili manje
  - Način rada sa smanjenom potrošnjom energije: 51,0 W ili manje
  - Način čekanja: 94,0 W ili manje

## Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

Osnovni propisi .....	284
Propisi o kopiranju .....	289
Propisi o telefaksu.....	292
Sigurnosni certifikat .....	296
Sigurnosno-tehnički listovi .....	297

## 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.

### ENERGY STAR



Program ENERGY STAR dobrovoljna je shema za promicanje razvoja i kupnje energetski učinkovitih modela, koji pomažu smanjiti utjecaj na okoliš. Pojedinosti o programu ENERGY STAR i modelima kvalificiranim za ENERGY STAR možete pronaći na sljedećem web mjestu: [www.energystar.gov](http://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 Sjedjenih Američkih Država, Europske unije i Japana te industrije proizvodnje uredske opreme kako bi se promicali energetski učinkoviti kopirni uređaji, pisači, telefaksovi, višefunkcijski pisači, osobna računala i monitori. Smanjivanje potrošnje energije prizvoda pridonosi borbi protiv smoga, kiselih kiša i dugoročnih klimatskih promjena smanjenjem emisija koje su rezultat proizvodnje električne energije.

### POTROŠNJA ENERGIJE I VRIJEME AKTIVACIJE

Struja koju uredaj troši ovisi o načinu na koji se koristi. Uredaj je izrađen i konfiguriran tako da vam omogućuje uštedu energije.

Na vašem uredaju omogućeni su štedljivi načini rada radi smanjenja potrošnje energije. Nakon zadnjeg ispisa uredaj se prebacuje u način Spreman. U tom načinu rada uredaj može odmah ponovno ispisivati. Ako se uredaj određeno vrijeme ne koristi, on prelazi u štedljivi način rada, a zatim u stanje mirovanja. Radi smanjenje potrošnje energije u tim načinima rada aktivne ostaju samo osnovne funkcije. Uredaju treba više vremena za prvi ispis nakon izlaska iz štedljivih načina rada nego što mu treba za ispis u načinu Spreman. Do kašnjenja dolazi jer se sustav budi i to je uobičajeno kod većine takvih uređaja na tržištu.

Za uštedu energije na uredaju možete omogućiti način rada Automatsko isključivanje. Ako je omogućen način rada Automatsko isključivanje, možete ga konfigurirati na sljedeći način:

- **Uvijek dopušteno:** Napajanje uređaja isključuje se automatski nakon određenog vremena, a vremenska ograničenja kumulativnog načina rada sa smanjenom potrošnjom energije i načina mirovanja su istekla.
- **Dopušteno SAMO ako su ispunjeni uvjeti:** Napajanje uređaja isključuje se automatski samo nakon što je isteklo vremensko ograničenje. Napajanje uređaja isključuje se i ako značajke Telefaks, USB pogon te Ožičena i Neožičena mreža nisu aktivirane.

Više o promjeni postavki Ušteda energije potražite u *Korisničkom priručniku* na [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs). Za dodatnu pomoć obratite se administratoru sustava ili pogledajte Vodič za administratora sustava.

Da biste omogućili automatsko isključivanje, obratite se administratoru sustava. Više pojedinosti potražite u *Vodiču za administratora sustava* na [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

Za dodatne informacije o sudjelovanju tvrtke Xerox u inicijativama za održivost pogledajte: [www.xerox.com/environment](http://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 1 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.

Da biste promijenili postavke uštede energije, обратите се administratoru sustava или proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici [www.xerox.com/office/VLB71XXdocs](http://www.xerox.com/office/VLB71XXdocs).

## PREDNOSTI DVOSTRUKOG ISPISA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Većina Xeroxovih proizvoda im mogućnost dvostranog ispisa. To vam omogućuje automatski ispis na obje strane papira 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/m<sup>2</sup>), 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.

## REGULATORNE INFORMACIJE ZA BEŽIĆNE 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 pojusu.

Rad uređaja ovisi o sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj ne smije uzrokovati štetne smetnje i
2. Uređaj mora prihvatići 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.

## PROPISE 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 razumno 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 mjeru:

- Preusmjeravanje ili premještanje prijemne antene.
- Povećanje razmaka između opreme i prijamnika.
- Ukopčavanje opreme u utičnicu drugačijeg strujnog kruga od one u koju je ukopčan prijamnik.
- 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.

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskom normom NMB-003.

## CERTIFIKATI U EUROPPI



Oznaka CE na ovom proizvodu 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

Tvrta Xerox ovime izjavljuje da je model radijske opreme VersaLink B71XX 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](http://www.xerox.com/environment_europe)

Ako se upotrebljava ispravno u skladu s uputama, ovaj pisač ne predstavlja opasnost ni za korisnika ni za okoliš.



**Upozorenje:** Promjene ili preinake ove opreme koji nije izričito odobrilo društvo Xerox Corporation mogu poništiti korisnikovo ovlaštenje za rad na ovoj opremi.



**Upozorenje:** 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.



**Upozorenje:** Ovo je proizvod klase A. U kućanstvu proizvod može prouzročiti radiofrekvenske smetnje, u kojem slučaju korisnik mora poduzeti odgovarajuće mjere.



**Upozorenje:** Radi sukladnosti s propisima Europske unije koristite zaštićene kabele.

## EKOLOŠKE INFORMACIJE IZ SPORAZUMA O OPREMI ZA OBRADU SLIKA SETA 4 EUOPSKE 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 energetskoj učinkovitosti.

Obuhvaćeni proizvodi jesu oprema za kućanstvo i ured koja udovoljava sljedećim kriterijima.

- Proizvodi standardnog jednobojnog formata maksimalne brzine manje od 66 A4 slike u minuti
- Proizvodi standardnog formata u boji maksimalne brzine manje od 51 A4 slike u minuti

### Informacije o izvorima svjetlosti u dijelu 4 Sporazuma Europske unije

U skladu s Direktivom o ekološkom dizajnu Europske komisije izvor svjetlosti koji se nalazi u ovom proizvodu ili u njegovim komponentama namijenjen je za samo za snimanje ili projiciranje slika i nije namijenjen za upotrebu u drugim primjenama.

## 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.

## 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](http://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.

### Uvoznik

Xerox GmbH

Hellersbergstraße 2-4

41460 Neuss

Njemačka

## PROPIŠI 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.”

## 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 kojem 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 finansijske 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 prepostavlja 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 prepostavlja 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 prepostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. U slučaju sumnje konzultirajte se sa svojim odvjetnikom.

## Propisi o telefaksu

### SJEDINJENE AMERIČKE DRŽAVE

#### Zahtjevi za zaglavljje 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 prijenosa, datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe, ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj stroja posiljaljatelja 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 prijenose.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavljja poslanog telefaksa, pogledajte odjeljak o postavljanju zadanih vrijednosti prijenosa 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. Pojedinosti 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. Pojedinosti 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



**Oprez:** 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 ošteći 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 Uredaj na pisaču i na poleđini 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 ovlašteni 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 ispitani 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

- 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 prihvata bilo kakvu odgovornost za poteškoće nastale u takvim okolnostima.

- Odmah odspojite ovu opremu ako se fizički ošteti, a zatim je odložite na otpad ili je dajte na popravak.
- Ovaj se modem ne smije upotrebljavati ni na koji način koji bi mogao predstavljati smetnju za druge korisnike Telecoma.
- Ovaj je uređaj opremljen pulsnim biranjem, a standard Telecoma je DTMF tonsko biranje. Ne može se zajamčiti da će linije Telecoma uvijek podržavati pulsno biranje.
- Upotreba pulsnog 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.
- DTMF tonsko biranje preferirani je način jer je brži od pulsnog (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.

- Ova oprema možda ne omogućuje učinkovito prebacivanje poziva na drugi uređaj priključen na istu liniju.
- Neki parametri potrebni za usklađenost sa zahtjevima za Telecomovu dozvolu Telepermit ovise o opremi (računalu) povezanim 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.

- 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 proizvod certificirale sljedeće agencije pomoću sljedećih sigurnosnih standarda.

AGENCIJA	STANDARDNO
TÜV Rheinland (SAD/Kanada)	UL 60950- 1, 2. izdanje, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 br. 60950- 1- 07, 2. izdanje, 2014- 10 UL 62368-1
TÜV Rheinland (Europa)	IEC/EN 62368-1:2014

## Sigurnosno-tehnički listovi

Za sigurnosno-tehnički list pisača idite na:

- Sjeverna Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Europska unija: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Za telefonske brojeve centra za korisničku podršku idite na [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).



## Recikliranje i zbrinjavanje

Ovaj dodatak sadrži:

Sve države.....	300
Sjeverna Amerika .....	301
Europska unija .....	302
Ostale države.....	304

## 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](http://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 provjerili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za dodatne informacije o Xeroxovim ekološkim programima posjetite [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment), a za informacije o recikliranju i zbrinjavanju obratite se lokalnim nadležnim tijelima.

## Europska unija

### 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 predstavnici 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, popravljanje i recikliranje starih proizvoda i iskorištenih baterija odnesite ih na odgovarajuća mjesta prikupljanja sukladno nacionalnoj legislativi te Direktivama 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Ispravnim odlaganjem ovih proizvoda i baterija pomoći ćete očuvanju vrijednih resursa i spriječiti potencijalne negativne učinke na ljudsko zdravlje i okolinu koji bi inače mogli nastati zbog neprimjereno 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.

## Ostale države

Obratite se lokalnim tijelima za gospodarenje otpadom i zatražite smjernice o zbrinjavanju.

## Značajke aplikacija

Ovaj dodatak sadrži:

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	<b>Tvorničke postavke</b>	Opcija Tvorničke postavke omogućuje vam da odaberete prethodno spremljene vrijednosti. S izbornika odaberite željenu tvorničku postavku.	•	•	•	•	
	<b>Izlazna boja</b>	Opcija Izlazna boja omogućuje vam upravljanje prikazom boja izlazne slike ili isписаног primjerkra.		•		•	
	<b>Zasićenost</b>	Zasićenost vam omogućuje da prilagodite jačinu boje i količinu sive u boji.		•		•	
	<b>Dvostrano i Dvostrano skeniranje</b>	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.	•	•	•	•	
	<b>Doprema papira</b>	Opcija Doprema papira omogućuje vam da navedete veličinu, vrstu i boju željenog papira ili ladicu za papir koju želite upotrebljavati. Ako je odabrana opcija Automatski, pisač odbire ladicu za papir na temelju veličine originalnog dokumenta i odabralih postavki.	•				•

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	<b>Složeno</b>	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.	•				
	<b>Smanji/Povećaj</b>	Sliku možete smanjiti na samo 25 % izvorne veličine ili povećati na čak 400 %.	•				•
	<b>Vrsta originala</b>	Pisač optimizira kvalitetu slike kopija na temelju vrste slika u originalnom dokumentu i načina na koji je original izrađen.	•	•	•	•	•
	<b>Osvijetljen/zatamnjen</b>	Uz pomoć klizača za posvjetljivanje/potamnjivanje posvijetlite ili potamnite izlaznu sliku ili ispisani primjerak.	•	•	•	•	•
	<b>Oština</b>	Uz pomoć te opcije izoštrite izlaznu sliku ili ispisani primjerak. Za najbolje rezultate izoštrite tekst i slike i smanjite oštinu fotografija.	•	•	•	•	
	<b>Originalno usmjerenje</b>	Uz pomoć opcije Originalno usmjerenje možete odrediti kako želite da izgledaju originalne slike. Pisač upotrebljava te informacije da bi	•	•		•	

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	utvrdio je li slike potrebno rotirati da bi se dobio željeni izlaz.						
	<b>Pomak slike</b>	Pomak slike omogućuje vam promjenu lokacije slike na stranici. Možete pomaknuti ispisano sliku duž osi X i Y svakog lista papira.	•				
	<b>Automatsko prigušenje pozadine</b>	Postavka Automatsko prigušenje pozadine omogućuje vam da smanjite osjetljivost pisača na varijacije svijetlih pozadinskih boja.		•		•	
	<b>Brisanje ruba</b>	Značajka Brisanje ruba omogućuje brisanje sadržaja na rubovima slika. Možete odrediti kolичinu za brisanje na desnom, lijevom, gornjem i donjem rubu.	•	•		•	
	<b>Originalna veličina</b>	Kako biste bili sigurni da skenirate ispravno područje dokumenata, morate navesti veličinu originalnog dokumenta.	•	•	•	•	
	<b>Kopiranje knjiga</b>	Možete koristiti značajku kopiranja knjiga za kopiranje knjiga, časopisa ili drugih vezanih dokumenata.	•				

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	<b>Naslovna stranica</b>	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.	•				
	<b>Bilješke</b>	Kopijama možete dodati bilješke kao što su brojevi stranica i datum.	•				
	<b>Izrada brošure</b>	Značajka Izrada brošure ispisuje dvije stranice na svakoj strani papira. Stranice se slažu tako da su poredane numeričkim redoslijedom pri presavijanju.	•				
	<b>Izgled stranice</b>	Možete ispisati odabrani broj stranica na jednoj strani lista papira. Odabir više stranica po listu štedi papir i omogućuje pregled izgleda dokumenta.	•				
	<b>Ogledna kopija</b>	Ogledna kopija 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	•				

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	provjere testne kopije možete odabrati ispis ili otkazivanje preostalih kopija.						
	<b>Količina</b>	Uz pomoć te opcije unesite broj potrebnih kopija osobne iskaznice.					•
	<b>Pretpregled</b>	Uz pomoć te opcije pregledajte oglednu sliku. Pretpregled vam omogućuje i da nastavite skenirati i dodavati stranice poslu.	•	•	•	•	
	<b>Razlučivost</b>	Razlučivost određuje hoće li grafički prikazi biti čišći ili zrnatiji. Razlučivost slike mjeri se u točkama po inču (dpi).	•	•	•	•	
	<b>Kontrast</b>	Značajku Kontrast možete koristiti za prilagodbu razlika između svijetlih i tamnih područja posla ispisa.	•			•	
	<b>Ukloni prazne stranice</b>	Ukloni prazne stranice konfigurira pisač da ignorira prazne stranice.	•	•	•	•	
	<b>Skeniranje knjiga</b>	Možete koristiti značajku Skeniranje knjiga za skeniranje knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata.	•			•	

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	<b>Predmet</b>	Uz pomoć opcije Predmet možete e-pošti dodati naslov ili zaglavje.		•		•	
	<b>Pošiljatelj</b>	Opcija Pošiljatelj omogućuje vam da navedete osobu koja je poslala e-poštu.		•		•	
	<b>Odgovori</b>	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.		•		•	
	<b>Poruka</b>	Opcija Poruka omogućuje vam da unesete informacije koje će se poslati uz poruku e-pošte.		•		•	
	<b>Oblik datoteke</b>	Opcija Oblik datoteke omogućuje vam da navedete oblik spremljene slike ili definirate sliku koja se može pretraživati. Možete dodati zaporku za zaštitu slike ili odabratи želite li kombinirati više slika u jednu datoteku.		•		•	

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	<b>Datoteka već postoji</b>	Opcija Datoteka već postoji omogućuje vam da definirate koju će radnju uređaj poduzeti ako se naziv datoteke već koristi.				•	
	<b>Naziv datoteke</b>	Opcija Naziv datoteke omogućuje vam da navedete naziv datoteke koja sadrži skenirane slike.		•		•	
	<b>Faksiranje knjiga</b>	Možete koristiti značajku Faksiranje knjiga za skeniranje slika iz knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata radi faksiranja.		•	•		
	<b>Početna brzina</b>	Odaberite najveću početnu brzinu za prijenos telefaksa, osim ako postoji posebni zahtjevi za odredište za faks koji šaljete.		•			
	<b>Naslovница</b>	Opcija Naslovница omogućuje vam dodavanje uvodne stranice na početku telefaksa. Na naslovnicu možete dodati kratki komentar, kao i podatke o primatelju i pošiljatelju.		•			
	<b>Tekst zaglavlja prijenosa</b>	Protuzakonito je poslati poruku s telefaksa bez valjanog teksta zaglavlja prijenosa. Provjerite jesu li ime i telefonski broj pošiljatelja, kao i		•			

ZNAČAJKA	OPIS	KOPIRA-NJE	E-POŠTA	TELE-FAKS	TELE-FAKS PO-SLUŽI-TELJA	SKENI-RAJ U	KOPIRA-NJE OSOBNE ISKAZ-NICE
	datum i vrijeme prijenosa uključeni na sve telefaksove.						
	<b>Odgodeno slanje</b>	Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će pisac izvršiti zadatok slanja telefaksa. Zadatak slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.			•	•	
	<b>Prioritetno slanje</b>	Prioritetno slanje omogućuje vam da odredite hitnost telefaksa. Najprije se šalju prioritetni telefaksovi.			•		
	<b>Ručno slanje.</b>	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.			•		
	<b>Programski prijenos</b>	Programski prijenos omogućuje dohvaćanje telefaksova spremljenih na drugim telefaks uređajima.			•		





**xerox**<sup>TM</sup>