

Višefunkcijski pisač u boji Xerox® VersaLink® C70XX

Korisnički priručnik

©2020 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox®, Xerox and Design®, VersaLink®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver®, and Mobile Express Driver® zaštitni su znakovi društva Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim zemljama.

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

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® i logotip AirPrint®, Mac®, Mac OS® i Macintosh® zaštitni su znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke Apple Inc. u SAD-u i drugim zemljama.

Usluga mrežnog ispisa Google Cloud Print™, usluga web-pošte Gmail™ i mobilna tehnološka platforma Android™ zaštitni su znakovi tvrtke Google, Inc.

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator®, i McAfee ePO™ zaštitni su znakovi društva McAfee, Inc. u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim zemljama.

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

Mopria je zaštitni znak Mopria Alliance.

PANTONE® i drugi zaštitni znakovi društva Pantone, Inc. vlasništvo su društva Pantone, Inc.

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.

Sadržaj

1 Sigurnost.....	11
Obavijesti i sigurnost.....	12
Električna sigurnost.....	13
Općenite smjernice.....	13
Kabel za napajanje.....	13
Isključivanje napajanja u hitnim slučajevima.....	14
Telefonski kabel.....	14
Sigurnost na radu.....	15
Smjernice za rad.....	15
Ispuštanje ozona.....	15
Lokacija pisača.....	15
Potrošni materijal za pisac.....	16
Sigurnost prilikom održavanja.....	17
Simboli na pisaču.....	18
Kontaktne podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti.....	20
2 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.....	31
Opcije napajanja.....	33
Uključivanje pisača.....	33
Isključivanje pisača.....	34
Uključivanje načina mirovanja i štedljivog načina rada te izlaz iz njih.....	34
Ušteda energije.....	34
Pristup pisaču.....	35
Prijava.....	35
Olakšana provjera autentičnosti.....	35
Pametna kartica.....	35
Uvod u aplikacije.....	36
Informativne stranice.....	37
Ispis informativnih stranica.....	37
Izvešće o konfiguraciji.....	37
Ugrađeni Web poslužitelj.....	39
Pristupanje Ugrađenom web-poslužitelju.....	39
Pronalaženje IP adrese pisača.....	39
Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj.....	39
Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja.....	40
Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče.....	40
Instalacija i postavljanje.....	42

Pregled instalacije i postavljanja.....	42
Odabir lokacije pisača	42
Povezivanje pisača	43
Odabir načina povezivanja	43
Povezivanje s računalom korištenjem USB-a	43
Povezivanje s ožičenom mrežom.....	44
Povezivanje s bežičnom mrežom.....	44
Povezivanje s telefonskom linijom.....	50
Prvo postavljanje pisača	50
Konfiguriranje značajke AirPrint.....	51
Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka	51
Instalacija softvera.....	53
Zahtjevi operacijskog sustava.....	53
Instaliranje pokretačkih programa pisača za mrežni pisač sustava Windows	53
Instaliranje upravljačkih programa pisača za Windows USB pisač.....	54
Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za Macintosh OS X.....	54
Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux.....	55
Instaliranje pisača kao web-poslužitelja na uređajima	55
Dodatne informacije	56
3 Prilagodba i personalizacija	57
Prilagodba i personaliziranje pregleda	58
Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona	59
Sakrivanje ili prikazivanje aplikacije na početnom zaslonu	59
Preraspodjela aplikacija na početnom zaslonu	59
Prilagodba ili personalizacija aplikacija	60
Prilagodba ili personalizacija popisa značajki	60
Prilagođavanje ili personaliziranje početnog prikaza	60
Spremanje zadanih postavki.....	61
Uklanjanje prilagodbe aplikacije korištenjem upravljačke ploče.....	61
Prilagodba zadanih postavki aplikacije.....	61
Uklanjanje personalizacija koristeći ugrađeni web-poslužitelj	62
Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir	63
Stvaranje aplikacije na 1 dodir.....	63
Stvaranje osobne aplikacije na 1 dodir	63
Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir.....	64
Korištenje aplikacije na 1 dodir.....	65
4 Xerox® aplikacije	67
Xerox® galerija aplikacija	68
Pregled aplikacije Xerox® App Gallery	68
Izrada računa Xerox® galerije aplikacija	68
Prijava na račun Xerox® galerije aplikacija.....	69
Instaliranje ili ažuriranje aplikacije iz Xerox® galerije aplikacija	69
Odjava s računa galerije aplikacija.....	70
Uređaj.....	71
Pregled uređaja.....	71
O.....	72
Stanje potrošnog materijala.....	72
Računovodstveni brojači i brojači uporabe.....	73

Vraćanje na tvornički zadane postavke	74
Udaljene usluge	74
Adresar	75
Pregled adresara	75
Uređivanje adresara	75
Stvaranje i upravljanje favoritima	78
Poslovi	82
Pregled poslova	82
Upravljanje poslovima	82
Upravljanje posebnim vrstama poslova	83
Upravljanje poslovima pomoću ugrađenog web-poslužitelja	86
Kopiranje	88
Pregled kopije	88
Izrada kopije	88
Tijekovi rada za kopiranje	90
Kopiranje osobne iskaznice	98
Pregled kopiranja osobne iskaznice	98
Kopiranje osobne iskaznice	98
E-pošta	99
Pregled e-pošte	99
Slanje skenirane slike e-poštom	99
Pretpregled i izrada poslova	101
Skeniraj u	103
Pregled značajke Skeniranje u	103
Skeniranje u adresu e-pošte	103
Skeniranje u matičnu mapu korisnika	104
Skeniranje na USB flash pogon	105
Skeniranje na radnu površinu	106
Skeniranje na FTP ili SFTP poslužitelj	106
Skeniranje u zajedničku mapu na mrežnom računalu	107
Skeniranje slika u aplikaciju na povezanom računalu	109
Pretpregled i izrada poslova	110
Telefaks	112
Pregled telefaksa	112
Slanje telefaksa	112
Tijekovi rada telefaksa	114
Telefaks poslužitelja	121
Pregled značajke Telefaks poslužitelja	121
Slanje telefaksa poslužitelja	121
Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja	123
Pretpregled i izrada poslova	124
USB	125
Pregled USB-a	125
Ispis s USB Flash memorije	125
Ispis s USB flash pogona koji je već umetnut u pisač	125
@PrintByXerox	127
Pregled @PrintByXerox	127
Ispisivanje pomoću aplikacije @PrintByXerox	127
5 Ispis	129

Pregled ispisa	130
Odabir opcija ispisa	131
Podrška za pokretački program pisača	131
Opcije ispisa u sustavu Windows	131
Opcije ispisa na računalu Macintosh	133
Ispis u sustavima UNIX i Linux	134
Opcije mobilnog ispisa	136
Poslovi ispisa	138
Upravljanje poslovima	138
Ispis posebnih vrsta poslova	138
Značajke ispisa	142
Odabir opcija papira za ispis	142
Ispis na obje strane papira	142
Xerox crno-bijeli ispis	143
Kvaliteta ispisa	143
Opcije slika	143
Ispis više stranica na jedan list	144
Ispisivanje brošura	145
Korištenje posebnih stranica	145
Ispis vodenih žigova za sustav Windows	147
Orijentacija	148
Kartica Napredno	148
Korištenje prilagođenih veličina papira	150
Ispis na prilagođenim veličinama papira	150
Zadavanje prilagođenih veličina papira	150
6 Papir i mediji	153
Pregled papira i medija	154
Podržani papir	155
Naručivanje papira	155
Opće smjernice za umetanje papira	155
Papir koji može oštetiti vaš pisač	155
Smjernice za spremanje papira	156
Podržane vrste papira i težine	156
Podržane standardne veličine papira	158
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis	159
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis	160
Podržane prilagođene veličine papira	160
Postavke ladica za papir	161
Konfiguriranje postavki ladice	161
Konfiguracija ladica 3 i 4 modula s tandemskom ladicom	161
Konfiguriranje ladice 6	162
Umetanje papira	164
Umetanje papira u ladice 1 do 4	164
Umetanje papira u ladice 3 i 4 modula tandemske ladice	168
Umetanje papira u dodatnu ladicu	169
Umetanje papira u ladicu 6	173
Ispis na posebnom papiru	175
Omotnice	175
Etikete	179
6 Višefunkcijski pisač u boji Xerox® VersaLink® C70XX	
Korisnički priručnik	

7 Održavanje	187
Opće mjere opreza	188
Čišćenje pisača.....	189
Čišćenje vanjskog dijela pisača	189
Čišćenje unutrašnjosti	190
Prilagodbe i postupci održavanja	195
Registracija boje.....	195
Kalibracija boje	196
Prilagodba registracije papira	197
Prilagodba visine	199
Potrošni materijal.....	200
Zalihe.....	200
Naručivanje potrošnog materijala	200
Recikliranje potrošnog materijala	201
Ulošci tonera.....	201
Stavke redovitog održavanja	203
Zamjena fotoreceptorskog bubnja.....	203
Zamjena uložaka spajalica u integriranim uredskim finišeima.....	203
Zamjena uložaka spajalica uredskog finišera LX.....	207
Zamjena uložaka spajalica u uredskom finišeru	210
Zamjena spajalica u stroju za spajanje	214
Pražnjenje spremnika za otpad probijača.....	215
Upravljanje pisačem.....	219
Prikaz očitavanja mjerača	219
Ispis izvješća o sažetku naplate	219
Pomicanje pisača	220
8 Otklanjanje poteškoća.....	221
Općenito uklanjanje poteškoća.....	222
Pisač se ne uključuje.....	222
Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje	222
Pisač ne ispisuje	223
Ispis traje predugo	224
Ispisi dokumenta iz pogrešne ladice	225
Problemi s automatskim dvostranim ispisom	225
Pisač proizvodi neuobičajene zvukove	225
Ladica za papir ne može se zatvoriti	226
U pisaču je došlo do kondenzacije	226
Zastoji papira.....	227
Određivanje mjesta zastoja papira	227
Svođenje zastoja papira na minimum.....	228
Uklanjanje zastoja papira.....	230
Otklanjanje poteškoća sa zastojima papira.....	238
Uklanjanje zastoja finišera	241
Otklanjanje zastoja u integriranom uredskom finišeru 9NX.....	241
Uklanjanje zaglavljelog papira u integriranom uredskom finišeru 2FA.....	241
Otklanjanje zastoja papira u uredskom finišeru LX.....	242
Uklanjanje zaglavljelog papira u integriranom uredskom finišeru.....	244
Uklanjanje zastoja spajalica	246

Otklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru 9NX.....	246
Otklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru 2FA.....	248
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru LX	250
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru	255
Uklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru i u uredskom finišeru LX.....	259
Problemi s kvalitetom ispisa.....	260
Upravljanje kvalitetom ispisa.....	260
Papir i mediji	260
Rješavanje problema s kvalitetom ispisa.....	262
Problemi s kopiranjem i skeniranjem	266
Problemi s telefaksom.....	267
Problemi sa slanjem telefaksa.....	267
Problemi s primanjem telefaksa.....	268
Pomoć.....	269
Pregled poruka o upozorenjima na upravljačkoj ploči	269
Pregled trenutačnih pogrešaka na upravljačkoj ploči	269
Upotreba integriranih alata za otklanjanje poteškoća.....	269
Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku).....	270
Dodatne informacije o vašem pisaču	270
A Specifikacije.....	271
Konfiguracije i opcije pisača	272
Dostupne konfiguracije	272
Značajke	272
Opcije i nadogradnje	275
Fizičke specifikacije.....	277
Težine i dimenzije	277
Ukupni prostorni zahtjevi.....	281
Specifikacije za zaštitu okoliša	285
Temperatura	285
Relativna vlaga.....	285
Visina.....	285
Specifikacije za električne instalacije.....	286
Napon napajanja i frekvencija.....	286
Potrošnja energije	286
ENERGY STAR kvalificirani proizvod	286
Recikliranje potrošnog materijala	287
Specifikacije performansi.....	288
Brzina ispisa	288
B Regulatorne informacije	289
Osnovni propisi.....	290
ENERGY STAR.....	290
Potrošnja energije i vrijeme aktivacije.....	290
Zadane postavke za štedljivi način rada.....	291
Prednosti dvostrukog ispisa za zaštitu okoliša.....	291
Vrste papira	291
Regulatorne informacije za bežične mrežne prilagodnike od 2,4 GHz i 5 GHz.....	291
Propisi FCC-ja u Sjedinjenim Američkim Državama	292
Kanada	292

Certifikati u Europi	292
Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije	293
Certifikat Euroazijske gospodarske zajednice	293
Njemačka.....	294
Propisi o ograničenju uporabe opasnih tvari u Turskoj	294
Propisi o kopiranju	295
Sjedinjene Američke Države.....	295
Kanada	296
Ostale države	297
Propisi o telefaksu	298
Sjedinjene Američke Države.....	298
Kanada	299
Europska unija.....	300
Novi Zeland.....	301
Južnoafrička Republika	301
Sigurnosni certifikat	302
Sigurnosno-tehnički listovi	303
C Recikliranje i zbrinjavanje	305
Sve države.....	306
Sjeverna Amerika	307
Europska unija.....	308
Domaće/kućno okruženje	308
Profesionalno/poslovno okruženje.....	308
Skupljanje i odlaganje opreme i baterija.....	308
Napomena o simbolu na bateriji	309
Uklanjanje baterije.....	309
Ostale države	310
D Značajke aplikacija	311

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 ekološkim normama.

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



Bilješka: 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.
- Nemojte uklanjati poklopce ili štitnike koji su pričvršćeni vijcima osim ako ne ugrađujete dodatnu opremu i tako vam je naloženo. Isključite pisač kad obavljate takve ugradnje. Isključite kabel napajanja kad uklanjate poklopce i štitnike radi ugradnje dodatne opreme. Osim dodatne opreme koju ugrađuju korisnici nema drugih dijelova iza tih poklopaca koju možete održavati ili servisirati.

Sljedeće je opasno za vašu sigurnost:

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

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

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

Kabel za napajanje

Koristite kabel napajanja priložen uz pisač.

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



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

- Nemojte koristiti priključak prilagodnika za uzemljenje kako biste povezali pisač s električnom utičnicom koja nema uzemljeni terminal za povezivanje.
- Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača.
- Nemojte smještati pisač u prostor gdje se može stati na kabel napajanja.
- Nemojte ništa stavljati na kabel napajanja.
- Nemojte ukopčavati ili iskopčavati kabel napajanja dok je preklopnik u položaju Uključeno.
- Zamijenite kabel napajanja ako se izliže ili potroši.

- Kako biste izbjegli električni udar i oštećenje na kابلu, 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, upotrebljavajte samo American Wire Gauge (AWG) br. 26 ili veće telekomunikacijske kabele.

Sigurnost na radu

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

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

Smjernice za rad

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



Upozorenje:

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

Ispuštanje ozona

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

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

Lokacija pisača

- Smjestite pisač na ravnu, čvrstu, stabilnu površinu odgovarajuće snage kako bi držala težinu pisača. Informacije o težini konfiguracije vašeg pisača nalaze se ovdje: [Fizičke specifikacije](#).
- Nemojte blokirati ili prekrivati utore ili otvore na pisaču. Ti su otvori namijenjeni za ventilaciju i sprječavanje pregrijavanja pisača.
- Smjestite pisač na površinu s odgovarajućim prostorom za rad i servisiranje.
- Smjestite pisač u područje bez prašine.
- Nemojte smještati pisač i raditi na njemu u ekstremno vrućem, hladnom ili vlažnom okruženju.
- Nemojte smještati pisač blizu izvora topline.
- Nemojte smještati pisač na izravnu sunčevu svjetlost kako biste izbjegli izlaganje komponenti osjetljivih na svjetlo.
- Nemojte izlagati pisač izravnom strujanju hladnog zraka iz klimatizacijskog sustava.

- Nemojte smještati pisač na mjesta podložna vibracijama.
- Za najbolje performanse pisač koristite na visinama navedenima u odjeljku [Visina](#).

Potrošni materijal za pisač

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



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

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.



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

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

Simboli na pisaču

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

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

Pojedinosti o svim simbolima pisača koji se prikazuju na pisaču potražite u priručniku Printer Symbols na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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

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

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

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

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

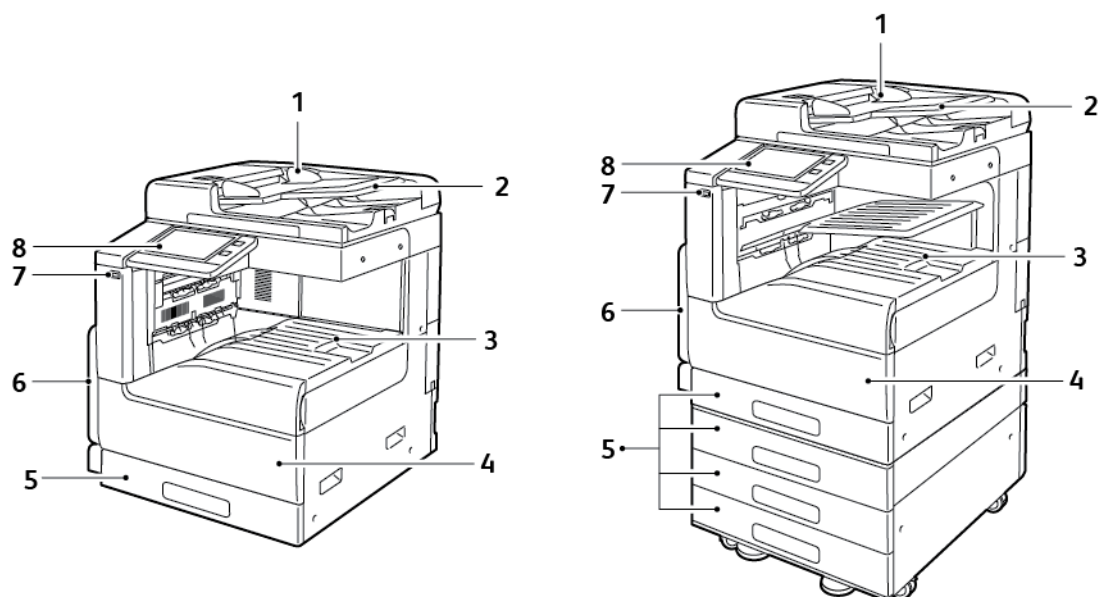
Početak rada

Ovo poglavlje sadrži:

• Dijelovi pisača	22
• Opcije napajanja.....	33
• Pristup pisaču	35
• Uvod u aplikacije	36
• Informativne stranice	37
• Ugrađeni Web poslužitelj.....	39
• Instalacija i postavljanje.....	42
• Povezivanje pisača.....	43
• Instalacija softvera.....	53
• Dodatne informacije	56

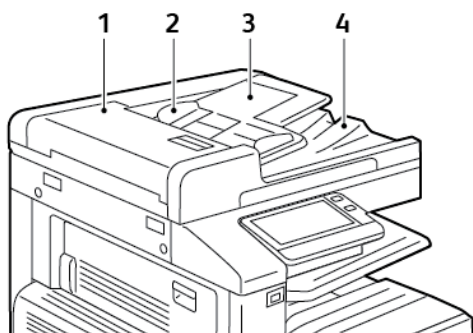
Dijelovi pisača

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
6. Dodatna ladica
7. USB priključak
8. Upravljačka ploča

Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta



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

Smjernice za staklo za polaganje dokumenata

Staklo za polaganje dokumenata može primiti originalne veličine dokumenata do 332 x 437 mm. Upotrijebite staklo za ulaganje dokumenata, a ne dvostruki automatski uvlakač dokumenta za kopiranje ili skeniranje sljedećih vrsta originalnih dokumenata.

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

Smjernice za sklop za dvostruko ulaganje dokumenta

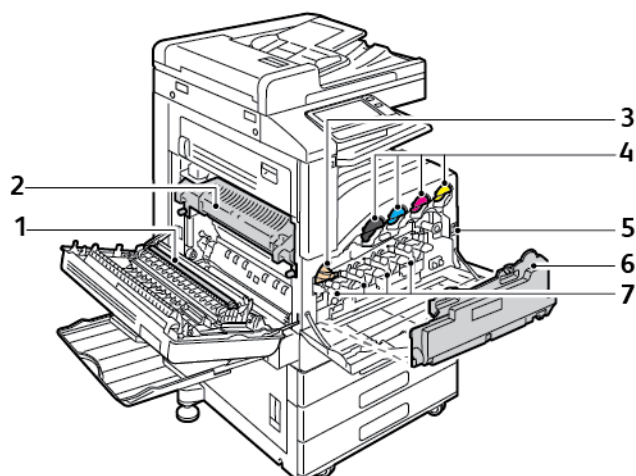
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta može se upotrebljavati sa sljedećim dokumentima originalne veličine:

- Širina: 125 – 297 mm (4,9 – 11,7 in)
- Dužina: 85 – 431 mm (3,3 – 17 in)
- Težina: 38 – 128 g/m²

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

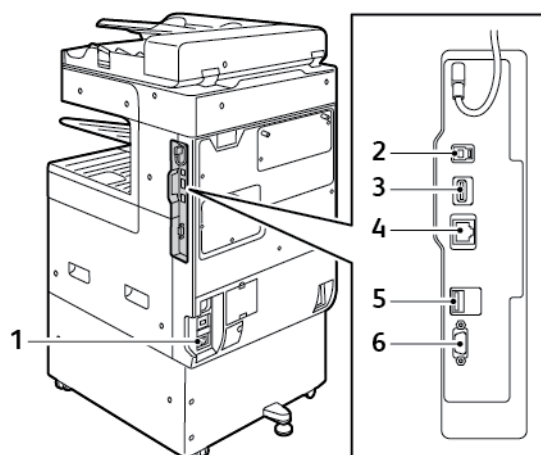
- Umetnite originalne dokumente okrenute prema gore tako da najprije vrh stranice uđe u uređaj za ulaganje.
- Stavite samo neuvezene listove neoštećenog papira u sklop za dvostruko ulaganje dokumenta.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.
- Umetnite papir u sklop za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

Unutarnji dijelovi



- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Valjak za nanošenje tonera | 5. Preklopnik napajanja |
| 2. Grijač | 6. Otpadni uložak |
| 3. Otpuštanje trake IBT | 7. Fotoreceptorski bubnjevi |
| 4. Ulošci tonera | |

Pogled straga

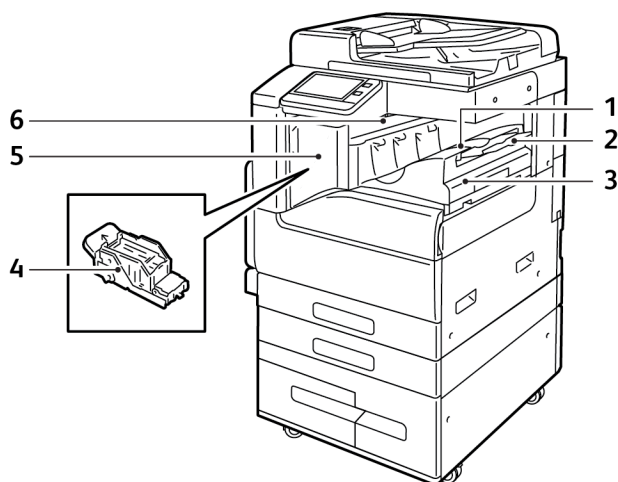


- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Električni priključak | 4. Priključak za Wi-Fi konektivnost |
| 2. USB priključak glavnog računala | 5. Ethernet priključak |
| 3. USB priključak uređaja | 6. Sučelje stranog uređaja |

Opcije završne obrade

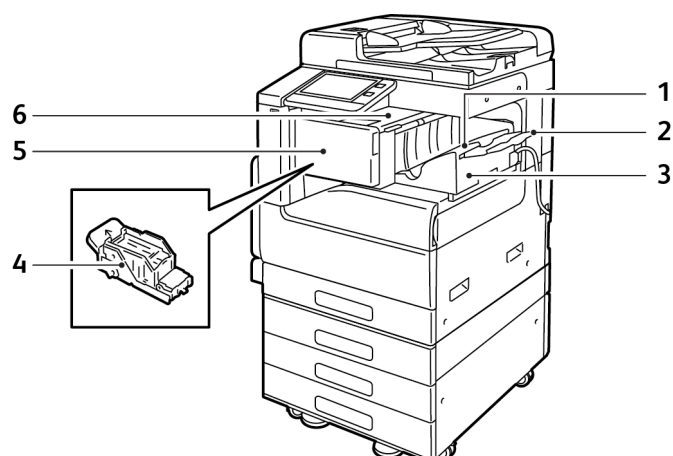
Postoji četiri dodatnih finišera: integrirani uredski finišer 9NX, integrirani uredski finišer 2FA, uredski finišer i uredski finišer LX. Oba integrirana uredska finišera imaju slične funkcije, no razlikuju se postupci za otvaranje prednjih vrata. Slične razlike primjenjuju se na oba uredska finišera. Kada upotrebljavate ovaj priručnik, slijedite postupke za finišer koji je instaliran na vašem pisaču.

Integrirani uredski finišer 9NX



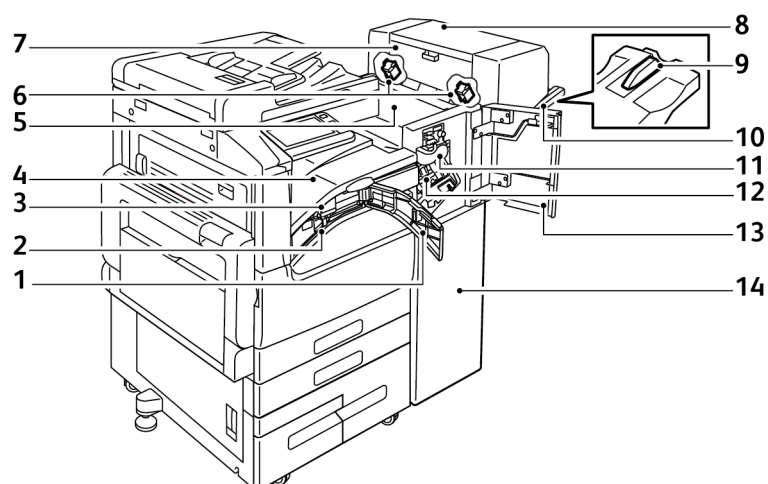
- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 1. Ladica finišera | 4. Uložak spajalica |
| 2. Proširenje ladice finišera | 5. Prednji poklopac finišera |
| 3. Integrirani uredski finišer | 6. Gornji poklopac finišera |

Integrirani uredski finiše 2FA



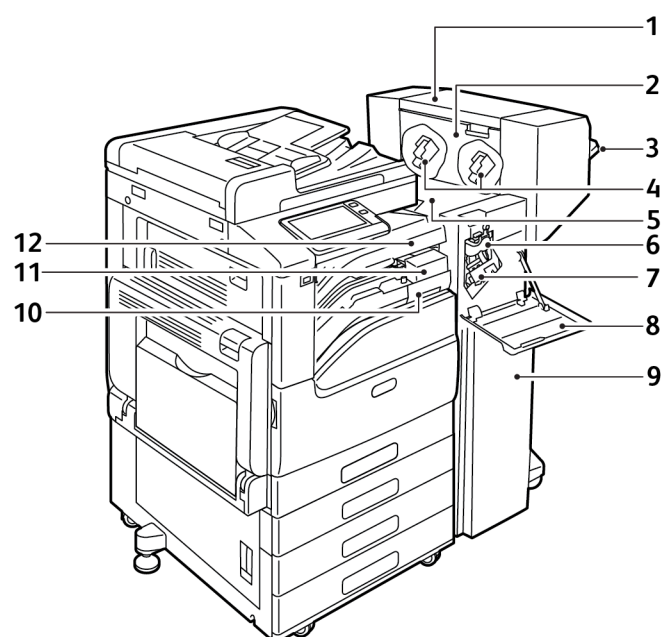
- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Ladica finišera | 4. Uložak spajalica |
| 2. Proširenje ladice finišera | 5. Prednji poklopac finišera |
| 3. Integrirani uredski finiše 2FA | 6. Gornji poklopac finišera |

Uredski finiše LX



- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Prednji prijenosni poklopac | 8. Stroj za izradu brošura (opcijski) |
| 2. Spremnik otpada probijača (opcijski) | 9. Dodatak desne ladice |
| 3. Jedinica probijača (opcijski) | 10. Desna ladica |
| 4. Vodoravna prijenosna jedinica, Središnja prihvatna ladica | 11. Jedinica probijača (opcijski) |
| 5. Gornji poklopac finišera | 12. Uložak spajalica |
| 6. Uložak spajalica za stroj za izradu brošura (opcijski) | 13. Finišer prednjeg poklopca |
| 7. Bočni poklopac stroja za izradu brošura (opcijski) | 14. Uredski finiše LX |

Uredski finišer

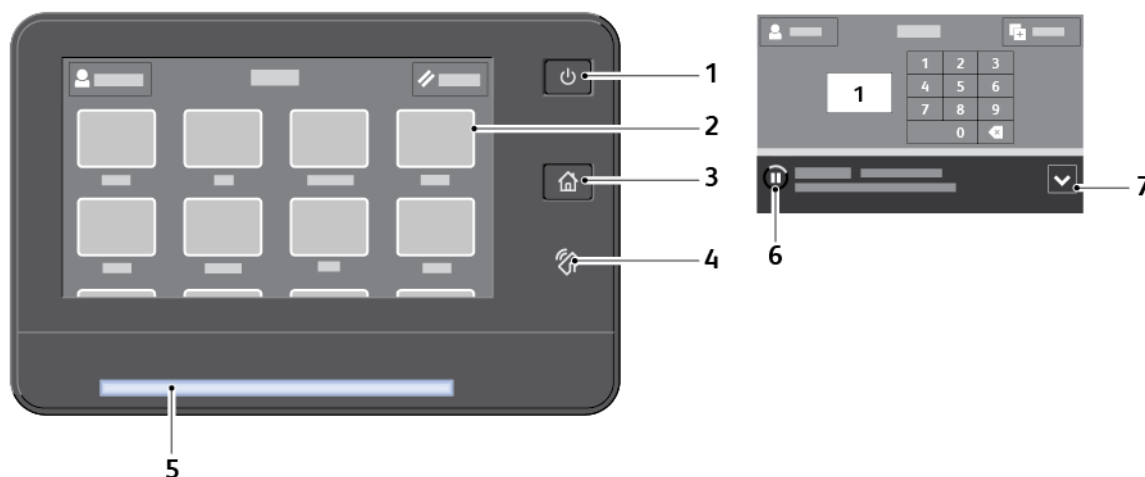


- | | |
|---|---|
| 1. Stroj za izradu brošura (opcijski) | 7. Uložak spajalica |
| 2. Bočni poklopac stroja za izradu brošura (opcijski) | 8. Finišer prednjeg poklopca |
| 3. Desna ladica | 9. Uredski finišer |
| 4. Uložak spajalica za stroj za izradu brošura (opcijski) | 10. Spremnik otpada probijača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

Upravljačka ploča

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

- Prikazuje trenutni status rada pisača.
- Omogućuje pristup značajkama ispisa, kopiranja i skeniranja.
- Omogućuje pristup referentnim materijalima.
- Omogućuje pristup izbornicima Alati i Postavljanje.
- Zahtijeva od vas da umetnete papir, zamijenite potrošni materijal i uklonite zaglavljani 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	Ovaj gumb stavlja na raspolaganje funkcije povezane s uključivanjem i isključivanjem. Ako je pisač isključen, ovaj gumb uključuje pisač. Ako je pisač uključen, pritiskom ovog gumba na upravljačkoj ploči prikazuje se izbornik. U ovom izborniku možete odabrati način mirovanja ili isključiti pisač. Ako je pisač uključen, ali u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja, pritiskom ovog gumba pisač postaje aktivan. Ako je pisač uključen, držanjem ovog gumba pritisnutim 10 sekundi isključuje pisač. Ovaj gumb treperi kako bi prikazao status napajanja pisača. Ako svjetlo treperi sporo, pisač je u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja. Ako svjetlo treperi brzo, pisač se gasi ili izlazi iz štedljivog načina rada.
2	Zaslon osjetljiv na dodir	Zaslon prikazuje informacije i omogućuje pristup funkcijama pisača.

Stavka	Naziv	Opis
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)	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. Napomena: Pokazivač je vidljiv kada je značajka NFC uključena.
5	Status LED	Ovo svjetlo treperi plavo ili žuto kako bi prikazao status pisača. Plavo Jednom zatreperi plavo kako bi potvrdio uspješan zahtjev za provjerom autentičnosti. Jednom sporo zatreperi plavo za pokretanje posla kopiranja ili ispisa na upravljačkoj ploči. Dvaput sporo zatreperi plavo za primanje telefaksa ili posla ispisa s mreže. Brzo treperi plavo dok se pisač uključuje ili kako bi označio otkrivanje zahtjeva za povezivanje s Wi-Fi Direct vezom. Žuto Treperi žuto kako bi označio pogrešku ili upozorenje koje zahtijeva vašu pozornost. Na primjer, prazan toner, zastoje papira ili nedostatak papira za posao ispisa. Također treperi žuto kako bi označio pogrešku sustava koja je obično povezana s kodom pogreške.
6	Natpis s obaviješću	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

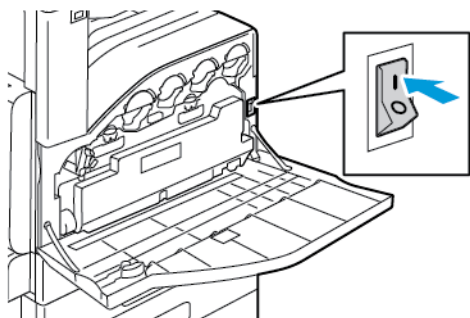
Gumb **Napajanje/buđenje** jedinstveni je višefunkcijski gumb na upravljačkoj ploči.

- 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.

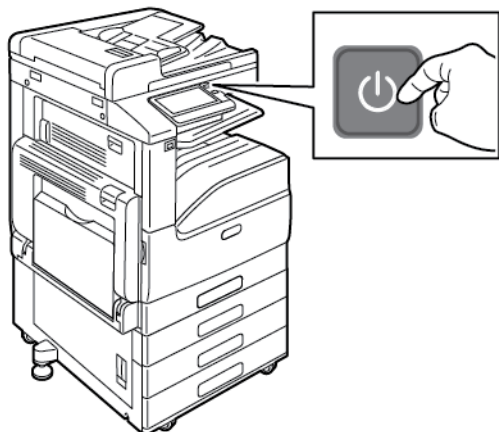
Uključivanje pisača

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**.

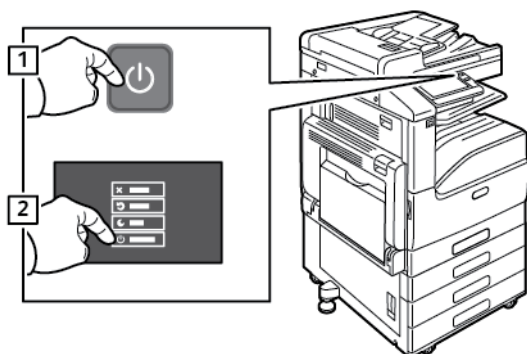


Opres: Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač uključuje.

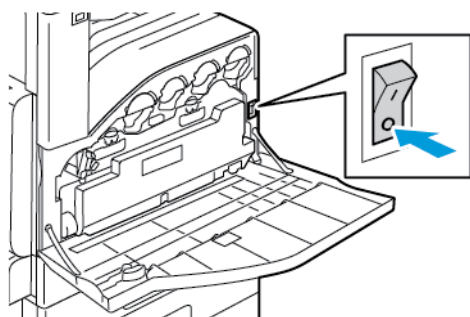
Isključivanje pisača

Isključivanje pisača:

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



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



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

Uključivanje načina mirovanja i štedljivog 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 prijeđe 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

Prijava

Prijava je proces kojim se identifikirate 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**.



Bilješka: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

5. Dodirnite **U redu**.



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

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

Za dodatne informacije o konfiguriranju sustava kartice zajedničkog pristupa na uređaju pogledajte *Xerox® VersaLink® vodič za konfiguraciju sustava zajedničke pristupne kartice* na www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Uvod u aplikacije

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

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

Dodatne aplikacije za svoj uređaj možete preuzeti iz Xerox® galerije aplikacija. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Xerox® galerija aplikacija](#).

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 pokrivenosti i brojevima dijelova za ponovno naručivanje potrošnog materijala.
	Popis PostScript fontova	Popis PostScript fontova omogućuje ispis svih PostScript fontova dostupnih na pisaču.
	Popis PCL fontova	Popis PCL fontova omogućuje ispis svih PCL fontova dostupnih na pisaču.
	Demonstracijski ispis	Demonstracijski ispis omogućuje demonstraciju trenutne kvalitete ispisa.
	Početna stranica	Početna stranica sadrži osnovne informacije o konfiguraciji pisača i mreži.
	Izvješće o povijesti posla	Pisač čuva informacije o prethodnim poslovima ispisa, uključujući datum, vrijeme, vrstu posla, naziv dokumenta, izlaznu boju, 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 **Uređaj** → **Podaci o uređaju** → **Informativne stranice**.
3. Za ispis informativne stranice dodirnite potrebnu stranicu.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Izvješće o konfiguraciji

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.

 **Bilješka:** 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.



Bilješka:

- 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/VLC70XXdocs.

Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja

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

Preuzimanje kopije izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja:

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



Bilješka: Pojediniosti o dobivanju 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**.



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

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

Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče

Značajka Daljinska upravljačka ploča u ugrađenom web poslužitelju omogućuje pristup upravljačkoj ploči pisača s udaljene lokacije iz web-preglednika.



Bilješka: 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/VLC70XXdocs.

Pristup značajci Daljinska upravljačka ploča:

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



Bilješka: Pojediniosti o dobivanju IP adrese pisača nalaze se u odjeljku [Pronalaženje IP adrese pisača](#).

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



Bilješka: 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**.



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

4. Kako biste omogućili daljinski pristup upravljačkoj ploči uređaja, kliknite **Zatraži sesiju**. Daljinska upravljačka ploča šalje zahtjev lokalnoj upravljačkoj ploči.
- Ako je lokalna upravljačka ploča neaktivna, sesija daljinske upravljačke ploče aktivira se automatski.
 - Ako je lokalni korisnik aktivan na uređaju, na lokalnoj upravljačkoj ploči prikazuje se poruka Zahtjev za udaljenom sesijom. Lokalni korisnik odlučuje hoće li prihvatiti ili odbiti zahtjev. Ako je zahtjev prihvaćen, aktivira se sesija daljinske upravljačke ploče. Ako je zahtjev odbijen, prikazuje se poruka Zahtjev odbijen u sučelju Embedded Web Server.



Bilješka: 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/VLC70XXdocs

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 kabele 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/VLC70XXdocs.

Odabir lokacije pisača

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



Bilješka: 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 lakim 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 koristeći USB kabel, Ethernet kabel ili bežičnu vezu. Način koji odaberete ovisi o tome kako je računalo povezano s mrežom. USB veza izravna je veza i najjednostavnije ju je postaviti. Ethernet veza koristi se za povezivanje s mrežom. Ako koristite mrežnu vezu, važno je razumjeti kako je vaše računalo povezano s mrežom.

 **Bilješka:** 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 računalom, a nema mreže, koristite USB vezu. USB veza nudi brz prijenos podataka, koji je obično sporiji od mrežne veze.

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

- **Mreža:** Ako je vaše računalo povezano s uredskom mrežom ili kućnom vezom, koristite Ethernet kabel za povezivanje pisača s mrežom. Pisač ne možete izravno povezati s računalom. Potrebna je veza preko usmjerivača ili mrežne skretnice. Ethernet mreža može se koristiti za jedno ili više računala i istodobno podržava nekoliko pisača i sustava. Ethernet veza obično je brža od USB veze i dopušta izravan pristup postavkama pisača pomoću ugrađenog web poslužitelja.
- **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 žičana veza. Bežična mrežna veza obično je brža od USB veze i dopušta izravan pristup postavkama pisača pomoću ugrađenog web poslužitelja.
- **Telefon:** Za slanje i primanje telefaksa višefunkcijski pisač mora biti povezan s namjenskom telefonskom linijom.

Povezivanje s računalom korištenjem USB-a

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

Za povezivanje pisača s računalom korištenjem USB kabela:

1. Povežite **B** završetak standardnog A/B USB 2.0 ili USB 3.0 kabela s USB priključkom na poleđini pisača.
2. Povežite **A** završetak USB kabela s USB priključkom na računalu.
3. Ako se pojavi čarobnjak Pronađen je novi hardver sustava Windows, kliknite Odustani.
4. Instalirajte upravljački program pisača.

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

Povezivanje s ožičenom mrežom

1. Provjerite je li pisač isključen.
2. Pričvrstite kategoriju 5 ili bolje Ethernet kabel pisača na mrežnu utičnicu ili utičnicu usmjerivača. Koristite Ethernet preklopnik ili usmjerivač i dva ili više Ethernet kablova. Računalo kabelom spojite s preklopnikom ili usmjerivačem, a zatim drugim kabelom spojite pisač s preklopnikom ili usmjerivačem. Spojite na bilo koji priključak na preklopniku ili usmjerivaču, osim na uzlazni priključak.
3. Priključite kabel za napajanje, a zatim uključite pisač i upalite ga.
4. Postavite mrežnu IP adresu pisača ili postavite pisač na automatsko otkrivanje IP adrese pisača. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

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.

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

Konfiguriranje pisača za bežičnu mrežu

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

Ako ste kupili i instalirali set bežičnog mrežnog adaptera, uređaj možete povezati s bežičnom mrežom. Ako je uređaj spojen na žičnu mrežu, možete konfigurirati bežično umrežavanje na uređaju ili koristiti ugrađeni web-poslužitelj. Pojediniosti o konfiguriranju postavki bežične mreže možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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

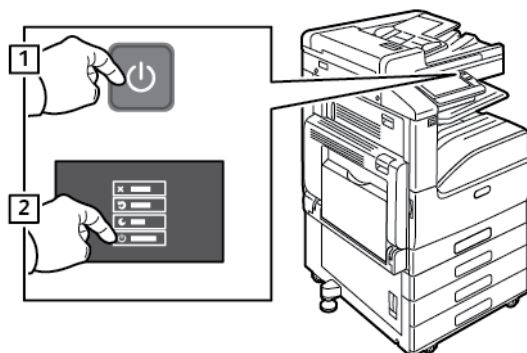
Instaliranje bežičnog mrežnog prilagodnika

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

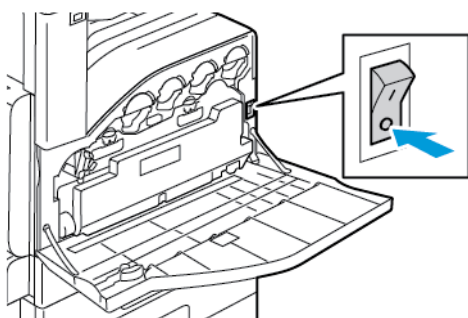
Instaliranje bežičnog mrežnog prilagodnika:

1. Isključite pisač.

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

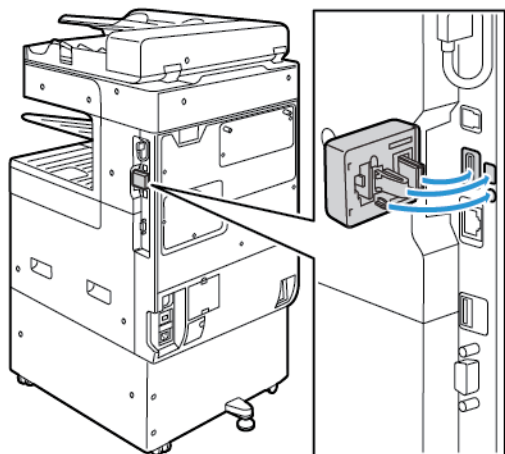


- b. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite prekidač napajanja u položaj Isključeno.



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

2. Uklonite ambalažu bežičnog mrežnog prilagodnika.
3. Za instaliranje bežičnog mrežnog prilagodnika slijedite upute priložene uz bežični mrežni prilagodnik.



Oprez: Povlačenje adaptera može uzrokovati štetu. Nakon što ugradite adapter uklanjajte ga samo ako je to potrebno i u skladu s uputama za uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera](#).

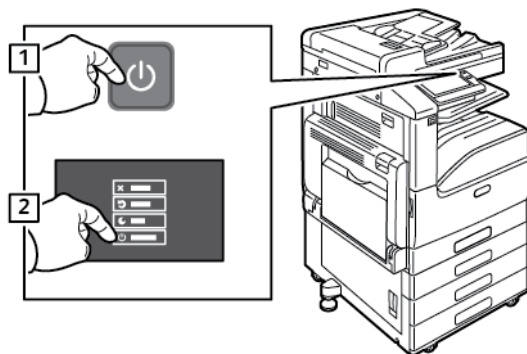
4. Konfigurirajte Wi-Fi postavke. Pojediniosti o konfiguriranju Wi-Fi postavki možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera

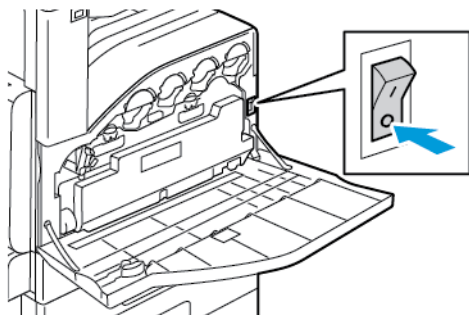
Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera:

1. Isključivanje pisača:

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

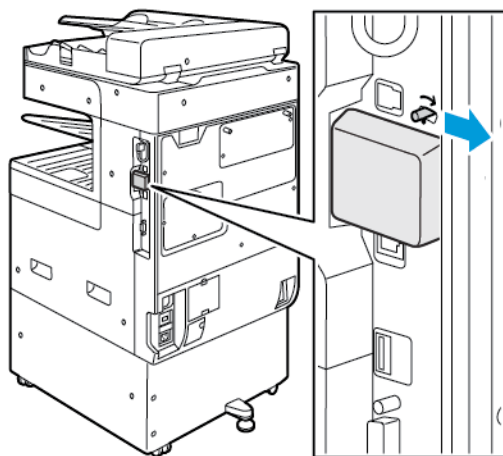


- b. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite prekidač napajanja u položaj Isključeno.



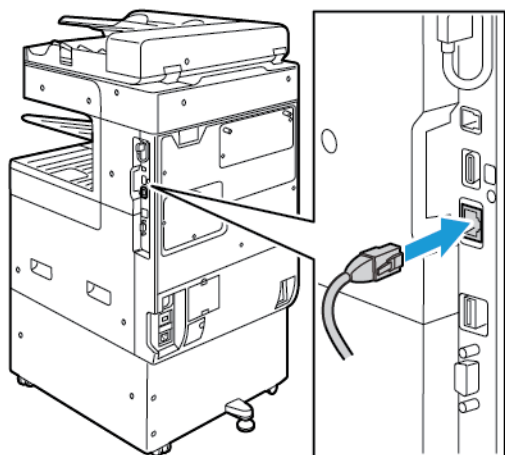
! **Oprez:** Nemojte iskopčavati kabel za napajanje dok se pisač isključuje.

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



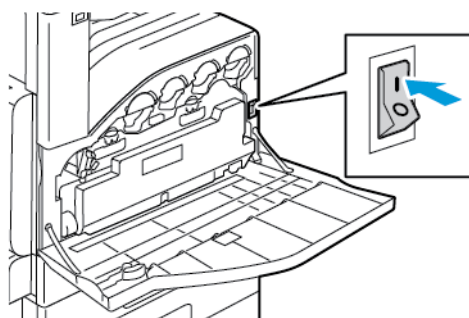
! **Oprez:** Nemojte nasilu izvlačiti bežični mrežni adapter. Ako ispravno otpustite blokadu, lako ćete izvući adapter. Povlačenje adaptera može ga oštetiti.

3. Priključite pisač u računalo USB kabelom ili u mrežu koristeći Ethernet kabel.

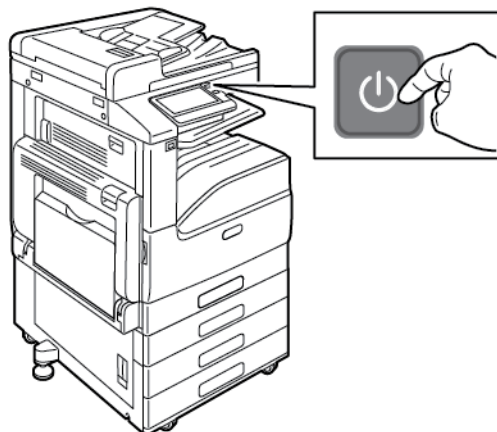


4. Uključivanje pisača:

- a. Otvorite prednja vrata, a zatim pritisnite prekidač napajanja u položaj Uključeno.



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



Bilješka: 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 upotrebljavanu mrežu, poništite postavke bežične mreže. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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/VLC70XXdocs
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 podesite vezu. Pojediniosti se nalaze u 6. koraku.
 - 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.
 **Bilješka:** Za zaštićene postavke Wi-Fi-ja sa sklopkom s tipkom (PBC), odaberite **PBC**.
 - f. Dodirnite **U redu**.

Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči

Na upravljačkoj ploči možete postaviti vrstu primarne mrežne veze.



Bilješka:

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

Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.
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.



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

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

Povezivanje s telefonskom linijom



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

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

Prvo postavljanje pisača

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

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

Više informacija o konfiguraciji postavki pisača možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Konfiguriranje značajke AirPrint

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



Bilješka:

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



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

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



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

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



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

- Kako biste promijenili naziv pisača, unesite novi naziv u polje Naziv.
 - Kako biste unijeli lokaciju pisača, unesite lokaciju pisača u polje Lokacija.
 - Kako biste unijeli fizičku lokaciju ili adresu pisača, unesite koordinate geografske širine i dužine u decimalnom obliku u polje Geolokacija. Na primjer, koristite koordinate kao što su 45.325026, -122.766831 za lokaciju.
5. Kliknite **U redu**.
 6. Kako biste aktivirali promjene, kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka

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

Prije početka:

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

Konfiguriranje servisa Google Cloud Print:

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



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

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Početna** → **Konektivnost**.
3. Za mobilni ispis kliknite **Google Cloud Print**.
4. Kako biste omogućili servis Google Cloud Print, kliknite preklopni gumb **Omogući**.
5. Kliknite **U redu**.
6. Ponovno pokrenite pisač, a zatim pričekajte dvije minute da se pisač poveže.
7. Osvježite web-preglednik, a zatim za mobilni ispis kliknite **Google Cloud Print**.
8. Kliknite **Registracija pisača**.
9. Kliknite **Registriraj**.
Ispisat će se stranica za registraciju pisača.
10. Kako biste registrirali pisač, u web-preglednik upišite navedeni URL ili mobilnim telefonom skenirajte crtični kod.
Nakon registracije pisača prikazuje se prozor sa statusom potvrde.
11. Kako biste potvrdili značajku Google Cloud Print, na Google računu kliknite **Upravljanje pisačem**.



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

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](#).

 **Bilješka:** Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

Zahtjevi operacijskog sustava

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

Instaliranje pokretačkih programa pisača za mrežni pisač sustava Windows

1. Umetnite *Disk softvera i dokumentacije* u odgovarajući pogon na računalu. Ako se instalacijski program ne pokrene automatski, idite na pogon i dvokliknite datoteku za instaliranje **Setup.exe**.

 **Bilješka:** Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

2. Odaberite svoj model pisača.
3. Kliknite **Instaliraj pokretačke programe**.
4. Odaberite **Instaliraj pokretački program pisača**, **Instaliraj pokretački program skenera** ili **Instaliraj pokretačke programe pisača i skenera**.
5. U licencnom ugovoru kliknite **Prihvaćam**.
6. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač.

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

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

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

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

Instaliranje upravljačkih programa pisača za Windows USB pisač

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



Bilješka: Ako CD *Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.

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

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

Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za Macintosh OS X

1. Umetnite Disk softvera i dokumentacije u odgovarajući pogon na računalu.



Bilješka: Najnovije pokretačke programe pisača možete preuzeti i sa stranice www.xerox.com/office/VLC7000drivers.

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

Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux

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

Instaliranje pisača kao web-poslužitelja na uređajima

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

Instalacija WSD pisača korištenjem Čarobnjaka za dodavanje uređaja

1. Na računalu kliknite **Start**, a zatim odaberite **Uređaji i pisači**.
2. Kako biste pokrenuli Čarobnjak za dodavanje uređaja, kliknite **Dodaj uređaj**.
3. Na popisu dostupnih uređaja odaberite onaj koji želite koristiti, a zatim kliknite **Dalje**.
 **Bilješka:** Ako pisač koji želite upotrebljavati nije na popisu, kliknite gumb **Odustani**. Ručno dodajte WSD pisač s pomoću značajke Čarobnjak za dodavanje pisača.
4. Kliknite **Zatvori**.

Instalacija WSD pisača korištenjem čarobnjaka za dodavanje pisača

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

Dodatne informacije

Dodatne informacije o pisaču možete pronaći ovdje.

Izvor	Lokacija
<i>Vodič za instalaciju</i>	U pakiranju s pisačem.
Druga dokumentacija za pisač	www.xerox.com/office/VLC70XXdocs
Popis preporučenih medija	Sjedinjene Američke Države: www.xerox.com/rmlna Europska unija: www.xerox.com/rmleu
Tehnička dokumentacija za pisač, uključujući mrežnu tehničku podršku, značajku Online Support Assistant (Pomoćnika za mrežnu podršku) i preuzimanja upravljačkog programa pisača.	www.xerox.com/office/VLC70XXsupport
Informativne stranice	Íspis s upravljačke ploča. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Íspis informativnih stranica .
Naručite potrošni materijal za pisač	www.xerox.com/office/VLC70XXsupplies
Lokalna podrška za prodaju i tehnička služba za korisnike	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registracija pisača	www.xerox.com/register
Mrežna trgovina Xerox® Direct	www.direct.xerox.com

Prilagodba i personalizacija

Ovo poglavlje sadrži:

- Prilagodba i personaliziranje pregleda 58
- Prilagodba ili personalizacija početnog zaslona..... 59
- Prilagodba ili personalizacija aplikacija 60
- Stvaranje i korištenje aplikacija na 1 dodir 63

Prilagodba i personaliziranje pregleda

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



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

Sakrivanje ili prikazivanje aplikacije na početnom zaslonu

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

Preraspodjela aplikacija na početnom zaslonu

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

Prilagodba ili personalizacija aplikacija

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

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**.



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

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



Bilješka: 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 trenutanih postavki aplikacije:

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



Bilješka: Tvorničke postavke pohranjene su u značajci Tvorničke postavke.

Brisanje spremljene tvorničke postavke

Brisanje spremljene tvorničke postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Tvorničke postavke**.
5. Dodirnite ikonu **Koš za smeće** koja odgovara tvorničkoj 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. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Ukloni prilagodbu aplikacije**.
5. Kada se prikaže poruka, dodirnite **U redu**.

Prilagodba zadanih postavki aplikacije

Prilagođavanje zadanih postavki za aplikaciju:

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite potrebnu aplikaciju.

3. Konfigurirajte potrebne zadane postavke.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi zadane postavke**. Nove postavke nadjačavaju prethodne zadane postavke.

Uklanjanje personalizacija koristeći ugrađeni web-poslužitelj



Bilješka: 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 umetnite izvorne dokumente, zatim dodirnite aplikaciju na 1 dodir.

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

Stvaranje aplikacije na 1 dodir

Izrada aplikacije na 1 dodir:

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

Aplikacije na 1 dodir prikazuju se na početnom zaslonu.

Stvaranje osobne aplikacije na 1 dodir

Izrada osobne aplikacije na 1 dodir:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
4. Odaberite postavke posla.

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

Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir

Brisanje ili skrivanje aplikacije na 1 dodir na početnom zaslonu:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Ako brišete ili skrivate osobnu aplikaciju na 1 dodir, dodirnite **Prijava**, a zatim unesite važeće ime za prijavu i lozinku.
3. Dodirnite **Prilagodi**.
4. Za potrebnu aplikaciju na 1 dodir dodirnite **X**, a zatim dodirnite opciju.
 - **Brisanje**: Ovu opciju upotrijebite za trajno brisanje aplikacije na 1 dodir s pisača.
 - **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.....	68
• Uređaj.....	71
• Adresar	75
• Poslovi.....	82
• Kopiranje.....	88
• Kopiranje osobne iskaznice	98
• E-pošta.....	99
• Skeniraj u	103
• Telefaks	112
• Telefaks poslužitelja.....	121
• USB.....	125
• @PrintByXerox.....	127

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

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

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

Xerox® galerija aplikacija

Pregled aplikacije Xerox® App Gallery



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.



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

Detaljne informacije i upute o upotrebi Xerox® galerije aplikacija nalaze se u priručniku *Korisnički vodič za Xerox® galeriju aplikacija* na www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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.



Bilješka: Ako već imate račun za Xerox® galeriju aplikacija, pogledajte poglavlje [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**.



Bilješka: Tipkovnica prekriva poveznicu Zatraži račun. Da biste otkrili poveznicu Zatraži račun, dodirnite vrh stranice za prijavu ili smanjite tipkovnicu.

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 prihvatite 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**.

Otvora 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**. Otvora se galerija aplikacija.
-  **Bilješka:** 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.



Bilješka: 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.



Bilješka: 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.



Bilješka: Ako nema dostupnih ažuriranja, značajka ažuriranja neće se pojaviti.

5. Kako biste prihvatili 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. Pojediniosti o konfiguriranju svih postavki uređaja možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Opcije uređaja

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 trenutne postavke i status. Pomoću te opcije možete otvoriti Ispis informativnih stranica i izvješća.
 Ažuriranje softvera	Pomoću ove opcije provjerite ažuriranja softvera i konfigurirajte postavke ažuriranja.
 Obavijesti	Pomoću opcije Obavijesti pregledajte pojedinosti o trenutnim upozorenjima ili kvarovima na uređaju. Gumb Povijest prikazuje kodove kvarova i datum pojave kvara na uređaju.
 Ladice za papir	Pomoću opcije Ladice za papir pregledajte veličinu papira, vrstu i boju postavljene za svaku ladicu za papir i status kapaciteta ladice.
 Potrošni materijal	Pomoću opcije Potrošni materijal možete pratiti status komponenti koje možete zamijeniti. Prikazuju se razina potrošnog materijala i procijenjeni broj otisaka ili preostalih dana za svaku jedinicu.
 Računovodstvo/Uporaba	Pomoću opcije Računovodstvo/Uporaba možete prikazati serijski broj i ukupni broj otisaka pisača.
 Općenito	Pomoću opcije Općenito možete prilagoditi postavke, kao što su načini rada s uštedom energije, datum i vrijeme i svjetlina upravljačke ploče. Možete promijeniti Općenite postavke koristeći upravljačku ploču ili ugrađeni web-poslužitelj.
 Aplikacije	Pomoću opcije Aplikacije možete odabrati postavke za aplikacije instalirane na uređaj.

Opcija		Opis
	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.

Pojedinosti o konfiguriranju postavki pisača možete pronaći u priručniku *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

O

Opcija O nudi pregled uređaja i trenutačne postavke i status. Pomoću te opcije možete otvoriti [Ispis informativnih stranica](#) 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 administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 zaslom Potrošni materijal dodirnite **X**.
4. Za povratak na zaslom 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 onemogućivanje upozorenja dodirnite preklopni gumb.

5. Za povratak na zaslon Zalihe dodirnite **X**.
6. Za povratak na zaslon Uređaj dodirnite strelicu za natrag.

Postavljanje upozorenja e-poštom

Informacije o provjeri statusa zaliha i postavljanju upozorenja pomoću sučelja Embedded Web Server potražite u priručniku *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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

Računovodstveni brojači i brojači uporabe

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

Prikaz računovodstvenih brojača i brojača uporabe:

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

Vraćanje 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/VLC70XXdocs.

Adresar

Pregled adresara



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

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

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

Uređivanje adresara

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

Dodavanje ili uređivanje kontakata adresara u upravljačkoj ploči

Dodavanje kontakata u adresar na upravljačkoj ploči

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



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

6. Kako biste označili adresu e-pošte ili broj telefaksa kao favorita, dodirnite ikonu **Zvijezda**.
7. Kako biste spremili kontakt, dodirnite **U redu**.
8. Za povratak na početni zaslone pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje ili brisanje kontakata u adresaru na upravljačkoj ploči

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

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

Dodavanje ili uređivanje skupina u adresaru u upravljačkoj ploči

Dodavanje grupa u adresar na upravljačkoj ploči

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

Uređivanje ili brisanje grupa u adresaru na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. Iz Adresara odaberite grupu, a zatim dodirnite **Uredi**.
4. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**.
5. Da biste dodali kontakt iz izbornika Favoriti ili Kontakti, odaberite kontakt.
6. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**, a zatim odaberite kontakt.
7. Kako biste uklonili članove grupe, za svaki kontakt dodirnite ikonu **Smeće**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
8. Kako biste spremili promjene, dodirnite **U redu**.
9. Za brisanje grupe dodirnite ikonu **Izbriši grupu**, a zatim dodirnite **Izbriši**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje ili uređivanje kontakata adresara na ugrađenom web-poslužitelju

Dodavanje kontakata u adresar na ugrađenom web poslužitelju

Za dodavanje kontakata:

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

Uređivanje ili brisanje kontakata u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Uređivanje ili brisanje kontakata:

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

Dodavanje ili uređivanje skupina u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Dodavanje grupa adresaru u sučelju Embedded Web Server

Dodavanje grupa:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Adresar**.

3. Kliknite **Dodaj Grupa**.
4. U polje **Unos naziva grupe** unesite naziv grupe.
5. U izborniku odaberite vrstu grupe.
6. Za dodavanje članova grupe za opciju Članovi kliknite ikonu **Plus (+)**.
7. Za dodavanje kontakata grupi u prozoru Dodavanje članova odaberite potvrdni okvir za svaki kontakt. Kada završite, kliknite **U redu**.
8. Kako biste spremili grupu, kliknite **U redu**.

Uređivanje ili brisanje grupa u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Uređivanje ili brisanje grupa:

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

Napredne postavke

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

Pojedinosti o naprednim opcijama možete pronaći u *Priručniku za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Stvaranje i upravljanje favoritima

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

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



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

Izrada favorita i upravljanje njima na upravljačkoj ploči

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

Stvaranje favorita i upravljanje njima na ugrađenom web poslužitelju

1. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Adresar**.
2. Odaberite kontakt.
3. Da biste napravili globalnog favorita, kod imena kontakta kliknite ikonu **Zvijezda**.
4. Da biste označili kontakt kao favorita za e-poštu, telefaks ili odredište za skeniranje, za svaku značajku kliknite ikonu **Zvijezda**.
5. Da biste uklonili kontakt označen kao favorit, za globalnog favorita ili odabranu značajku dodirnite ikonu **Zvijezda**. Kontakt je uklonjen s popisa globalnih favorita ili popisa favorita za odabranu značajku.
6. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.

Stvaranje osobnih favorita i upravljanje njima

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

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

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

Kada koristite značajku kloniranja ugrađenog web poslužitelja, možete uvesti i izvesti osobne favorite. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.



Bilješka:

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

Stvaranje osobnih favorita

Za stvaranje osobnog favorita:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Umetnite izvorne dokumente.
4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Dodirnite ikonu adresara, a zatim dodirnite **Kontakti**. Za dodavanje primatelja odaberite da s popisa.
6. Odaberite postavke posla.
Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).
7. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
8. Dodirnite **Favoriti**, a zatim dodirnite **Dodaj favorita**.
Pojavljuje se popis kontakata.
9. Pojavljuje se kontakt koji ćete dodati svojim Osobnim favoritima, a zatim dodirnite **Gotovo**.
10. Za dovršetak posla dodirnite **Pošalji** ili **Skeniraj**.

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

Korištenje osobnih favorita

Upotreba osobnog favorita:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Prijava** i unesite valjano korisničko ime i zaporku.
3. Umetnite izvorne dokumente.
 - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite uvlakač dokumenata, a zatim stavite originalni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.
 - Za pojedinačne stranice, više stranica ili dvostrane stranice upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale dokumentima.
4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Kako biste odabrali Osobni favorit, dodirnite ikonu **adresara**, a zatim dodirnite **Favoriti**.
Prikazuje se popis osobnih favorita za aplikaciju.

6. Kako biste dodali primatelja ili podaci o odredištu skeniranja, dodirnite potrebni osobni favorit. Kako biste dodali više primatelja ili odredišta, ponovite taj postupak.
 7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
 8. Ako je potrebno, podesite postavke posla.
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 **Izбриši**.
-  **Bilješka:** 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

 **Bilješka:** 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 trenutanih 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 ugrađenog web-poslužitelja](#).

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

Pauziranje posla ispisa s opcijom za njegovo brisanje

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



Bilješka: 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



Bilješka:

- 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**.
 - Kako biste izbrisali posao ispisa, dodirnite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Upravljanje posebnim vrstama poslova

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

Spremljeni poslovi

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

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

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**.

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**.



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

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

Ispis posla osobnog ispisa

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

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**.



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

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

Niz za uzorak

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

Niz za uzorak vrsta je spremljenog posla sa sljedećim značajkama:

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

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

Za ispis niza za uzorak pogledajte [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.



Bilješka: 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 ugrađenog web-poslužitelja

U sučelju Embedded Web Server možete prikazati popis aktivnih poslova i izbrisati poslove ispisa s popisa Aktivni poslovi. 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 odabranih opcija.

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

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

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

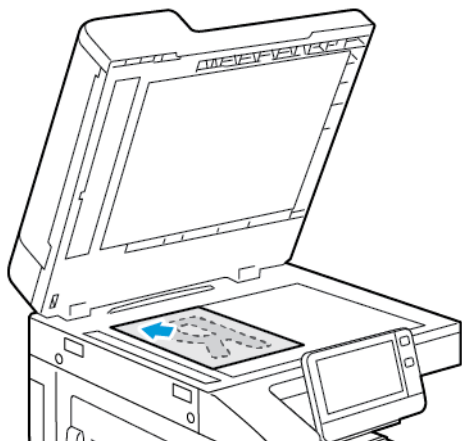
Izrada kopije

Izrada kopije:

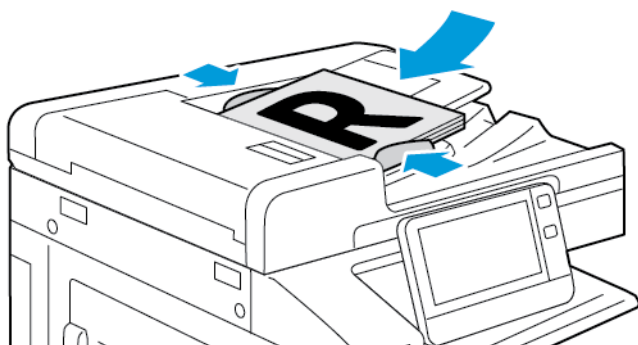
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite 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. Umetnite 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.



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

5. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano**, a zatim odaberite neku opciju.
6. Ako je potrebno, prilagodite postavke kopiranja.
Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Značajke aplikacija](#).
7. Dodirnite **Start**. Ako ste uložili dokumente u uređaj za ulaganje, skeniranje neće prestati dok se uređaj za ulaganje ne isprazni.

8. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:

- Da biste dovršili posao i vratili se u aplikaciju za kopiranje, dodirnite **Gotovo**.
- Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
- Da biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u Aplikaciju za kopiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Bilješka: 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

Neke su značajke skrivene kada je aplikacija za kopiranje instalirana. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

Promjena izgleda stranice

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

Za promjenu izgleda stranice:

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



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

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



Bilješka: Opcija izvorna orijentacija 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**.

Prilagodba postavki boja

Ako imate originalnu sliku u boji, prije ispisa kopije možete prilagoditi više aspekata izlaza boje. Možete prilagoditi balans boja, zasićenost boja ili čak primijeniti specijalne efekte boje, kao što su Živa nijansa ili Topla nijansa.

Prilagodba balansa boja

Ako imate originalnu sliku u boji, možete prilagoditi balans ispisa boja između cijan, magente, žute i crne prije ispisa vaše kopije.

Prilagodba balansa boja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Balans boja**.
4. Kako biste prilagodili razinu gustoće za istaknuto, središnje tonove i sjenu bojom, dodirnite boju koju želite prilagoditi, a zatim pomaknite klizač kako biste povećali ili smanjili razinu gustoće.
5. Dodirnite **U redu**.

Prilagodba zasićenosti

Prilagodba zasićenosti čini boje na slici živopisnijima ili pastelnijima.

Prilagodba zasićenosti:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Zasićenost**.
4. Kako biste prilagodili zasićenost, pomaknite klizač.
5. Dodirnite **U redu**.

Dodavanje efekata boje

Ako imate originalnu boju, možete prilagoditi boju kopije koristeći zadane postavke efekata boje. Na primjer, možete prilagoditi boje svjetlije ili hladnije.

Dodavanje efekata boje:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Efekti boje**.
4. Odaberite potrebnu opciju. Pojavljuje se poruka potvrde.
5. Kako biste prihvatili nove postavke boje, dodirnite **Primijeni**.

Kopiranje knjiga

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

- Kopirajte lijevu ili desnu stranicu na jedan list papira.
- Kopirajte lijevu i desnu stranicu na pojedinačne listove papira.
- Kopirajte lijevu i desnu stranicu kao jednu sliku na jedan list papira.
- Kopirajte vrh ili dno stranice na jedan list papira.
- Kopirajte vrh i dno stranice na pojedinačne listove papira.
- Kopirajte gornju i donju stranicu kao jednu sliku na jedan list papira.



Bilješka: 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, ako je potrebno, odaberite tipičan redoslijed čitanja stranica za dokument. **Isključeno** je zadana postavka.
5. Dodirnite **Stranice**, a zatim odaberite stranice koje želite kopirati.



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

6. Kako biste smanjili količinu praznog prostora na kopijama blizu uveza, dodirnite **Brisanje ruba pri uvezivanju**, a zatim pomaknite klizač udesno kako biste izbrisali do 50 mm (2 in).
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 centrirá sliku na stranici.
 - **Povuci do ruba:** Ta opcija pomiče sliku na rub dokumenta. Odaberite jednu od sljedećih opcija za položaj slike.
 - **Zrcalna strana 1:** Ova opcija omogućuje postavljanje značajke Pomicanje slike za stranu 1 i u skladu s time pomiče sliku na strani 2. Da biste pomaknuli sliku do željenog ruba stranice, dodirnite odgovarajuću strelicu.
 - **Neovisne strane:** Ova opcija omogućuje zasebno postavljanje slika na strani 1 i strani 2. Da biste pomaknuli svaku sliku do željenog ruba stranice, dodirnite odgovarajuću strelicu.
 - **Ručno** Ova opcija omogućuje određivanje potrebne količine za pomicanje slike. Odaberite jednu od sljedećih opcija za položaj slike.
 - **Zrcalna strana 1:** Ova opcija omogućuje postavljanje značajke Pomicanje slike za stranu 1 i u skladu s time pomiče sliku na strani 2. Dodirnite odgovarajuća polja. Kako biste prilagodili pomicanje slike, pomaknite klizač.
 - **Neovisne strane:** Ova opcija omogućuje zasebno postavljanje slika na strani 1 i strani 2. Dodirnite odgovarajuća polja. Kako biste prilagodili pomicanje slike, pomaknite klizač.
5. Za određivanje orijentacije izvornog dokumenta dodirnite **Izvorna orijentacija**, a zatim odaberite opciju.
6. Dodirnite **U redu**.

Izrada brošure

Značajka brošure smanjuje slike na izvornoj stranici tako da na svaku stranu ispisane stranice stanu dvije slike. Kopije možete ispisati u obliku brošure.



Bilješka:

- U načinu rada za brošure, pisáç 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**.



Bilješka:

- Ako ste prilagodili postavke značajke Smanji/povećaj, javlja se poruka koja potvrđuje da je značajka Smanji/povećaj promijenjena na Auto %.
 - Ako ste Izvor papira postavili na Automatski odabir, javlja 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 izvornik**: ta opcija omogućuje skeniranje samo jedne strane izvorne slike i izradu jednostranih izlaznih datoteka.
 - **Dvostrani izvornik**: ta opcija omogućuje skeniranje obje strane izvorne slike.
 - **Dvostrano, zakreni drugu stranu**: ta opcija omogućuje skeniranje obje strane izvorne slike i zakretanje druge strane.
6. Ako je potrebna naslovnica, dodirnite preklopni gumb **Naslovnica**, a zatim po potrebi podesite **Doprema papira** i **Ispis na naslovnicu**.
7. Ako je na vaš pisac instaliran finiše, 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** (+) 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 podesili broj listova, dodirnite ikonu **Plus** (+) ili **Minus** (-), ovisno o tome što je potrebno.
11. Dodirnite **U redu**.

Dodavanje naslovne stranice

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



Bilješka: Ta je značajka dostupna jedino ako je instaliran tvrdi disk.

Za dodavanje naslovne stranice poslu ispisa:

1. Na upravljačkoj ploči pisaa pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Naslovna stranica**.
4. Dodirnite preklopni gumb **Naslovna stranica**.



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

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

Brisanje rubova kopija

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

Brisanje rubova kopija:

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

Ispisivanje kopije uzorka

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

Ispis kopije uzorka posla:

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

Dodavanje bilješki

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



Bilješka:

- Ako je odabrana stavka Izrada brošure, ne možete dodavati Bilješke.
- Ta je značajka dostupna jedino ako je instaliran tvrdi disk.

Dodavanje bilješki:

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



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

- c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite **Primijeni na**, a zatim odaberite potrebnu opciju.
 - d. Dodirnite **U redu**.
6. Umetanje trenutnog datuma:
 - a. Odaberite mjesto željene aplikacije, a zatim dodirnite **Oznaka datuma**.
 - b. Dodirnite **Format**, a zatim odaberite potrebni format datuma.
 - c. Kako biste prilagodili koje stranice sadrže odabrane bilješke, dodirnite **Primijeni na**, a zatim odaberite potrebnu opciju.
 - d. Dodirnite **U redu**.
 7. Umetanje oznake Bates:
 - a. Odaberite mjesto željene stranice, a zatim dodirnite **Oznaka Bates**.
 - b. Dodirnite **Prefiks**, a zatim odaberite potrebni unos. Dodirnite **U redu**.



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

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

8. Za promjenu formatiranja teksta dodirnite **Format i stil**. Prema potrebi prilagodite postavke, a zatim dodirnite **U redu**.
9. Dodirnite **U redu**.
10. Ako je potrebno, dodirnite **Izbriši sve** kako biste uklonili sve unesene bilješke.



Bilješka: 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, podesite 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

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.



Bilješka: 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/VLC70XXdocs.

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](#).

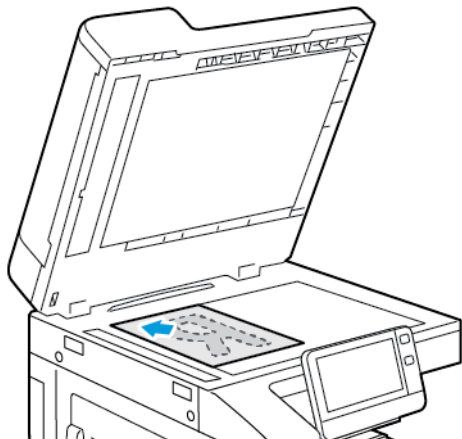
Slanje skenirane slike e-poštom

Slanje skenirane slike e-poštom:

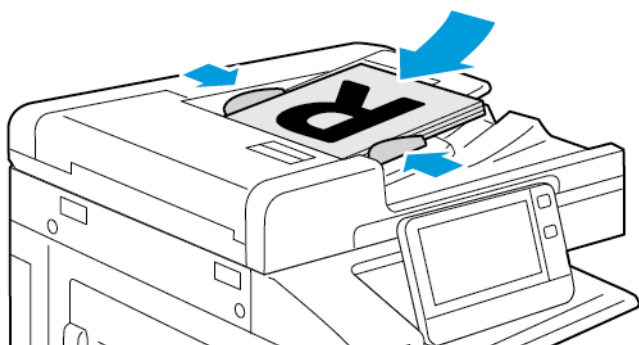
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite 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. Umetnite 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 **E-pošta**.

5. Unesite primatelje:

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

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

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

7. Ako je potrebno, podesite postavke e-pošte.
 - Kako biste skenirani dokument spremili pod određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Enter**.
 - Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim izaberite potrebni format.

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

- Kako biste promijenili redak predmeta, dodirnite **Predmet**, zatim unesite novi redak predmeta koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona te dodirnite **Enter**.
- Kako biste promijenili poruku u tijelu e-pošte, dodirnite **Poruka**, unesite novu poruku, a zatim dodirnite **U redu**.

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

8. Za započinjanje telefaksa dodirnite **Pošalji**.
9. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, da biste završili sa skeniranjem dodirnite **Gotovo** kad se to od vas zatraži ili ako želite skenirati drugu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenata i dodirnite **Dodaj stranicu**. Možete dodirnuti i **Otkazi posao**.



Bilješka: Ako skenirate dokument s dvostrukog 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.



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

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



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

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.

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

Skeniraj u

Pregled značajke Skeniranje u



Značajka Skeniranje u pruža nekoliko načina 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 odabrati 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. Pojediniosti 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](#).

Pojediniosti 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/VLC70XXdocs.

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.

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

5. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka. Na tipkovnici dodirnog zaslona unesite novi naziv. Dodirnite **Enter**.
6. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.



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

7. Ako je potrebno, podesite postavke skeniranja.
8. Kako biste promijenili redak predmeta, u opciji Značajke e-pošte dodirnite **Predmet**. Novi redak predmeta unesite na tipkovnici 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. Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.



Bilješka: Ako skenirate dokument s dvostrukog 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 zadanu u LDAP imeniku, prvo se pobrinite da su lokacije matične mape zadane za svakog korisnika.

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

Skeniranje u matičnu mapu



Bilješka: 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.



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

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

Skeniranje na USB flash pogon

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



Bilješka:

- 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. Umetnite USB memorijski pogon u priključak za USB memoriju na prednjoj strani pisača.
4. Nakon prepoznavanja USB pogona dodirnite opciju **Skeniraj na USB**.



Bilješka: 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**.



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



Opres: 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 računalu i pisač priključeni, uključeni i povezani s aktivnom mrežom.
- Provjerite je li na računalu instaliran ispravan softver za pokretački program pisača. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).
- Na svojem računalu provjerite je li pisač instaliran korištenjem WSD-a. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Instalacija softvera](#).
- Na pisaču provjerite je li omogućen WSD. Omogućite značajku ili kontaktirajte administratora sustava.

Za korištenje značajke Skeniranje na radnu površinu:

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



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

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



Bilješka: 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.
 **Bilješka:** 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**.



Bilješka: Zapamtite dijeljeni naziv.

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

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

1. U Apple izborniku odaberite **Postavke sustava**.
2. U izborniku Internet i bežično odaberite **Dijeljenje**.
3. U izborniku Usluga odaberite **Dijeljenje datoteke**.
4. U Dijeljene mape kliknite ikonu **Plus (+)**.

5. Idite do mape koju želite dijeliti na mreži, a zatim kliknite **Dodaj**.
6. Kako biste izmijenili prava pristupa mapi, odaberite mapu. Grupe se aktiviraju.
7. Na popisu Korisnici kliknite **Svi**, a zatim koristite strelice kako biste odabrali **Čitaj i piši**.
8. Kliknite **Opcije**.
9. Kako biste dijelili mapu odaberite **Dijeli datoteke i mape koristeći SMB**.
10. Kako biste dijelili mapu s određenim korisnicima, pored korisničkog imena odaberite **Uključeno**.
11. Kliknite **Gotovo**.
12. Zatvorite prozor Postavke sustava.



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

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

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



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

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

Dodavanje mape kao unos adresara pomoću upravljačke ploče

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



Bilješka: 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 izaberite željeni format.
8. Ako je potrebno, podesite postavke skeniranja.
9. Za pokretanje skeniranja pritisnite **Skeniraj**.
10. Ako skenirate preko stakla za polaganje dokumenta, kada dobijete poruku, da biste dovršili dodirnite **Gotovo** ili da biste skenirali drugi dokument dodirnite **Dodaj stranicu**.



Bilješka: 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



Bilješka: Neke aplikacije sustava Windows, uključujući Microsoft Office 2007 i novije, više ne podržavaju skeniranje slike u aplikaciju ovim postupkom.

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

Pisač skenira dokument i postavlja sliku u aplikaciju.

Skeniranje korištenjem web-servisa sustava Windows na aplikaciji uređaja

Prije početka:

- Na računalu provjerite je li pisač instaliran putem WSD-a i je li dostupan za korištenje na mreži. Pojednostosti 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/VLC70XXdocs.

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 prosljeđivanja, kliknite **Alati**, a zatim kliknite **Usmjeravanje skeniranja**. Odaberite željenu opciju, unesite detalje destinacije, a zatim kliknite **Spremi**.

Skenirane slike prosljeđuju se na navedeno odredište.

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.



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

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

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



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

4. Dodirnite potrebnu aplikaciju.
5. Odaberite postavke posla.
6. Dodirnite **Pretpregled**.
7. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
8. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pretpregled**.
Izvorni dokumenti se skeniraju, a na zaslonu se prikazuju slike pretpregleda.
9. Pomaknite se kroz slike pretpregleda i provjerite ih. Kako biste promijenili usmjerenje prikaza dodirnite **Zakreni**. Učinite nešto od sljedećeg.
 - Kako biste skenirali više izvornih dokumenata, nastavite skenirati izvorne dokumente u istom području unosa. Nakon skeniranja pomaknite se na kraj slika pretpregleda, a zatim dodirnite ikonu **Plus (+)**. Nastavite postupak dok ne skenirate sve izvorne dokumente.
 - Kako biste obradili posao i poslali skenirane slike, dodirnite **Pošalji**.
 - Kako biste odbacili posao, dodirnite **X**, a zatim dodirnite **Izbriši i zatvori**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Telefaks

Pregled telefaksa



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

Značajka telefaksa omogućuje vam 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 analognih telefonskih linija. Pisač podržava faksiranje putem mrežnih telefonskih sustava s protokolima za internetski prijenos glasa (VoIP) ako upotrebljavate dodatni komplet za faksiranje. Prije slanja telefaksa morate konfigurirati Postavke telefaksa kako bi bile kompatibilne s vašom lokalnom vezom za faksiranje i propisima. Postavke faksa uključuju neobavezne značajke koje možete koristiti za konfiguriranje pisača za faksiranje.



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

Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Možete prilagoditi razne postavke za pojedinačne zadatke faksiranja, spremite postavke kao tvorničke postavke za buduće zadatke i prilagoditi značajke faksiranja. Neke se značajke ne prikazuju nakon instaliranja aplikacije. Sve dostupne značajke i dodatne informacije o prilagodbi značajke Aplikacija telefaksa možete pregledati u odjeljku [Prilagodba i personalizacija](#).

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

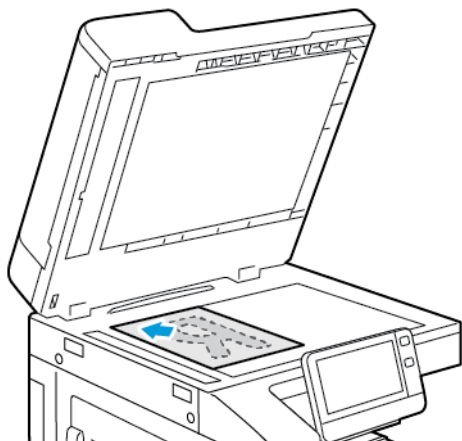
Slanje telefaksa

Slanje telefaksa:

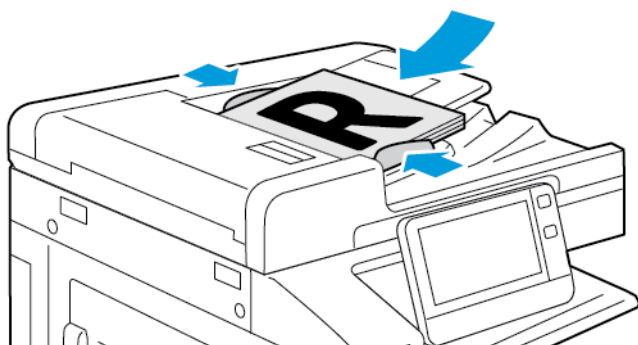
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

- Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta poslužite se staklom 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. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u uvlakač dokumenata tako da najprije gornji rub stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.

4. Dodirnite **Telefaks**.

5. Unesite primatelje:

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



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

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

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

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

7. Ako je potrebno, podesite postavke telefaksa.

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

8. Dodirnite **Pošalji**.

9. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:

- Kako biste dovršili zadatak i vratili se u aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Gotovo**.
- Da biste skenirali još jednu stranicu, postavite novi izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
- Da biste izbrisali skenirani dokument i vratili se u Aplikaciju za faksiranje, dodirnite **Odustani**, a zatim dodirnite **Izbriši**.



Bilješka: Ako skenirate dokument s dvostrukog 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 писаč izvršiti posao slanja telefaksa. Posao slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.



Bilješka: Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na писаču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči писаča pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Telefaks**.
3. Da biste dodali broj primatelja telefaksa, upotrijebite tipkovnicu na dodirnom zaslonu, a za dodavanje kontakta iz Adresara dodirnite ikonu **Adresara**.
4. Umetnite izvorne dokumente u писаč 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**.



Bilješka: 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 podesite postavke telefaksa. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Slanje telefaksa](#).
3. Dodirnite **Naslovnica**.
4. Dodirnite **Dodaj naslovnicu**.
5. Da biste dodali unaprijed određene komentare u polja Pošiljalatelj ili Primatelj dodirnite **Prazni komentar**, a zatim odaberite neki s popisa unaprijed određenih komentara.



Bilješka: 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.



Bilješka: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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 telefakse na adresu e-pošte. Može odrediti koje vrste telefaksova želite prosljeđivati, na primjer primljene telefakse, poslane telefakse ili poslane i primljene telefakse. Kao adrese za prosljeđivanje možete postaviti najviše pet adresa.



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

- Dostupna je usluga e-pošte.
- SMTP poslužitelj je naveden u softveru Aplikacija uređaja.
- Adresa Zadani pošiljalatelj 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/VLC70XXdocs.

Kako biste prosljedili telefaks na adresu e-pošte:

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



Bilješka: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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.



Bilješka: Zadani format za datoteke je **.pdf**.

10. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
11. Kako bi se primijenile nove postavke, pritisnite gumb **Početna**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.

Ispisivanje zaštićenog telefaksa

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



Bilješka: 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/VLC70XXdocs.

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**.



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

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



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

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

Programski prijenos s udaljenog telefaks uređaja

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



Bilješka: 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**.



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

3. Unesite broj telefaksa telefaks uređaja za programski prijenos.
 - Kako biste ručno unijeli broj telefaksa, dodirnite **Unesi broj telefaksa**.
 - Kako biste dodali broj iz adresara telefaksa, dodirnite ikonu **Adresar**.
4. Kako biste pokrenuli postupak programskog prijensa, 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 писаč. Da biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa za ispis, kliknite **Svojstva писаča**.
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 писаč.
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**.

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.



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

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



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

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

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

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

Telefaks poslužitelja

Pregled značajke Telefaks poslužitelja



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

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



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

Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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

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

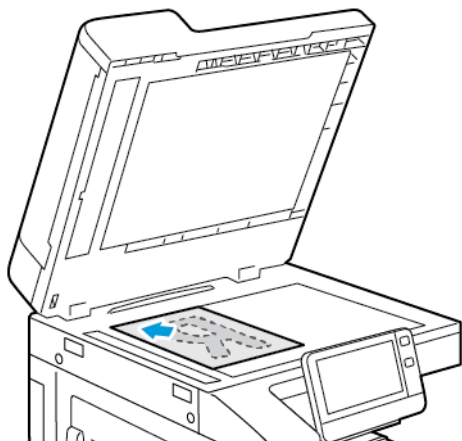
Slanje telefaksa poslužitelja

Slanje telefaksa poslužitelja:

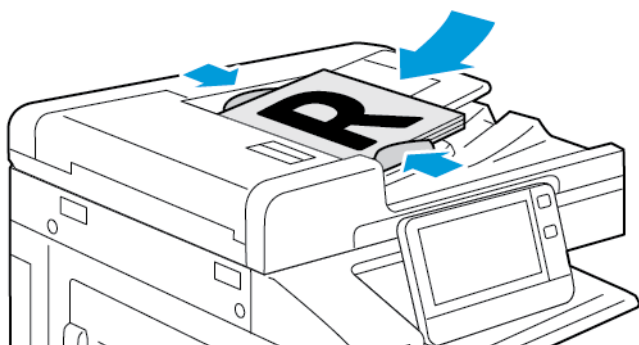
1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.

3. Umetnite izvorne dokumente.

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



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



4. Dodirnite **Telefaks poslužitelja**.

5. Unesite primatelje:

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



Bilješka: 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**.



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

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

Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja

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



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



Bilješka: Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku, postavite trenutno vrijeme na pisaču. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks poslužitelja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Telefaks poslužitelja**.
3. Pomoću tipkovnice dodirnog zaslona dodajte broj telefaksa primatelja. Da biste dodali kontakt iz Adresara, dodirnite ikonu **Adresara**.
4. Umetnite izvorne dokumente u pisac te po potrebi podesite postavke. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Slanje telefaksa 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**.



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

9. Za povratak na početni zaslone 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.



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

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



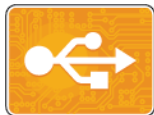
Bilješka: Ako skenirate više segmenata, upotrijebite isto ulazno područje za svaki segment. Sve segmente skenirajte ili na staklu za polaganje dokumenata ili na automatskom uvlakaču dokumenata.

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

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

USB

Pregled USB-a



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

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

Ispis s USB Flash memorije

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



Bilješka:

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

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



Bilješka: 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/VLC70XXdocs.

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

Ispis s USB flash pogona koji je već umetnut u pisač

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



Bilješka: 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/VLC70XXdocs.

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

@PrintByXerox

Pregled @PrintByXerox



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

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



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

Ispisivanje pomoću aplikacije @PrintByXerox

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

Ispis

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled ispisa	130
• Odabir opcija ispisa	131
• Poslovi ispisa	138
• Značajke ispisa	142
• Korištenje prilagođenih veličina papira	150

Pregled ispisa

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



Bilješka:

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

Slanje posla pisaču:

1. Odaberite odgovarajući papir.
2. Umetnite 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**.

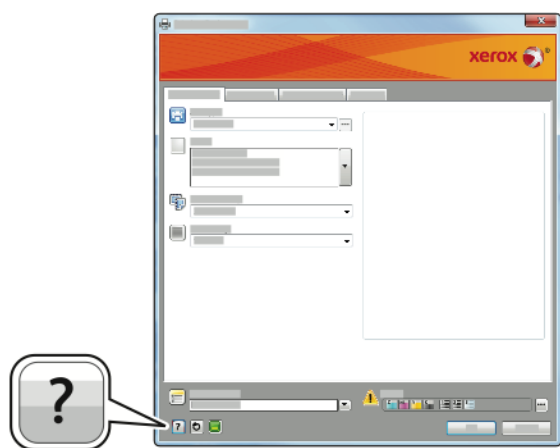
Napomena: Pojednosti o ispisivanju datoteke spremljene u USB Flash memoriji možete pronaći u odjeljku [Ispis s USB Flash memorije](#).

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 postavljaju iz Postavki ispisa u prozoru Uređaji i pisači postaju zadane postavke. Opcije ispisa koje se postavljaju u aplikaciji privremene su. Aplikacija i računalo ne spremaju postavke nakon zatvaranja aplikacije.

Podrška za pokretački program pisača

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



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

Opcije ispisa u sustavu Windows

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**.



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

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



Bilješka: 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 spremanje i zatvaranje prozora Postavke ispisa kliknite **U redu**.
5. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.

Odaberite opcije finiširanja za 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.



Bilješka: 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.



Bilješka: Pokretački program pisača prikazuje položaje spajalica za papir uloženi 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 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:** Upotrijebite ovu opciju za odabir izlazne ladice s desne strane uredskog finišera LX ili uredskog finišera LX sa strojem za izradu brošura.
4. Da biste posao poslali na pisač, kliknite **U redu**, a zatim kliknite **Ispiši**.

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 **Start**→**Postavke**→**Uređaji**→**Pisači i skeneri**. Pomaknite se prema dolje u prozoru. Za Povezanepostavke kliknite **Uređaji i pisači**.



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

2. Na popisu pisača kliknite desnom tipkom miša ikonu pisača, a zatim odaberite **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 **Primijeni**.
6. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Windows

Možete definirati i spremiti skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće ispisne zadatke. U Xerox® galeriji aplikacija možete spremiti 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**, a zatim kliknite **Spremi kao**
5. Kako biste spremili skup opcija na popis Spremljene postavke, upišite naziv za skup opcija ispisa, a zatim kliknite **U redu**.

Opcije ispisa na računalu Macintosh

Odabir opcija ispisivanja za Macintosh

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

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



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

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

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:** Upotrijebite ovu opciju za odabir izlazne ladice s desne strane uredskog finišera LX ili uredskog finišera LX 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 popis u dijaloškom okviru Ispis.
 **Bilješka:** Za prikaz svih mogućnosti ispisa kliknite **Prikaži detalje**.
4. Kliknite **Tvorničke postavke** → **Spremanje trenutnih postavki kao tvorničkih**
5. Upišite naziv za opcije ispisa. Kako biste spremili ovaj skup opcija u popis Tvorničke postavke, kliknite **U redu**.
6. Za ispis koristeći ove opcije odaberite naziv s popisa Tvorničke postavke.

Ispis u sustavima UNIX i Linux

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

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

Xerox® upravitelj pisača

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

Xerox® upravitelj pisača omogućuje:

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

Instalacija Xerox® upravitelja pisača

Prije početka provjerite imate li korijenske ovlasti ili ovlasti superkorisnika kako biste instalirali Xerox® upravitelj pisača.

Instalacija Xerox® upravitelja pisača:

1. Preuzmite odgovarajući paket za vaš operacijski sustav. Kako biste pronašli upravljačke programe za svoj pisač, idite na www.xerox.com/office/VLC70XXdrivers.
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.



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

6. Kako biste odabrali upravljački program pisača za svoj model pisača i operacijski sustav, kliknite naziv upravljačkog programa pisača.
7. Kako biste započeli s preuzimanjem, pročitajte Licencni ugovor za krajnjeg korisnika, a zatim kliknite **Prihvaćam**.

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

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



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

Pokretanje Xerox® upravitelja pisača

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

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

Ispis naredbom xeroxprint

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

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

Ispis s Linux radne stanice

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

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

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

Instalacija PPD datoteke na radnu stanicu

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

Dodavanje pisača

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

Ispis preko sustava CUPS (Zajednički sustav ispisa za UNIX)

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

1. Kako biste ispisivali na određeni pisač u sustavu System V, unesite `lp -dpisač naziv datoteke`, a zatim kliknite **Unos**.
2. Kako biste ispisivali na određeni pisač u sustavu Berkeley, unesite `lpr -Ppisač naziv datoteke`, a zatim kliknite **Unos**.

Opcije mobilnog ispisa

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

Ispis putem izravnog Wi-Fija

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

Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Spajanje na izravni Wi-Fi](#).

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



Bilješka: 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™.



Bilješka:

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

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

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

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

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**.

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**.



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

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

Ispis posla osobnog ispisa

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

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**.



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

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

Niz za uzorak

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

Niz za uzorak vrsta je spremljenog posla sa sljedećim značajkama:

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

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

Za ispis niza za uzorak pogledajte [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.



Bilješka: 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**.

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 podudaraao s odabranom izlaznom veličinom papira.

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

Dostupne su sljedeće opcije skaliranja:

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

Ispis na obje strane papira

Dvostrani ispis dokumenta

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



Bilješka: Provjerite jesu li vrsta i veličina papira podržane. Pojedinosti se nalaze u odjeljku [Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis](#).

Opcije dvostranog izgleda stranice

Možete odrediti izgled stranice za dvostrani ispis što određuje kako se ispisane stranice okreću. Te postavke nadjačavaju primjenu postavki usmjerenja stranice.

- **Jednostrani ispis:** Ova opcija ispisuje na jednoj strani medija. Koristite ovu opciju kada ispisujete na 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 usmjerenjem 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:



Bilješka: 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.](#)

Xerox crno-bijeli ispis

Možete odabrati ispis u boji ili crno-bijeli.

- **Isključeno (koristi boju dokumenta):** Koristite ovu opciju za ispis u boji.
- **Uključeno:** Koristite ovu opciju za crno-bijeli ispis.

Kvaliteta ispisa

Načini kvalitete ispisa PostScript:

- Način standardne kvalitete ispisa: 1200 x 2400 dpi
- Način poboljšane kvalitete ispisa: 1200 x 2400 dpi
- Način ispisa fotografske kvalitete: 1200 x 2400 dpi

Način PCL kvalitete ispisa:

- Način standardne kvalitete ispisa: 600 x 600 dpi



Bilješka: Poboljšani način i ispis fotografske kvalitete nisu dostupni uz PCL pokretački program.

Opcije slika

Opcije slika kontroliraju kako pisač upotrebljava boju za izradu dokumenta. Pokretački program pisača Windows PostScript i Macintosh pokretački programi nude velik raspon kontrola za boju i ispravke na kartici Opcije slika.

Pomak slike

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

Korekcije boje

Korekcija boje usklađuje boje pisača na PostScript poslovima s bojama na drugim uređajima, kao što je zaslon računala ili preša za ispis.

Opcije korekcije boje:

- Xerox crno i bijelo: Ova opcija pretvara sve boje u dokumentu u crnu i bijelu te nijanse sive.
- Xerox automatska boja: Ova opcija najbolje korigira boju teksta, grafika i slika. Tvrtka Xerox preporučuje ovu postavku.

Postoji više opcija korekcije boja, uključujući živopisne boje s RGB i komercijalne boje.

Prilagodbe boje

Koristite Prilagodbe boje za prilagođavanje konkretnih karakteristika ispisane boje. Karakteristike uključuju svjetlinu, kontrast, zasićenost i nijansiranje boje.



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

Svjetlina

Značajka Svjetlina omogućuje vam da prilagodite ukupnu svjetlinu ili zatamnjenost teksta i slika u ispisanom poslu.

Kontrast

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

Zasićenost

Zasićenost vam omogućuje da prilagodite jačinu boje i količinu sive u boji.

Nijansiranje boje

Koristite postavku Nijansiranje boje za prilagodbu količine odabrane boje u poslu ispisa, a da pritom sačuvate svjetlinu.

Dostupne su sljedeće opcije:

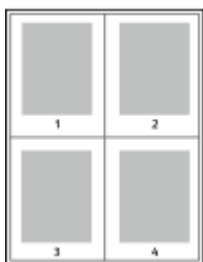
- Opcija Cijan do crvena omogućuje vam da prilagodite balans boje između cijana i crvene. Primjerice, kad povećate razine cijana, smanjuju se razine crvene.
- Opcija Magenta do zelena omogućuje vam da prilagodite balans boje između magente i zelene. Primjerice, kad povećate razine magente, smanjuju se razine zelene.
- Opcija Žuta do plava omogućuje vam da prilagodite balans boje između žute i plave. Primjerice, kad povećate razine žute, smanjuju se razine plave.

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

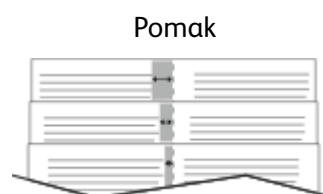
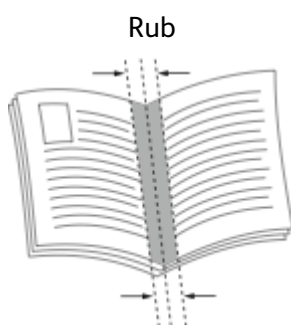
Dvostrani ispis omogućuje ispis dokumenta u obliku male brošure. Brošure možete izraditi na bilo kojoj veličini papira koja podržava dvostrani ispis.

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 presavinute. Možete odabrati vrijednost između nule i 1 točke.



Korištenje posebnih stranica

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

- U sustavu Windows kartica Posebne stranice nalazi se na kartici Opcije dokumenta.
- U sustavu Macintosh, u prozoru Ispis, u stavci Xerox značajke, 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** ispisi na prednjoj i zadnjoj naslovnoj stranici iz različitih ladica.

Nakon odabira ispisa naslovnih stranica možete odabrati papir za prednji i zadnji omot prema veličini, boji ili vrsti. Možete koristiti prazan ili unaprijed 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 raspone stranica zarezima. Određuje stranice unutar raspona pomoću crtice. Na primjer, za određivanje stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite **1, 6, 9 – 11**.
- **Papir:** Prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira koji su odabrani u opciji Upotreba postavki papira.

- **Dvostrani ispis** omogućuje odabir opcija za dvostrani ispis. Kliknite strelicu **dolje** kako biste odabrali opciju:
 - **Jednostrani ispis** ispisuje iznimne stranice samo na jednoj strani.
 - **Dvostrani ispis** ispisuje iznimne stranice na obje strane lista papira i preokreće stranice na dugi rub. Posao se nakon toga može uvesti na dugom rubu stranica.
 - **Dvostrani ispis, preokretanje na kratkom rubu** ispisuje iznimne stranice na obje stranice lista papira i preokreće stranice na kratki rub. Posao se nakon toga može uvesti na kratkom rubu stranica.
 - **Upotreba postavki posla** ispisuje posao pomoću atributa u okviru Postavke posla.
- **Postavka posla:** Prikazuje attribute papira za ostatak posla.



Bilješka: 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.



Bilješka:

- 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 odaberite jednu od opcija:
 - **Tekst:** Unesite tekst u polje, a zatim navedite font.
 - **Vremenska oznaka:** Navedite opcije za datum i vrijeme, a zatim navedite font.
 - **Slika:** Kako biste pronašli sliku, kliknite ikonu **Pregledaj**.
5. Navedite kut skaliranja i položaj vodenog žiga:
 - Odaberite opciju skaliranja koja navodi veličinu slike u odnosu na originalnu sliku. Koristite strelice kako biste skalirali sliku u pomacima od 1 %.
 - Kako biste odredili kut slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste zakrenuli sliku ulijevo ili desno za pomak od 1, koristite strelice.
 - Kako biste odredili položaj slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste pomaknuli sliku u bilo kojem smjeru za pomak od 1, koristite strelice.

6. U odjeljku Slojevitost odaberite kako ispisati vodeni žig.
 - **Ispis u pozadini:** ta vam opcija omogućuje ispis vodenog žiga iza teksta i grafike u dokumentu.
 - **Stapanje:** Ova opcija kombinira vodeni žig s tekstom 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.



Bilješka: 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.



Bilješka: Da biste ispisali tekst okomito a slike vodoravno, odznačite potvrdni 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.



Bilješka: 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 pisac 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 pisaa na kojem je ispisan.



Bilješka: Ta je značajka dostupna samo na računalu s operativnim sustavom Windows koje ispisuje putem mrežnog pisaa.

Za odabir obavijesti o završetku posla na kartici Napredno:

1. Kliknite **Obavijesti**.
2. Kliknite **Obavijest o završetku posla**, a zatim odaberite opciju.
 - **Omogućeno:** Ova opcija uključuje obavijesti.
 - **Onemogućeno:** Ova opcija isključuje značajku Obavijesti.
3. Kliknite **U redu**.

Korištenje prilagođenih veličina papira

Možete ispisivati na prilagođene veličine papira koje su unutar raspona najmanje i najveće veličine koje podržava pisač. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Podržane prilagođene veličine papira](#).

Ispis na prilagođenim veličinama papira

 **Bilješka:** Prije ispisa na prilagođenu veličinu papira, upotrijebite značajku Prilagođene veličine papira pod stavkom Svojstva pisača da biste zadali prilagođenu veličinu.

Više informacija nalazi se u odjeljku [Zadavanje prilagođenih veličina papira](#).

Ispis na prilagođenoj veličini papira u sustavu Windows

 **Bilješka:** Prije ispisa na papir prilagođene veličine odredite prilagođenu veličinu u značajci Svojstva pisača.

1. Umetnite papir prilagođene veličine u ladicu.
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka** → **Ispis**, a zatim odaberite pisač.
3. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Svojstva pisača**.
4. Na kartici Opcije ispisa s popisa Papir odaberite potrebnu prilagođenu veličinu i vrstu papira.
5. Odaberite sve druge željene opcije, a zatim pritisnite **U redu**.
6. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Ispis**.

Ispis na prilagođenoj veličini papira s Macintosh računala

1. Umetnite papir prilagođene veličine.
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka** → **Ispis**.
3. Odaberite prilagođenu veličinu papira na popisu Veličine papira.
4. Kliknite **Ispiši**.

Zadavanje prilagođenih veličina papira

Za ispis prilagođenih veličina papira u upravljačkom programu i na upravljačkoj ploči pisača zadajte prilagođenu širinu i duljinu papira. Prilikom postavljanje veličine papira pobrinite se da zadate istu veličinu kao i za papir u ladici. Postavljanje pogrešne veličine papira može prouzročiti pogrešku pisača. Postavke upravljačkog programa za ispis zamjenjuju postavke upravljačke ploče kad ispisujete koristeći upravljački program za ispis na računalu.

Stvaranje i spremanje prilagođenih veličina papira u upravljačkom programu za ispis

Papir prilagođene veličine možete ispisati iz bilo koje ladice. Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u upravljačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama.

Dodatne informacije o podržanim veličinama papira za svaku ladicu možete pronaći u odjeljku [Podržane prilagođene veličine papira](#).

Izrada i spremanje prilagođenih veličina u sustavu Windows

1. U pokretačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije ispisa**.
2. Za značajku Papir kliknite strelicu, a zatim odaberite **Druga veličina** → **Napredna veličina papira** → **Veličina izlaznog papira** → **Novo**.
3. U prozoru Nova prilagođena veličina papira unesite visinu i širinu nove veličine papira.
4. Za određivanje mjernih jedinica pri dnu prozora kliknite gumb **Mjere**, a zatim odaberite **Inči** ili **Milimetri**.
5. Kako biste ih spremili u polju Naziv unesite naziv za novu veličinu, a zatim kliknite **U redu**.

Izrada i spremanje prilagođenih veličina za Macintosh

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

Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči

Papir prilagođene veličine možete ispisati iz bilo koje ladice. Postavke za papir prilagođene veličine spremaju se u pokretačkom programu pisača i možete ih odabrati u svim aplikacijama.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
3. Dodirnite željenu ladicu za papir prilagođene veličine.
4. Dodirnite trenutačnu postavku za veličinu papira, a zatim na popisu dodirnite **Prilagođeno**.
5. Na zaslonu Prilagođena veličina papira unesite visinu i širinu nove veličine papira.
6. Kako biste spremili postavku dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

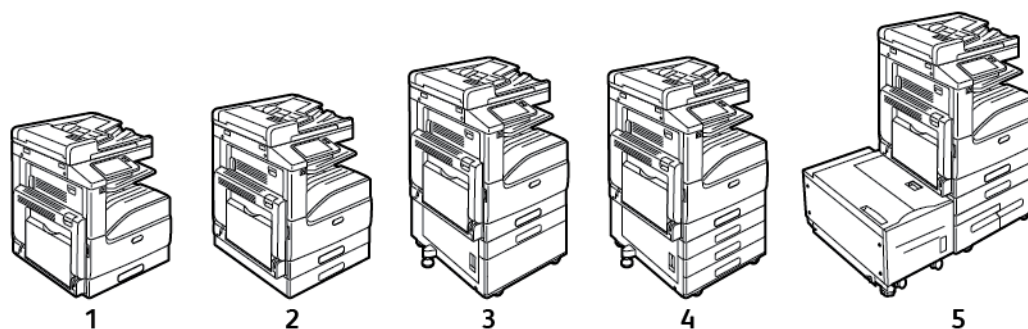
Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled papira i medija.....	154
• Podržani papir	155
• Postavke ladica za papir	161
• Umetanje papira	164
• Ispis na posebnom papiru	175

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 jedne ladice
 3. Konfiguracija s jednom ladicom sa samostalnim modulom
 4. Konfiguracija s modulom s tri ladice
 5. 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 jedne ladice i jedne ladice sa samostalnom konfiguracijom, ladica 2 je prilagodljiva ladica za papir slična ladici 1.
 - 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 je ladica dizajnirana za umetanje malih količina posebnog papira.



Bilješka:

- Opcijska ladica za omotnice može zamijeniti ladicu 1.
- Ladica 6. opcijaska je vanjska ladica 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, zaglavlje 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 orijentaciju 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/VLC70XXsupplies.

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 papirnatu omotnicu. Omotnice ispisujte samo jednostrano.

Papir koji može oštetiti vaš pisač

Neki papir i druge vrste medija mogu prouzročiti lošu izlaznu kvalitetu, više zastoja papira ili oštećenja pisača. Nemojte koristiti sljedeće:

- Grubi ili porozni papir
- Papir za tintne pisače
- Sjajni ili premazani papir koji nije za laserske pisače
- Fotokopirani papir
- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isječcima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljene omotnice
- Plastični mediji
- Prozirne folije



Oprez: Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja uzrokovana upotrebom nepodržanog papira ili posebnih medija. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.

Smjernice za spremanje papira

Ispravno skladištenje papira i drugih medija doprinosi najboljoj kvaliteti ispisa.

- Čuvajte papir na tamnom, hladnom i relativno suhom mjestu. Većina je papira podložna oštećenjima od ultraljubičastog i vidljivog svjetla. Ultraljubičasto svjetlo koje dolazi od sunca i fluorescentnih žarulja izrazito oštećuje papir.
- Smanjite izlaganje papira jakom svjetlu dulje vremensko razdoblje.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Izbjegavajte čuvanje papira na tavanu, u kuhinji, garaži ili podrumu. Na tim je mjestima vjerojatnije sakupljanje vlage.
- Čuvajte papir na ravnom, na paletama, kartonima, policama ili u ormarićima.
- Izbjegavajte hranu ili piće u područjima gdje se papir čuva ili se njime rukuje.
- Nemojte otvarati zapečaćena pakiranja papira dok niste spremni umetnuti papir u pisač. Ostavite pohranjeni papir u originalnom pakiranju. Omatač pakiranja štiti papir od gubitka ili prevelike vlage.
- Neki su posebni mediji spakirani unutar plastičnih vrećica s mehanizmom za ponovno pečaćenje. Čuvajte medije unutar vrećice dok ih niste spremni koristiti. Držite neiskorištene medije u vrećici i ponovno ih zapečatite kako biste ih zaštitili.

Podržane vrste papira i težine

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 ²
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton ponovo učitani lagani sjajni karton	106 – 169 g/m ²
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170 – 216 g/m ²
	ekstra teški karton	217 – 256 g/m ²

Ladice	Vrste papira	Težina
	ponovo učitani ekstra teški karton ekstra teški sjajni karton ponovo učitani ekstra teški sjajni karton	
	Etikete ekstra teške naljepnice ekstra teške naljepnice	
Dodatna ladica	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični Plain Reloaded unaprijed ispisani reciklirani prilagođeni	60 – 105 g/m ²
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton ponovo učitani lagani sjajni karton	106 – 169 g/m ²
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170 – 216 g/m ²
	Etikete ekstra teške naljepnice	
	Omotnice	
Ladica 6	uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični Plain Reloaded unaprijed ispisani reciklirani	60 – 105 g/m ²

Ladice	Vrste papira	Težina
	prilagođeni	
	lagani karton ponovo učitani lagani karton lagani sjajni karton ponovo učitani lagani sjajni karton	106 – 169 g/m ²
	karton ponovo učitani karton sjajni karton ponovo učitani sjajni karton	170 – 216 g/m ²
	Etikete ekstra teške naljepnice	
Ladica za omotnice	Omotnice	

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) A4 (210 x 297 mm) A4 Oversized (223 x 297 mm) 215 x 315 (215 x 315 mm) A3 (297 x 420 mm) B6 (125 x 176 mm) B5 (176 x 250 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) 8 x 10 (203 x 254 mm) Letter (216 x 279 mm) US Folio (216 x 330 mm)

Ladica	Europske standardne veličine	Sjevernoameričke standardne veličine
	B4 (250 x 353 mm)	Legal (216 x 356 mm) Tabloid (279 x 432 mm)
	DL omotnica (110 x 220mm) 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 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) 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) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 in) B4 (250 x 353 mm, 9,8 x 13,9 in)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 in) 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) 8.5 x 13 (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in) Ledger (432 x 279 mm, 17 x 11 in) Postcard (152 x 229 mm, 6 x 9 in)

Podržane standardne veličine 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 ²
	lagani karton	106 – 169 g/m ²

Podržane prilagođene veličine papira

Broj ladice	Veličine papira
Ladice 1 i 2 u svim konfiguracijama Ladice 3 i 4 modula s tri ladice	Minimalno: 139,7 x 182 mm (5,5 x 8,3 in) Maksimalno: 297 x 432 mm (11,7 x 17 in)
Dodatna ladica	Minimalno: 105 x 135 mm (4,25 x 5,3 in) Maksimalno: 297 x 432 mm (11,7 x 17 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)



Bilješka: 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 puta kada umetnete papir u ladicu. Kada je ladica za papir postavljena u način Namjenska, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka da umetnete određenu veličinu, vrstu i boju papira.



Bilješka: Da biste mogli podesiti postavke ladice za papir, prijavite se kao administrator sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

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.
 - Kako biste odredili postavke papira za namjensku ladicu, provjerite je li način ladice postavljen na Namjenska, a zatim postavite veličinu papira, vrstu i boju.
 - Za konfiguriranje pisača da bi automatski odabrao ladicu, dodirni preklopni gumb **Automatski odaberi**.
 - Za postavljanje prioriteta za svaku ladicu dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**. Pisač prvo upotrebljava papir iz 1. prioritetne ladice. Ako je ta ladica 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. Pojednosti o podržanim veličinama papira možete pronaći u odjeljku [Podržane standardne veličine papira](#).

Konfiguracija ladica 3 i 4 u modulu s tandemskom ladicom:



Bilješka: 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 kliznite vodilicom papira do željene veličine papira.
3. Kako biste zaključali vodilice papira na mjestu, oslobodite blokadu vodilice.



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

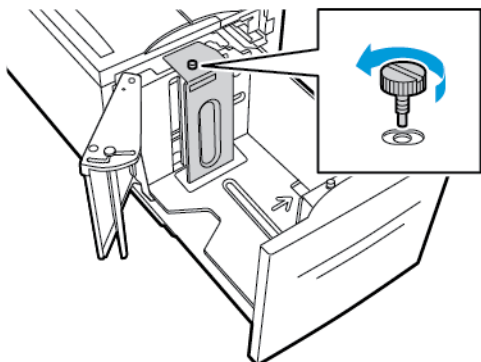
Konfiguriranje ladice 6

Ladica 6 je namjenska ladica za papir visokog kapaciteta. Ladice 6 možete konfigurirati da podržava veličinu papira koju ćete koristiti. Pojednosti o podržanim veličinama papira možete pronaći u odjeljku [Podržane standardne veličine papira](#).

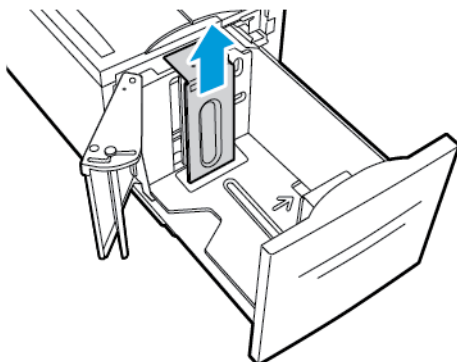
Konfiguriranje ladice 6:

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

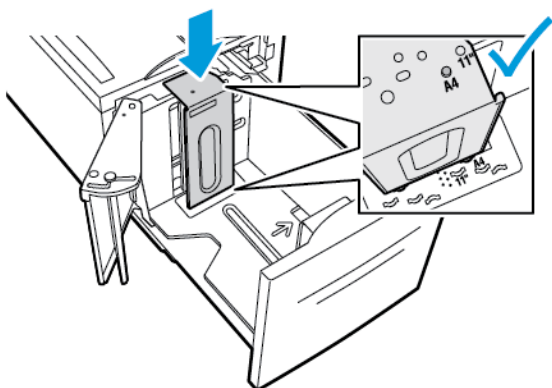
1. Uklonite vijak koji drži ploču odstoynika na stražnjoj strani ladice.



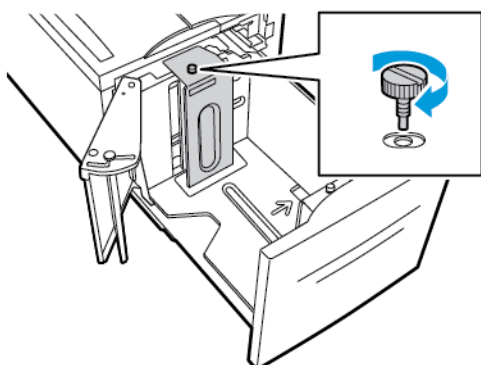
2. Za uklanjanje ploče odstoynika, uhvatite ju i podignite.



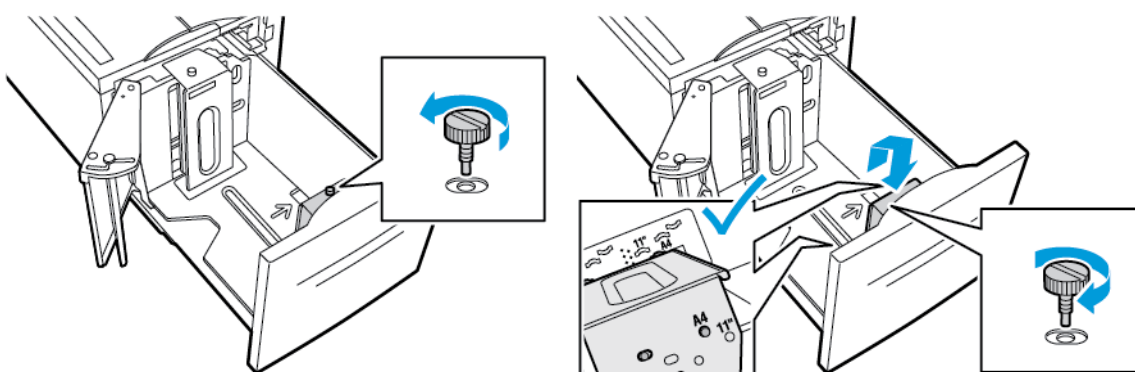
3. Postavite jezičce na dnu ploče odstoynika u utore na dnu ladice 6, a koji odgovaraju veličini papira.
4. Pogurnite vrh ploče odstoynika prema dolje kako bi klin sa stražnje strane ladice ušao u odgovarajuću rupu na ploči.



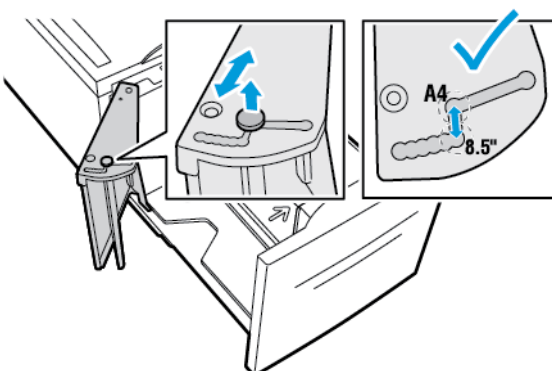
5. Kako biste pričvrstili ploču odstojnika, postavite vijak.



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.

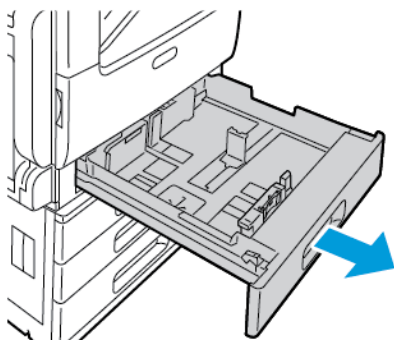
- Kad su ladice konfigurirane kao Potpuno podesiva, možete potvrditi ili promijeniti postavke medija. Vodilice ladice automatski prepoznaju veličinu umetnutog papira.
- Ako su ladice konfigurirane kao Namjenska, na upravljačkoj se ploči prikazuju postavke medija za ladicu. Na upravljačkoj se ploči prikazuje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

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

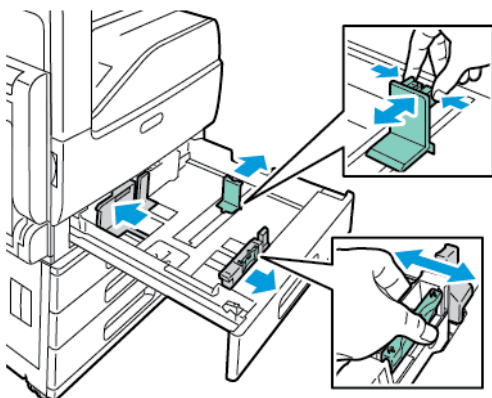
Na upravljačkoj se ploči prikazuje poruka upozorenja kada je papir u ladici pri kraju ili kada je ladica prazna.

Umetanje papira u ladice 1 do 4:

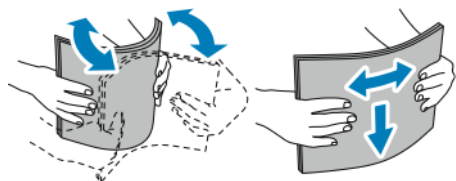
1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.



2. Uklonite sve papire 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.



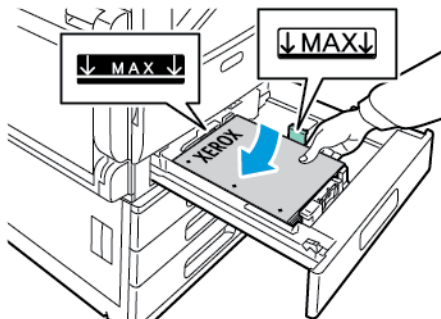
4. Savijte listove naprijed-natrag i razmažite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



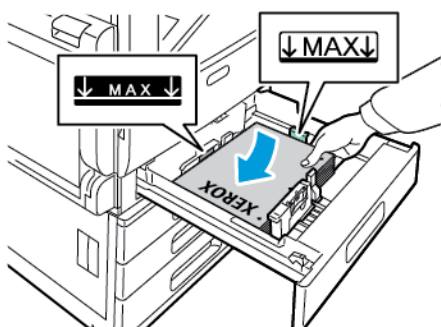
Bilješka: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

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

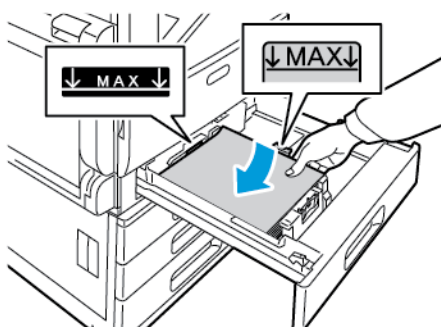
- Za ulaganje na dulju stranu:
 - Postavite zaglavlja ili unaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema stražnjem dijelu.
 - Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



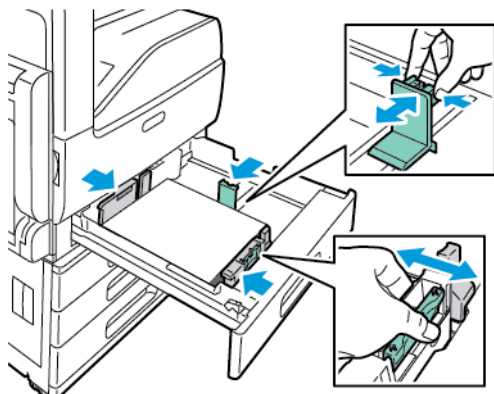
- Za ulaganje na kraću stranu:
 - Umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i gornjim rubom okrenutim ulijevo.
 - Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu pisača.



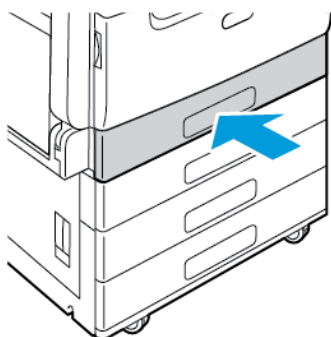
Bilješka: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje ladice može izazvati zastoje papira:



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



7. Vratite ladicu natrag u pisač.



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

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

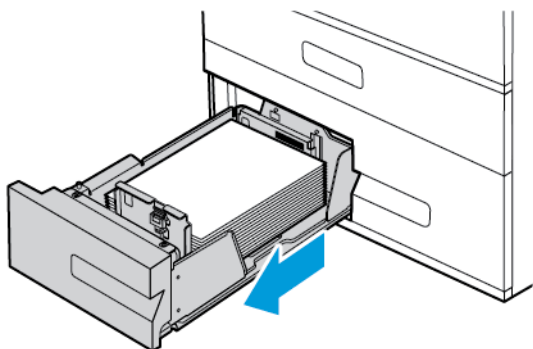
Umetanje papira u ladice 3 i 4 modula tandemske ladice

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:

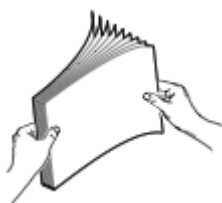
1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi. Pričekajte da se ladica spusti i zaustavi.



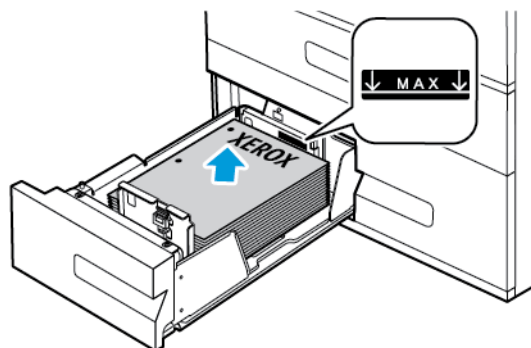
2. Raširite rubove papira prije umetanja u ladice. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavlivanja papira.



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

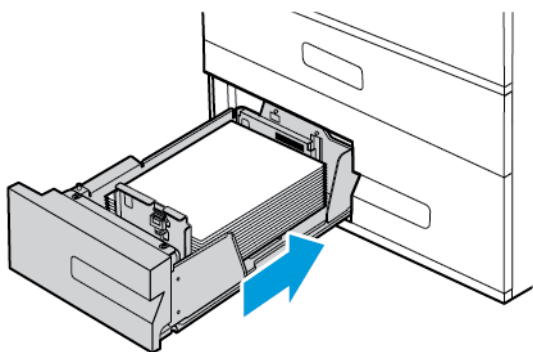


3. Složite etikete uz lijevi stražnji, lijevi kut ladice kako je prikazano.
 - Postavite zaglavlja ili unaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema stražnjem dijelu.
 - Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



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

4. Vratite ladicu natrag u pisač.



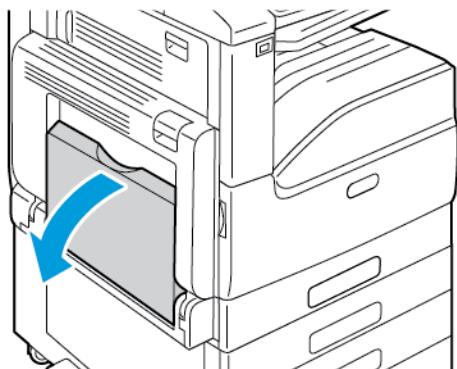
5. Kako biste promijenili postavke da odgovaraju umetnutom papisu, na upravljačkoj ploči odaberite ispravne opcije za vrstu papira i boju.
6. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.
Upute za promjenu postavki papira kada je ladicu za papir namještena na Namjenski način rada pročitajte u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

Umetanje papira u dodatnu ladicu

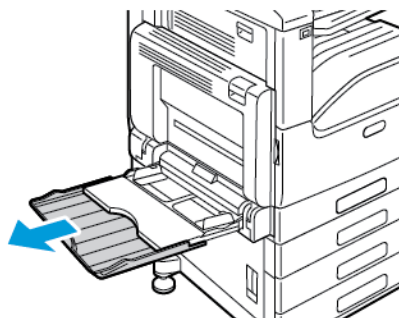
Dodatna ladicu podržava najšire vrste medija. Namijenjena je prije svega za manje poslove koji upotrebljavaju posebne medije.

Umetanje papira u dodatnu ladicu:

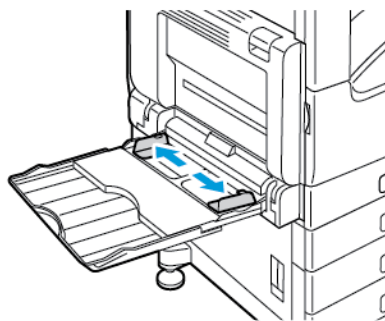
1. Otvorite dodatnu ladicu. Ako je u dodatnoj ladici već umetnut papir, uklonite sav papir drukčije veličine ili vrste.



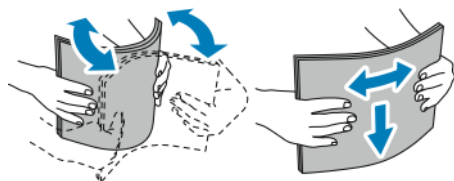
2. Izvucite produžnu ladicu za veće veličine.



3. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.



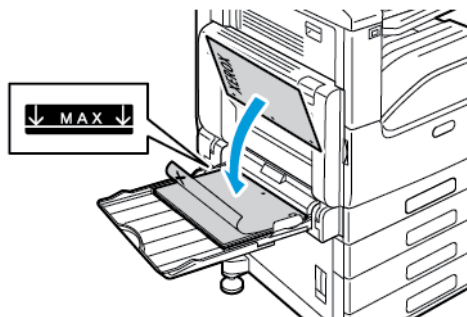
4. Savijte listove naprijed-natrag i razmažite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



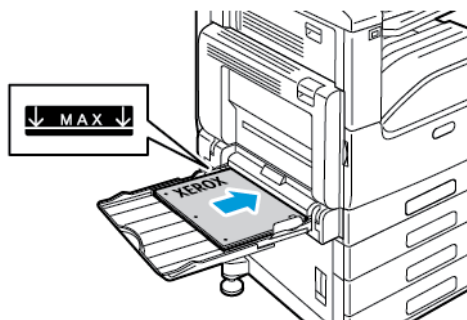
Bilješka: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.

5. Umetnite papir u ladicu.

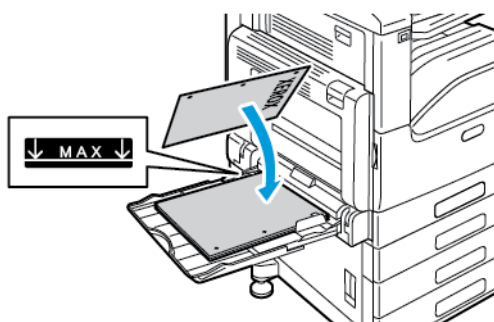
- Za ulaganje na duđu stranu:
 - Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i s gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani. Postavite probušeni papir s rupama prema desnoj strani.



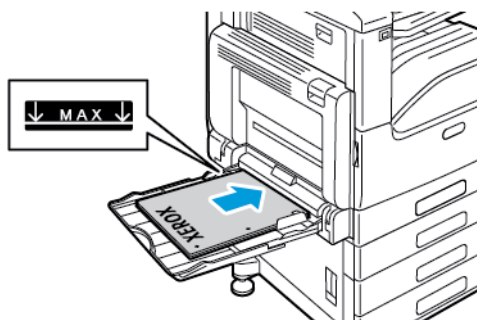
- Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i s gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani. Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



- Za ulaganje na kraću stranu:
 - Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i s gornjim rubom okrenutim udesno. Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu.

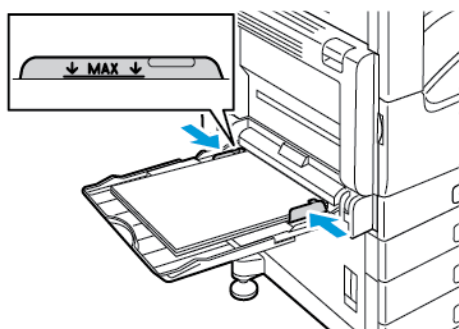


- Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i s gornjim rubom okrenutim ulijevo. Postavite probušeni papir s rupama prema prednjem dijelu.



Bilješka: 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.



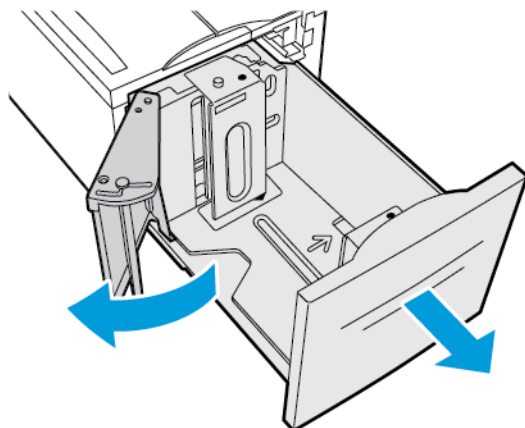
7. Kako biste promijenili postavke da odgovaraju umetnutom papiru, na upravljačkoj ploči odaberite ispravne opcije za veličinu, vrstu papira i boju.
8. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.

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 ladicu.

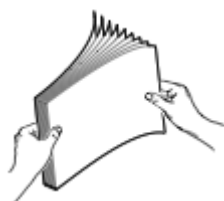


Bilješka: Nemojte ulagati papir prilagođene veličine u ladicu 6.

4. Raširite rubove papira prije umetanja u ladice. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavlivanja papira.

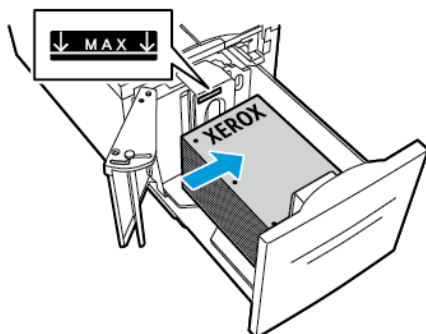


Bilješka: Kako biste izbjegli zastoje papira i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja prije nego što je to potrebno.

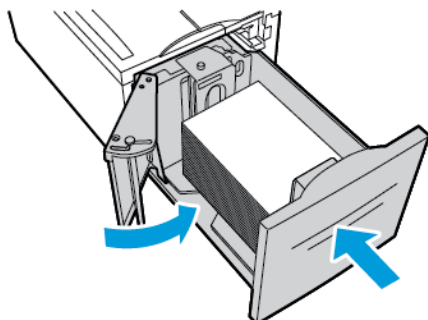


5. Umetnite papir uz desnu stranu ladice.
 - Postavite zaglavlja ili unaprijed ispisani papir tako da je prednja strana okrenuta prema gore, a gornji rub okrenut prema iza.
 - Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani ladice.

 **Bilješka:** 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/VLC70XXsupplies.

Za referencu:

- www.xerox.com/rmlna Popis preporučenih medija (Sjedinjene Države)
- www.xerox.com/rmleu Popis preporučenih medija (Europa)

Omotnice

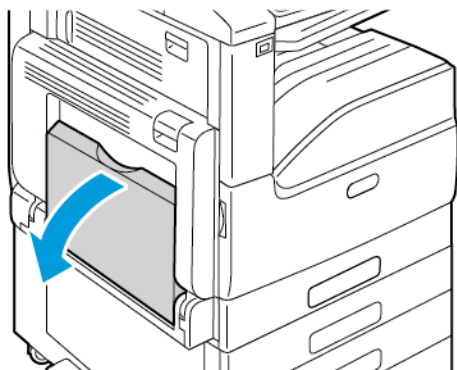
Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice. Kad se ugradi neobavezna ladica za omotnice, omotnice možete ispisivati iz ladice za omotnice.

Smjernice za ispis omotnica

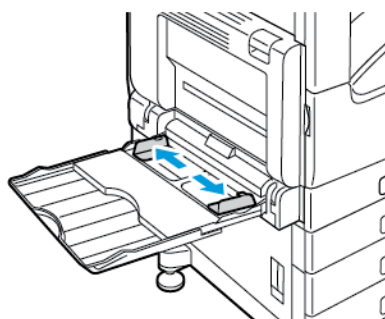
- Koristite samo papirne omotnice.
- Nemojte koristiti omotnice s prozorima ili metalnim kopčama.
- Kvaliteta ispisa ovisi o kvaliteti i konstrukciji omotnica. Ako ne dobijete željene rezultate, isprobajte drugu vrstu omotnica.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Čuvajte neiskorištene omotnice u njihovu pakiranju kako biste izbjegli preveliku vlagu i suhoću koje mogu utjecati na kvalitetu ispisa i uzrokovati gužvanje. Prevelika vlaga može uzrokovati da se omotnice zatvore prije ili tijekom ispisa.
- Uklonite mjehuriće zraka iz omotnica prije njihova umetanja u ladicu postavljanjem teške knjige na vrh omotnica.
- Odaberite omotnicu kao vrstu papira u softveru upravljačkog programa pisača.
- Nemojte koristiti podstavljene omotnice. Koristite omotnice koje ravno leže na površini.
- Nemojte koristiti omotnice s ljepilom osjetljivim na toplinu.
- Nemojte koristiti omotnice s krlcima koja se pritisnu i zapečate omotnicu.

Umetanje omotnica u dodatnu ladicu

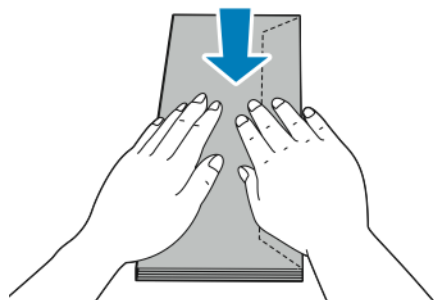
1. Otvorite dodatnu ladicu.



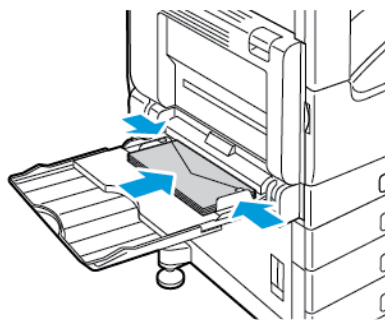
2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.



Bilješka: 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.



Bilješka: Da bi se omotnice ispravno ispisivale kada ih uložite otvorene, podesite orijentaciju u pokretačkom programu pisača. Da biste zakrenuli slike, u pokretačkom programu pisača odaberite **Zakreni sliku za 180 stupnjeva**.

4. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu, vrstu i boju listova s etiketama. Ako vas to ne zatraži, promijenite postavke papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite ikonu dodatne ladice.
 - Za odabir veličine omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim odaberite potrebnu veličinu.
 - Za odabir boje omotnice dodirnite postavku trenutne boje papira, a zatim odaberite boju omotnice.
 - d. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslone pritisnite gumb **Početna**.



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

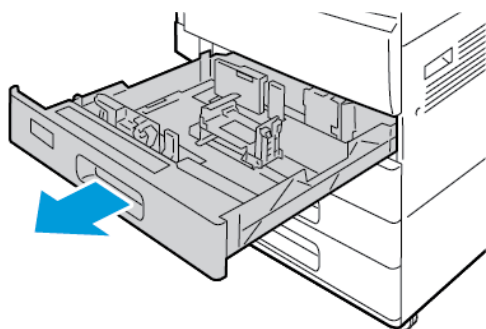
Umetanje papira u ladicu za omotnice

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

- Monarch i br. 10
- DL i C5

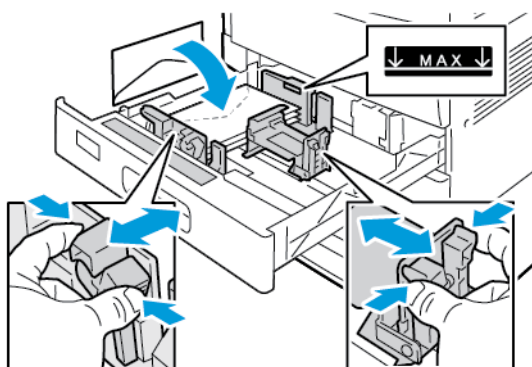
Umetanje papira u ladicu za omotnice:

1. Vucite ladicu za omotnice dok se ne zaustavi.

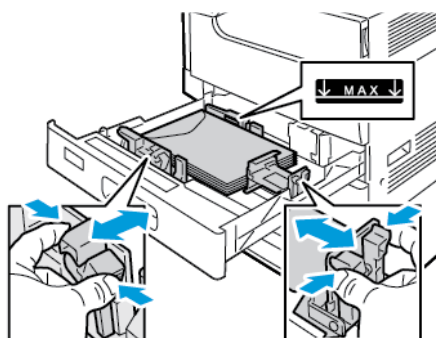


2. Umetnite omotnice u ladicu.

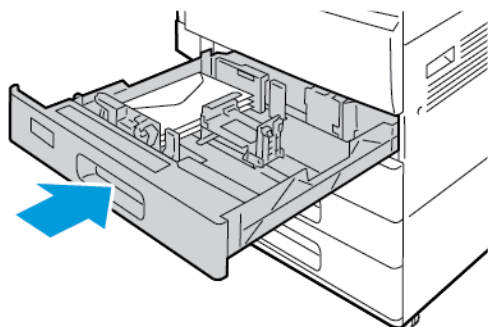
- Za omotnice DL, Monarch, br. 10 i omotnice C5 s preklopom na dugom rubu:
 - Umetnite omotnice licem prema dolje sa zatvorenim preklopom okrenutim ulijevo.
 - Pomaknite vodilice za papir dok lagano ne dodirnu rubove omotnica. Provjerite vidi li se oznaka za maksimalnu razinu punjenja i da u ladicu nije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



- Za omotnice C5 s preklopom na kratkom rubu:
 - Umetnite 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**.



Bilješka: Kada odaberete veličinu omotnice vrsta papira automatski se pretvara u 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 zastoje u pisaču.
- Često rotirajte zalihu. Duga razdoblja skladištenja u ekstremnim uvjetima mogu uzrokovati da se etikete zgužvaju i zaglave u pisaču.

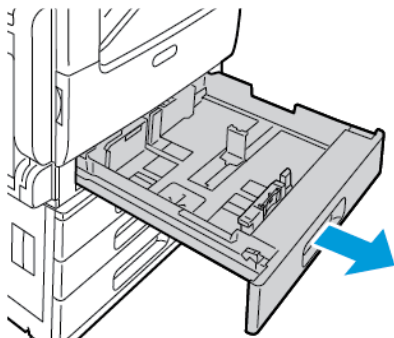
- Odaberite etiketu kao vrstu papira u softveru upravljačkog programa pisača.
- Uklonite sav papir iz ladice prije umetanja etiketa.

 Upozorenje:

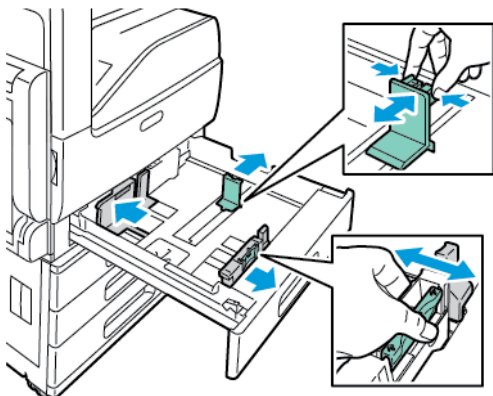
Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista. To bi moglo oštetiti pisač.

Umetanje etiketa u ladice od 1 do 4

1. Izvucite ladicu dok se ne zaustavi.

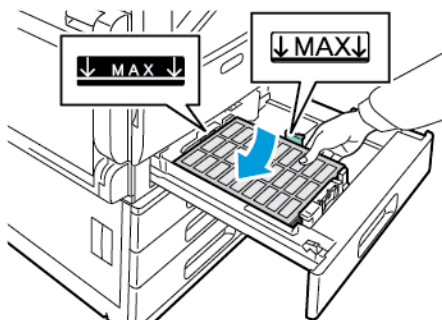


2. Provjerite jesu li vodilice papira postavljene u ispravan položaj za veličinu etiketa koju umećete.
3. Uklonite sve papire drukčije veličine ili vrste.
4. Kako biste izvukli vodilice za duljinu ili širinu papira, otpustite blokadu vodilice, a zatim izvucite vodilice za duljinu ili širinu papira.

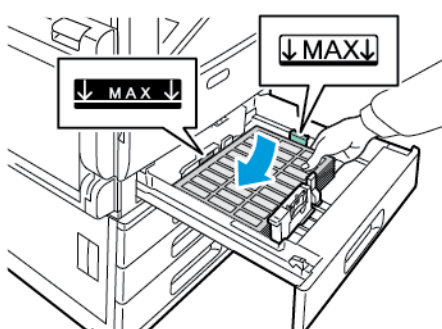


5. Umetnite etikete u ladicu.

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

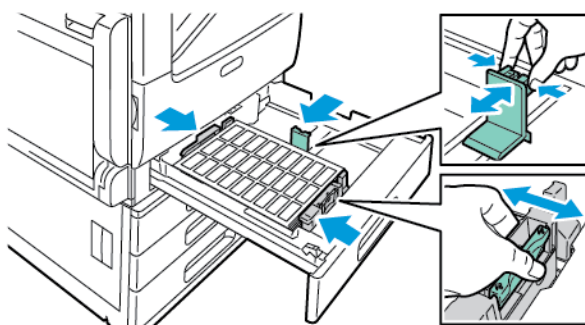


- Za ulaganje na kraću stranu umetnite etikete tako da su okrenute licem prema gore i s gornjim rubom na lijevoj strani.

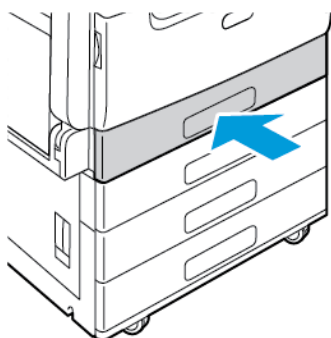


Bilješka: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje ladice može izazvati zastoje papira:

6. Prilagodite dužinu i širinu vodilica kako bi odgovarale etiketama.



7. Vratite ladicu natrag u pisač.



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



Bilješka: 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**.

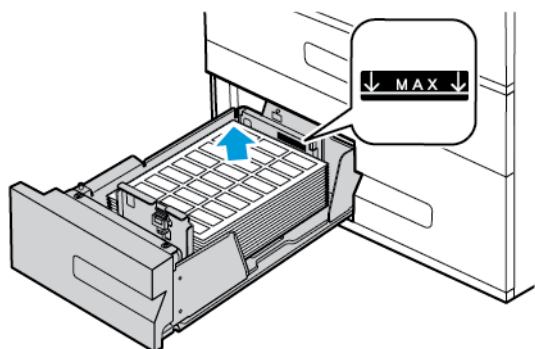
Umetanje naljepnica u ladice 3 i 4

- Izvucite ladicu 3 ili ladicu 4 dok ne prestane. Pričekajte da ladica uspori i zaustavi se.



Bilješka: Provjerite odgovara li veličina naljepnica ladici za papir. Nemojte stavljati papir prilagođene veličine u ladice za papir 3 i 4. Upute za promjenu veličine papira u ladicama 3 i 4 nalaze se u poglavlju [Konfiguracija ladica 3 i 4 modula s tandemskom ladicom](#).

- Kako biste učitali etikete u ladicu, umetnite 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.



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

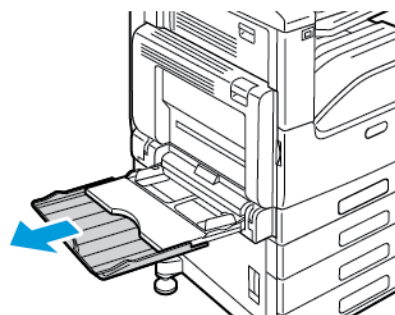
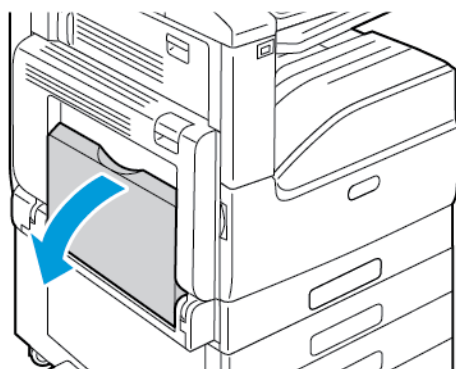


Bilješka: Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Rezervirani način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

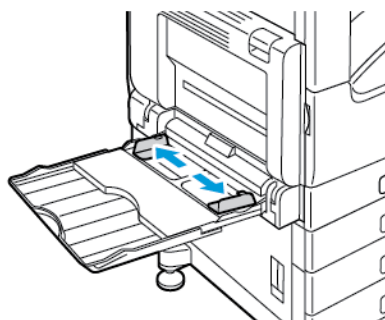
- Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **U redu**.
- Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Umetanje etiketa u dodatnu ladicu

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

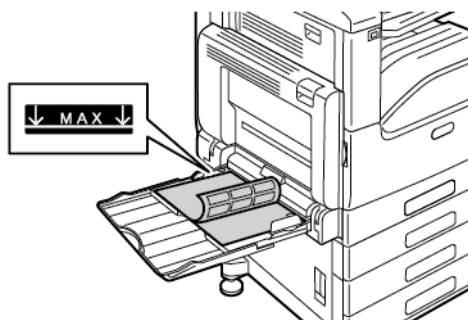


2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.

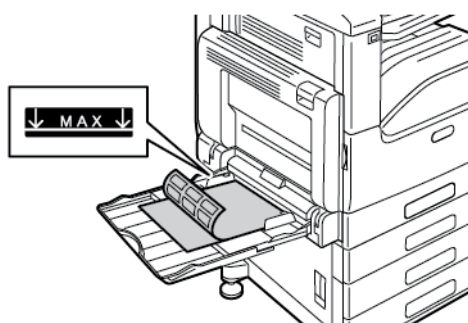


3. Umetnite etikete u ladicu.

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

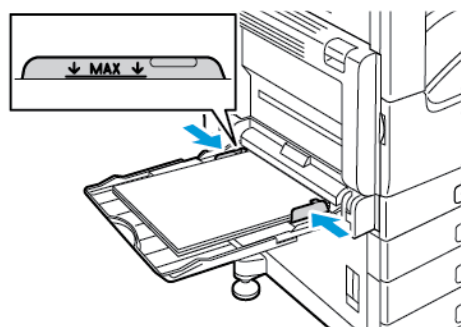


- Ako etikete ulažete na kraću stranu, umetnite ih tako da su okrenute prema dolje i s gornjim rubom na desnoj strani.



 **Bilješka:** 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.

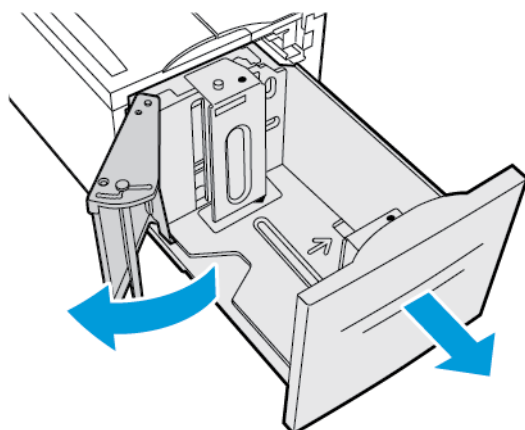
 **Bilješka:** Upute za promjenu postavki papira kada je ladica za papir namještena na Rezervirani način rada pročitajte u odjeljku [Konfiguriranje postavki ladice](#).

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

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

Umetanje naljepnica u ladicu 6

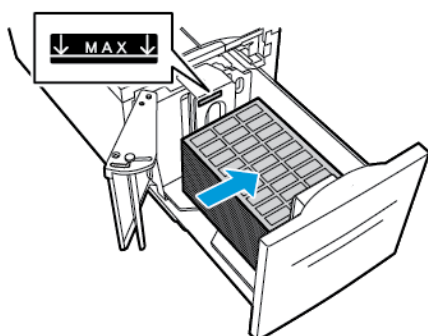
1. Izvucite ladicu 6 iz ulagača velikog kapaciteta dok se ne zaustavi. Otvorite bočna vrata dok se ne zaustave.



2. Pričekajte da se ladica spusti i zaustavi.

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

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



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

4. Zatvorite vrata ladice.
5. Na upravljačkoj ploči odaberite ispravnu vrstu i boju papira. Provjerite je li vrsta papira postavljena na Etiket.

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

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

Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:

• Opće mjere opreza	188
• Čišćenje pisača.....	189
• Prilagodbe i postupci održavanja	195
• Potrošni materijal.....	200
• Stavke redovitog održavanja.....	203
• Upravljanje pisačem.....	219
• Pomicanje pisača	220

Opće mjere opreza



Upozorenje:

- Unutarnji dijelovi pisača mogu biti vrući. Budite oprezni kada su vrata i poklopci otvoreni.
- Držite sve materijale za čišćenje izvan dosega djece.
- Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje na prskanje na pisaču ni unutar njega. Neka stlačena sredstva na prskanje sadrže eksplozivne mješavine i nisu podobna za upotrebu na električnim uređajima. Upotrebom stlačenih sredstava za čišćenje na prskanje povećava opasnost od požara i eksplozije.
- 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.
- Nemojte ništa stavljati na pisač.
- Nemojte nikako ostavljati poklopce i vrata otvorene, posebno na dobro osvijetljenim mjestima. Izloženost svjetlu može oštetiti fotoreceptorske bubnjeve.
- Ne otvarajte poklopce i vrata tijekom ispisa.
- Ne naginjite pisač dok se koristi.
- Nemojte dodirivati električne kontaktne ni zupčanike. Time se mogao oštetiti pisač i umanjiti kvaliteta ispisa.
- Pobrinite se da se svi dijelovi uklonjeni tijekom čišćenja vrate na mjesto prije uključjenja pisača.

Čišćenje pisača

Čišćenje vanjskog dijela pisača

Jednom mjesečno očistite vanjsku površinu pisača.

- Ladicu za papir, izlaznu ladicu, upravljačku ploču i druge dijelove obrišite mekom vlažnom krpom.
- Nakon čišćenja obrišite suhom mekom krpom.
- Za tvrdokorne mrlje, nanosite malu količinu blagog deterdženta na krpu i nježno obrišite mrlju.



Opres: Nemojte prskati deterdžent izravno na pisač. Tekući deterdžent mogao bi ući u pisač kroz otvor i uzrokovati probleme. Čistite uređaj isključivo vodom ili blagim deterdžentom.

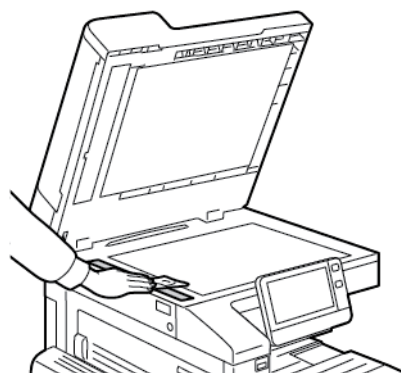
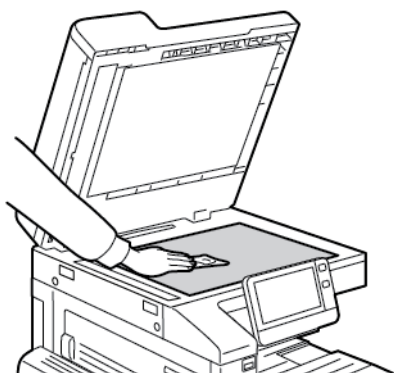
Čišćenje skenera

Kako bi se osigurala optimalna kvaliteta ispisa, redovito čistite staklo za polaganje dokumenata. Čišćenje pomaže pri sprječavanju ispisa izobličenih slika, mrlja i svega ostalog što se prenosi sa stakla tijekom skeniranja dokumenata.

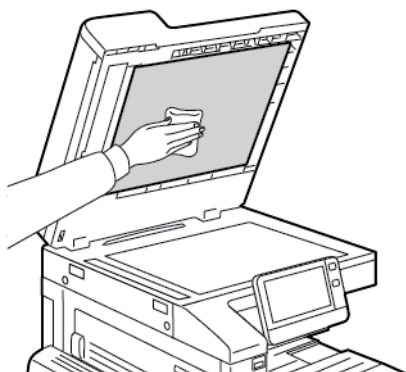
1. Mekanu krpu od mikrovlakna malo navlažite vodom.
2. Uklonite sav papir ili druge medije iz izlazne ladice.
3. Otvorite poklopac radne površine.
4. Obrišite površine stakla za polaganje dokumenta i CVT stakla dok nisu čiste i suhe.



Bilješka: Mrlje i crte najbolje ćete ukloniti Xerox® sredstvom za čišćenje stakala.



5. Obrišite bijeli donji dio poklopca radne površine dok nije čist i suh.

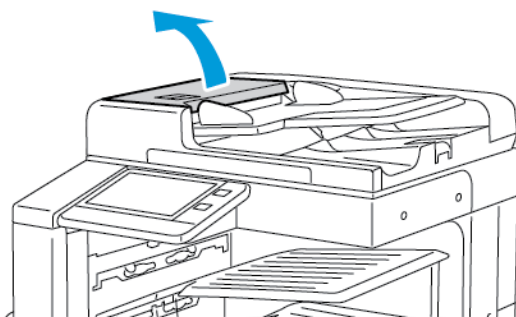


6. Zatvorite poklopac radne površine.

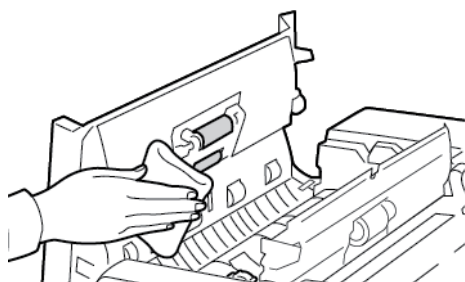
Čišćenje valjaka za ulaganje dokumenata

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

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



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



3. Zatvorite gornji poklopac uvlakača dokumenata.

Čišćenje unutrašnjosti

Kako biste spriječili mrlje unutar pisača koje mogu umanjiti kvalitetu ispisa, redovno čistite unutrašnjost pisača. Očistite unutrašnjost pisača svaki put kada zamjenjujete fotoreceptorski bubanj.

Nakon uklanjanja zastoja papira ili zamjene uloška tonera, provjerite unutrašnjost pisača prije zatvaranja poklopca i vrata pisača.

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

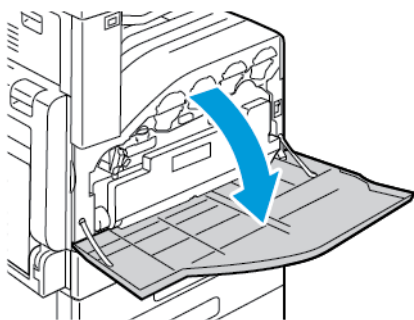
⚠ Upozorenje: Nikada ne dodirujte područje u grijaču označeno naljepnicom opreza. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko unutrašnjosti grijača, nemojte ga pokušati izvući odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoj papira nakon što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

Čišćenje leća ispisne glave

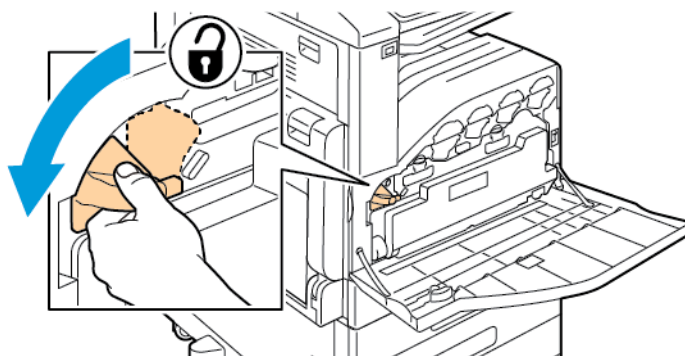
Pisač je opremljen četirima lećama ispisne glave. Leće ispisne glave moraju se redovito čistiti kako bi se zadržala kvaliteta ispisa. Leće ispisne glave očistite uvijek kada se zamijeni povezani fotoreceptorski bubanj ili kvaliteta ispisa postaje lošija.

⚠ Opres: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač kopira ili ispisuje.

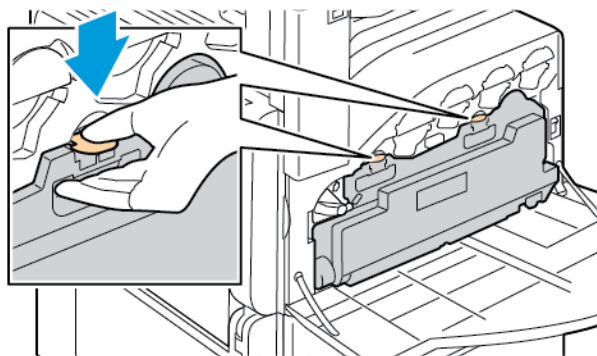
1. Otvorite prednja vrata pisača.



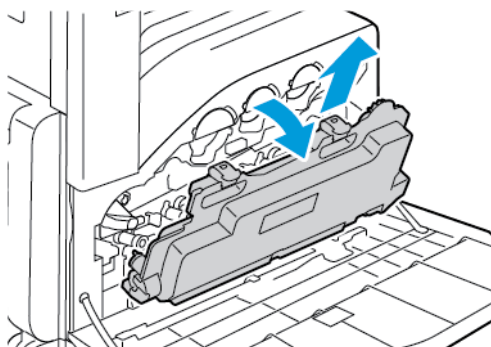
2. Uklonite otpadni uložak.
 - a. Kako biste odblokirali otpadni uložak, okrenite ručicu za blokadu otpadnog uložka za 90 stupnjeva u smjeru suprotnom od kazaljki na satu.



- b. Za otpuštanje otpadnog uložka pritisnite narančaste jezičke kako je prikazano.



- c. Primite ručicu otpadnog uložka, a zatim ga izvucite.



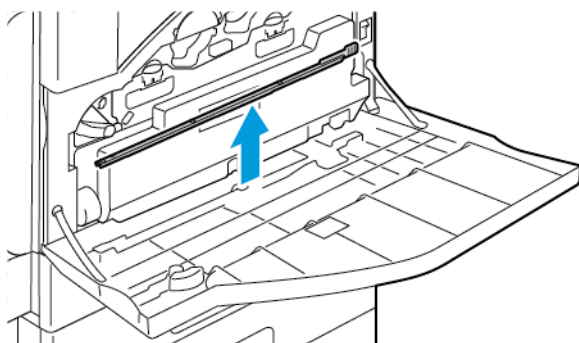
- d. Postavite izvučeni otpadni uložak na ravnu površinu s otvorima licem prema gore.



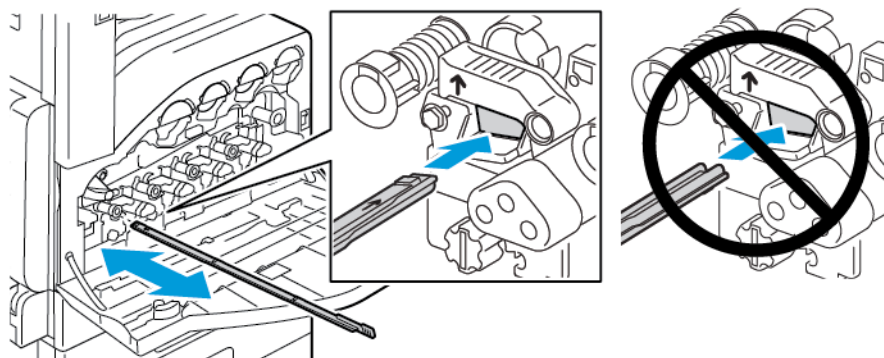
Oprez: Nemojte položiti otpadni uložak na bok kako se toner ne bi prosuo i kako ne bi došlo do kvara.



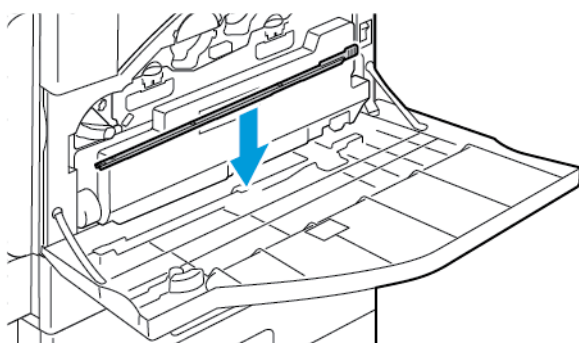
3. Uklonite LED šipku za čišćenje leća ispisne glave iz prednjih vrata.



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

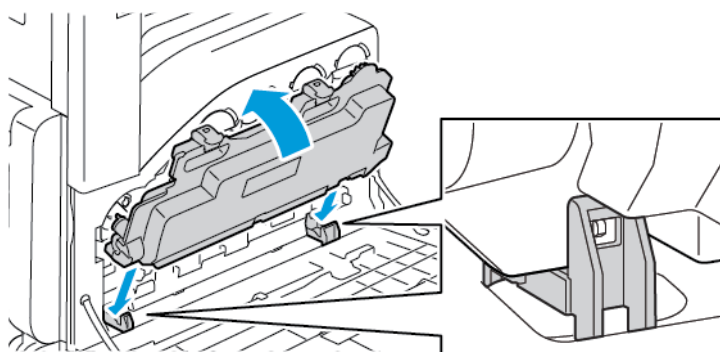


5. Vratite šipku za čišćenje na originalno mjesto.

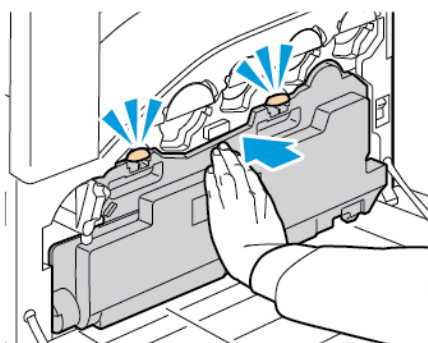


6. Umetanje otpadnog uložka:

- a. Postavite otpadni uložak kako je prikazano.



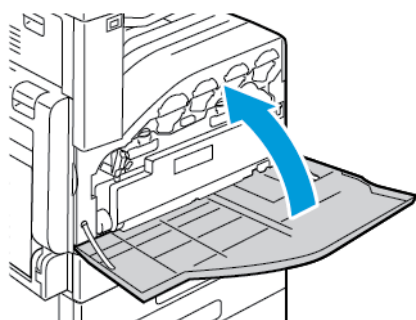
- b. Pritisnite otpadni uložak prema pisaču dok se ne uglati.



- c. Kako biste blokirali otpadni uložak, okrenite ručicu za blokadu otpadnog uloška za 90 stupnjeva u smjeru kazaljki na satu.



7. Zatvorite prednja vrata pisača.



Prilagodbe i postupci održavanja

Registracija boje

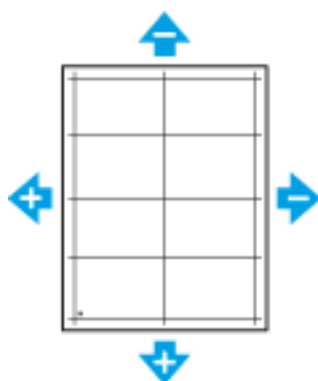
Pisač automatski prilagođava registraciju boje kad se uključi automatsko prilagođavanje. Također možete ručno prilagoditi registraciju boje svaki put kad je pisač neaktivan. Morate prilagoditi registraciju boje svaki put kad se pisač pomakne. Ako imate problema s ispisom, prilagodite registraciju boje.

Podešavanje registracije papira

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.
3. Dodirnite **Uređaj**→**Podrška**→**Položaj slike**.
4. Kako biste prilagodili registraciju, odaberite ladicu izvora papira.
 - a. Dodirnite **Doprema papira**.
 - b. Dodirnite željenu ladicu.
5. Koristeći grafikon ispisan u [Provjera registracije papira](#), odaberite stranu za registraciju.
 - a. Za prilagodbu strane 1 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - b. Za prilagodbu strane 2 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
6. Kako biste prilagodili registraciju, dodirnite **Glavna registracija/registracija strane**.
 - a. Kako biste prilagodili registraciju strane uz stranu, za stavku **Registracija strane**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.
 - b. Kako biste prilagodili registraciju odozgo prema dolje, za stavku **Glavna registracija**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.

Radi reference postavite grafikon tako da su točke strane 1 ili strane 2 na dnu stranice.

- Za glavnu registraciju pozitivna vrijednost pomiče sliku niz stranicu.
- Za registraciju strane pozitivna vrijednost pomiče sliku ulijevo.



7. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Prema potrebi ponovite prethodne korake kako biste unijeli dodatne vrijednosti.
9. Ispišite drugu stranicu uzorka, a zatim ponavljajte proces dok ne završite ispravke registracije.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Kalibracija boje

Pomoću značajke Kalibracija boje podesite boje koje ne izgledaju ispravno ili kompozitne sive koje izgledaju neutralno.

Za obavljanje kalibracije boja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Prilagodba visine**.
3. Kako biste odabrali zaslon za kalibraciju, dodirnite **Vrsta zaslona**, a zatim odaberite opciju.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis, dodirnite **Posao za ispis**.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis standardne kvalitete, dodirnite **Posao za ispis 1**.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis poboljšane kvalitete, dodirnite **Posao za ispis 2**.
4. Kako biste odabrali ciljnu vrstu posla za kalibraciju, dodirnite **Target**, a zatim odaberite vrstu izlaza koju želite kalibrirati.
 - Da biste optimizirali boju samo za poslove za ispis, dodirnite **Samo poslovi za ispis**.
 - Da biste optimizirali boju samo za poslove za ispis, dodirnite **Samo poslovi za ispis**.
 - Da biste optimizirali boju za poslove za kopiranje i ispis, dodirnite **Poslovi za kopiranje i ispis**.
 - Ako prilagodbe nisu potrebne, kliknite **Nijedno**.
5. Da biste odabrali ladicu za izvor papira, odirnite **Izvor papira**, a zatim željenu ladicu.
6. Da biste započeli s kalibracijom boje, dodirnite **Pokreni**. Slijedite upute na zaslonu.
7. Kada završite, dodirnite **Zatvori**.
8. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Napredna kalibracija boje

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Kako biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.
3. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Kalibracija boje – napredna**.
4. Kako biste odabrali zaslon za kalibraciju, dodirnite **Vrsta zaslona**, a zatim odaberite opciju.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis, dodirnite **Posao za ispis**.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis standardne kvalitete, dodirnite **Posao za ispis 1**.
 - Da biste optimizirali tonove boja za poslove za ispis poboljšane kvalitete, dodirnite **Posao za ispis 2**.
5. Kako biste odabrali ciljnu vrstu posla za kalibraciju, dodirnite **Target**, a zatim odaberite vrstu izlaza koju želite kalibrirati.
 - Da biste optimizirali boju samo za poslove za ispis, dodirnite **Samo poslovi za ispis**.
 - Da biste optimizirali boju samo za poslove za ispis, dodirnite **Samo poslovi za ispis**.
 - Da biste optimizirali boju za poslove za kopiranje i ispis, dodirnite **Poslovi za kopiranje i ispis**.
 - Ako prilagodbe nisu potrebne, kliknite **Nijedno**.
6. Da biste odabrali ladicu za izvor papira, odirnite **Izvor papira**, a zatim željenu ladicu.
7. Da biste započeli s kalibracijom boje, dodirnite **Pokreni**. Slijedite upute na zaslonu.
8. Kada završite, dodirnite **Zatvori**.

9. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

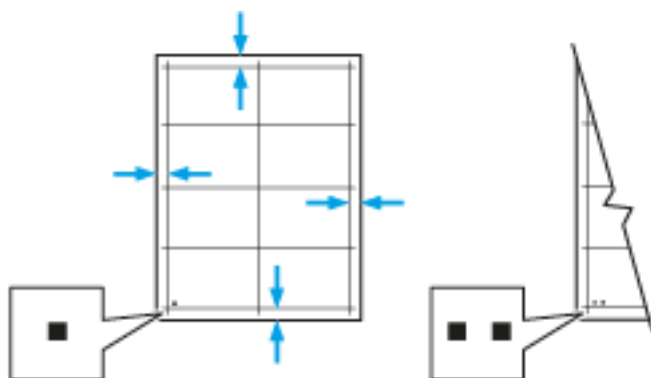
Prilagodba registracije papira

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/VLC70XXdocs.
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 **Zatvori**.
9. Na stranicama uzorka, za Stranu 1 koristite ravnalo kako biste izmjerili udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.

 **Bilješka:** Radi identifikacije na 1. strani ispisuje se jedna točka, a na 2. strani dvije.



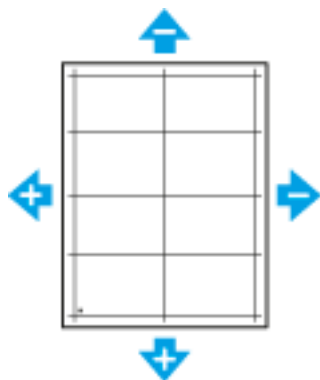
10. Za Stranu 2 izmjerite udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.
11. Ako je slika centrirana, podešavanje nije potrebno. Ako slika nije centrirana, prilagodite registraciju papira. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Podešavanje registracije papira](#).

Podešavanje registracije papira

1. Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.
3. Dodirnite **Uređaj**→**Podrška**→**Položaj slike**.
4. Kako biste prilagodili registraciju, odaberite ladicu izvora papira.
 - a. Dodirnite **Doprema papira**.
 - b. Dodirnite željenu ladicu.
5. Koristeći grafikon ispisan u [Provjera registracije papira](#), odaberite stranu za registraciju.
 - a. Za prilagodbu strane 1 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - b. Za prilagodbu strane 2 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
6. Kako biste prilagodili registraciju, dodirnite **Glavna registracija/registracija strane**.
 - a. Kako biste prilagodili registraciju strane uz stranu, za stavku **Registracija strane**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.
 - b. Kako biste prilagodili registraciju odozgo prema dolje, za stavku **Glavna registracija**, dodirnite ikonu **Plus (+)** ili **Minus (-)**.

Radi reference postavite grafikon tako da su točke strane 1 ili strane 2 na dnu stranice.

- Za glavnu registraciju pozitivna vrijednost pomiče sliku niz stranicu.
- Za registraciju strane pozitivna vrijednost pomiče sliku ulijevo.



7. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Prema potrebi ponovite prethodne korake kako biste unijeli dodatne vrijednosti.
9. Ispišite drugu stranicu uzorka, a zatim ponavljajte proces dok ne završite ispravke registracije.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

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:

- Originalne Xerox® uloške za toner u cijan, magenta, žutoj i crnoj boji
- Ulošci spajalica za sljedeće finišere:
 - Neobvezno integrirani uredski finišer 9NX
 - Neobvezno integrirani uredski finišer 2FA
 - Neobvezni uredski finišer LX
 - Neobvezni uredski finišer
- Ulošci spajalica za sljedeće strojeve za izradu brošura:
 - Neobvezni uredski finišer LX sa strojem za izradu brošura
 - Neobvezni uredski finišer sa strojem za izradu brošura



Bilješka:

- 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 proizveden 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 ruci zamjene. Važno je da naručite te stavke kad se poruke prvi put pojave kako biste izbjegli prekide ispisa. Na upravljačkoj ploči pojaviti će se poruka o pogrešci kada bude potrebna zamjena potrošnog materijala.

Naručite potrošni materijal od lokalnog prodavača ili idite na www.xerox.com/office/VLC70XXsupplies.



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.

Informacije o statusu potrošnog materijala

Možete provjeriti stanje potrošnog materijala, prilagoditi upozorenja koja se prikazuju na upravljačkoj ploči i konfigurirati obavijesti o upozorenjima e-pošte. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Informacije o statusu potrošnog materijala](#).

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.

Ulošci tonera

Opće mjere opreza



Upozorenje:

- Pazite da ne prospete toner prilikom zamjene uloška. Ako se toner prospe, izbjegnite dodir s odjećom, kožom, očima i ustima. Nemojte udisati prah tonera.
- Držite sve uloške tonera izvan dosega djece. Ako dijete slučajno proguta toner, neka ga ispljune pa mu isperite usta vodom. Odmah se obratite liječniku.
- Prosuti toner obrišite vlažnom krpom. Prosuti toner nikada ne uklanjajte usisivačem. Iskre u usisivaču mogu uzrokovati požar ili eksploziju. Ako prospete veliku količinu tonera, javite se lokalnom Xerox predstavniku.
- Nipošto nemojte bacati uložak za toner u otvoreni plamen. Preostali toner u ulošku mogao bi se zapaliti i uzrokovati opekline ili eksploziju.

Zamjena uloška za toner

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



Bilješka: 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 održavanja 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.

 **Bilješka:** Svaka stavka redovnog održavanja uključuje upute za instalaciju.

Stavke redovitog održavanja za ovaj pisač uključuju sljedeće:

- Cijan, magenta, žuti i crni fotoreceptorski bubnjevi
- Spremnik za otpad
- Spremnik otpada probijača
- Uložak spajalica
- Uložak spajalica za brošure

Zamjena fotoreceptorskog bubnja

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

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

 **Opres:** Nemojte izlagati fotoreceptorski bubanj izravnoj sunčevoj svjetlosti ni jakoj fluorescentnoj rasvjeti. Nemojte dodirivati ni grebati površinu bubnja

Ako je fotoreceptorski bubanj potrebno zamijeniti, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka.

 **Bilješka:** Svaki fotoreceptorski bubanj uključuje upute za instalaciju.

Poruka o statusu pisača	Uzrok i rješenje
Ponovno naručivanje fotoreceptorskog bubnja	Fotoreceptorski bubanj je pri kraju svojeg vijeka trajanja. Naručite novi fotoreceptorski bubanj.
Zamjena fotoreceptorskog bubnja	Fotoreceptorski bubanj je pri kraju svojeg vijeka trajanja. Zamijenite fotoreceptorski bubanj novim.

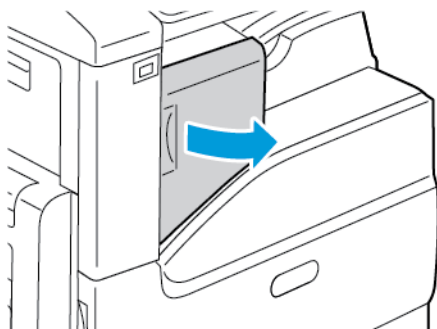
Zamjena uložaka spajalica u integriranim uredskim finiđerima

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

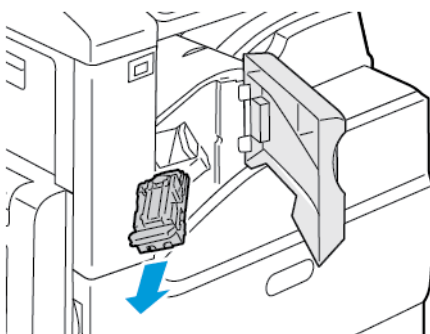
Zamjena spajalica u integriranom uredskom finišeru 9NX

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

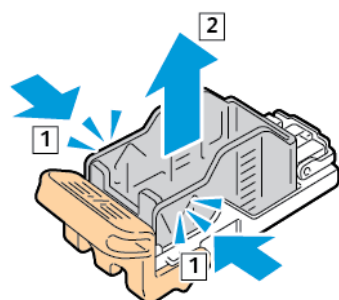
1. Otvorite prednja vrata finišera.



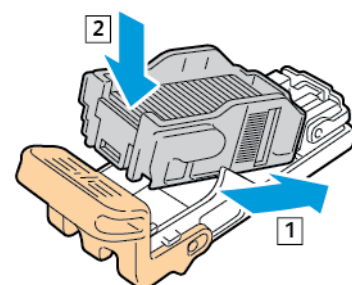
2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.



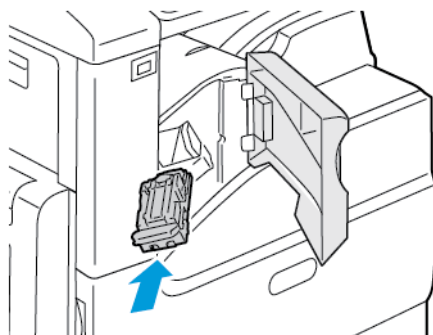
3. Provjerite ima li u unutrašnjosti finišera nepričvršćenih spajalica i uklonite ih.
4. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uložka.



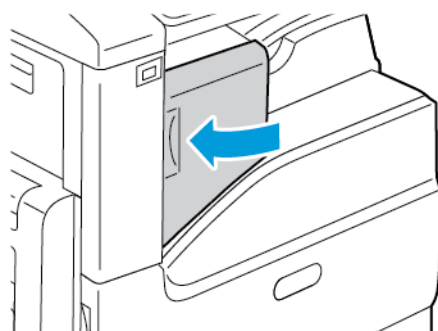
5. Umetnite prednju stranu novog paketa spajalica u uložak spajalica, a zatim gurnite stražnju stranu paketa spajalica u uložak.



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



7. Zatvorite prednja vrata finišera.

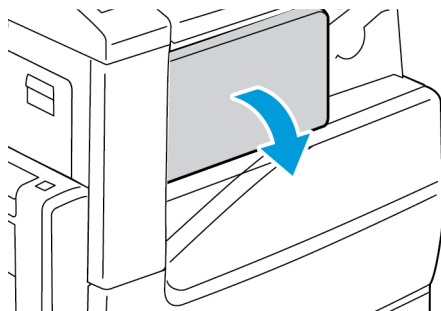


Zamjena spajalica u integriranom uredskom finišeru 2FA

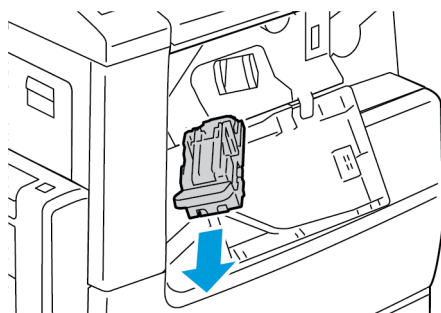


Opres: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

1. Otvorite prednja vrata finišera.

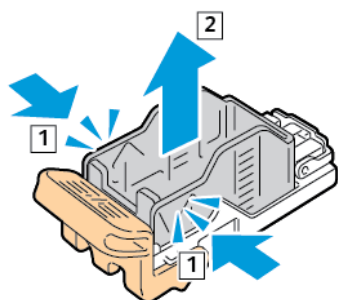


2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.

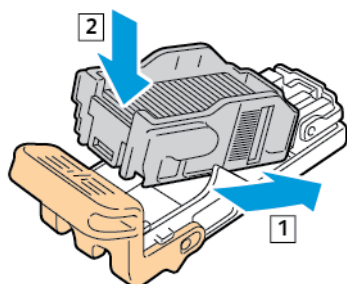


3. Provjerite ima li u unutrašnjosti finišera nepričvršćenih spajalica i uklonite ih.

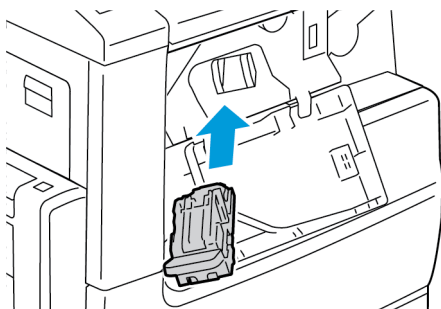
4. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uložka.



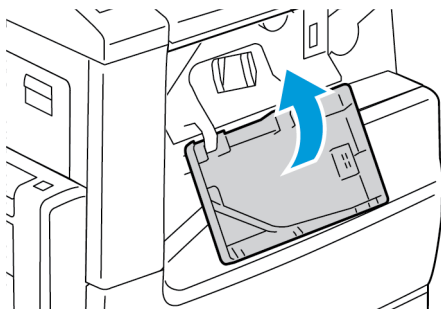
5. Umetnite prednju stranu novog paketa spajalica u uložak spajalica, a zatim gurnite stražnju stranu paketa spajalica u uložak.



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



7. Zatvorite prednja vrata finišera.

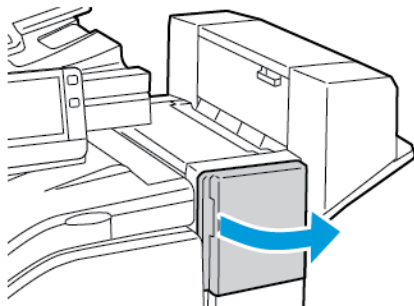


Zamjena uložaka spajalica uredskog finišera LX

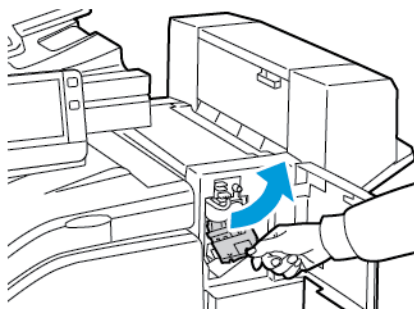
Zamjena spajalica u glavnom stroju za spajanje uredskog finišera LX

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

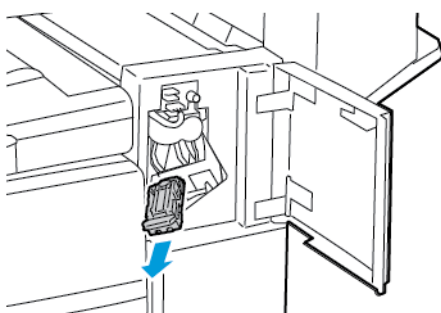
1. Otvorite prednja vrata finišera.



2. 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.

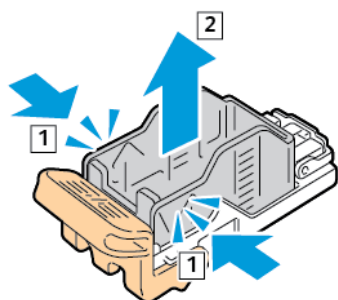


4. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.

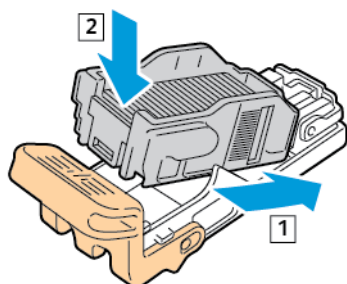


5. Provjerite ima li u unutrašnjosti finišera nepričvršćenih spajalica i uklonite ih.

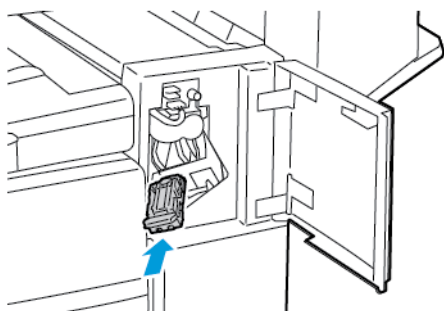
6. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uložka.



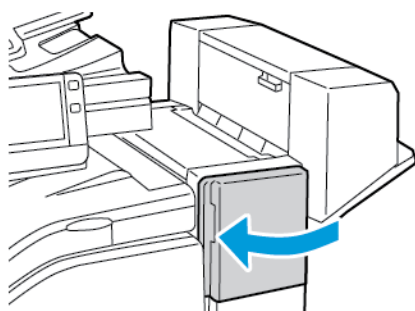
7. Umetnite prednju stranu novog paketa spajalica u uložak spajalica, a zatim gurnite stražnju stranu paketa spajalica u uložak.



8. Primite uložak spajalica za narančastu ručicu, a zatim umetnite uložak u sklop stroja za spajanje. Gurajte uložak spajalica dok ne klikne.



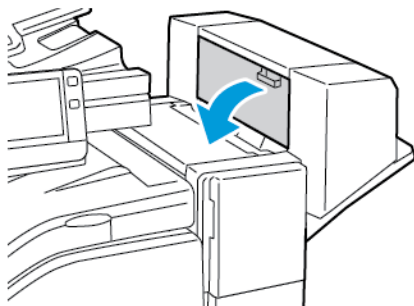
9. Zatvorite prednja vrata finišera.



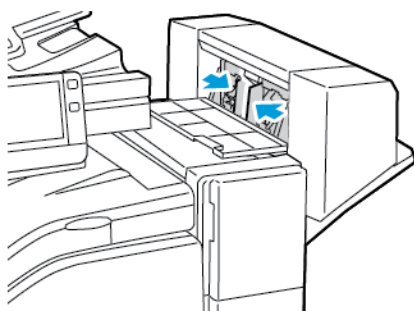
Zamjena spajalica u stroju za izradu brošura uredskog finišera LX

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

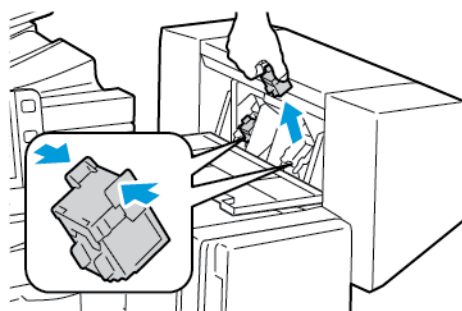
1. Otvorite poklopac na strani finišera.



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



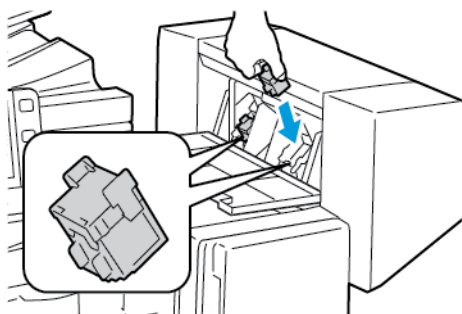
3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



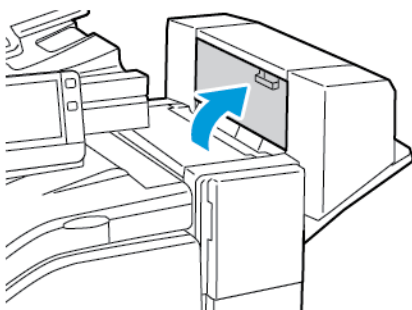
4. Izvadite novi uložak za spajalice iz pakiranja. Primite jezičce s obje strane novog uložka spajalica, a zatim umetnite uložak spajalica na izvorno mjesto u finišeru.



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



5. Ponovite postupak za drugi uložak spajalica.
6. Zatvorite poklopac na strani finišera.



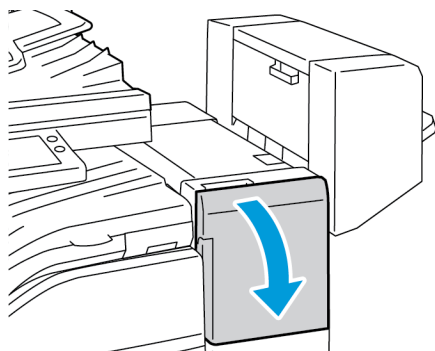
Zamjena uložaka spajalica u uredskom finišeru

Zamjena spajalica u glavnom stroju za spajanje uredskog finišera



Opres: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

1. Otvorite prednja vrata finišera.

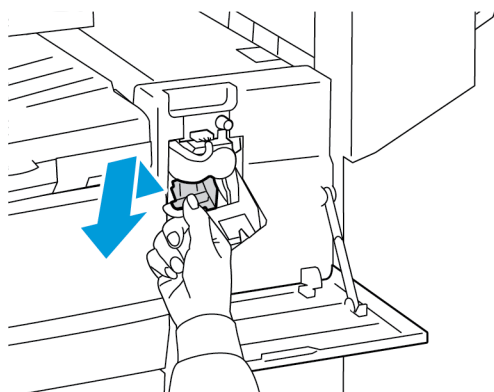


2. Posegnite u ormarić finišera i povucite stroj za spajanje prema sebi dok se ne zaustavi.

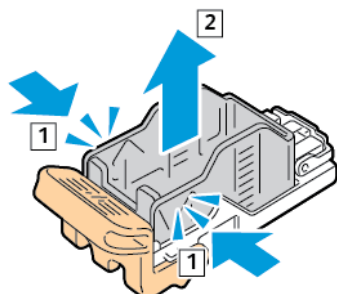
3. Gurnite sklop stroja za spajanje udesno kako je prikazano.



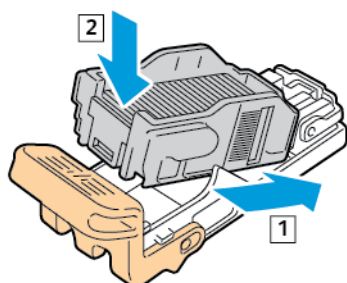
4. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.



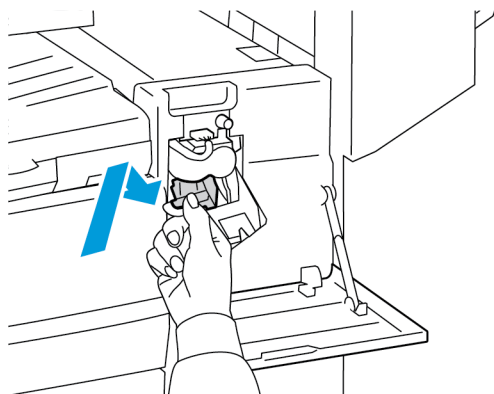
5. Stisnite obje strane paketa spajalica i izvadite ga iz uložka.



6. Umetnite 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 umetnite uložak u sklop stroja za spajanje dok ne sjedne na mjesto.



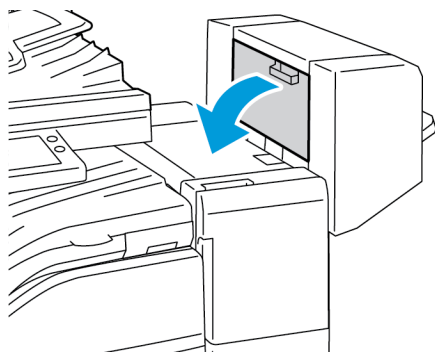
8. Zatvorite prednja vrata finišera.

Zamjena spajalica u stroju za izradu brošura uredskog finišera

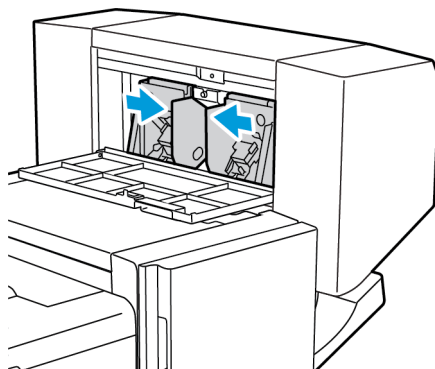


Opres: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisac ispisuje.

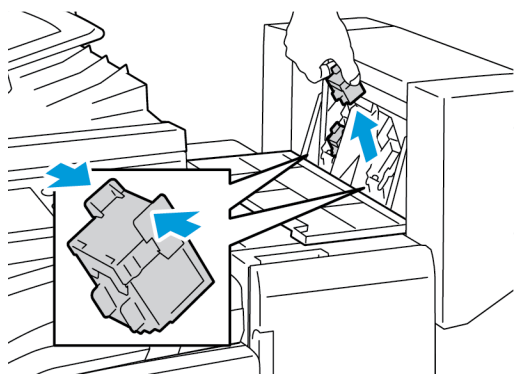
1. Otvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.



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



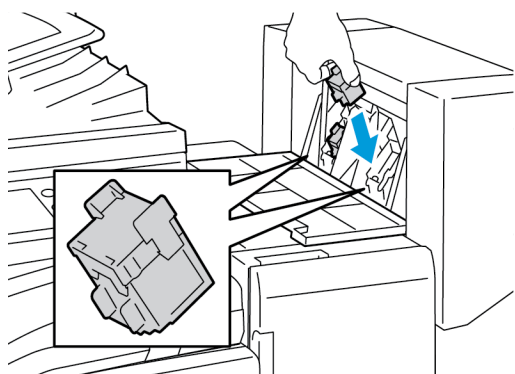
3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



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

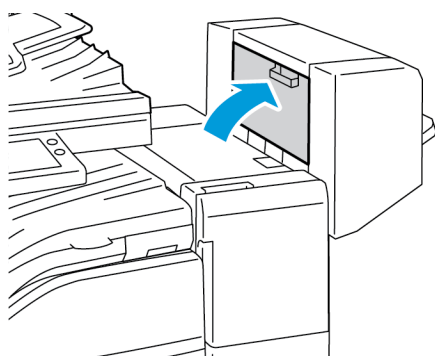


Bilješka: Ako ne možete uložiti uložak, provjerite jesu li spajalice u njemu ispravno položene.



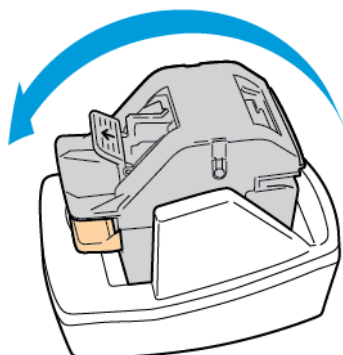
Bilješka: Stroj za izradu brošura upotrebljava dva uloška spajalica. Da bi uređaj mogao spojiti brošure, u oba uloška mora biti spajalica.

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

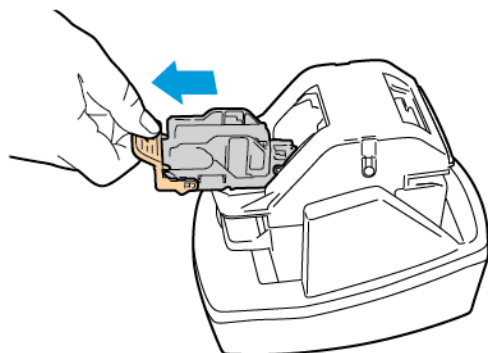


Zamjena spajalica u stroju za spajanje

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

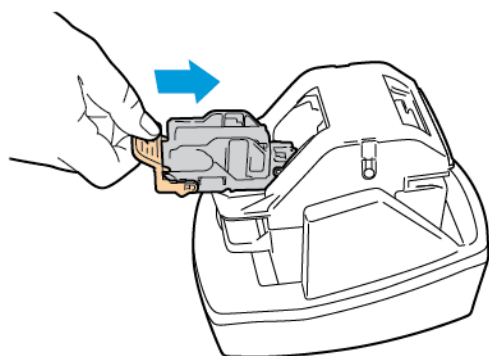


2. Stisnite uložak spajalica i izvucite ga iz glave stroja za spajanje.

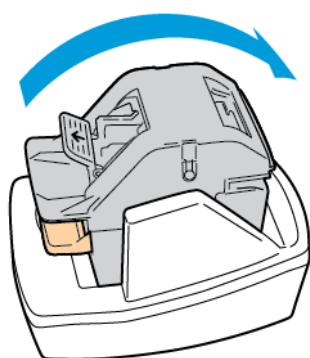


3. Raspakirajte novi uložak spajalica. Uklonite sve djelomične trake i neravne trake spajalica.

4. Umetnite 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.



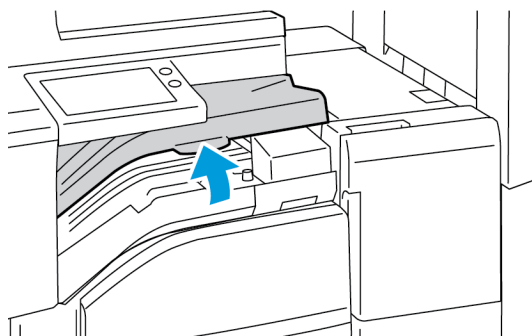
Pražnjenje spremnika za otpad probijača

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

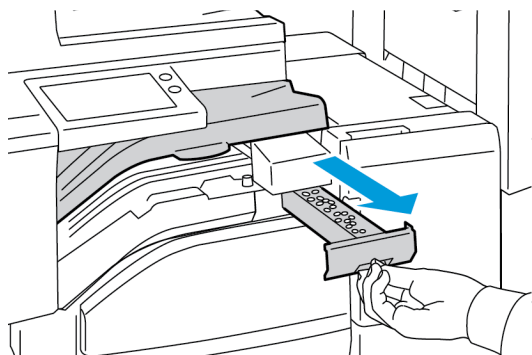
Pražnjenje spremnika za otpad probijača u uredskom finišeru

 **Opres:** Nemojte izvoditi taj postupak dok pisac ispisuje.

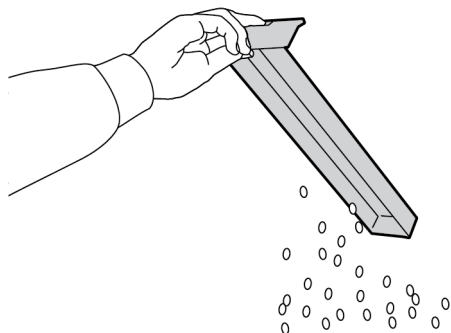
1. Podignite gornji poklopac za prijenos finišera.



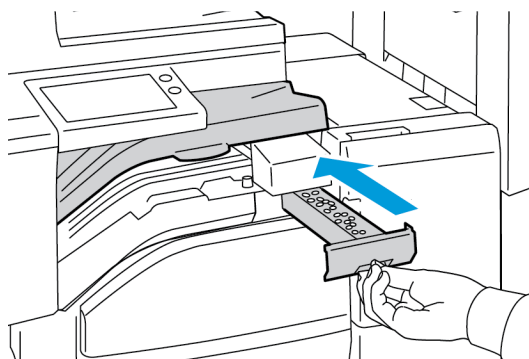
2. Izvucite spremnik otpada probijača.



3. Ispraznite spremnik.



4. Spremnik do kraja umetnite u završni uređaj.



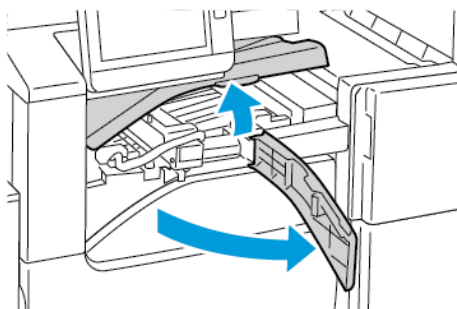
5. Zatvorite gornji poklopac za prijenos finišera.

Pražnjenje spremnika probijača u uredskom finišeru LX

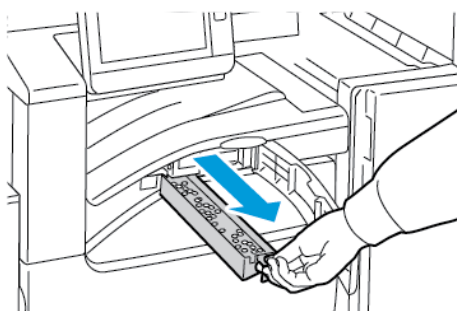


Opres: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

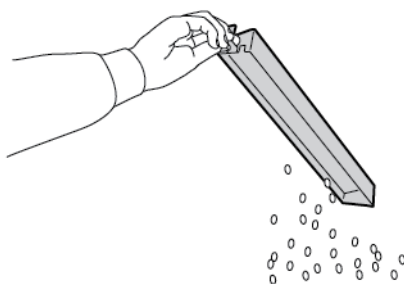
1. Podignite poklopac transporta finišera, a zatim otvorite prednji poklopac transporta.



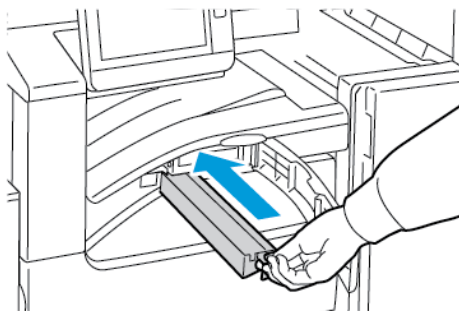
2. Izvucite spremnik otpada probijača.



3. Ispraznite spremnik.



4. Spremnik do kraja umetnite u finišer.



5. Podignite prednji poklopac transportera finišera, a zatim zatvorite gornji poklopac.

Upravljanje pisačem

Prikaz očitavanja 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.



Bilješka: Ako redovito pružate podatke o naplati za svoj uređaj, možete upotrijebiti značajku Učitavanje preko daljinskih usluga da biste pojednostavili postupak. Možete dozvoliti Daljinskim uslugama automatsko slanje očitavanja stanja naplate tvrtki Xerox kako ne biste morali ručno skupljati očitavanja. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Prikaz informacija o naplati za pisač:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Računovodstvo/Uporaba**.
3. Kako bi se prikazalo više pojedinosti, dodirnite **Brojači uporabe**, a zatim odaberite opciju.
4. Nakon što pregledate očitavanja uporabe, za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ispis izvješća o sažetku naplate

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.
- Izvucite kabel za napajanje i druge kabele na stražnjoj strani pisača.



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



Bilješka:

- Prilikom pomicanja pisača nemojte ga nagnjati više od 10 stupnjeva u bilo kojem smjeru. Nagib pisača veći od 10 stupnjeva može prouzročiti prosipanje tonera.
- Kad pisač premještate na većoj udaljenosti, uklonite fotoreceptorski bubanj i uložak tonera kako se toner ne bi prosuo.



Opres: Nemojte izlagati fotoreceptorski bubanj izravnoj sunčevoj svjetlosti ni jakoj fluorescentnoj rasvjeti. Nemojte dodirivati ni grebati površinu bubnja



Opres: 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 spojite pisač kabelima i kabelom za napajanje.
3. Spajanje i uključivanje pisača:

Otklanjanje poteškoća

Ovo poglavlje sadrži:

• Općenito uklanjanje poteškoća.....	222
• Zastoji papira.....	227
• Uklanjanje zastoja finišera	241
• Uklanjanje zastoja spajalica	246
• Uklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru i u uredskom finišeru LX.....	259
• Problemi s kvalitetom ispisa.....	260
• Problemi s kopiranjem i skeniranjem	266
• Problemi s telefaksom.....	267
• Pomoć.....	269

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.	Otvorite prednja vrata, a zatim provjerite je li prekidač za napajanje u položaju Uključeno. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb Napajanje/buđenje . Pojednostosti možete pronaći u odjeljku Opcije napajanja .
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.	Priključite drugi električni uređaj u utičnicu i provjerite radi li ispravno. Pokušajte s drugom utičnicom.
Pisač je priključen u utičnicu s naponom ili frekvencijom koje ne odgovaraju specifikacijama pisača.	Koristite izvor napajanja sa specifikacijama navedenim u odjeljku Specifikacije za električne instalacije .



Oprez: Priključite trožilni kabel s nastavkom za uzemljenje izravno u uzemljenu utičnicu za izmjeničnu struju.

Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Kabel za napajanje nije pravilno priključen u strujnu utičnicu.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel za napajanje ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač.
Dogodila se pogreška sustava.	Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite. Više informacija možete pronaći u odjeljku Ispis izvješća o povijesti pogreške . Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je priključen u neprekidni izvor napajanja.	Isključite pisač, a zatim priključite kabel za napajanje u odgovarajuću strujnu utičnicu.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač je priključen u produžni kabel s drugim uređajima koji imaju veliku potrošnju energije.	Priključite pisač izravno u zidnu utičnicu ili u produžni kabel koji ne dijeli s drugim uređajima s velikom potrošnjom energije.
Značajka Automatsko isključivanje omogućena je kako bi se uštedila energija.	Povećajte postavke tajmera značajke Automatsko isključivanje ili onemogućite značajku Automatsko isključivanje . Da biste saznali više, proučite <i>Vodič za administratora sustava</i> na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs .

Pisač ne ispisa

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Napajanje/ Buđenje .
Došlo je do pogreške na pisaču.	Ako LED svjetlo statusa treperi žuto, slijedite upute na upravljačkoj ploči kako biste otklonili pogrešku. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
U pisaču nema papira.	Umetnite papir u ladicu.
Za posao ispisa umetnut je neispravan papir.	Umetnite ispravan papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite ispravnu veličinu, vrstu i boju papira.
Postavke papira za posao ispisa ne podudaraju se s umetnutim papirom u ladicama za papir u pisaču.	U pokretačkom programu pisača odaberite ladicu za papir koja sadrži ispravan papir.
Uložak tonera je prazan.	Zamijenite prazni uložak tonera.
Pokazivači upravljačke ploče ne svijetle.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel za napajanje ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je zauzet.	- Ako LED svjetlo statusa treperi plavo, problem je možda prethodni posao ispisa. - U pokretačkom programu pisača upotrijebite Svojstva pisača kako biste izbrisali sve poslove ispisa u redu čekanja ispisa. - Na upravljačkoj ploči dodirnite Poslovi, a zatim izbrišite sve poslove ispisa na čekanju. - Umetnite papir u ladicu. - Ako LED svjetlo statusa ne zatreperi nijednom nakon slanja posla ispisa, provjerite vezu između pisača i računala. Isključite pisač, a zatim ga uključite.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
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: 1 Provjerite je li Ethernet kabel priključen na pisač. 2 Na Ethernet povezniku pisača provjerite je li zeleno LED svjetlo uključeno. Ako ne svijetli zeleno LED svjetlo, zamijenite položaj oba kraja Ethernet kabela. 3 Pregledajte TCP/IP adresu u odjeljku Komunikacija izvješća o konfiguraciji. Više informacija možete pronaći u odjeljku Ispis Izvješća o konfiguraciji. 4 Ako je TCP/IP adresa 0.0.0.0, pisaču je potrebno više vremena za dohvat IP adrese s DHCP poslužitelja. Pričekajte 2 minute, a zatim ponovno ispišite izvješće o konfiguraciji. 5 Ako je TCP/IP adresa ostane nepromijenjena ili počinje s 169, obratite se mrežnom administratoru.
Postoji problem s postavljanjem bežične mreže ili konektivnošću.	Provjerite je li bežični mrežni adapter ispravno instaliran i konfiguriran. Više informacija možete pronaći u odjeljku Povezivanje s bežičnom mrežom .

Ispis traje predugo

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač je postavljen na sporiji način ispisa. Na primjer, pisač bi mogao biti postavljen na teški papir 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. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Brzina ispisa .
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Kad pisač izlazi iz načina rada s uštedom energije potrebno je određeno vrijeme da započne ispis.
Način na koji je pisač instaliran na mreži može predstavljati problem.	Odredite prema 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 neke stranice s informacijama poput demonstracijskog ispisa. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Ispis informativnih stranica . Ako ispis započne nazivnom brzinom pisača, mogao bi postojati problem s mrežom ili instalacijom pisača. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
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.	1 Provjerite ladicu koja je odabrana u pokretačkom programu pisača. 2 Otvorite postavke za postavljanje stranice ili postavke pisača aplikacije u kojoj ispisujete. 3 Postavite izvor papira tako da se podudara s ladicom koja je odabrana u pokretačkom programu pisača ili postavite izvor papira na Automatski odabir. 4 Provjerite je li instaliran najnoviji pokretački program pisača. Pojednost možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.  Bilješka: Ako želite da pokretački program pisača odabire ladicu za papir, podesite ladicu koju upotrebljavate kao izvor papira na Automatski odabir omogućen.

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. Pojednost možete pronaći u odjeljku Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis .
Neispravna postavka.	U upravljačkom programu pisača na kartici Opcije ispisa odaberite Dvostrani ispis .

Pisač proizvodi neuobičajene zvukove

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Postoji prepreka ili ostaci unutar pisača.	Isključite pisač, a zatim uklonite prepreku ili ostatke. Ako ne možete ukloniti prepreku, obratite se svojem Xerox predstavniku.

Ladica za papir ne može se zatvoriti

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Ladica za papir ne može se potpuno zatvoriti.	- Ako je ladica proširena za papir veličine Legal, ladica viri iz pisača kada je se uloži. Više informacija možete pronaći u odjeljku Konfiguriranje postavki ladice. - Neki ostatak ili predmet blokiraju ladicu. - Ladicu blokira stol ili polica na kojem se pisač nalazi. - Ako ploča za podizanje papira u stražnjem dijelu ladice nije zaključana, zamijenite ladicu.

U pisaču je došlo do kondenzacije

Vlaga se može kondenzirati u pisaču ako je vlaga u prostoriji veća od 85 % ili ako se hladan pisač nalazi u toploj prostoriji. Do kondenzacije može doći u pisaču nakon što je pisač bio u hladnoj prostoriji koja se brzo zagrijala.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač se nalazi u hladnoj prostoriji.	Ostavite pisač da radi nekoliko sati na sobnoj temperaturi.
Relativna vlaga u prostoriji je previsoka.	- Smanjite vlagu u prostoriji. - Premjestite pisač na mjesto na kojem su temperatura i relativna vlaga unutar pogonskih specifikacija.

Zastoji papira

Određivanje mjesta zastoja papira

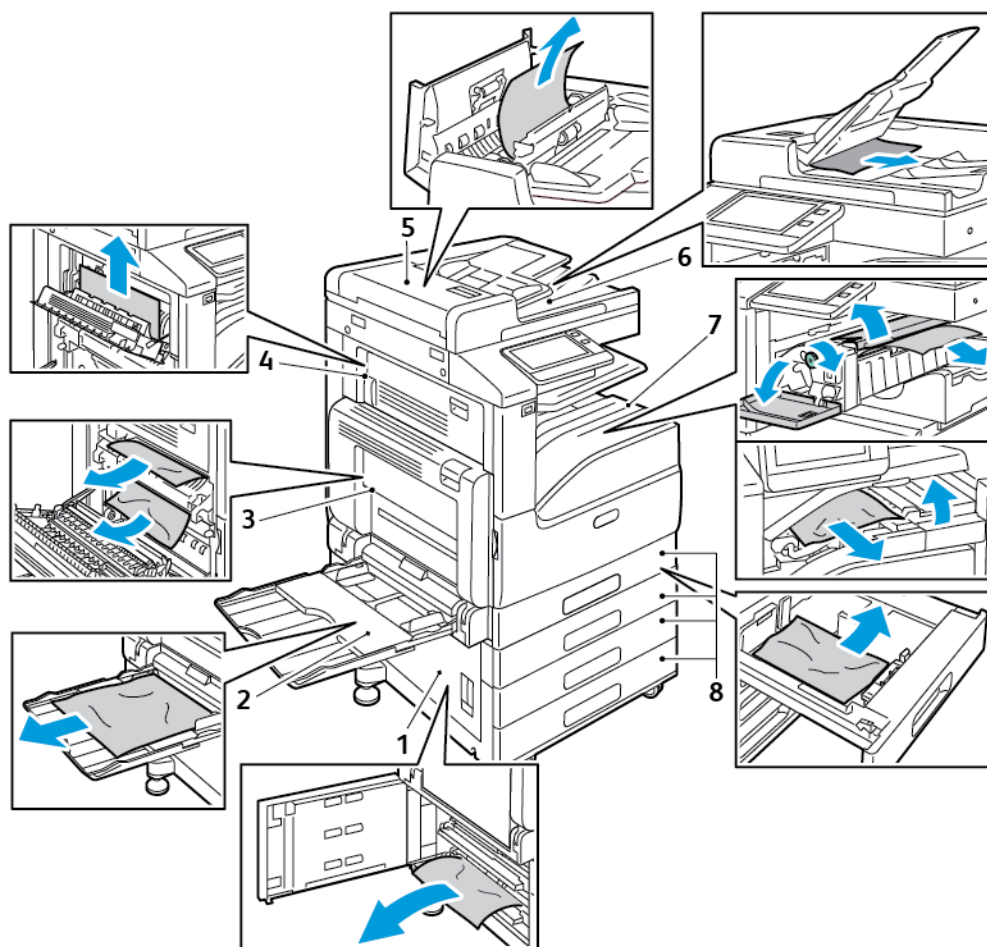


Upozorenje: Nikada ne dodirujte područje u grijaču označeno naljepnicom opreza. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko unutrašnjosti grijača, nemojte ga pokušati izvući odmah. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoj nakon što se pisač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



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

Sljedeći crtež prikazuje mjesto pojave zastoja papira na putanji papira:



- | | |
|---|---|
| 1. Područje uređaja za ulaganje ladice za papir (vrata B) | 5. Dvostruki automatski uređaj za ulaganje dokumenata |
| 2. Dodatna ladica (ladica 5) | 6. Izlazna ladica uređaja za ulaganje dokumenta |
| 3. Područje grijača (vrata A) | 7. Područja finišera |
| 4. Područje izlaza papira (vrata C) | 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 ladicu za papir
- nepražnjenje napunjene ladice za papir.

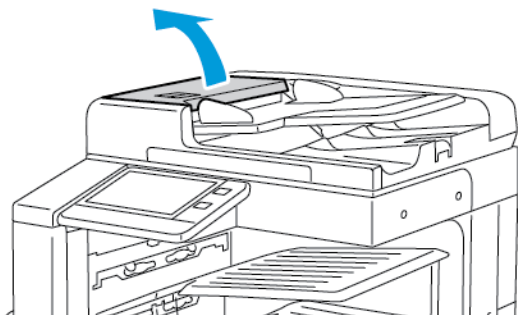
Detaljan popis podržanog papira možete pronaći u odjeljku [Podržani papir](#).

Uklanjanje zastoja papira

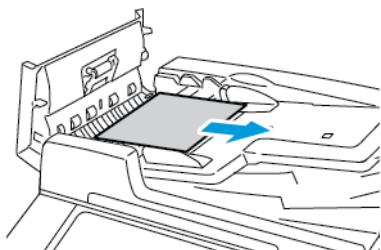
Uklanjanje zaglavljenog papira iz uvlakača dokumenata

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

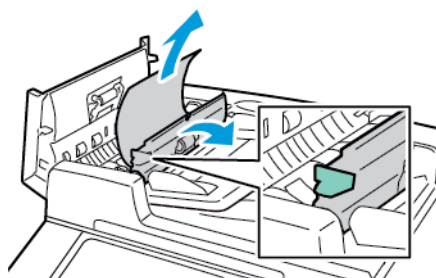
1. Podignite ručicu, a zatim otvorite gornji poklopac uvlakača dokumenata.



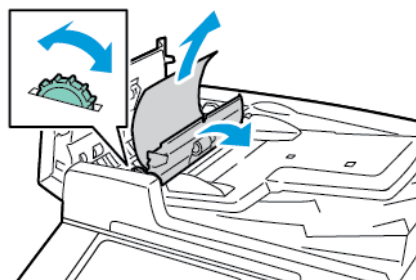
2. Ako izvorni dokument nije više u ulazu automatskog uvlakača dokumenata, izvucite ga ravno u prikazanom smjeru.



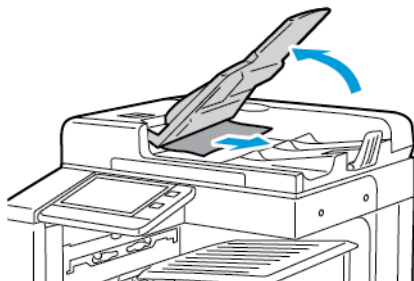
3. Ako se na upravljačkoj ploči prikaže poruka da otvorite unutarnji poklopac, podignite ručicu sa zelenim jezičkom kako biste otvorili unutarnji poklopac.



4. Kako biste izvadili izvorni dokument iz uvlakača, zakrenite zeleni kotačić u prikazanom smjeru, a zatim pažljivo izvucite dokument.



5. Zatvorite unutarnji poklopac. Kako biste zatvorili gornji poklopac, pritisnite ga prema dolje dok ne sjedne na mjesto.
6. Ako izvorni dokument nije vidljiv nakon otvaranja gornjeg poklopca, podignite poklopac dokumenta, a zatim izvadite dokument.
7. Ako izvorni dokument nije vidljiv nakon otvaranja poklopca radne površine, podignite poklopac uvlakača, a zatim izvadite dokument.



8. Spustite ladicu uvlakača.
9. Ako izvorni dokument nije izgužvan ili poderan, slijedite upute na dodirnom zaslonu kako biste ponovno umetnuli dokument u uvlakač.



Bilješka: 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.

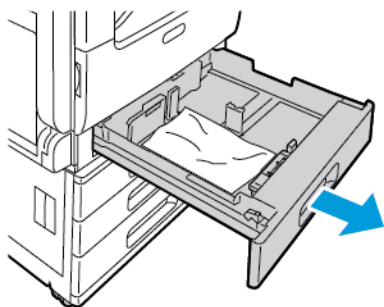


Opres: Poderani, zgužvani ili presavinuti izvorni dokumenti mogu prouzročiti zastoje i oštetiti pisač. Poderane, zgužvane i presavinute izvorne dokumente kopirajte putem stakla za polaganje dokumenata.

Uklanjanje zaglavljenog papira iz ladica 1 – 4

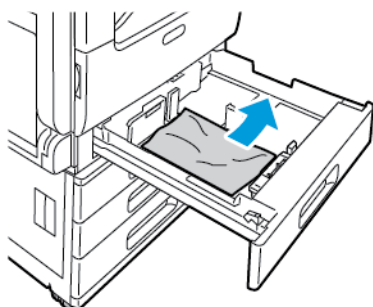
Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir s putanje papira.

1. Prija uklanjanja ladice iz 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.



Otklanjanje poteškoća

3. Uklonite sav papir iz ladice.

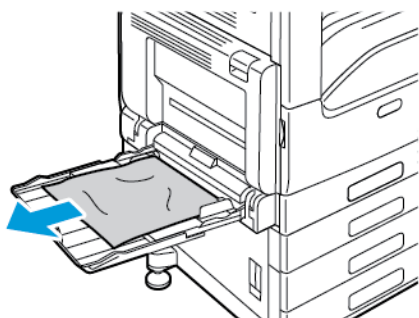


4. Ako je papir poderan, uklonite cijelu ladicu, a zatim provjerite ima li poderanih komada papira unutar pisača.
5. Ponovno napunite ladicu neoštećenim papirom, a zatim gurnite ladicu dok se ne zaustavi.
6. Kada su ladice za papir postavljene na potpuno podesivo, prikazat će se poruka da provjerite ili promijenite postavke papira.
 - Kako biste potvrdili istu veličinu, vrstu ili boju papira, dodirnite **U redu**.
 - Za odabir nove veličine, vrste ili boje papira dodirnite trenutnu postavku, 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

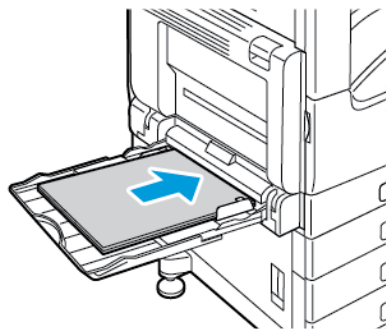
Kako biste riješili pogrešku koja se prikazuje na upravljačkoj ploči, uklonite sav papir iz puta prolaska papira.

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



2. Ako je papir iskidan, provjerite unutar pisača ima li iskidanih komada papira.
3. Prije nego što ponovno umetnete papir u dodatnu ladicu, razmašite papir, a potom provjerite jesu li sva četiri kuta poravnana.

4. Umetnite papir u dodatnu ladicu sa stranom za ispis okrenutom prema dolje. Provjerite da prednji rub papira lagano dodiruje ulaz za ulaganje papira.



5. 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 trenutnu postavku, a zatim odaberite novu postavku. Kada završite, dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslone 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

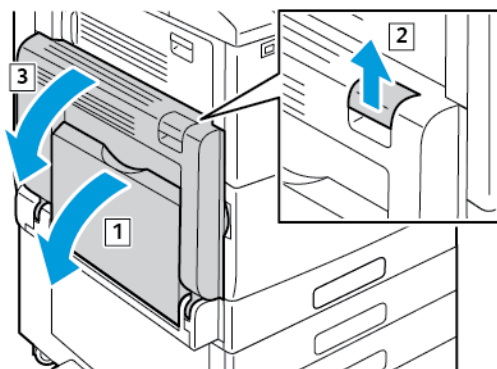
1. Otvorite dodatnu ladicu i vrata A.



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



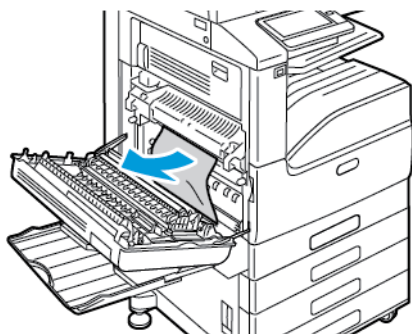
Opres: Nemojte dodirivati valjak prijenosa. Dodirivanje valjka može smanjiti kvalitetu slike.



- a. Otvorite dodatnu ladicu.
- b. Podignite ručicu za otpuštanje.

Otklanjanje poteškoća

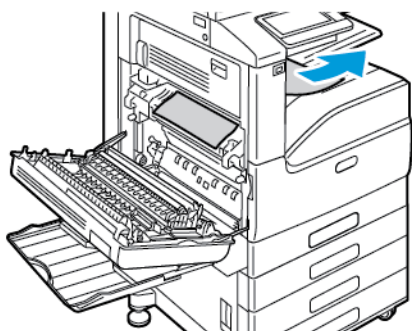
- c. Otvorite vrata A.
2. Uklonite zaglavljene papir.



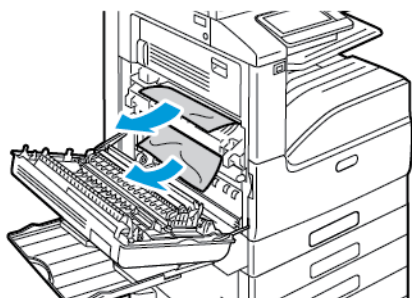
3. Ako je papir zaglavljen na izlazu izlazne ladice, pažljivo povucite papir ravno u prikazanom smjeru kako biste ga uklonili.



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

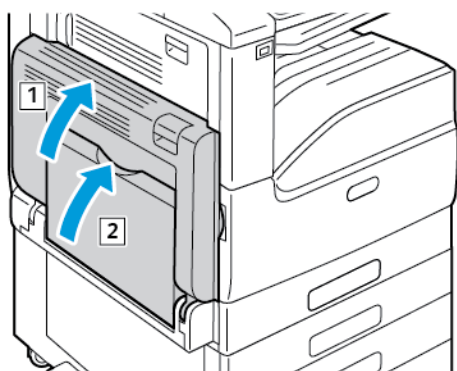


4. Ako je papir zaglavljen u grijaču, uklonite ga iz područja A1 i A2 kako je prikazano.



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

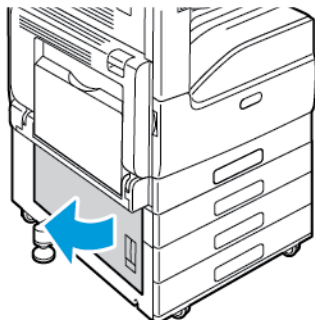
5. Otvorite vrata A i dodatnu ladicu.



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

Uklanjanje zaglavljenog papira u vratima B

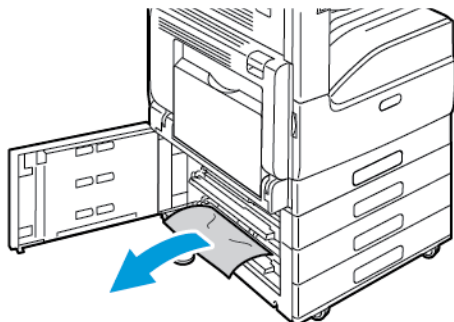
1. Povucite ručicu za otpuštanje, a zatim otvorite vrata B.



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



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



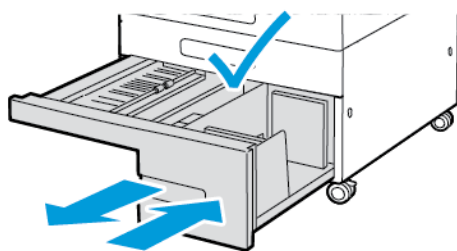
3. Ako je papir zaglavio u gornjem položaju, pogledajte unutar pisača, pronađite zaglavljeni papir i uklonite ga.



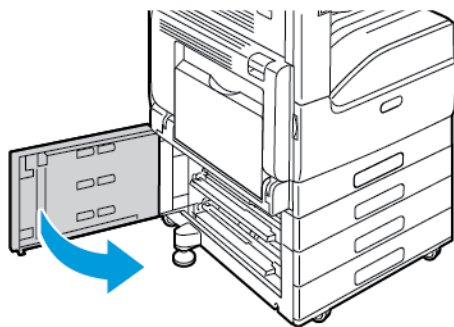
Bilješka: Ako pisač ne može dohvatiti papir, pročitajte odjeljak [Uklanjanje zaglavljenog papira na vratima A](#).

Otklanjanje poteškoća

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

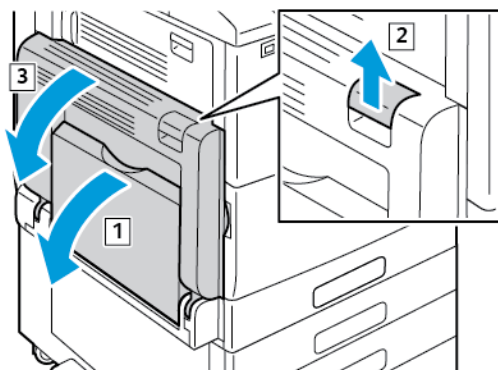
1. Otvorite dodatnu ladicu i vrata A.



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

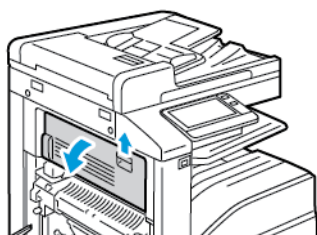


Opres: Nemojte dodirivati valjak prijenosa. Dodirivanje valjka može smanjiti kvalitetu slike.



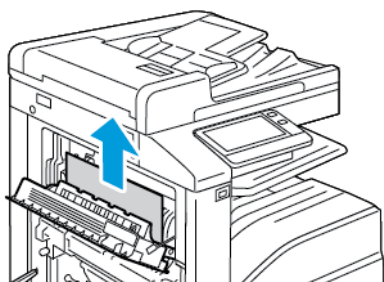
- a. Otvorite dodatnu ladicu.
- b. Podignite ručicu za otpuštanje.

- c. Otvorite vrata A.
2. Na vratima C povucite ručicu za otpuštanje, a zatim otvorite vrata C.

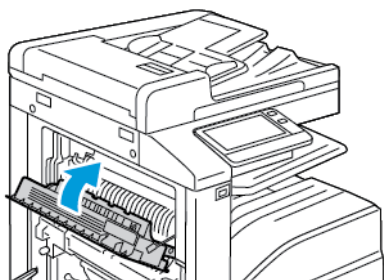


3. Uklonite zaglavljene papir iz područja izlaznog papira.

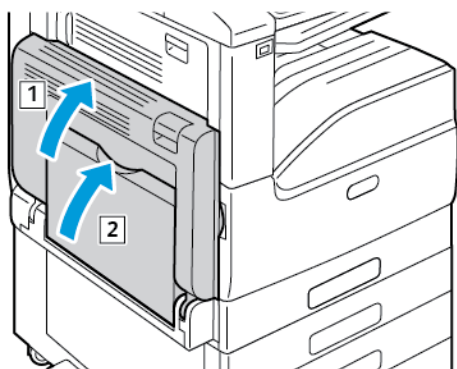
 **Bilješka:** Ako je papir poderan, uklonite sve poderane komadiće iz pisača.



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



5. Otvorite vrata A i dodatnu ladicu.



- a. Kako biste zatvorili vrata A, čvrsto gurnite vrata dok ne kliknu.
- b. 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 umetnite 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®. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku Podržani papir .
Vlaga je previsoka za presvućeni papir.	• Umećite papir list po list. • Pokušajte umetnuti papir u dodatnu ladicu.
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku Čišćenje pisača .
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 umetnite. Ako se i dalje neuspjelo ulaže, nemojte ga koristiti.
Papir je vlažan zbog vlage u zraku.	Uklonite vlažni papir i zamijenite ga novim, suhim papirom.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Korištenje papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Koristite samo papir koji je odobrio Xerox. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Podržani papir
Valjci za ulaganje su prljavi.	Obrišite valjke za ulaganje čistom, glatkom i vlažnom krpom kako bi bili čisti. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Čišćenje pisača .

Neuspjelo ulaganje etiketa i omotnica

Vjerojatni uzroci	Rješenja
List s etiketama pogrešno je okrenut u ladici.	• Umetnite listove s etiketama prema uputama proizvođača. • Umetnite etikete u ladicu, okrenute prema gore. • Više informacija možete pronaći u odjeljku Etikete.
Etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.	Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.
Omotnice su pogrešno umetnute.	Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice ili ladice 1. Više informacija možete pronaći u odjeljku Omotnice .
Omotnice su izgužvane.	• Vrućina i pritisak postupka laserskog ispisivanja može izazvati gužvanje. • Upotrebljavajte podržane omotnice. Više informacija možete pronaći u odjeljku Smjernice za ispis omotnica.  Bilješka: Kada ulažete omotnice u dugi rub, svakako navedite pejzažnu orijentaciju u pokretačkom programu pisača.

Poruka o zastoju papira ostaje

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

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Papir je ostao zaglavljen u pisaču.	Ponovno provjerite putanju papira i uvjerite se da ste uklonili sav zaglavljeni papir.
Jedna od vrata pisača su otvorena.	Provjerite vrata na pisaču. Zatvorite vrata koja su otvorena.

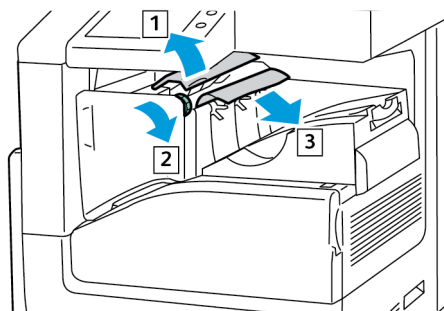
Zastoji tijekom automatskog dvostranog ispisa

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Upotreba papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Upotreba papira ispravne veličine, debljine ili vrste. Više informacija možete pronaći u odjeljku Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis .
Papir se umeće u pogrešnu ladicu.	Provjerite umeće li se papir u pogrešnu ladicu. Više informacija možete pronaći u odjeljku Podržani papir .
U ladicu je uložen miješani papir.	U ladicu uložite samo jednu vrstu i veličinu papira.

Uklanjanje zastoja finišera

Otklanjanje zastoja u integriranom uredskom finišeru 9NX

1. Pronađite integrirani uredski finišer postavljen ispod skenera i upravljačke ploče, a zatim otvorite gornji poklopac kako je prikazano.
2. Okrenite zeleni gumb u prikazanom smjeru.
3. Za uklanjanje zaglavljenog papira povucite ga u prikazanom smjeru.

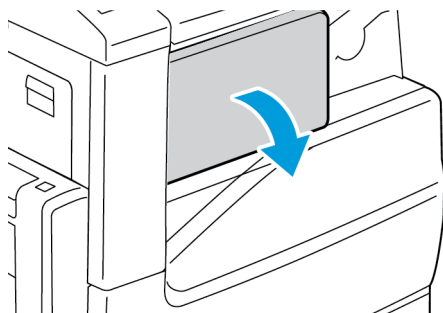


Bilješka: Ako je papir poderan, uklonite sve poderane komadiće iz pisača.

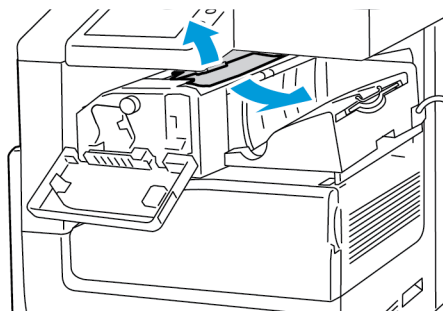
4. Zatvorite gornji poklopac integriranog uredskog finišera.

Uklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru 2FA

1. Otvorite prednja vrata finišera.



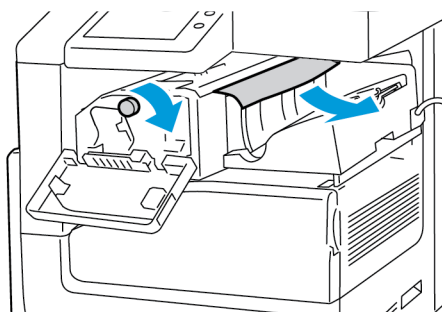
2. Oprezno uklonite zaglavljeni papir.



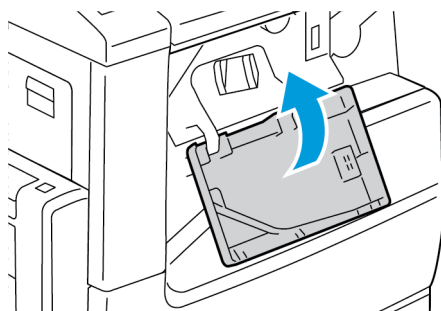
Bilješka: Ako je papir poderan, izvadite sve poderane dijelove zaglavljenog papira iz pisača.

Otklanjanje poteškoća

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



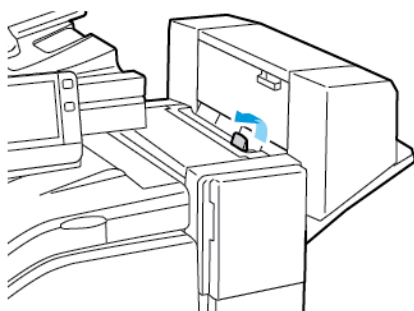
4. Zatvorite prednja vrata finišera.



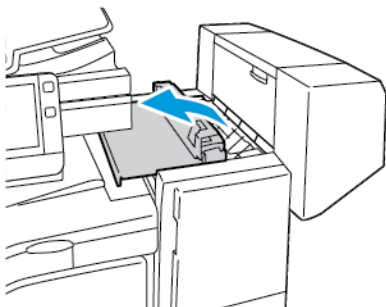
Otklanjanje zastoja papira u uredskom finišeru LX

Uklanjanje zaglavljenog papira ispod gornjeg poklopca uredskog finišera LX

1. Povucite ručicu na gornjem poklopcu.



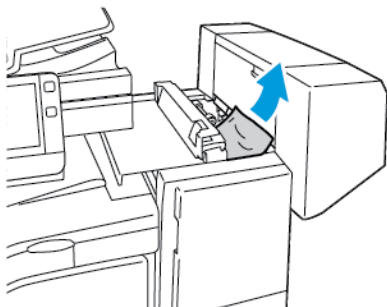
2. Kako biste otvorili gornji poklopac, okrenite ga ulijevo.



- Uklonite zaglavljene papir.



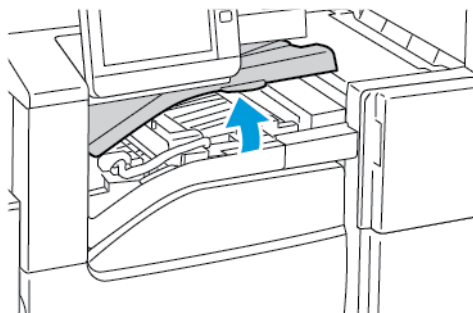
Bilješka: Ako je papir poderan, uklonite poderane komadiće iz finišera.



- Zatvorite gornji poklopac finišera.

Uklanjanje zaglavljenog papira iz transporta uredskog finišera LX

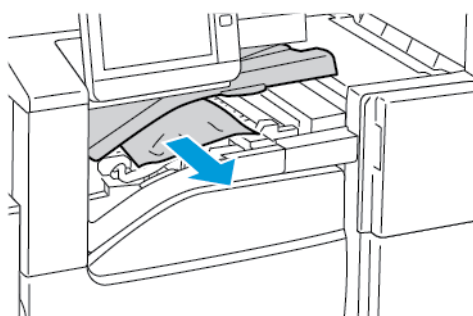
- Da biste otvorili poklopac transporta u središnjoj ladici podignite ručicu ravno prema gore.



- Uklonite zaglavljene papir.



Bilješka: Ako je papir poderan, uklonite poderane komadiće iz finišera.

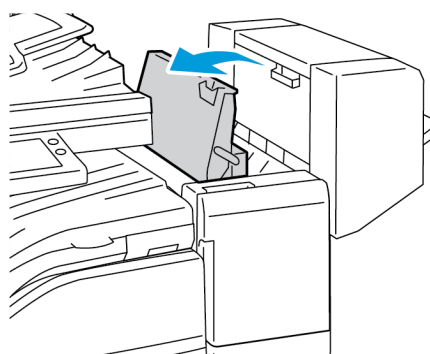
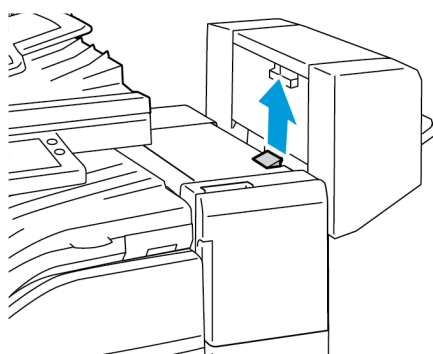


- Zatvorite poklopac transporta.

Uklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru

Uklanjanje zastoja papira ispod gornjeg poklopca uredskog finišera

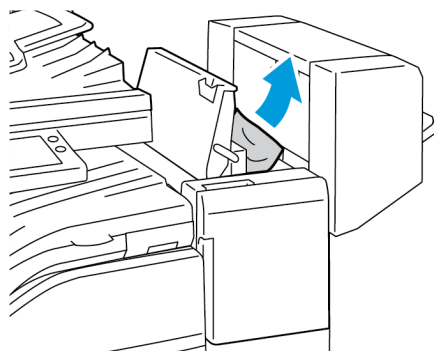
1. Povucite ručicu na gornjem poklopcu, a zatim otvorite gornji poklopac.



2. Uklonite zaglavljeni papir.



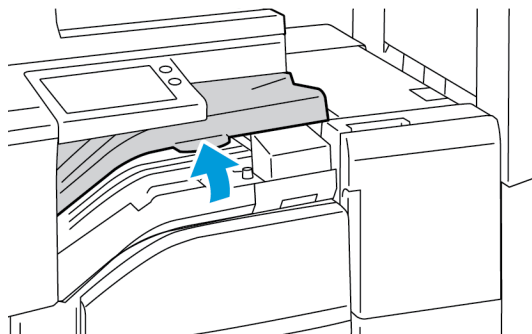
Bilješka: Ako je papir potrgan, uklonite sve rastrgane komadiće zaglavljenog papira iz finišera.



3. Zatvorite gornji poklopac finišera.

Otklanjanje zastoja papira u prijenosu u uredskom finišeru

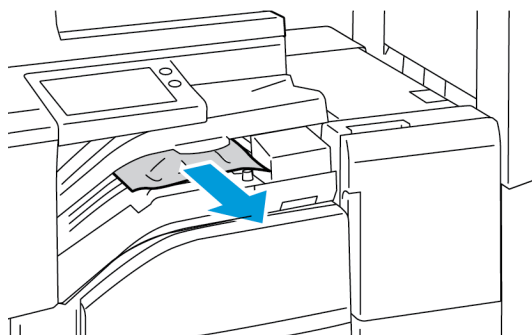
1. Otvorite poklopac prijenosa finišera.



2. Uklonite zaglavljene papir.



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



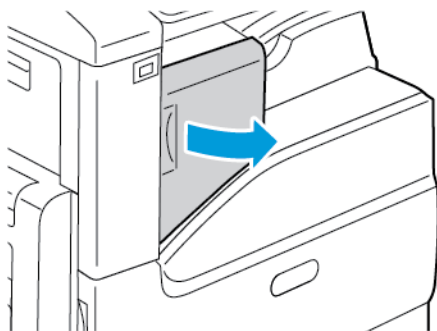
3. Zatvorite poklopac prijenosa finišera.

Uklanjanje zastoja spajalica

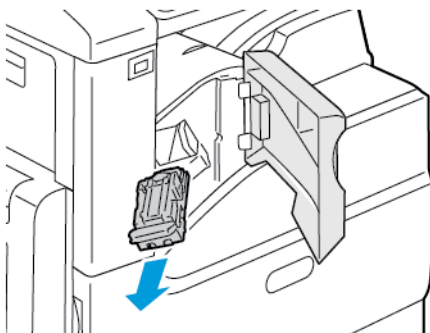
Otklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru 9NX

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

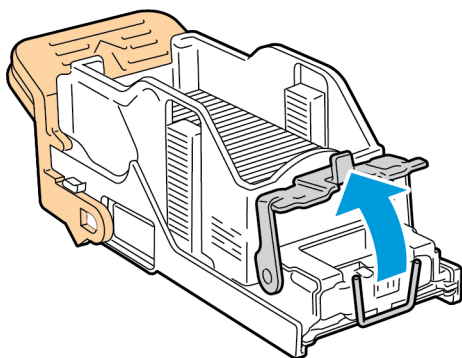
1. Otvorite prednja vrata finišera.



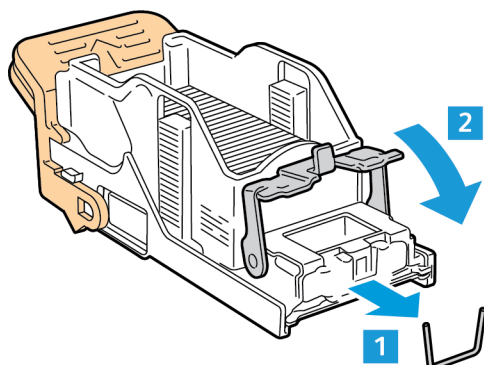
2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.



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

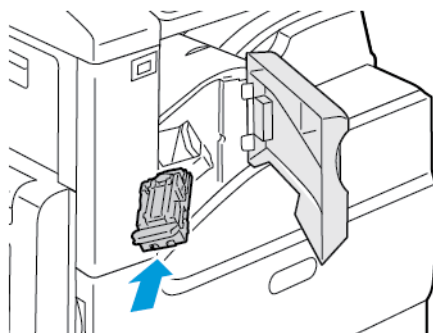


5. Izvadite zaglavljene spajalice, zatim gurajte spojnicu u prikazanom smjeru dok čvrsto ne sjedne na mjesto.

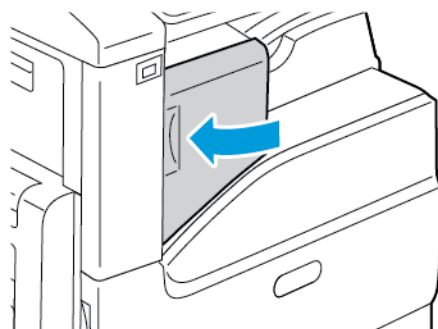


Upozorenje: Krajevi zaglavljenih spajalica su oštri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.

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



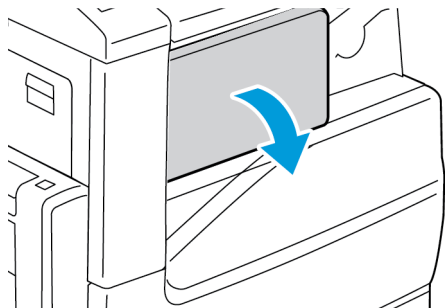
7. Zatvorite prednja vrata finišera.



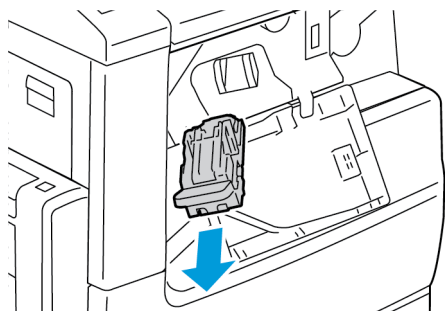
Otklanjanje zaglavljenog papira u integriranom uredskom finišeru 2FA

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

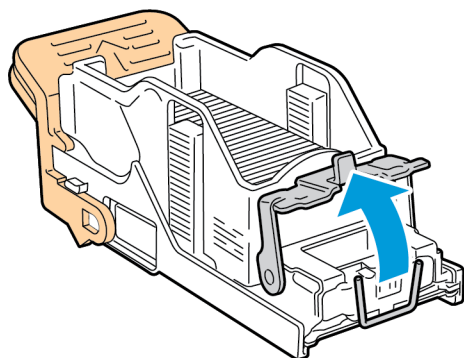
1. Otvorite prednja vrata finišera.



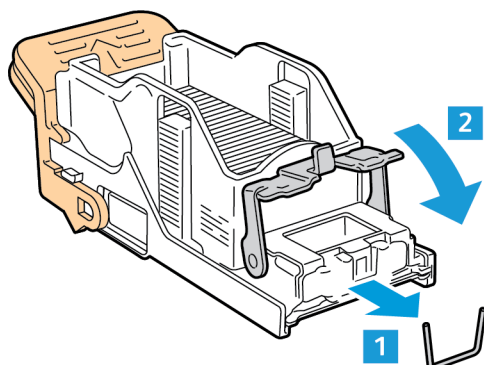
2. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju čvrsto povucite prema sebi.



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.

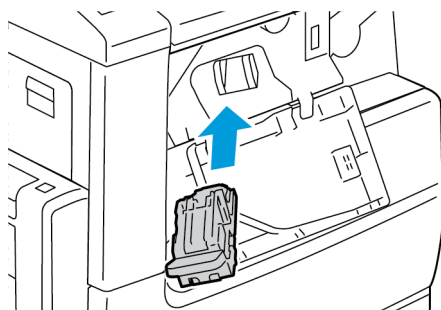


5. Izvadite zaglavljene spajalice, zatim gurajte spojnicu u prikazanom smjeru dok čvrsto ne sjedne na mjesto.

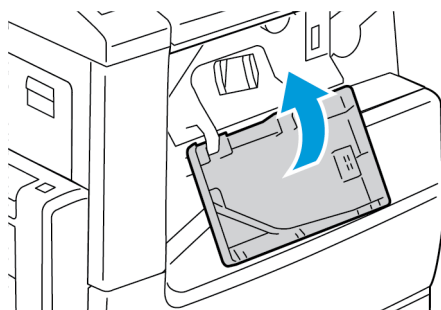


Upozorenje: Vrhovi zaglavljenih spajalica su oštri. Pažljivo vadite zaglavljene spajalice.

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



7. Zatvorite prednja vrata finišera.



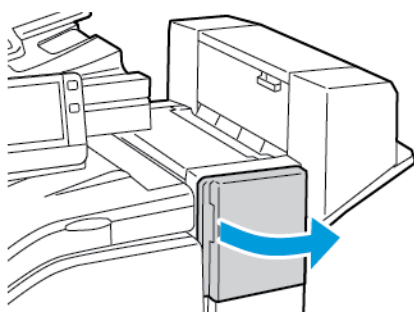
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru LX

Otklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru LX

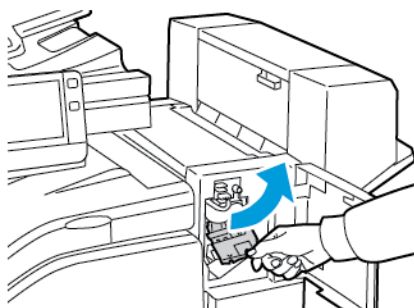


Opresz: Nemojte izvoditi taj postupak dok pisač ispisuje.

1. Otvorite prednja vrata uredskog finišera.



2. Posegnite u ormarić finišera i povucite sklop stroja za spajanje prema sebi dok ne stane.
3. Pogurnite sklop stroja za spajanje udesno kao što je prikazano.

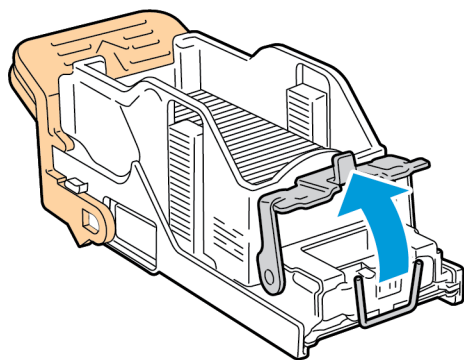


4. Uхватite uložak spajalica za narančastu ručicu, a zatim je čvrsto povucite prema sebi kako biste je uklonili.



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

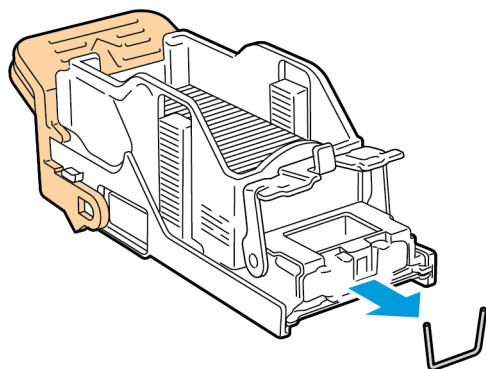
6. Čvrsto povucite stezaljku uložka spajalica u prikazanom smjeru kako biste ga otvorili.



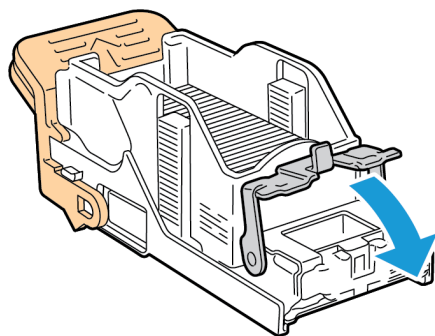
7. Uklonite zaglavljene spajalice povlačeći ih u prikazanom smjeru.



Upozorenje: Krajevi zaglavljenih spajalica su oštri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.

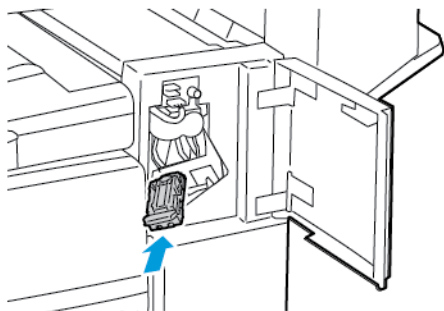


8. Gurnite stezaljku u prikazanom smjeru dok se ne poravna u zaključani položaj.

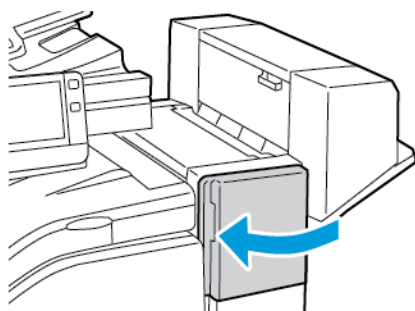


Otklanjanje poteškoća

9. Primite uložak spajalica za narančastu ručicu i umetnite ga u sklop stroja za spajanje. Gurajte ga unutra dok ne klikne.



10. Zatvorite prednja vrata uredskog finišera.

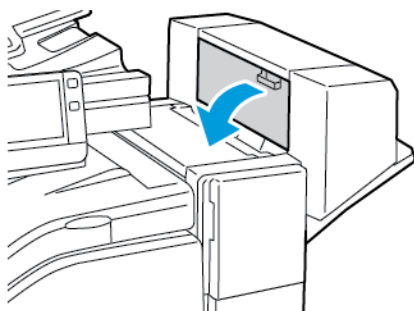


Otklanjanje zaglavljenih spajalica brošure u uredskom finišeru LX

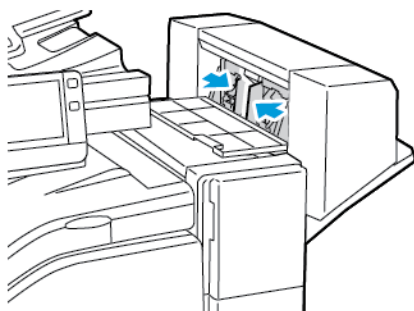
Stroj za izradu brošura upotrebljava dva uloška spajalica. Da bi uređaj mogao spojiti brošure, u oba uloška mora biti spajalica. Na dodirnom zaslonu upravljačke ploče prikazuje se poruka kada je uložak spajalica prazan.

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

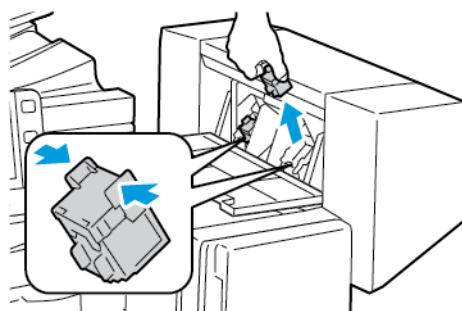
1. Otvorite poklopac na strani finišera.



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



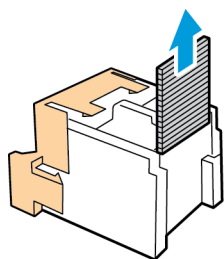
3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



4. Za uklanjanje zaglavljenih spajalica povucite ih u prikazanom smjeru.



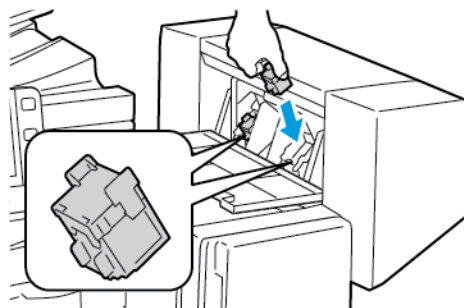
Upozorenje: Krajevi zaglavljenih spajalica su oštri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.



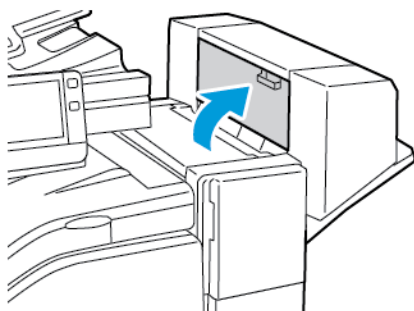
5. Primite jezičce s obje strane uložka spajalica, a zatim ponovno umetnite uložak spajalica na izvorno mjesto u finišeru.



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



6. Ponovite postupak za drugi uložak spajalica.
7. Zatvorite poklopac na strani finišera.

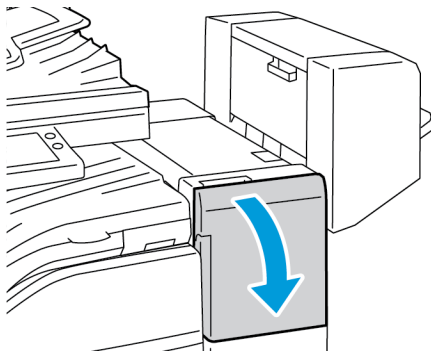


Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru

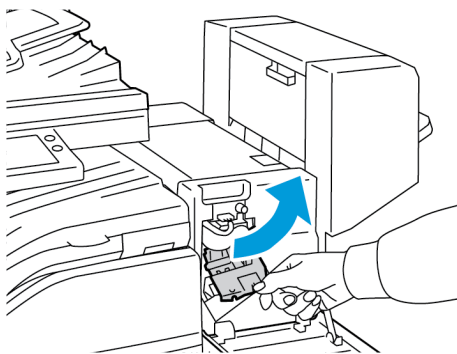
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u uredskom finišeru

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

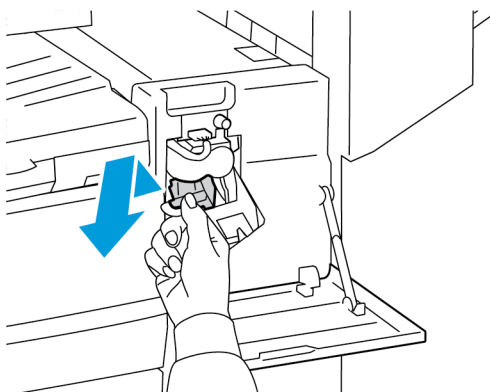
1. Otvorite prednja vrata finišera.



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



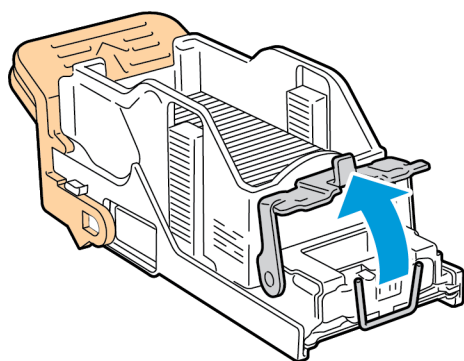
4. Kako biste izvadili uložak za spajalice, primite narančastu ručicu, a zatim ju povucite prema sebi.



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

Otklanjanje poteškoća

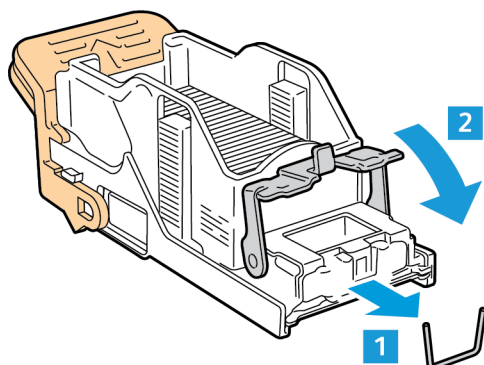
6. Da biste otvorili spojnicu uložka spajalica, povucite je u prikazanom smjeru.



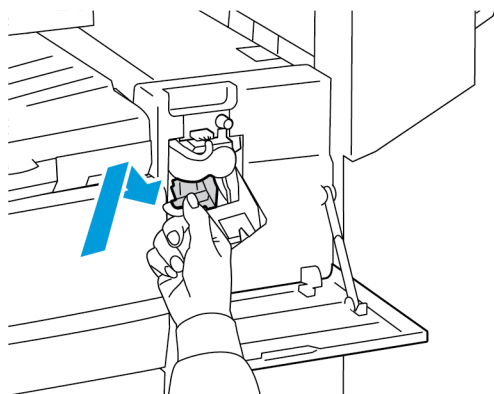
7. Izvadite zaglavljene spajalice, zatim gurajte spojnicu u prikazanom smjeru dok čvrsto ne sjedne na mjesto.



Upozorenje: Krajevi zaglavljenih spajalica su oštri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.



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

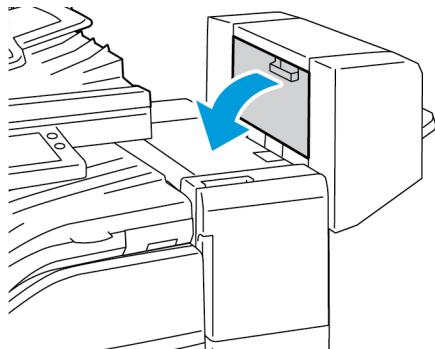


9. Zatvorite prednja vrata finišera.

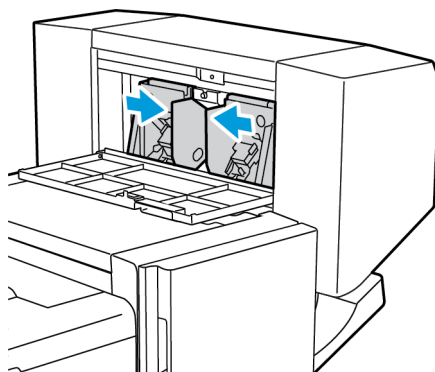
Uklanjanje zaglavljenih spajalica u stroju za izradu brošura u uredskom finišeru

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

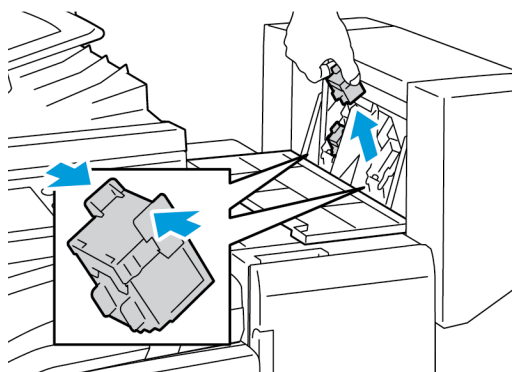
1. Otvorite poklopac na strani stroja za izradu brošura.



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



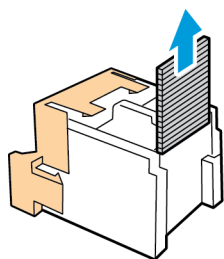
3. Primite jezičke s obje strane uloška spajalica, a zatim izvucite uložak iz finišera.



4. Za uklanjanje zaglavljenih spajalica povucite spajalice u prikazanom smjeru.



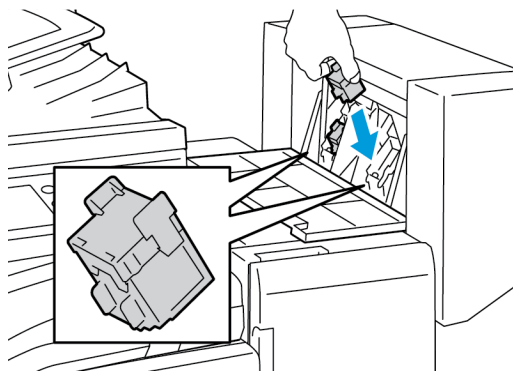
Upozorenje: Krajevi zaglavljenih spajalica su oštri. Oprezno uklonite zaglavljene spajalice.



5. Primite jezičke s obje strane uložka spajalica, a zatim umetnite uložak u originalni položaj u finišeru.

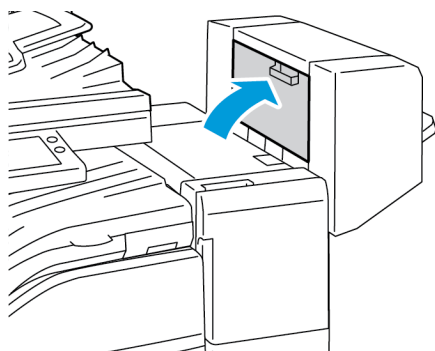


Bilješka: Ako ne možete uložiti uložak, provjerite jesu li spajalice u njemu ispravno položene.



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

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



Uklanjanje zastoja probijača u uredskom finišeru i u uredskom finišeru LX

Ako pisač prestane ispisivati i prijavi zastoj probijača, ispraznite spremnik otpada probijača. Više pojedinosti potražite u postupku za finišer koji je instaliran na vašem pisaču:

- [Pražnjenje spremnika za otpad probijača u uredskom finišeru](#)
- [Pražnjenje spremnika probijača u uredskom finišeru LX](#)

Nakon što ispraznite 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/VLC70XXsupport.



Oprez: Xerox jamstvo, Sporazum o usluzi i Xerox jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja uzrokovana upotrebom nepodržanog papira ili posebnih medija. Xerox jamstvo za potpuno zadovoljstvo dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja nije sveprisutna. Javite se lokalnom Xerox predstavniku za pojedinosti.



Bilješka:

- Kako bi kvaliteta ispisa bila dosljedna, uložak za toner, ispis i bubanj mnogih uređaja dizajnirani su tako da prestanu funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.
- Slike u ljestvici sivih nijansi ispisane s postavkom kompozitne crne povećavaju broj ispisa-nih stranica u boji jer se koristi potrošni materijal za boju. Kompozitna crna zadana je postavka na većini pisača.

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 način kvalitete ispisa i prilagodbe boje. Slijedite smjernice u ovom odjeljku za održavanje optimalne kvalitete ispisa iz pisača.

Temperatura i vlaga 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](#).



Opres: Neki papir i druge vrste medija mogu prouzročiti lošu izlaznu kvalitetu, više zastoja papira ili oštećenja pisača. Nemojte koristiti sljedeće:

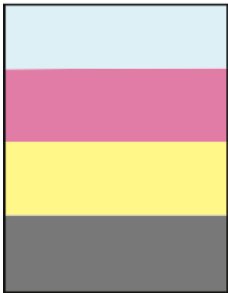
- Grubi ili porozni papir
- Papir za tintne pisače
- Fotokopirani papir
- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isječcima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljene omotnice
- Plastični mediji
- Prozirnice

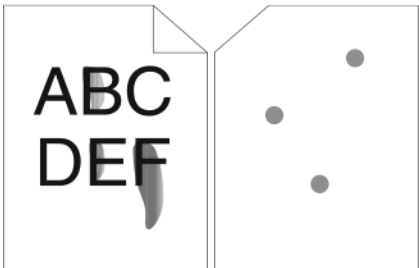
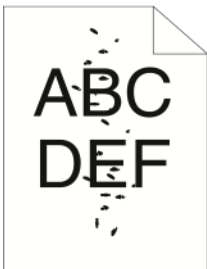
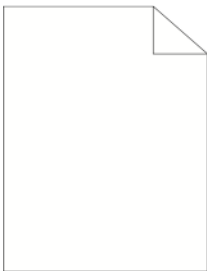
Rješavanje problema s kvalitetom ispisa

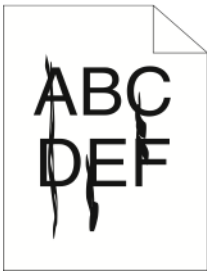
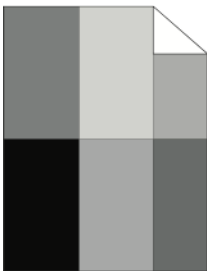
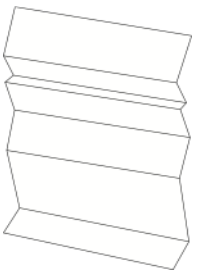
Ako je kvaliteta ispisa loša, iz tablice u nastavku odaberite najbliži simptom i pogledajte povezano rješenje za ispravljanje tog problema kako biste uklonili problem. Možete i ispisati Stranice za podršku kako biste otkrili probleme s kvalitetom slike. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Ispis informativnih stranica](#).

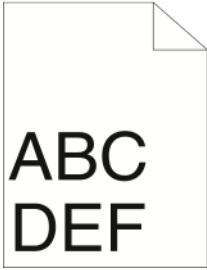
Ako se kvaliteta ispisa ne popravi nakon poduzimanja potrebnih koraka, javite se Xerox predstavniku.

Napomena: Kako bi kvaliteta ispisa bila dosljedna, prikazuje se poruka upozorenja kada je razina tonera niska ili je fotoreceptorski bubanj pri kraju svojeg vijeka trajanja. Kada je uložak tonera prazan ili je fotoreceptorski bubanj pri kraju svojeg vijeka trajanja, prikazuje se druga poruka. Druga poruka će vas upozoriti da morate zamijeniti prazni uložak. Pisač neće ispisivati dok ne uložite novi uložak tonera ili fotoreceptorski bubanj.

Simptom	Rješenja
Izlaz je prelagan. 	- Kako biste provjerili razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga. - Provjerite je li uložak tonera odobren za upotrebu u ovom pisaču i zamijenite ga kada to bude potrebno. Kako biste dobili najbolje rezultate, upotrebljavajte originalne Xerox uloške tonera. - Zamijenite papir preporučenom veličinom i vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na pisaču i u pokretačkom programu pisača. - Provjerite je li papir suh i podržane vrste. Ako nije, promijenite papir. - Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta.
Samo jedna boja ispisa je izblijedila. 	Provjerite uložak tonera i prema potrebi ga zamijenite.
Boja oko ruba ispisa nije ispravna.	Prilagodite registraciju boje. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Registracija boje.
Bijele crte ili pruge koje prolaze samo kroz jednu boju.	Očistite leću dotične boje. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Čišćenje leća ispisne glave.

Simptom	Rješenja
	
Toner ostavlja mrlje ili se ispis skida. Izlazni papir ima mrlje sa stražnje strane. 	- Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. Primjerice, promijenite Obični u Lagani karton. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta. - Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. - Provjerite je li pisač uključen u utičnicu koja osigurava ispravan napon i snagu. Ako je potrebno, s električarom pregledajte električne specifikacije pisača. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Specifikacije za električne instalacije.
Nasumične točke na izlaznom papiru ili mutna slika. 	- Provjerite je li uložak tonera ispravno uložen. - Ako ste upotrijebili uložak tonera drugog proizvođača, uložite originalni Xerox uložak tonera. - Upotrijebite postavku Čvrsta vrsta papira ili papir glatkije površine. - Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Relativna vlaga.
Izlaz je prazan. 	- Isključite pisač, a zatim ga ponovno uključite. - Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.  Bilješka: Provjerite je li traka za prijenos u zaključanom položaju.
Na izlaznom papiru pojavljuju se crne pruge ili pruge u boji.	- Očistite leću ispisne glave pomoću dostupnog alata. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Čišćenje leća ispisne glave. - Zamijenite fotoreceptorski bubanj. - Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.

Simptom	Rješenja
	
Izlazni papir je zamrljan. 	• Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. • Provjerite je li razina vlage u prostoriji unutar potrebnih granica. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku Relativna vlaga. • Na upravljačkoj ploči, u aplikaciji i u pokretačkom programu pisača odaberite drugu vrstu papira. • Zamijenite papir.
Na ispisanom izlazu nalaze se fantomske slike. 	• Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine. Ako nije, promijenite postavke papira. • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta. • Zamijenite fotoreceptorski bubanj.
Ispisani izlaz ima zamrljanu pozadinu. 	• Kako biste provjerili razinu tonera, provjerite upravljačku ploču, upotrijebite pokretački program pisača ili ugrađeni Web poslužitelj. Ako je uložak tonera gotovo prazan, zamijenite ga. • Provjerite je li uložak tonera odobren za upotrebu u ovom pisaču i zamijenite ga kada to bude potrebno. Kako biste dobili najbolje rezultate, upotrebljavajte originalne Xerox uloške tonera.
Ispisani izlazni papir je zgužvan ili zamrljan. 	• Provjerite je li papir ispravne veličine, vrste i težine za vaš pisač te je li ispravno uložen. Ako nije, promijenite papir. • Umetnite novo pakovanje papira. • Promijenite postavke za vrstu papira u pokretačkom programu pisača. U pokretačkom programu pisača, na kartici Opcije papira odaberite Papir, a zatim promijenite postavku Druga vrsta.

Simptom	Rješenja
Ispisane omotnice izlaze zgužvane ili savijene.	• Provjerite nalazi li se pregib unutar 30 mm (1,2 in) od četiri ruba omotnice. • Ako da, pisač ispisuje prema očekivanjima. Pisač je ispravan. • Ako nije, izvršite sljedeće radnje: Provjerite jesu li omotnice ispravno uložene u dodatnu ladicu. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Umetanje omotnica u dodatnu ladicu. Slijedite smjernice za ispis na omotnice. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Smjernice za ispis omotnica. Ako problem ne nestane, upotrijebite omotnicu drugačije veličine.
Gornja margina nije ispravna. 	• Provjerite je li papir ispravno uloženo. • Provjerite jesu li margine ispravno podešene u aplikaciji kojom se koristite. • Prilagodite registraciju papira. Pojednosti možete pronaći u odjeljku Prilagodba registracije papira.
Ispisana površina papira je neravna. 	1 Ispišite čvrstu sliku preko cijele površine lista papira. 2 Uložite ispisani list papira u ladicu s ispisanom stranom licem prema dolje. 3 Ispišite pet praznih stranica kako biste uklonili ostatke s valjaka grijača.

Problemi s kopiranjem i skeniranjem

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

Simptomi	Rješenja
Linije ili izobličene slike koje se pojavljuju samo na kopijama iz uređaja za ulaganje dokumenta.	Na CVT staklu nalaze se ostaci. Tijekom skeniranja papir iz uređaja za ulaganje dokumenta prelazi preko ostataka na staklenim površinama što uzrokuje linije i izobličene slike. Očistite sve staklene površine glatkom i vlažnom krpom. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Čišćenje skenera .
Točke prisutne na kopijama sa stakla za polaganje dokumenta.	Na staklu za polaganje dokumenta nalaze se ostaci. Tijekom skeniranja ostaci stvaraju točku na slici. Očistite sve staklene površine glatkom i vlažnom krpom.
Slika je presvijetla ili pretamna.	Prilagodite postavku osvjetljivanja/zatamnivanja.
Kvaliteta slike je loša tijekom skeniranja originalnih dokumenata u boji.	Za najbolje rezultate odaberite izlaz Crno i bijelo.
Boje nisu ispravne.	Prilagodite postavke boje i potvrdite je li postavljena ispravna originalna vrsta. Izvršite postupak konzistencije boje skeniranja. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku Registracija boje .

Ako je problem i dalje prisutan, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Problemi s telefaksom



Bilješka: Ako ne možete slati i primati fakse, 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 pisac ispravno. Ako je kopija ispisana ispravno, primatelj treba provjeriti stanje svojeg telefaks uređaja.
Primljen telefaks je prazan.	Dokument nije ispravno umetnut.	- Uvlakač dokumenata: Postavite izvorni dokument licem prema gore. - Staklo za polaganje dokumenta: Postavite izvorni dokument licem prema dolje.
Telefaks nije prenesen.	Broj telefaksa je pogrešan.	Provjerite broj telefaksa.
	Telefonska linija nije povezana ispravno.	Provjerite telefonsku vezu. Ako nije spojena, spojite je.
	Postoji problem s telefaks uređajem primatelja.	Kontaktirajte primatelja.
	Telefaks nije instaliran ili nije omogućen.	Provjerite je li telefaks instaliran i omogućen.

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Problemi s primanjem telefaksa

Simptomi	Uzroci	Rješenja
Primljeni telefaks je prazan.	Postoji problem s telefonskom vezom ili telefaks uređajem pošiljatelja.	Provjerite postoji li mogućnost kopiranja na pisaču. Zamolite pošiljatelja da ponovno pošalje telefaks.
	Pošiljatelj nije ispravno umetnuo stranice.	Kontaktirajte pošiljatelja.
Pisač odgovara na poziv, ali ne prihvaća dolazne podatke.	Nema dovoljno memorije.	Ako posao sadrži nekoliko grafika, pisač možda nije imao dovoljno memorije. Pisač ne odgovara ako nema dovoljno memorije. Izbrišite spremljene dokumente i poslove, a zatim pričekajte da se završi postojeći posao. Time se povećava dostupna memorija.
Primljeni telefaks manje je veličine.	Papir u pisaču ne odgovara veličini poslanog dokumenta.	Potvrdite originalnu veličinu dokumenata. Dokumenti će možda biti manji na temelju dostupnog papira u pisaču.
Nije moguće automatsko primanje telefaksova.	Pisač je postavljen na ručno primanje telefaksova.	Postavite pisač na automatsko primanje.
	Memorija je puna.	Umetnite papir ako je ladica prazna, a zatim ispišite telefaksove spremljene u memoriji.
	Telefonska linija nije povezana ispravno.	Provjerite telefonsku liniju. Ako nije spojena, spojite je.
	Postoji problem s telefaks uređajem pošiljatelja.	Izradite kopiju kako biste provjerili radi li pisač ispravno. Ako je kopija ispisana ispravno, primatelj treba provjeriti radi li telefaks uređaj ispravno.

Ako je problem i dalje prisutan, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Pomoć

Vaš pisač uključuje uslužne programe i resurse koji vam pomažu u otklanjanju problema s ispisom.

Pregled poruka o upozorenjima na upravljačkoj ploči

Kad dođe do upozorenja, pisač vas upozorava na problem. Poruka se pojavljuje na upravljačkoj ploči, a statusna LED žaruljica na upravljačkoj ploči treperi narančasto ili crveno. Upozorenja vas obavještavaju o stanjima pisača, kao što su niske zalihe potrošnog materijala ili otvorena vrata, koja iziskuju vašu pozornost. Ako dođe do više od jednog upozorenja, samo se jedna poruka upozorenja istodobno prikazuje na upravljačkoj ploči.

Pregled trenutačnih pogrešaka na upravljačkoj ploči

Kad dođe do pogreške, na upravljačkoj se ploči pojavljuje poruka koja vas obavještava o problemu. Poruke o pogreškama upozoravaju vas na stanja pisača koja sprječavaju ispis ili narušavaju performanse ispisa. Ako dođe do više od jedne pogreške, samo se jedna prikazuje na upravljačkoj ploči.

Upotreba integriranih alata za otklanjanje poteškoća

Pisač ima skup izvješća koja možete ispisati. Ta izvješća uključuju stranicu demonstracijskog ispisa i izvješće o povijesti pogrešaka koja vam mogu pomoći u otklanjanju određenih problema. Stranica demonstracijskog ispisa ispisuje slika koja prikazuje kvalitetu ispisa. Tu stranicu možete koristiti za otklanjanje poteškoća s kvalitetom ispisa na pisaču. Izvješće o povijesti pogrešaka ispisuje podatke o najnovijim pogreškama pisača.

Više informacija možete pronaći u odjeljku [Ispis informativnih stranica](#).

Ispis informativnih stranica

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

Ispis izvješća o povijesti pogreške

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Kako biste ispisali Izvješće o povijesti pogreške, dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Stranice podrške** → **Izvješće o povijesti pogreške**.
3. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku)

Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku) baza je znanja koja daje upute i pomoć u otklanjanju poteškoća za rješavanje problema s pisačem. Možete naći rješenja za probleme s kvalitetom ispisa, zastojima papira, poteškoćama s instalacijom i ostale.

Za pristup Pomoćniku za mrežnu podršku idite na www.xerox.com/office/VLC70XXsupport.

Dodatne informacije o vašem pisaču

Za dodatne informacije o svom pisaču pogledajte [Dodatne informacije](#).



Specifikacije

Ovaj dodatak sadrži:

• Konfiguracije i opcije pisača	272
• Fizičke specifikacije.....	277
• Specifikacije za zaštitu okoliša	285
• Specifikacije za električne instalacije.....	286
• Specifikacije performansi.....	288

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 i ulagač visokog kapaciteta
- Pisač, dodatne ladice i ugrađeni uredski finiše 9NX ili 2FA
- Pisač, dodatne ladice i uredski finiše ili uredski finiše LX
- Pisač, dodatne ladice i uredski finiše sa strojem za izradu brošura
- Pisač, dodatne ladice i uredski finiše LX sa strojem za izradu brošura
- Pisač, dodatne ladice, uređaji za ulaganje visokog kapaciteta i uredski finiše sa strojem za izradu brošura
- Pisač, dodatne ladice, uređaje za ulaganje visokog kapaciteta i uredski finiše LX sa strojem za izradu brošura

Značajke

Brzina jednostranog ispisa, crno-bijelo:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	30 str/min maksimalno
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	23 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	17 str/min maksimalno
Brzina jednostranog ispisa u boji:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	30 str/min maksimalno
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	23 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	17 str/min maksimalno
Brzina dvostranog ispisa, crno-bijelo:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	30 str/min maksimalno
216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	23 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	11 str/min maksimalno
Brzina dvostranog ispisa u boji:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	30 str/min maksimalno

216 x 356 mm, Legal (8,5 x 14 in)	23 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	11 str/min maksimalno
Razlučivost ispisa	Standardni način: 600 x 600 dpi Napredni način: 1200 x 2400 dpi
Kapacitet papira:	
Dodatna ladica	100 listova, 80 g/m ²
Ladica 1	520 listova, 80 g/m ²
Modul s jednom ladicom	520 listova, 80 g/m ²
Modul s tri ladice	520 listova po ladici, 80 g/m ²
Modul s tandemskom ladicom	Ladica 2: 520 listova, Ladica 3: 870 listova, Ladica 4: 1130 listova, 80 g/m ²
Uređaj za ulaganje visokog kapaciteta	2000 listova, 80 g/m ²
Izlazna ladica	500 listova A4 (Letter), 200 listova A3 (Tabloid), 80 g/m ²
Ladica za omotnice	60 omotnica
Izlazni kapacitet:	
Dvostruke izlazne ladice	Do 250 listova po ladici
Integrirani uredski finiše 9NX i 2FA ladica za slaganje	Do 500 listova za A4 (Letter) ili 250 listova za A3 (Tabloid), 80 g/m ²
Uredski finiše LX i ladica za slaganje na uredskom finiše	Do 2000 listova bez spajalice, 1000 listova s jednom spajalicom ili 750 listova s dvije spajalice za A4 (Letter), 80 g/m ²
Stroj za izradu brošura	Do 40 brošura, 2 do 15 listova po brošuri, 80 g/m ²
Praktična spajalica	Spajanje 50 listova, 5000 spajalica
Maksimalna 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
Maksimalna težina papira za obostrani ispis	169 g/m ²
Brzina jednostranog kopiranja, crno-bijelo:	

Specifikacije

A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	30 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	17 str/min maksimalno
Brzina jednostranog kopiranja u boji:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	27 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	17 str/min maksimalno
Brzina dvostranog kopiranja, crno-bijelo:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	20 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	11 str/min maksimalno
Brzina dvostranog kopiranja u boji:	
A4 (210 x 297 mm), Letter (8,5 x 11 in)	18 str/min maksimalno
A3 (297 x 420 mm), Tabloid (11 x 17 in)	11 str/min maksimalno
Razlučivost kopiranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina kopije	A3 (297 x 410 mm, 11,7 x 16,1 in) 279,4 x 431,8 mm (11 x 17 in)
Uvlakač dokumenata:	
Vrsta	Dvostruki automatski uređaj za ulaganje dokumenata
Kapacitet	110 listova
Razlučivost skeniranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina skena	Staklo za polaganje dokumenta: 332 x 437 mm (13,1 x 17,2 in) Automatski uvlakač dokumenata: 297 x 431,8 mm (11,7 x 17 in)
Brzina unosa za skeniranje:	
Jednostrano	Do 55 slika u minuti
Dvostrano	Do 26 slika u minuti
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 Početna i Napajanje/buđenje
Konektivnost	Ethernet 10/100/1000Base-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	Ugrađeni web-poslužitelj

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 9NX
 - Integrirani uredski finišer 2FA
 - Uredski finišer
 - Uredski finišer LX
 - Uredski finišer sa strojem za izradu brošura
 - Uredski finišer LX sa strojem za izradu brošura

Specifikacije

- 2–3 probijač za Sjevernu Ameriku
 - 2–4 probijač za Europu
- Opcije konektivnosti:
 - Komplet za telefaks s jednom ili tri linije
 - Komplet za Wi-Fi
 - Komplet za internetski prijenos telefaksa
- Pogon za tvrdi disk
- Interni čitač kartica / RFID komplet
- Xerox® komplet za omogućivanje kartice zajedničkog pristupa
- PostScript komplet
- Praktični stroj za spajanje, uključujući radnu površinu



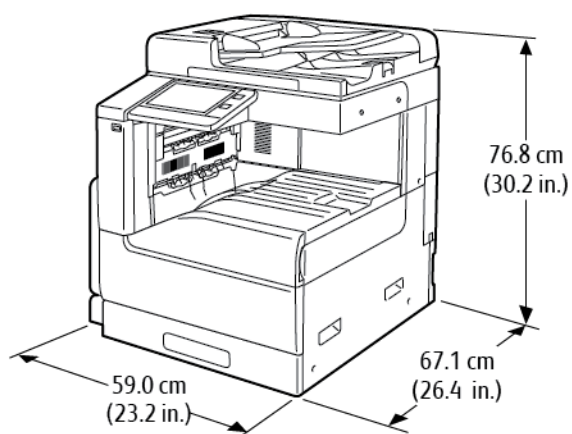
Bilješka:

- Modul pojedinačne ladice opcijski je samo za osnovni model i ne uključuje stalak.
- Srednja ladica i tvrdi disk opcijski su samo za osnovni model. Oni su standardne značajke za sve druge konfiguracije.

Fizičke specifikacije

Težine i dimenzije

Osnovni model



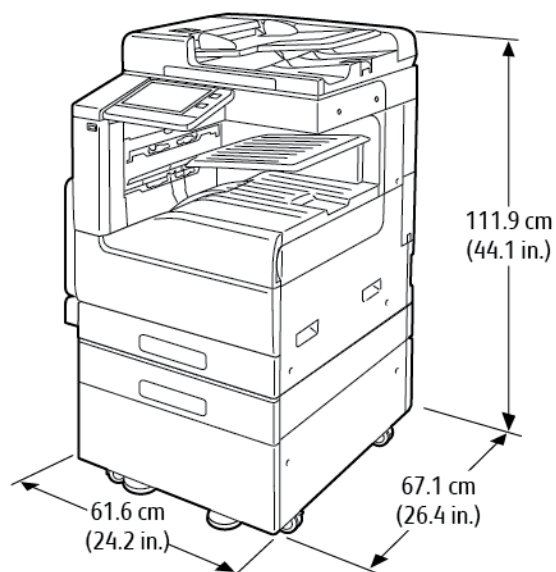
Širina: 59,0 cm (23,2 in)

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

Visina: 76,8 cm (30,2 in)

Težina: 69 kg (152 lb.)

Osnovni model s jednom ladicom i stalkom



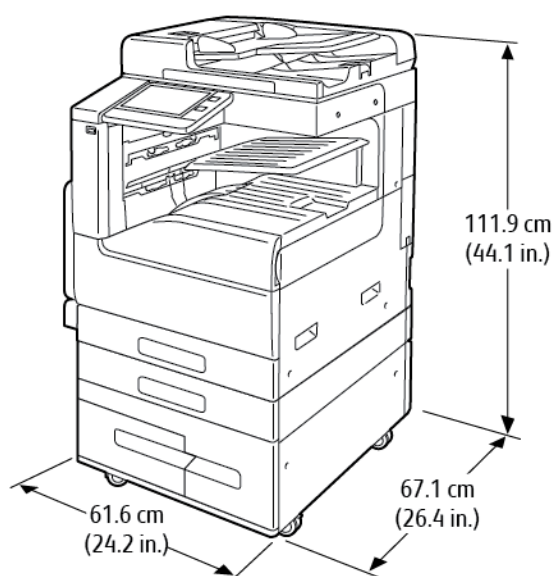
Širina: 61,6 cm (24,2 in)

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

Visina: 111,9 cm (44,1 in)

Težina: 92,3 kg (203,5 lb.)

Osnovni model s modulom tandemske ladice



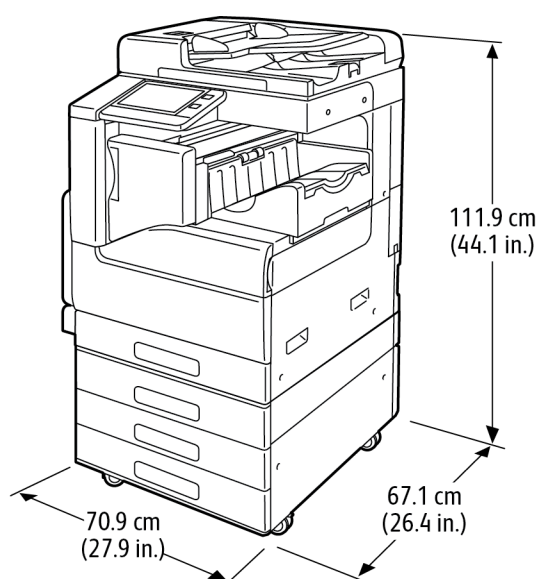
Širina: 61,6 cm (24,2 in)

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

Visina: 111,9 cm (44,1 in)

Težina: 106,5 kg (234,8 lb.)

Osnovni model s modulom s tri ladice i integriranim uredskim finišerom 9NX



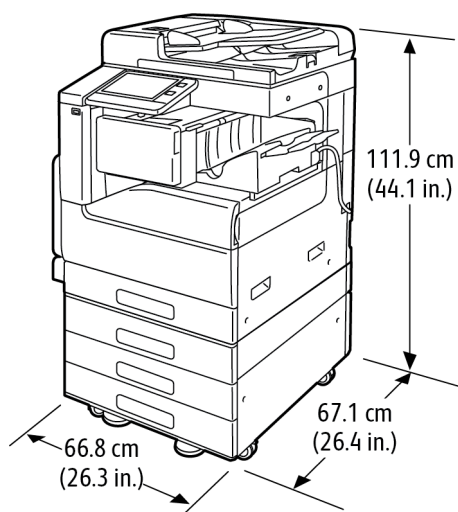
Širina: 70,9 cm (27,9 in)

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

Visina: 111,9 cm (44,1 in)

Težina: 108,5 kg (239,2 lb.)

Osnovni model s modulom s tri ladice i integriranim uredskim finišeom 2FA



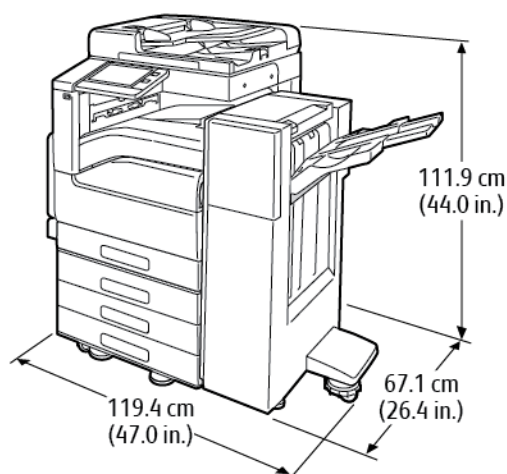
Širina: 66,8 cm (26,3 in)

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

Visina: 111,9 cm (44,1 in)

Težina: 107,6 kg (237,2 lb.)

Osnovni model s modulom s tri ladice i uredskim finišeom LX



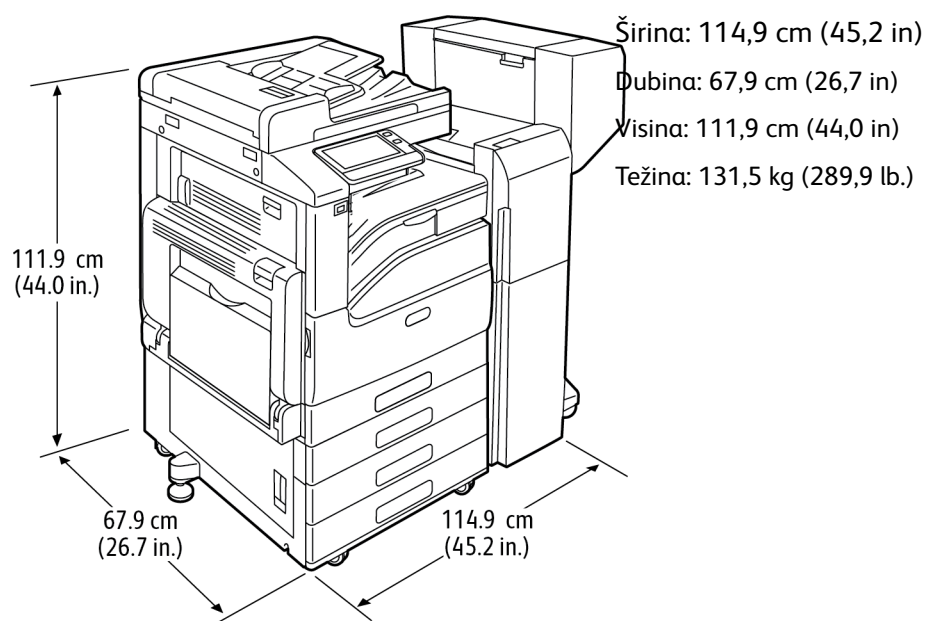
Širina: 119,4 cm (47,0 in)

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

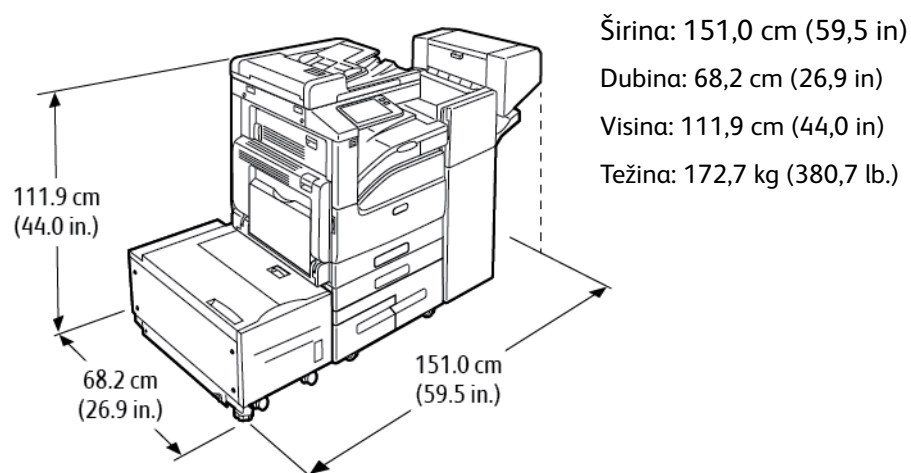
Visina: 111,9 cm (44,0 in)

Težina: 124,5 kg (274,5 lb.)

Osnovni model za modul s tri ladice i uredski finiše sa strojem za izradu brošura

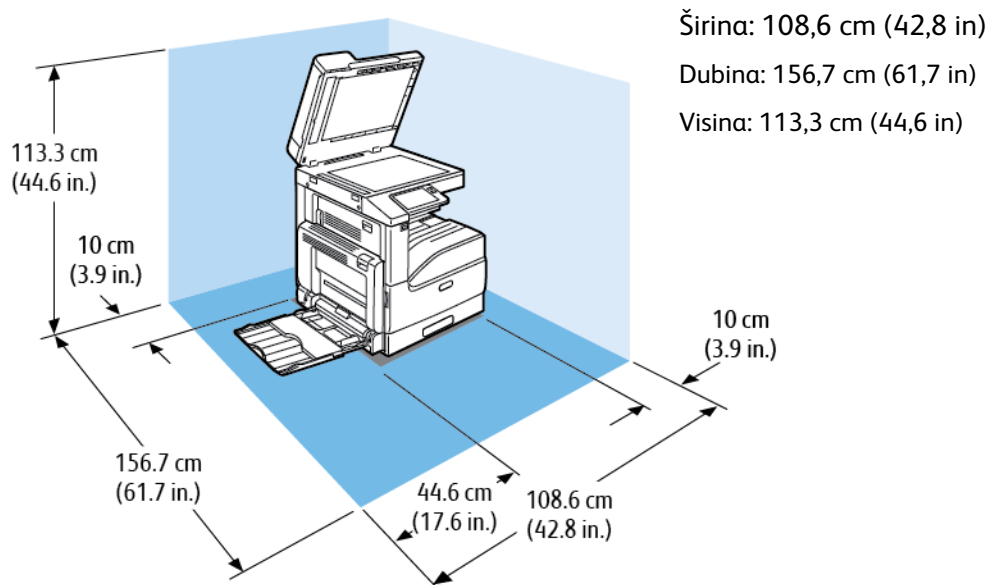


Osnovni model s modulom s tandemskom ladicom, uredskim finišerom LX, strojem za izradu brošura i uređajem za ulaganje visokog kapaciteta

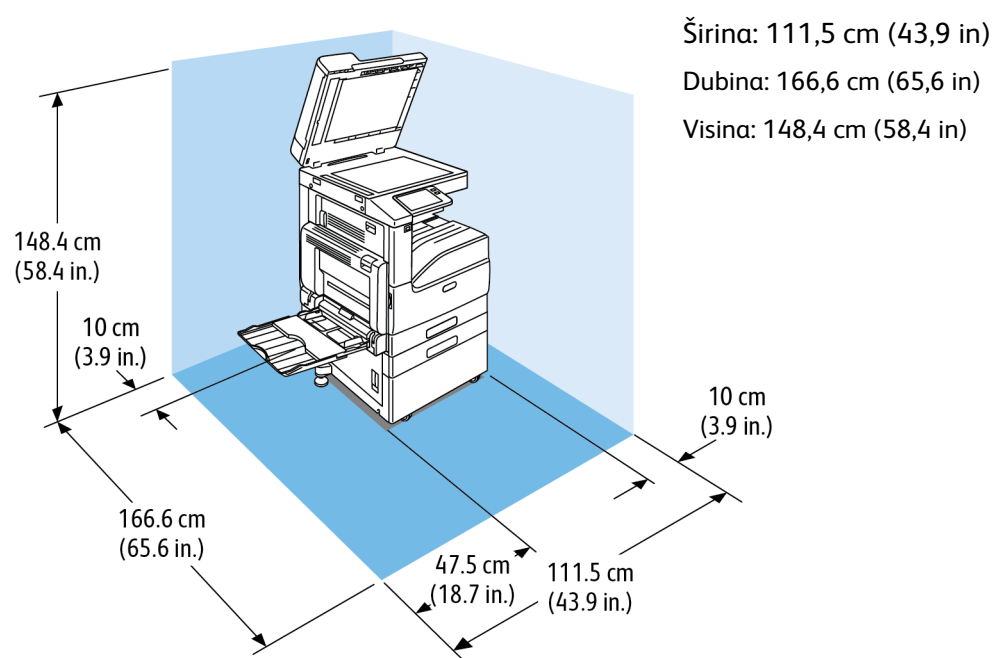


Ukupni prostorni zahtjevi

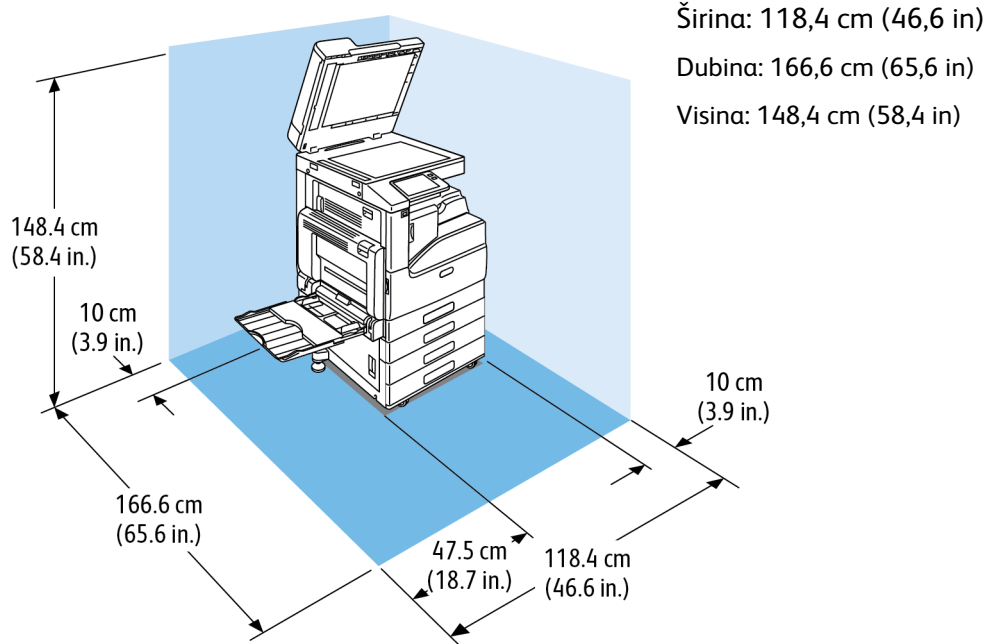
Potrebni razmaci za osnovni model



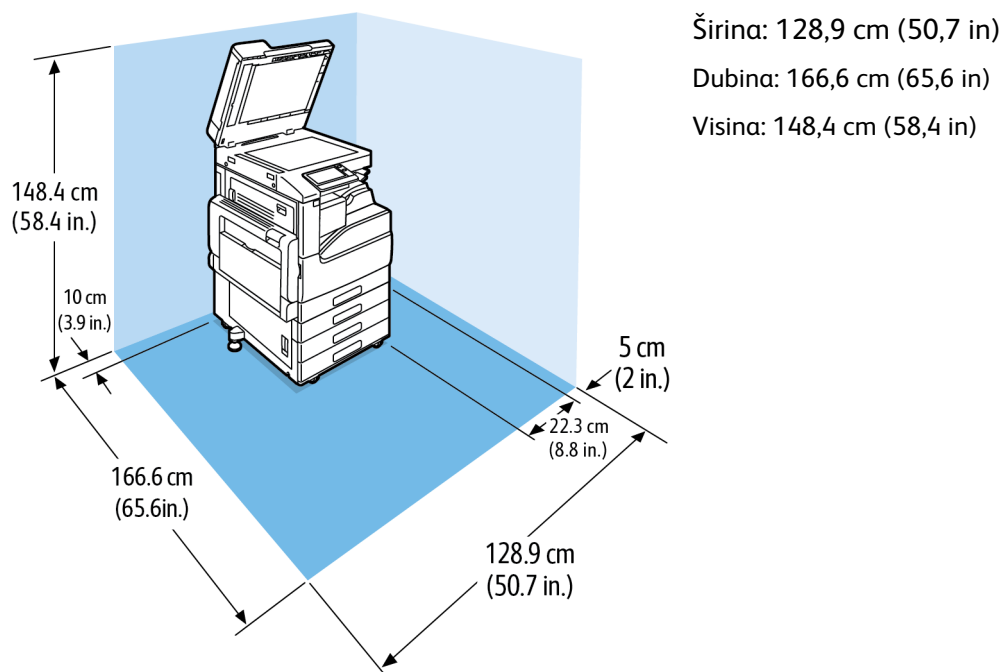
Potrebni razmaci za jednu ladicu i stalak



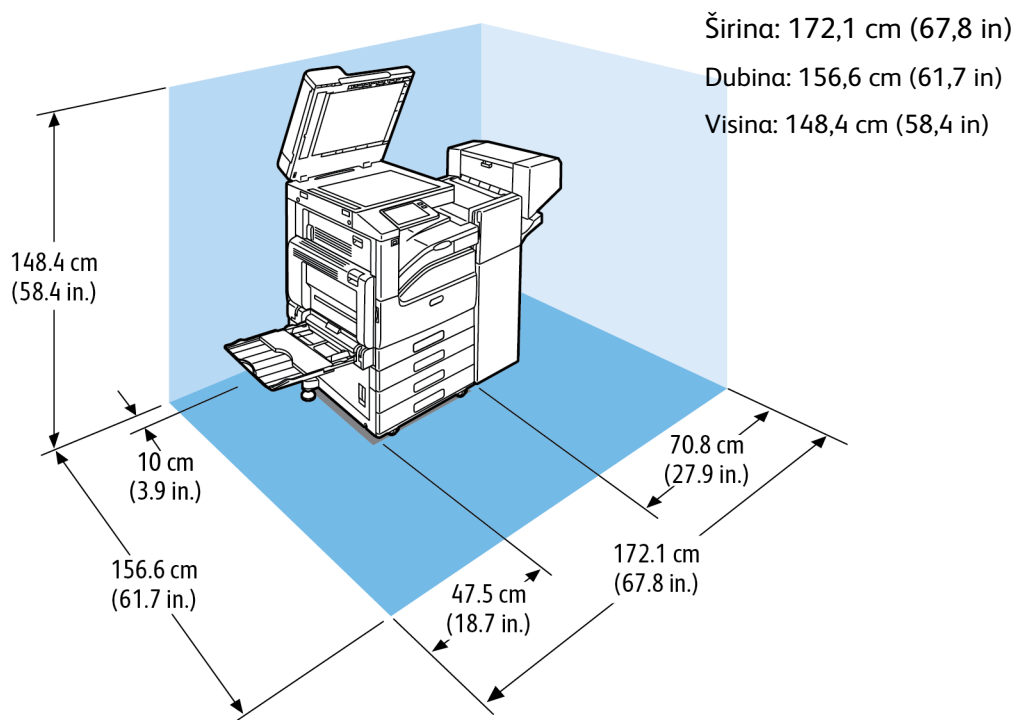
**Potrebni razmaci za konfiguraciju s modulom s tri ladice s integriranim uredskim
finašerom 9NX ili bez njega**



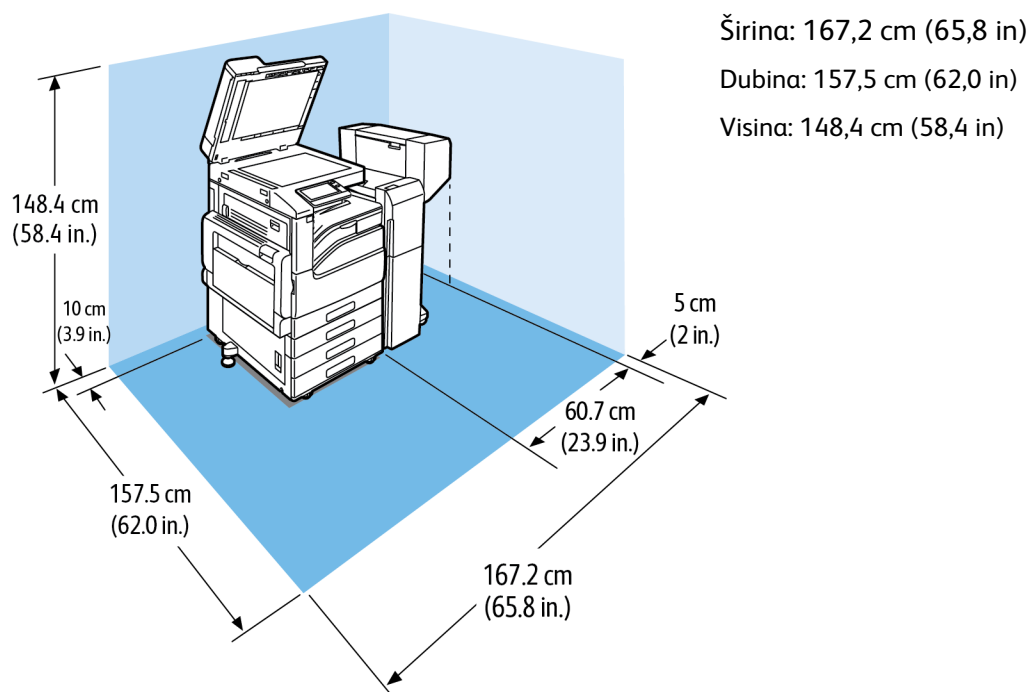
**Potrebni razmaci za konfiguraciju s modulom s tri ladice s integriranim uredskim
finašerom 2FA ili bez njega**



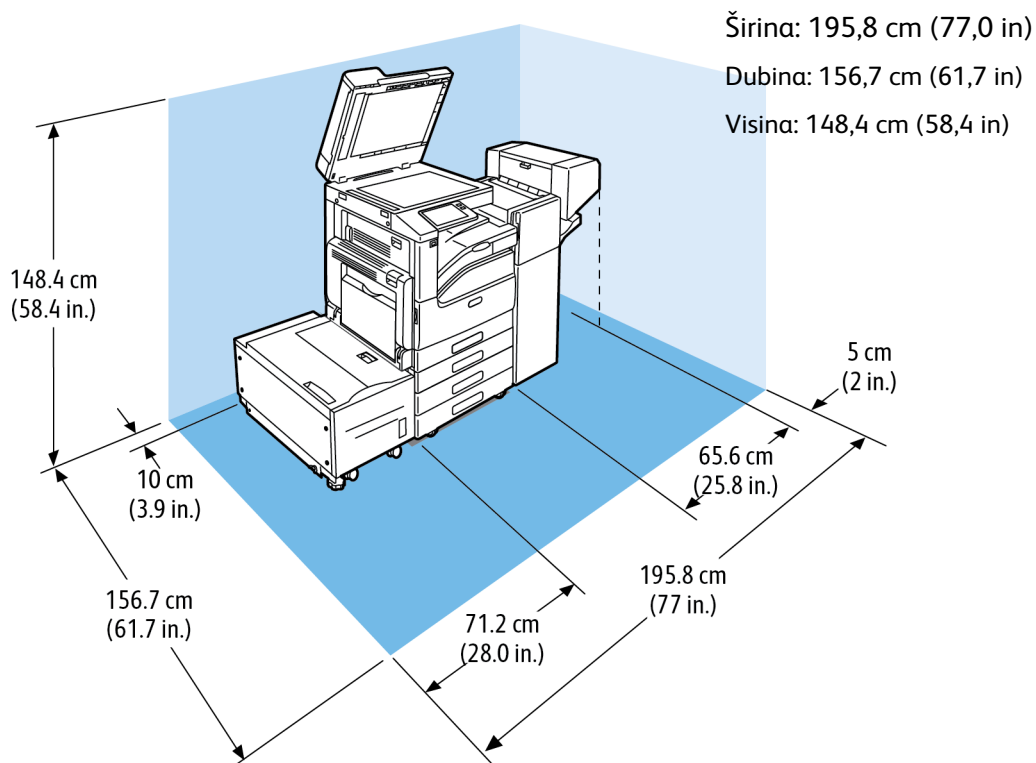
Potrebni razmaci za modul s tri ladice, uredski finiŝer LX i stroj za izradu broŝura



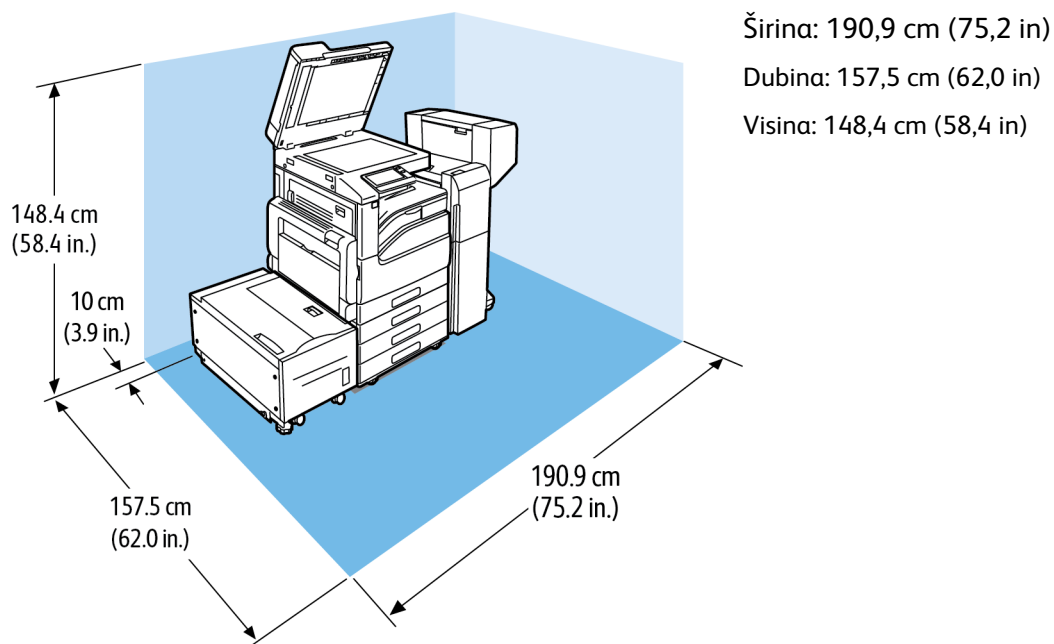
Potrebni razmaci za modul s tri ladice, uredski finiŝer i stroj za izradu broŝura



Potrebni razmaci za modul s 3 ladice, uredski finiše LX, stroj za izradu brošura i uređaj za ulaganje visokog kapaciteta



Potrebni razmaci za tandemsku ladicu, uredski finiše, stroj za izradu brošura i uređaj za ulaganje visokog kapaciteta



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



Bilješka: 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 +6 % /-10 % (99–135 VAC)	50/60 Hz +/-3 %	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 %	8 A

Potrošnja energije

- 110 – 127 V:
 - Maksimalna potrošnja energije: 1,5 kW
 - Način mirovanja: 1,0 W ili manje
 - Način rada sa smanjenom potrošnjom energije: 70 W ili manje
 - Način čekanja: 94 W ili manje
- 220 – 240 V:
 - Maksimalna potrošnja energije: 1,5 kW
 - Način mirovanja: 1,4 W ili manje
 - Način rada sa smanjenom potrošnjom energije: 70 W ili manje
 - Način čekanja: 94 W ili manje

ENERGY STAR kvalificirani proizvod



Ovaj je proizvod kvalificiran za ENERGY STAR® u skladu sa zahtjevima programa ENERGY STAR za opremu za obradu slika.

Marke ENERGY STAR i ENERGY STAR registrirani su zaštitni znakovi u Sjedinjenim Američkim Državama.

Program ENERGY STAR za opremu za obradu slika rezultat je timskog rada Sjedinjenih Američkih Država, Europske unije te japanskih vlada i industrije proizvodnje uredske opreme kako bi se promicali energetske učinkoviti uređaji za kopiranje, pisači, telefaks uređaji, višenamjenski pisači, osobna računala i monitori. Smanjivanje potrošnje energije proizvoda pridonosi borbi protiv smoga, kiselih kiša i dugoročnih klimatskih promjena tako da se smanjuju emisije koje nastaju zbog proizvodnje električne energije.

Postavke ENERGY STAR za Xerox® opremu tvornički su postavljene na prebacivanje na načine rada s uštedom energije 2 minute nakon zadnje kopije ili ispisa.



Bilješka: ENERGY STAR kvalifikacija primjenjuje se samo na pisače s automatskim dvostranim ispisivanjem.

Recikliranje potrošnog materijala

Za više informacija o programu recikliranja potrošnog materijala Xerox® idite na www.xerox.com/gwa.

Specifikacije performansi

Značajka	Specifikacije
Vrijeme zagrijavanja pisača	Uključivanje: 98 sekundi
Pokretanje iz načina mirovanja	12 sekundi
Pokretanje iz načina rada sa smanjenom potrošnjom energije	12 sekundi

Brzina ispisa

Nekoliko čimbenika utječe na brzinu ispisa:

- Način ispisa: Najbrži način ispisa je Standardni.
- Veličine papira: Veličina Letter (8,5 x 11 in) ispisuje se nešto brže od veličine A4 (210 x 297 mm). Veće veličine papira smanjuju brzine ispisa.
- Vrste i težine papira: Koristite papir težine od 105 g/m² ili manje za brži ispis.

Maksimalne brzine ispisa:

Crno-bijelo:

Težine papira	A4/pismo		A3	
	Jednostrani ispis	Dvostrani ispis	Jednostrani ispis	Dvostrani ispis
obični	30 str/min	30 str/min	17 str/min	11 str/min
Heavyweight 1: 106 - 169 g/m ²	25 ppm	25 ppm	14 ppm	9,4 ppm
Heavyweight 2: 170 – 256 g/m ²	12 str/min	Nije primjenjivo	7 str/min	Nije primjenjivo

U boji:

Težine papira	A4/pismo		A3	
	Jednostrani ispis	Dvostrani ispis	Jednostrani ispis	Dvostrani ispis
obični	30 str/min	30 str/min	17 str/min	11 str/min
Heavyweight 1: 106 - 169 g/m ²	12 str/min	12 str/min	7 str/min	4,8 str/min
Heavyweight 2: 170 – 256 g/m ²	12 str/min	Nije primjenjivo	7 str/min	Nije primjenjivo

Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

• Osnovni propisi.....	290
• Propisi o kopiranju	295
• Propisi o telefaksu.....	298
• Sigurnosni certifikat.....	302
• Sigurnosno-tehnički listovi	303

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 unapređivanje razvoja i kupnje energetske učinkovite opreme, a koji pomaže smanjiti utjecaj na okolinu. Pojednostavljeni program ENERGY STAR i modelima kvalificiranim za ENERGY STAR možete pronaći na sljedećem web mjestu: www.energystar.gov.

ENERGY STAR i ENERGY STAR oznaka registrirani su američki zaštitni znak.

Program ENERGY STAR za opremu za obradu slika rezultat je timskog rada Sjedinjenih Američkih Država, Europske unije, japanskih vlada i industrije proizvodnje uredske opreme kako bi se promicali energetske učinkoviti kopirni uređaji, pisači, telefaksovi, višefunkcijski pisači, osobna računala i monitori. Smanjivanje potrošnje energije proizvoda pridonosi borbi protiv smoga, kiselih kiša i dugoročnih klimatskih promjena smanjenjem emisija koje su rezultat proizvodnje električne energije.

Za više informacija o energiji ili ostalim povezanim temama posjetite www.xerox.com/environment ili www.xerox.com/environment_europe.

Potrošnja energije i vrijeme aktivacije

Količina struje koju uređaj troši ovisi o načinu na koji se uređaj koristi. Uređaj je dizajniran i konfiguriran kako bi vam omogućio da smanjite potrošnju struje.

Na vašem su uređaju omogućeni načini rada s uštedom energije kako biste smanjili potrošnju energije. Nakon posljednjeg ispisa uređaj prelazi u spremni način rada. U tom načinu rada uređaj odmah može ponovno ispisivati. Ako se uređaj ne koristi određeno razdoblje, uređaj prelazi u način rada sa smanjenom potrošnjom energije, a zatim u način mirovanja. Kako bi u tim načinima rada bila omogućena smanjena potrošnja energije, aktivne ostaju samo osnovne funkcije. Uređaju je potrebno dulje da napravi prvi ispis nakon što izađe iz načina rada s uštedom energije nego što je potrebno za ispis u spremnom načinu rada. Ta odgoda rezultat je buđenja sustava i tipična je za većinu uređaja za obradu slike na tržištu.

Kako biste uštedjeli energiju, možete omogućiti način automatskog isključivanja napajanja na uređaju. Ako je način automatskog isključivanja napajanja omogućen, način možete konfigurirati kako slijedi:

- **Uvijek dopušteno:** Uređaj se automatski isključuje nakon određenog razdoblja, a kumulativne su stanke načina rada sa smanjenom potrošnjom energije i načina mirovanja protekle.
- **Dopušteno SAMO kada su zadovoljeni uvjeti:** Uređaj se automatski isključuje samo nakon što su stanke protekle. Uređaj se isključuje i ako telefaks, USB pogon te žičana i bežična mreža nisu aktivirani.

Da biste promijenili postavke štednje energije, proučite *Korisnički vodič* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs. Za daljnju pomoć kontaktirajte administratora sustava ili proučite *Vodič za administratora sustava*.

Kako biste omogućili način automatskog isključivanja, kontaktirajte administratora sustava. Da biste saznali više, proučite *Vodič za administratora sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Kako biste saznali više o sudjelovanju tvrtke Xerox u održivim inicijativama, posjetite: www.xerox.com/environment.



Bilješka: 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 se postaviti na do 60 minuta.

Da biste promijenili postavke uštede energije, obratite se administratoru sustava ili proučite *Vodič za administratore sustava* na poveznici www.xerox.com/office/VLC70XXdocs.

Prednosti dvostrukog ispisa za zaštitu okoliša

Većina Xeroxovih proizvoda im mogućnost dvostranog ispisa. To vam omogućuje automatski ispis na obje strane papir te tako pomaže u smanjenju korištenja vrijednih resursa smanjenjem potrošnje papira. Sporazum Lot 4 za slikovnu opremu zahtijeva da se na modelima s 40 stranica u minuti u boji ili više te 45 jednobojskih stranica u minuti ili više funkcija dvostranog ispisa automatski omogućiti tijekom postavljanja i instalacije upravljačkog programa. Neki Xeroxovi modeli s brzinama ispisa ispod tih raspona također mogu imati omogućen dvostrani ispis po zadanim postavkama u vrijeme instalacije. Nastavak korištenja funkcije dvostranog ispisa umanjuje utjecaj vašeg rada na okoliš. Međutim, ako zatrebate jednostrani ispis, možete promijeniti postavke ispisa u upravljačkom programu ispisa.

Vrste papira

Ovaj se proizvod može koristiti za ispis kako na recikliranom tako i na novom papiru, odobrenom u skladu sa shemom brige o okolišu, koji je sukladan s EN 12281 ili sličnom normom kvalitete. Lakši papir (60 g/m²), koji sadrži manje sirovina i time štedi utrošak resursa po ispisu, može se koristiti za određene namjene. Potičemo vas da provjerite odgovara li to vašim potrebama za ispisom.

Regulatorne informacije za bežične mrežne prilagodnike od 2,4 GHz i 5 GHz

Proizvod sadrži bežični LAN modul radijskog odašiljača od 2,4 GHz i 5 GHz koji je u skladu sa zahtjevima FCC-a, dio 15, Industry Canada RSS-210 i direktive Europskog vijeća 2014/53/EU. Radio-frekvencijska (RF) izlazna snaga ovog uređaja ne premašuje 20 dBm ni u jednom frekvencijskom pojasu.

Rad uređaja ovisi o sljedećim dvama uvjetima:

1. ovaj uređaj ne smije uzrokovati štetne smetnje i
2. Uređaj mora prihvatiti sve smetnje koje prima, uključujući smetnje koje mogu uzrokovati neželjeni rad.

Promjene ili preinake ovog uređaja koje društvo Xerox Corporation nije izričito odobrilo mogu korisniku onemogućiti upotrebu opreme.

Propisi FCC-ja u Sjedinjenim Američkim Državama

Ova je oprema testirana i u skladu s ograničenjima za razred A digitalnih uređaja, dio 15 i dio 18 FCC pravilnika. Ta su ograničenja dizajnirana kako bi osigurala razumnu zaštitu protiv štetnih smetnji kada se s opremom rukuje u komercijalne svrhe. Ova oprema generira, koristi i može emitirati visokofrekvencijsku energiju. Ako se oprema ne instalira i ne koristi u skladu s ovim uputama, može prouzrokovati štetne smetnje za radio komunikacije. Rad ove opreme u stambenom će području vjerojatno uzrokovati štetne smetnje. Korisnici su obavezni ispraviti smetnje o vlastitom trošku.

Ako ova oprema uzrokuje štetne smetnje radio i televizijskom prijemu, što može ovisiti o tome je li oprema uključena ili isključena, korisnik je dužan pokušati ispraviti smetnje jednom ili više sljedećih mjera:

- Preusmjeravanje ili premještanje prijemne antene.
- Povećanje razmaka između opreme i 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.

Uredski uređaji CCD-035 certificirani oznakom EcoLogo



Ovaj je proizvod certificiran kao standard EcoLogo za uredske uređaje i zadovoljava sve zahtjeve za smanjenim utjecajem na okolinu. Društvo Xerox Corporation u sklopu je dobivanja certifikata dokazalo da ovaj proizvod ispunjava kriterije EcoLogo za energetske učinkovitost. Certificirani kopirni uređaji, pisači, višefunkcijski uređaji i telefaksovi također moraju ispunjavati kriterije kao što su smanjene kemijske emisije i pokazati kompatibilnost s recikliranim potrošnim materijalima. EcoLogo je utemeljen 1988. godine kako bi potrošačima pomogao pronaći proizvode i usluge sa smanjenim utjecajem na okolinu. EcoLogo je dobrovoljan, raznolik i dugotrajan ekološki certifikat. Ovaj certifikat označava da je proizvod podvrgnut rigoroznim znanstvenim testiranjima i iscrpnim provjerama ili oboje, kako bi se dokazala njegova usklađenost sa strogim, objektivnim standardima ekoloških performansi.

Certifikati u Europi



Oznaka CE koja se primjenjuje na ovaj proizvod predstavlja izjavu tvrtke Xerox o sukladnosti sa sljedećim Direktivama Europske unije koje se primjenjuju od navedenog datuma:

- 16. travnja 2014: Direktiva o radijskoj opremi 2014/53/EU

Tvrtka Xerox ovime izjavljuje da je model radijske opreme VersaLink C70XX skladu s odredbama Direktive 2014/53/EU. Potpuni tekst EU izjave o sukladnosti može se pronaći na sljedećoj internet-skoj adresi:

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.
- Vanjsko zračenje industrijske, znanstvene i medicinske (ISM) opreme može ometati rad ovog uređaja Xerox. Ako vanjsko zračenje ISM opreme ometa uređaj, za pomoć se obratite Xeroxovu predstavniku.
- Ovo je proizvod klase A. U kućanstvu proizvod može prouzročiti radiofrekvencijske smetnje, u kojem slučaju korisnik mora poduzeti odgovarajuće mjere.
- Radi sukladnosti s propisima Europske unije koristite zaštićene kabele.

Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije

Informacije o zaštiti okoliša koje pružaju rješenja i smanjenje troškova za zaštitu okoliša

Sljedeće informacije sastavljene su kako bi pomogle korisnicima i izdane su u vezi s Direktivom Europske unije (EU) o proizvodima koji koriste energiju, konkretno o studiji Lot 4 o slikovnoj opremi. To od proizvođača zahtijeva da poboljšaju ekološki učinak obuhvaćenih proizvoda i podrže akcijski plan EU-a o energetskej učinkovitosti.

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

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

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, sljedećim je konfiguracijama ovog uređaja dodijelio Blue Angel ekološku oznaku:

Mrežni pisač s automatskim dvostranim ispisom i mogućnošću povezivanja USB uređajem ili mrežom.

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 u odjeljku 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

Propisi o ograničenju uporabe opasnih tvari u Turskoj

U skladu s člankom 7 (d) ovime potvrđujemo da je „u skladu s propisom EEE”.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Propisi o kopiranju

Sjedinjene Američke Države

Kongres je ustavom zabranio proizvodnju sljedećih subjekata pod određenim okolnostima. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

1. Obveznice ili vrijednosni papiri vlade Sjedinjenih Američkih Država, npr.:
 - Uvjerenja o zaduženju.
 - Nacionalna valuta.
 - Kuponi obveznica.
 - Novčanice regionalne federalne rezervne banke.
 - Certifikati o investicijskom srebru.
 - Certifikati o investicijskom zlatu.
 - Obveznice Sjedinjenih Američkih Država.
 - Obveznice Ministarstva financija.
 - Novčanice Federalne rezerve.
 - Frakcijske novčanice.
 - Uvjerenja o pologu.
 - Papirnate novčanice:
 - Obveznice određenih vladinih agencija, npr. FHA-e itd.
 - Obveznice. Štedne obveznice Sjedinjenih Američkih Država smije se fotografirati samo za oglašavanje u sklopu kampanje za njihovu prodaju.
 - Javni biljezi. Pravni dokument na kojemu se nalazi ovjereni javni biljeg dozvoljeno je umnažati samo ako se dokument umnaža u zakonite svrhe.
 - Poštanske marke, ovjerene ili neovjerene. Poštanske marke dozvoljeno je fotografirati za filatelističke svrhe jedino ako su fotografije crno-bijele te manje od 75 % ili veće od 150 % dimenzija vanjskog ruba izvornih marki.
 - Poštanska uplatnica.
 - Novčanice, čekovi ili bankovne mjenice koje isplaćuju ovlaštene osobe Sjedinjenih Američkih Država ili koje se njima naplaćuju.
 - Marke, biljezi i druge stavke koje predstavljaju vrijednost te koje su izdane ili ih se može izdati statutom Kongresa.
 - Certifikati za prilagođene mirovine veterana svjetskih ratova.
2. Obveznice ili vrijednosni papiri bilo koje inozemne vlade, banke ili korporacije.
3. Materijali zaštićeni autorskim pravim, osim ako je dobivena dozvola vlasnika autorskog prava ili umnažanje spada pod „pravednu upotrebu” ili odredbe za knjižnična prava na umnožavanje u sklopu zakona o autorskim pravima. Dodatne informacije o tim odredbama može vam pružiti ustanova Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.
4. Potvrda o državljanstvu ili naturalizaciji. Inozemne potvrde o naturalizaciji smije se fotografirati.
5. Putovnice. Inozemne putovnice smije se fotografirati.
6. Dokumentacija o imigraciji.

7. Iskaznice o novačenju u vojsku.
8. Dokumentacija o novačenju neprofesionalnih vojnika koja sadrži bilo koju od ovih informacija o pojedincu:
 - Zaradu ili prihode.
 - Sudski zapisnik.
 - Tjelesno ili mentalno stanje.
 - Stanje financijske ovisnosti.
 - Prethodna vojna služba.
 - Iznimka: Američke certifikate o otpuštanju iz vojne službe smije se fotografirati.
9. Značke, identifikacijske oznake, propusnice i oznake koje nosi vojno osoblje ili članovi raznih federalnih odjela, kao što su FBI, riznica itd. (osim ako fotografiju naruči voditelj tog odjela ili ureda).

U određenim državama zabranjeno je umnožavati i ove stavke:

- Prometne dozvole.
- Vozačke dozvole.
- Potvrde o vlasništvu automobila.

Gore navedeni popis nije zaključen i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. Ako oko nečega niste sigurni, savjetujte se s odvjetnikom.

Dodatne informacije o tim odredbama možete zatražiti od ustanove Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Tražite dokument Circular R21.

Kanada

Parlament je ustavom zabranio proizvodnju sljedećih subjekata pod određenim okolnostima. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

- Trenutne banknote ili trenutni papirnati novac
- Obveznice ili vrijednosni papiri vlade ili banke
- Mjenice ili obveznice
- Državni pečat Kanade ili provincije, pečat javnog tijela ili institucije u Kanadi ili pečat suda
- Objave, naredbe, regulative ili imenovanja ili obavijesti o tome (s namjerom lažno uzrokovati mišljenje da su ispisani kraljičinim pisačem za Kanadu ili ekvivalentnim pisačem za provinciju)
- Oznake, marke, pečati, omoti ili dizajni koje koristi ili koji se koriste u ime kanadske vlade ili provincije, ostalih državnih vlada ili odjela, odbora, komisija ili agencija koje je utemeljila kanadska vlada ili provincija ili ostale državne vlade
- Taksene ili ljepljive marke koje se koriste u svrhu prihoda kanadske vlade ili provincije ili ostalih državnih vlada
- Dokumenti, registri ili spisi koje posjeduju javni službenici, a koji se naplaćuju s dužnošću pravljenja ili izdavanja ovjerenih kopija istoga, a kopija lažno podrazumijeva da je ovjerena kopija istoga
- Materijal s autorskim pravom ili zaštitnim znakom bilo koje vrste bez pristanka vlasnika autorskog prava ili zaštitnog znaka

Popis je naveden kao pomoć za vas, ali nije sveobuhvatan i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. U slučaju sumnje konzultirajte se sa svojim odvjetnikom.

Ostale države

Kopiranje određenih dokumenata možda je ilegalno u vašoj zemlji. Novčana kazna ili kazna zatvora može biti izrečena krivcima za takvu proizvodnju.

- Devize
- Novčanice i čekovi
- Obveznice i vrijednosni papiri banaka i vlada
- Putovnice i osobne iskaznice
- Autorska prava ili zaštitni znakovi bez pristanka vlasnika
- Poštanske marke i drugi prenosivi instrumenti

Ovaj popis nije zaključen i ne pretpostavlja odgovornost za njegovu potpunost ili točnost. U slučaju sumnje konzultirajte se sa svojim odvjetnikom.

Propisi o telefaksu

Sjedinjene Američke Države

Zahtjevi za zaglavlje poslanog faksa

Prema Zakonu o zaštiti potrošača preko telefona iz 1991. nezakonito je da bilo koja osoba koristi računalo ili drugi elektronički uređaj, uključujući telefaks, za slanje bilo kakvih poruka, osim ako takve poruke jasne sadrže na margini na vrhu ili dnu svake prenesene stranice ili na prvoj stranici prijenosa, datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe, ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj stroja pošiljatelja ili te poslovne ili druge pravne ili fizičke osobe. Navedeni telefonski broj ne smije biti broj koji počinje s 900 ni bilo koji drugi broj s naknadama koje prekoračuju naknade za lokalne ili međugradske prijenose.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavlja 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. Pojediniosti 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. Pojediniosti potražite u uputama za instalaciju.

REN (broj ekvivalentnosti zvona) upotrebljava se za određivanje broja uređaja koji se mogu povezati s telefonskom linijom. Prevelik broj REN-ova na telefonskoj liniji može dovesti do toga da uređaji ne zvone prilikom ulaznih poziva. U većini područja, ali ne u svim, ukupan broj REN-ova ne smije biti veći od pet (5.0). Kako bi se osigurao određeni broj uređaja koji se može priključiti na liniju, kako je utvrđeno pomoću REN-ova, obratite se lokalnoj telefonskoj tvrtki. Za proizvode koji su odobreni nakon 23. srpnja 2001. REN je dio identifikatora proizvoda koji ima format US:AAAEQ##TXXXX. Brojevi koje predstavlja ## su REN bez decimalne točke (na primjer, REN za 03 je 0.3). Na starijim proizvodima REN se nalazi zasebno na naljepnici.

Kako biste naručili ispravnu uslugu od lokalne telefonske tvrtke, morate također navesti kodove na sljedećem popisu:

- kod sučelja uređaja (FIC) = 02LS2
- kod narudžbe usluge (SOC) = 9.0Y



Opres: Raspitajte se kod telefonskog operatera koji je modularni utikač postavljen na vašoj telefonskoj liniji. Spajanje uređaja na neodobreni utikač može oštetiti opremu telefonskog operatera. Vi, a ne Xerox, preuzimate svu odgovornost za štetu koju uzrokuje priključivanje ovog uređaja na neodobreni utikač.

Ako ova Xerox® oprema ošteti telefonsku mrežu, telefonska tvrtka može privremeno obustaviti telefonsku liniju s kojom je povezana. Ako prethodna obavijest nije praktična, telefonska tvrtka

obavijestit će vas o obustavi usluge u najkraćem mogućem roku. Ako telefonska tvrtka prekine uslugu, mogu vas uputiti na vaše zakonsko pravo na pritužbu FCC-ju ako smatrate da je to potrebno.

Telefonska tvrtka može promijeniti svoje uređaje, opremu, radnje ili postupke koji mogu utjecati na rad opreme. Ako telefonska tvrtka promijeni nešto što utječe na rad opreme, treba vas obavijestiti kako biste mogli provesti potrebne izmjene radi upotrebe neprekinute usluge.

Ako imate poteškoća s Xerox® opremom, obratite se odgovarajućem servisnom centru radi popravka ili informacija o jamstvu. Podaci za kontakt nalaze se u aplikaciji Uređaj na pisaču i na 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 ispitan i sukladan je s normom CS-03, 9. izdanje.

Europska unija

Direktiva o radijskoj opremi i telekomunikacijskoj terminalnoj opremi

Ovaj je uređaj izrađen tako da radi na nacionalnim, javnim telefonskim mrežama i kompatibilan je s PBX uređajima sljedećih zemalja:

Paneuropski analogni PSTN i kompatibilni PBX certifikati		
Austrija	Grčka	Nizozemska
Belgija	Mađarska	Norveška
Bugarska	Island	Poljska
Cipar	Irska	Portugal
Češka	Italija	Rumunjska
Danska	Latvija	Slovačka
Estonija	Lihtenštajn	Slovenija
Finska	Litva	Španjolska
Francuska	Luksemburg	Švedska
Njemačka	Malta	Ujedinjeno Kraljevstvo

Ako ne možete ukloniti prepreku, obratite se svojem Xerox predstavniku. Ovaj proizvod može se konfigurirati tako da je kompatibilan s mrežama ostalih zemalja. Prije ponovnog povezivanja uređaja s mrežom u drugoj zemlji za pomoć se obratite Xeroxovu predstavniku.



Bilješka:

- Iako ovaj proizvod može koristiti bilo prekid petlje (pulsno) ili DTMF tonsko signaliziranje, Xerox preporučuje da koristite DTMF signaliziranje. DTMF signaliziranje nudi pouzdano i brže uspostavljanje poziva.
- Preinake ovog proizvoda ili povezivanje s vanjskim upravljačkim softverom ili uređajem koje nije odobrio Xerox poništavaju njegovu certifikaciju.

Novi Zeland

1. Dozvola Telepermit za bilo koji dio terminalne opreme znači samo da je Telecom prihvatio da je neka stavka u skladu s minimalnim uvjetima za povezivanje s njegovom mrežom. To ne znači da Telecom podržava taj proizvod niti daje bilo kakvo jamstvo te ne jači da je bilo koji proizvod s dozvolom Telepermit kompatibilan sa svim mrežnim uslugama Telecoma. Ni u kojem slučaju to ne jamči da će neka stavka u svakom pogledu raditi ispravno s nekom drugom stavkom opreme s dozvolom Telepermit druge marke ili modela.

Oprema možda neće ispravno raditi pri većim brzinama prijenosa podataka od naznačenih. Veze od 33,6 Kb/s i 56 Kb/s vjerojatno će se ograničiti na niže brzine prijenosa pri povezivanju s nekim PSTN mrežama. Telecom ne prihvaća bilo kakvu odgovornost za poteškoće nastale u takvim okolnostima.

2. Odmah odspojite ovu opremu ako se fizički ošteti, a zatim je odložite na otpad ili je dajte na popravak.
3. Ovaj se modem ne smije upotrebljavati ni na koji način koji bi mogao predstavljati smetnju za druge korisnike Telecoma.
4. Ovaj je uređaj opremljen pulsni biranjem, a standard Telecoma je DTMF tonsko biranje. Ne može se zajamčiti da će linije Telecoma uvijek podržavati pulsno biranje.
5. Upotreba pulsno 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, ne možete se obraćati službi za prijavu kvarova Telecoma.
6. DTMF tonsko biranje preferirani je način jer je brži od pulsno (dekadskog) biranja i dostupno je na gotovo svim novozelandskim centralama.



Upozorenje: Kada ne radi glavno napajanje s uređaja ne možete pozivati 112 ni druge brojeve.

7. Ova oprema možda ne omogućuje učinkovito prebacivanje poziva na drugi uređaj priključen na istu liniju.
8. Neki parametri potrebni za usklađenost sa zahtjevima za Telecomovu dozvolu Telepermit ovise o opremi (računalu) povezanom s ovim uređajem. Povezana oprema mora se postaviti tako da radi unutar sljedećih ograničenja radi usklađenosti sa Specifikacijama Telecoma:

Za ponovne pozive na isti broj:

- ne smije biti više od 10 pokušaja poziva na isti broj u bilo kojem razdoblju od 30 minuta za bilo koji pojedinačni inicirani ručni poziv i
- razmak između kraja jednog pokušaja i početka sljedećeg ne smije biti kraći od 30 sekundi.

Za automatske pozive na različite brojeve:

oprema se mora postaviti tako da je razmak između završetka jednog pokušaja poziva i početka drugog za automatske pozive na različite brojeve najmanje pet sekundi.

9. Za ispravan rad ukupni broj RN-ova za sve uređaje priključene na istu liniju ni u kojem trenutku ne smije premašiti pet.

Južnoafrička Republika

Ovaj se modem mora koristiti zajedno s odobrenim uređajem za zaštitu od strujnog udara.

Sigurnosni certifikat

Ovaj uređaj certificirale su sljedeće agencije prema navedenim sigurnosnim standardima.

Agencija	Standard
TÜV Rheinland (SAD/Kanada)	UL 60950-1, 2nd Edition, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 No. 60950-1-07, 2nd Edition, 2014-10
TÜV Rheinland (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013 IEC/EN 62368-1:2014

Sigurnosno-tehnički listovi

Za sigurnosno-tehnički list pisača idite na:

- Sjeverna Amerika: www.xerox.com/msds
- Europska unija: www.xerox.com/environment_europe

Za telefonske brojeve centra za korisničku podršku idite na www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recikliranje i zbrinjavanje

Ovaj dodatak sadrži:

• Sve države	306
• Sjeverna Amerika	307
• Europska unija.....	308
• Ostale države.....	310

Sve države

Ako upravljate zbrinjavanjem svog Xeroxova proizvoda, imajte na umu da pisač može sadržavati olovo, živu, perklorate i druge materijale čije zbrinjavanje može biti regulirano iz razloga zaštite okoliša. Prisutnost tih materijala potpuno je suglasna s važećim globalnim propisima u vremenu stavljanja proizvoda na tržište. Za informacije o recikliranju i zbrinjavanju kontaktirajte lokalna nadležna tijela. Perkloratni materijali: Ovaj proizvod može sadržavati jedan ili više uređaja s perkloratima kao što su baterije. Posebno rukovanje može biti potrebno. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sjeverna Amerika

Xerox vodi program povrata i oporabe/recikliranja opreme. Obratite se Xeroxovu predstavniku (1-800-ASK-XEROX) kako biste utvrdili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za dodatne informacije o Xeroxovim ekološkim programima posjetite www.xerox.com/environment, a za informacije o recikliranju i zbrinjavanju obratite se lokalnim nadležnim tijelima.

Europska unija

Neka se oprema može koristiti i u kućanstvu i u poslovne svrhe.

Domaće/kućno okruženje



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je ne biste trebali odlagati u uobičajeni kućni otpad.

U skladu s europskim zakonodavstvom stara električna i elektronička oprema koja se odlaže mora biti odvojena od kućnog otpada.

Privatna kućanstva unutar zemalja članica EU mogu besplatno vratiti iskorištenu električnu i elektroničku opremu u za to određene centre za prikupljanje otpada. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo kontaktirajte lokalni centar za odlaganje otpada.

Kada u nekim zemljama članicama kupujete novu opremu, maloprodajni će predstavnik možda besplatno preuzeti vašu staru opremu. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo upitajte svojeg maloprodajnog predstavnika.

Profesionalno/poslovno okruženje



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je morate odlagati u skladu s ustanovljenim nacionalnim procedurama.

U skladu s europskim zakonodavstvom sa starom se električnom i elektroničkom opremom koja se odlaže mora rukovati u okviru ustanovljenih procedura.

Molimo da prije odlaganja kontaktirate lokalnog prodavača ili predstavnika tvrtke Xerox za više informacija o prikupljanju stare opreme.

Skupljanje i odlaganje opreme i baterija



Ovi simboli na proizvodima i/ili popratnim dokumentima znače da se iskorišteni električni i elektronički proizvodi i baterije ne smiju miješati s uobičajenim otpadom iz kućanstva.

Za valjano postupanje, 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 neprimjerenog rukovanja otpadom.

Za dodatne informacije o skupljanju i recikliranju starih proizvoda i baterija molimo kontaktirajte lokalnu općinu, centar za odlaganje otpada ili trgovinu gdje ste kupili proizvode.

Sukladno nacionalnoj legislativi moguće su kazne za neispravno odlaganje ovakvog otpada.

Poslovni korisnici u Europskoj uniji

Ako želite zbrinuti električnu i elektroničku opremu, obratite se svom dobavljaču za dodatne informacije.

Odlaganje izvan Europske unije

Ovi simboli vrijede samo u Europskoj uniji. Ako želite zbrinuti ove predmete, obratite se lokalnim nadležnim tijelima ili dobavljaču i upitajte ih o ispravnom načinu zbrinjavanja.

Napomena o simbolu na bateriji



Ovaj simbol koša za smeće na kotačima može se koristiti zajedno s kemijskim simbolom. Time se uspostavlja sukladnost sa zahtjevima navedenima u Direktivi.

Uklanjanje baterije

Baterije se smiju mijenjati samo u servisu koji je odobrio proizvođač.

Recikliranje i zbrinjavanje

Ostale države

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

D

Značajke aplikacija

Ovaj dodatak sadrži:

Značajka	Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Tvorničke postavke	Opcija Tvorničke postavke omogućuje vam da odaberete prethodno spremljene vrijednosti. S izbornika odaberite željenu tvorničku postavku.	•	•	•	•	
	Izlazna boja	Opcija Izlazna boja omogućuje vam upravljanje prikazom boja izlazne slike ili ispisanog primjerka.	•	•		•	•
	Poboljšanje slike	Koristi opcije poboljšanja slike za odabir potiskivanja pozadine prilikom skeniranja originalnih dokumenata na obojenom listu ili za prilagođavanje kontrasta slike.	•				•
	Balans boja	Ako imate originalni dokument u boji, možete prilagoditi balans ispisa boja između cijan, magente, žute i crne prije ispisa vaše kopije.	•				
	Efekti boje	Ako imate originalni dokument u boji, možete prilagoditi boju kopije koristeći zadane postavke efekata boje. Na primjer, možete prilagoditi boje da budu svjetlije ili hladnije.	•				

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Zasićenost	Zasićenost vam omogućuje da prilagodite jačinu boje i količinu sive u boji.	•	•			•	
	Dvostrano i Dvostrano skeniranje	S pomoću opcija Dvostrano možete postaviti uređaj tako da skenira jednu ili više strana originalnog dokumenta. Za poslove kopiranja možete navesti Jednostrani ili Dvostrani izlaz.	•	•	•	•	•	
	Doprema papira	Opcija Doprema papira omogućuje vam da navedete veličinu, vrstu i boju željenog papira ili Ladicu za papir koju želite upotrebljavati. Ako je odabrana opcija Automatski, pisac odabire ladicu za papir na temelju veličine originalnog dokumenta i odabranih postavki.	•					•
	Složeno	Možete automatski slagati poslove kopiranja s više stranica. Na primjer, kad ispisujete tri jednostrane kopije dokumenta od šest stranica, kopije se ispisuju ovim redom: 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6.	•					

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Smanji/Povećaj	Sliku možete smanjiti na samo 25 % izvorne veličine ili povećati na čak 400 %.	•					•
	Vrsta originala	Pisač optimizira kvalitetu slike kopija na temelju vrste slika u originalnom dokumentu i načina na koji je original izrađen.	•	•	•	•	•	•
	Osvijetljen/zatamnjen	Uz pomoć klizača za posvjetljivanje/potamnjenje posvijetlite ili potamnite izlaznu sliku ili ispisani primjerak.	•	•	•	•	•	•
	Oštrina	Uz pomoć te opcije izoštrite izlaznu sliku ili ispisani primjerak. Za najbolje rezultate izoštrite tekst i slike i smanjite oštrinu fotografija.	•	•	•	•	•	
	Originalno usmjerenje	Uz pomoć opcije Originalno usmjerenje možete odrediti kako želite da izgledaju originalne slike. Pisač upotrebljava te informacije da bi utvrdio je li slike potrebno rotirati da bi se dobio željeni izlaz.	•	•			•	
	Pomak slike	Pomak slike omogućuje vam promjenu lokacije slike na stranici. Možete pomaknuti	•					

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
		ispisanu sliku duž osi X i Y svakog lista papira.						
	Automatsko prigušenje pozadine	Postavka Automatsko prigušenje pozadine omogućuje vam da smanjite osjetljivost pisača na varijacije svijetlih pozadinskih boja.		•			•	
	Brisanje ruba	Značajka Brisanje ruba omogućuje brisanje sadržaja na rubovima slika. Možete odrediti količinu za brisanje na desnom, lijevom, gornjem i donjem rubu.	•	•			•	
	Originalna veličina	Kako biste bili sigurni da skenirate ispravno područje dokumenata, morate navesti veličinu originalnog dokumenta.	•	•	•	•	•	
	Kopiranje knjiga	Možete koristiti značajku kopiranja knjiga za kopiranje knjiga, časopisa ili drugih vezanih dokumenata.	•					
	Naslovna stranica	Prvu stranicu svojeg posla kopiranja možete ispisati na drugačijem papiru poput obojanog ili teškog papira. Pisač odabire poseban papir iz	•					

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
		druge ladice. Naslovna stranica može biti prazna ili ispisana.						
	Bilješke	Kopijama možete dodati bilješke kao što su brojevi stranica i datum.	•					
	Izrada brošure	Značajka Izrada brošure ispisuje dvije stranice na svakoj strani papira. Stranice se slažu tako da su poredane numeričkim redoslijedom pri presavijanju.	•					
	Izgled stranice	Možete ispisati odabrani broj stranica na jednoj strani lista papira. Odabir više stranica po listu štedi papir i omogućuje pregled izgleda dokumenta.	•					
	Ogledna kopija	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 provjere testne kopije možete odabrati ispis ili otkazivanje preostalih kopija.	•					

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Količina	Uz pomoć te opcije unesite broj potrebnih kopija osobne iskaznice.						•
	Pretpregled	Uz pomoć te opcije pregledajte oglednu sliku. Pretpregled vam omogućuje i da nastavite skenirati i dodavati stranice poslu.		•	•	•	•	
	Razlučivost	Razlučivost određuje hoće li grafički prikazi biti čišći ili zrnatiji. Razlučivost slike mjeri se u točkama po inču (dpi).		•	•	•	•	
	Kontrast	Značajku Kontrast možete koristiti za prilagodbu razlika između svijetlih i tamnih područja posla ispisa.		•			•	
	Ukloni prazne stranice	Ukloni prazne stranice konfigurira pisač da ignorira prazne stranice.		•	•	•	•	
	Skeniranje knjiga	Možete koristiti značajku Skeniranje knjiga za skeniranje knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata.		•			•	
	Predmet	Uz pomoć opcije Predmet možete e-pošti dodati naslov ili zaglavlje.		•			•	

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite-lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Pošiljatelj	Opcija Pošiljatelj omogućuje vam da navedete osobu koja je poslala e-poštu.		•			•	
	Odgovori	Opcija Odgovori omogućuje vam da uključite adresu e-pošte na koju želite da primatelj odgovori. Ta je opcija korisna ako želite da primatelj odgovori na vašu adresu e-pošte, a ne na uređaj.  Bilješka: Administrator sustava može vratiti tu opciju na tvorničke postavke.		•			•	
	Poruka	Opcija Poruka omogućuje vam da unesete informacije koje će se poslati uz poruku e-pošte.		•			•	
	Oblik datoteke	Opcija Oblik datoteke omogućuje vam da navedete oblik spremljene slike ili definirate sliku koja se može pretraživati. Možete dodati zaporku za zaštitu slike ili odabrati želite li kombinirati više slika u jednu datoteku.		•			•	

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
	Datoteka već postoji	Opcija Datoteka već postoji omogućuje vam da definirate koju će radnju uređaj poduzeti ako se naziv datoteke već koristi.					•	
	Naziv datoteke	Opcija Naziv datoteke omogućuje vam da navedete naziv datoteke koja sadrži skenirane slike.		•			•	
	Faksiranje knjiga	Možete koristiti značajku Faksiranje knjiga za skeniranje slika iz knjiga, časopisa ili drugih uvezenih dokumenata radi faksiranja.			•	•		
	Početna brzina	Odaberite najveću početnu brzinu za prijenos telefaksa, osim ako postoje posebni zahtjevi za odredište za faks koji šaljete.			•			
	Naslovnica	Opcija Naslovnica omogućuje vam dodavanje uvodne stranice na početku telefaksa. Na naslovnici možete dodati kratki komentar, kao i podatke o primatelju i pošiljatelju.			•			
	Tekst zaglavlja prijenosa	Protuzakonito je poslati poruku s telefaksa bez valjanog teksta zaglavlja prijenosa.			•			

Značajka		Opis	Kopiranje	E-pošta	Telefaks	Telefaks poslužite- lja	Skeniraj u	Kopiranje osobne iskaznice
		Provjerite jesu li ime i telefonski broj pošiljatelja, kao i datum i vrijeme prijena uključeni na sve telefaksove.						
	Odgođeno slanje	Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će pisac izvršiti zadatak slanja telefaksa. Zadatak slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.			•	•		
	Prioritetno slanje	Prioritetno slanje omogućuje vam da odredite hitnost telefaksa. Najprije se šalju prioritetni telefaksovi.			•			
	Ručno slanje.	Značajka Ručno slanje omogućuje vam privremeno omogućivanje zvučnika modema telefaksa. Ta značajka pomaže kod biranja međunarodnih brojeva ili za korištenje telefonskih sustava koji zahtijevaju da pričekate na određeni zvučni ton.			•			
	Programski prijenos	Programski prijenos omogućuje dohvaćanje telefaksova spremljenih na drugim telefaks uređajima.			•			

