

Verzija 1.4
Listopad 2019.
702P05893

Višefunkcijski pisač Xerox® WorkCentre® 6515

Korisnički priručnik

© 2019 Xerox Corporation. Sva prava pridržana. Xerox®, Xerox and Design®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® i Mobile Express Driver® su zaštitni znakovi tvrtke Xerox Corporation u Sjedinjenim Američkim Državama i/ili drugim državama.

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

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

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

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

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

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

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® i McAfee ePO™ su zaštitni znakovi ili registrirani zaštitni znakovi tvrtke McAfee, Inc. u Sjedinjenim Američkim Državama i drugim državama.

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

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

ENERGY STAR® i oznaka ENERGY STAR registrirani su zaštitni znakovi iz Sjedinjenih Američkih Država.

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

Sadržaj

1 Sigurnost.....	13
Obavijesti i sigurnost	14
Električna sigurnost	15
Općenite smjernice.....	15
Kabel za napajanje.....	15
Isključivanje napajanja u hitnim slučajevima.....	16
Telefonski kabel.....	16
Sigurnost na radu.....	17
Smjernice za rad.....	17
Ispuštanje ozona.....	17
Lokacija pisača.....	17
Potrošni materijal za pisač.....	18
Sigurnost prilikom održavanja.....	19
Simboli na pisaču	20
Kontaktne podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti	23
2 Značajke.....	25
Dijelovi pisača.....	26
Pogled srijeda.....	26
Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta	27
Pogled straga	28
Unutarnji dijelovi.....	29
Upravljačka ploča.....	30
Ušteda energije.....	32
Izlazak iz načina mirovanja	32
Informativne stranice.....	33
Ispis informativnih stranica	33
Izvešće o konfiguraciji	33
Konfiguriranje ispisivanja stranice postavljanja kada je pisač uključen	33
Administrativne značajke.....	34
Ugrađeni Web poslužitelj.....	34
Pronalaženje IP adrese pisača	34
Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj	35
Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja	35
Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče	35
Pristup pisaču.....	36
Računovodstveni mjerači/Brojači uporabe	36
Dodatne informacije	38
3 Instalacija i postavljanje.....	39
Pregled instalacije i postavljanja.....	40
Odabir lokacije pisača.....	41
Otvaranje produžetka izlazne ladice.....	41

Povezivanje pisača	42
Odabir načina povezivanja	42
Povezivanje s računalom korištenjem USB-a	42
Povezivanje s ožičenom mrežom.....	43
Povezivanje s bežičnom mrežom.....	43
Spajanje na izravni Wi-Fi	52
Povezivanje s telefonskom linijom.....	53
Uključivanje i isključivanje pisača	54
Čarobnjak za instalaciju	55
Konfiguriranje mrežnih postavki	56
O TCP/IP vezi i IP adresama.....	56
Dodjela IP adrese pisača	56
Konfiguriranje značajke AirPrint.....	57
Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka.....	58
Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči	59
Pristupanje informacijama o pisaču koristeći upravljačku ploču.....	59
Prikaz ili skrivanje instaliranih aplikacija	59
Prilagodba ili personalizacija popisa značajki	59
Konfiguracija zadanih postavki i postavki telefaksa.....	61
Instalacija softvera.....	62
Zahtjevi operacijskog sustava.....	62
Instaliranje pokretačkih programa pisača za mrežni pisač sustava Windows	62
Instaliranje pokretačkih programa pisača za Windows USB pisač.....	63
Instalacija pokretačkih i uslužnih programa za Macintosh OS X	63
Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux.....	66
Instaliranje pisača kao web usluge za uređaje	66
4 Papir i mediji	69
Podržani papir	70
Preporučeni mediji.....	70
Naručivanje papira.....	70
Opće smjernice za umetanje papira.....	70
Papir koji može oštetiti vaš pisač	70
Smjernice za spremanje papira.....	71
Podržane vrste i težine papira	72
Podržane standardne veličine papira	73
Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis	73
Podržane prilagođene veličine papira.....	74
Umetanje papira.....	75
Umetanje papira u dodatnu ladicu	75
Konfiguriranje ladica 1 ili 2 za duljinu papira	77
Umetanje papira u ladice 1 i 2	79
Postavljanje načina ladice	81
Ispis na posebnom papiru	83
Omotnice	83
Etikete.....	88
Sjajni karton.....	92
5 Ispis.....	95
Pregled ispisa	96
4 Višefunkcijski pisač Xerox® WorkCentre® 6515	
Korisnički priručnik	

Odabir opcija ispisa	97
Podrška za pokretački program pisača	97
Opcije ispisa u sustavu Windows.....	97
Opcije ispisa na računalu Macintosh.....	99
Ispis u sustavima UNIX i Linux	99
Opcije mobilnog ispisa	102
Ispis s USB Flash memorije.....	103
Ispis sa USB flash pogona	103
Ispis s USB Flash memorije koja je već umetnuta u pisac.....	103
Značajke ispisa.....	104
Upravljanje poslovima.....	104
Ispis posebnih vrsta poslova	104
Ispis na obje strane papira	108
Usmjerenje.....	109
Odabir opcija papira za ispis.....	109
Ispis više stranica na jedan list	109
Ispisivanje brošura	109
Kvaliteta ispisa	110
Opcije slika.....	110
Ispis vodenih žigova	111
Skaliranje	111
Svjetlina	112
Kontrast	112
Ispis zrcalnih slika.....	112
Odabir obavijesti o dovršenju posla za Windows.....	112
Korištenje posebnih stranica.....	112
Korištenje prilagođenih veličina papira	115
Ispis na prilagođenim veličinama papira.....	115
Zadavanje prilagođenih veličina papira	115
@PrintByXerox.....	117
Pregled @PrintByXerox	117
Ispisivanje pomoću aplikacije @PrintByXerox.....	117
6 Kopiranje.....	119
Kopiranje	120
Smjernice za sklop za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta	121
Smjernice za staklo za polaganje dokumenata	121
Postavke kopiranja	122
Odabir kopija u boji ili crno-bijelih kopija	122
Postavljanje dvostranog kopiranja	122
Odabir ladice za papir	122
Slaganje kopija.....	123
Smanjivanje ili povećavanje slike	123
Navođenje vrste originalnog dokumenta	123
Posvjetljivanje i potamnjenje slike.....	124
Navođenje veličine originalnog dokumenta	124
Specificiranje usmjerenja originalnog dokumenta.....	124
Napredne postavke kopiranja	126
Spremanje zadanih postavki kopiranja	126
Izmjena zadanih postavki kopiranja	126
Dohvaćanje tvorničke postavke kopije	126

Prilagodba aplikacije kopiranja	127
7 Skeniranje	129
Pregled skeniranja	130
Smjernice za umetanje dokumenata	131
Učitavanje dokumenata za skeniranje	131
Skeniranje na USB flash pogon	132
Skeniranje u matičnu mapu korisnika	133
Prije početka	133
Skeniranje u matičnu mapu	133
Skeniranje u adresu e-pošte	134
Skeniranje na radnu površinu	135
Skeniranje na FTP ili SFTP poslužitelj	136
Skeniranje u zajedničku mapu na mrežnom računalu	137
Zajedničko korištenje mape na računalu sa sustavom Windows	137
Zajedničko korištenje mape u sustavu Macintosh OS X verzija 10.7 ili kasnije	137
Dodavanje SMB mape kao unosa u adresaru s ugrađenog web-poslužitelja	138
Dodavanje mape kao unos adresara pomoću upravljačke ploče	138
Skeniranje u dijeljenu mapu na mrežnom računalu	138
Skeniranje slika u aplikaciju na povezanom računalu	140
Skeniranje slike u aplikaciju	140
Primjer skeniranja slike u sustavu Microsoft Windows	140
Skeniranje korištenjem web-servisa sustava Windows na aplikaciji uređaja	141
Skeniranje na stolno računalo korištenjem USB kabela veze	143
Pretpregled i izrada poslova	144
8 Faksiranje	145
Pregled telefaksa	146
Smjernice za umetanje dokumenata	146
Telefaks	147
Konfiguriranje pisača za faksiranje	147
Slanje telefaksa s pisača	147
Upotreba tvorničkih postavki za slanje telefaksa s pisača	148
Slanje odgođenog telefaksa	149
Slanje naslovnice uz telefaks	149
Programski prijenos s udaljenog telefaksa uređaja	150
Ručno slanje telefaksa	151
Ispis izvješća o aktivnosti telefaksa	151
Telefaks poslužitelja	152
Slanje telefaksa poslužitelja	152
Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja	153
Pretpregled i izrada poslova	154
Slanje telefaksa sa svog računala	155
Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Windows	155
Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Macintosh	155
Ispis sigurnog telefaksa	157
Uređivanje adresara	158

Dodavanje ili uređivanje kontakata telefaksa u adresaru na upravljačkoj ploči	158
Dodavanje ili uređivanje grupa u adresaru na upravljačkoj ploči	158
Dodavanje ili uređivanje kontakata telefaksa u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju	159
Dodavanje ili uređivanje grupa u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju	160
Stvaranje i upravljanje favoritima	160
9 Održavanje	163
Čišćenje pisača	164
Čišćenje vanjskog dijela pisača	164
Čišćenje skenera	164
Čišćenje unutrašnjosti	168
Prilagodbe i postupci održavanja	174
Registracija boje	174
Kalibracija boje	174
Konzistencija boje skeniranja	175
Prilagodba registracije papira	175
Ugađanje napona prijenosa	177
Prilagodba grijača	178
Prilagodba visine	178
Izvršavanje postupka čišćenja razvijača i valjka prijenosa	178
Naručivanje potrošnog materijala	179
Zalihe	179
Stavke redovitog održavanja	179
Kada naručiti potrošni materijal	179
Prikaz stanja opskrbe pisača	180
Ulošci tonera	180
Recikliranje potrošnog materijala	181
Provjera očitavanja mjerača	181
Pomicanje pisača	182
10 Otklanjanje poteškoća	185
Općenito uklanjanje poteškoća	186
Pisač se ne uključuje	186
Pisač se učestalo vraća u početno stanje ili isključuje	186
Pisač ne ispisuje	187
Ispis traje predugo	188
Ispisi dokumenta iz pogrešne ladice	189
Problemi s automatskim dvostranim ispisom	189
Pisač proizvodi neuobičajene zvukove	189
Ladica za papir ne može se zatvoriti	190
U pisaču je došlo do kondenzacije	190
Zastoji papira	191
Lociranje zastoja papira	191
Svođenje zastoja papira na minimum	191
Uklanjanje zastoja papira	193
Otklanjanje poteškoća sa zastojima papira	203
Problemi s kvalitetom ispisa	205
Problemi s kopiranjem i skeniranjem	211
Problemi s telefaksom	212

Pomoć.....	215
Pregled poruka o upozorenjima na upravljačkoj ploči	215
Pregled trenutanih pogrešaka na upravljačkoj ploči	215
Upotreba integriranih alata za otklanjanje poteškoća.....	215
Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku).....	216
Korisne informativne stranice	216
Dodatne informacije o vašem pisaču	216
11 Funkcije administratora sustava	217
Pristup postavkama administracije i konfiguracije.....	218
Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava.....	218
Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava.....	218
Promjena lozinke administratora sustava.....	219
Ispis Izvješća o konfiguraciji	219
Povezivanje pisača	220
Povezivanje s bežičnom mrežom.....	220
Wi-Fi Direct	225
IP.....	226
NFC.....	227
Konfiguriranje općih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	228
Prikaz podataka o pisaču	228
Prikaz IPv4 adrese na početnom zaslonu	228
Konfiguriranje načina prijave s ugrađenog web-poslužitelja	228
Konfiguriranje postavki uštede energije pomoću ugrađenog web poslužitelja.....	229
Udaljena upravljačka ploča	230
Postavljanje datuma i vremena pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	231
Postavljanje zvukova pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	231
Konfiguracija stanke upravljačke ploče uređaja.....	232
Konfiguracija stanke web mjesta uređaja	232
Postavljanje zadanog zaslona upravljačke ploče uređaja.....	232
Konfiguriranje postavki ladice pomoću ugrađenog web poslužitelja	233
Kloniranje postavki pisača	234
Omogućavanje značajke Dodaci.....	235
Ponovno postavljanje pisača	235
Postavljanje proxy poslužitelja.....	235
Postavljanje mrežnog adresara.....	236
Dodavanje ili uređivanje kontakata u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju.....	236
Dodavanje ili uređivanje kontakata u adresaru u upravljačkoj ploči	237
Konfiguriranje upozorenja	237
Konfiguriranje upozorenja e-poštom.....	238
Konfiguriranje PDL postavki s ugrađenog web poslužitelja	238
Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči	242
Konfiguriranje načina rada s uštedom energije	242
Postavljanje datuma i vremena	242
Postavljanje mjernih jedinica	243
Postavljanje svjetline zaslona	243
Postavljanje zvukova na upravljačkoj ploči	243
Konfiguriranje poruka upozorenja o maloj količini potrošnoj materijala	243
Postavljanje stanke upravljačke ploče korištenjem upravljačke ploče	244
Konfiguriranje postavki ladice.....	244
Vraćanje 802.1X i IPsec.....	245

Vraćanje tvorničkih postavki	245
Vraćanje fontova, obrazaca i makronaredbi	245
Konfiguriranje zadanih postavki i pravila ispisa s ugrađenog web-poslužitelja	247
Konfiguriranje uobičajenih postavki	247
Konfiguriranje postavki dopreme papira	247
Postavljanje pravila pisača	248
Konfiguriranje postavki izvješća	252
Postavljanje skeniranja	253
Pregled postavljanja skeniranja	253
Postavljanje skeniranja u dijeljenoj mapi na vašem računalu	253
Postavljanje skeniranja na FTP poslužitelju	253
Postavljanje skeniranja na SFTP poslužitelj	254
Postavljanje skeniranja u adresi e-pošte	254
Konfiguriranje aplikacije e-pošte	255
Postavljanje skeniranja u adresi e-pošte koja koristi davatelj usluga treće strane	256
Postavljanje skeniranja u dijeljenoj mapi u sustavu Windows s pomoću SMB-a	257
Omogućivanje usluga skeniranja WSD	259
Postavljanje faksiranja	260
Omogućivanje aplikacije Telefaks ili Telefaks poslužitelja	260
Telefaks	260
Telefaks poslužitelja	264
Konfiguriranje sigurnosnih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja	268
Prijava kao administrator na upravljačkoj ploči	268
Prijava kao administrator na ugrađenom web poslužitelju	268
Otvaranje izbornika Sigurnost	269
Pristup naprednim postavkama sigurnosti	269
Konfiguriranje naprednih sigurnosnih postavki	269
Konfiguriranje sigurnosnih postavki	270
LDAP poslužitelj	271
LDAP korisničko mapiranje	272
Konfiguriranje LDAP provjere autentičnosti	272
Konfiguriranje mrežne provjere autentičnosti	273
Konfiguriranje sustava autentifikacije LDAP	273
Konfiguriranje sustava autentifikacije SMB	274
Konfiguriranje sustava autentifikacije Kerberos	274
Konfiguriranje filtriranja IP adresa	274
Konfiguriranje SSL postavki na ugrađenom web-poslužitelju	275
Omogućivanje HTTPS-a korištenjem ugrađenog web-poslužitelja	276
Konfiguriranje filtriranja SMTP domene	276
Sigurnost USB priključka	277
Konfiguriranje sigurnih postavki na upravljačkoj ploči	278
Provjera autentičnosti pomoću sustava čitača kartica	278
Konfiguriranje korisničkih uloga i dopuštenja pristupa	279
Postavljanje načina prijave	279
Upravljanje korisničkim računima	279
Upravljanje korisničkim ulogama uređaja	283
Upravljanje korisničkim ulogama za ispis	285
Postavljanje LDAP grupa korisničkih dozvola	288
Upravljanje certifikatima	289

O sigurnosnim certifikatima.....	289
Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj	289
Pregled postavljanja digitalnih certifikata	291
Prije početka	291
Izrada sigurnosnog certifikata	291
Uvoz digitalnog certifikata	292
Provjera svrhe digitalnog certifikata.....	292
Brisanje digitalnog certifikata.....	293
Izvoz digitalnog certifikata	293
Konfiguriranje učitavanja udaljenih usluga	294
Postavljanje proxy poslužitelja.....	294
Omogućavanje daljinskih usluga	294
Testiranje veze s Xerox® podatkovnim centrom za udaljene usluge	295
Zakazivanje dnevnog učitavanja podataka u Xerox® podatkovni centar za udaljene usluge	295
Omogućavanje obavijesti e-pošte za udaljene usluge	295
Onemogućavanje značajke Daljinske usluge	296
Ažuriranje softvera pisača.....	297
Provjera verzije softvera.....	297
Omogućavanje nadogradnji	297
Instaliranje i konfiguriranje ažuriranja softvera pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	297
Instaliranje i konfiguriranje ažuriranja softvera na upravljačkoj ploči.....	298
Instaliranje softvera nakon obavijesti o ažuriranju softvera.....	298
Ručno instaliranje softvera	299
Ponovno postavljanje postavki pisača.....	300
Ponovno pokretanje pisača na upravljačkoj ploči	300
A Specifikacije.....	301
Konfiguracije i opcije pisača	302
Dostupne konfiguracije	302
Standardne značajke.....	302
Opcije i nadogradnje	304
Fizičke specifikacije.....	305
Težine i dimenzije.....	305
Standardna konfiguracija	305
Konfiguracija s dodatnim uvlakačem kapaciteta 550 listova	305
Ukupni prostorni zahtjevi.....	306
Pristupni zahtjevi.....	306
Specifikacije za zaštitu okoliša	308
Temperatura	308
Relativna vlaga.....	308
Visina.....	308
Specifikacije za električne instalacije.....	309
Napon napajanja i frekvencija.....	309
Potrošnja energije	309
ENERGY STAR kvalificirani proizvod	309
Njemačka – Blue Angel.....	309
Recikliranje potrošnog materijala	309
Specifikacije performansi.....	310
Brzina ispisa	310

B Regulatorne informacije	311
Osnovni propisi.....	312
FCC uredbe Sjedinjenih Američkih Država.....	312
Kanada	312
Certifikati u Europi	312
Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije	313
Njemačka.....	314
Propisi o ograničenju uporabe opasnih tvari u Turskoj	315
Regulatorne informacije za bežični mrežni prilagodnik 2,4 GHz	315
Propisi o kopiranju	316
Sjedinjene Američke Države.....	316
Kanada	317
Ostale države	318
Propisi o telefaksu	319
Sjedinjene Države.....	319
Kanada	320
Europska unija.....	320
Novi Zeland.....	321
Južnoafrička Republika	322
Sigurnosno-tehnički listovi	323
C Recikliranje i zbrinjavanje	325
Sve države	326
Sjeverna Amerika	327
Europska unija.....	328
Domaće/kućno okruženje	328
Profesionalno/poslovno okruženje.....	328
Skupljanje i odlaganje opreme i baterija.....	328
Napomena o simbolu na bateriji	329
Uklanjanje baterije.....	329
Ostale države	330

Sigurnost

Ovo poglavlje sadrži:

• Obavijesti i sigurnost	14
• Električna sigurnost	15
• Sigurnost na radu	17
• Sigurnost prilikom održavanja.....	19
• Simboli na pisaču	20
• Kontaktni podaci za pitanja u vezi sa zaštitom okoliša, zdravljem i sigurnosti	23

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 kablju, 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 .
- 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 .

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.



Upozorenje:

Ne preporučuje se korištenje potrošnog materijala drugih proizvođača. Jamstvo tvrtke Xerox, ugovor o usluzi i jamstvo potpunog zadovoljstva ne pokrivaju oštećenja, neispravan rad ili oslabljenu izvedbu uzrokovane korištenjem potrošnog materijala drugih proizvođača ili potrošnog materijala tvrtke Xerox koji nije namijenjen za ovaj pisač. Jamstvo potpunog zadovoljstva dostupno je u Sjedinjenim Američkim Državama i Kanadi. Pokrivenost izvan tih područja može varirati. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo kontaktirajte predstavnika tvrtke Xerox.

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.





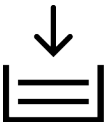






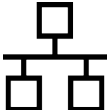













Upozorenje: Nemojte upotrebljavati sredstva za čišćenje u spreju. Sredstva za čišćenje u spreju mogu uzrokovati eksplozije i požare kad ih se upotrebljava na elektromehaničkoj opremi.

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 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.
	Oprez: Upućuje na obveznu radnju koju se mora poduzeti kako bi se izbjeglo oštećenje prostora.
	Oprez: Kako ne biste oštetili prostor, pazite da ne prosujete 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.
	Nemojte upotrebljavati presavijen, savijen ili izgužvan papir.

Simbol	Opis
	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.
	Dodajte papir ili drugi medij.
	Zastoj papira
	Zaključaj
	Otključaj
	Dokument
	Papir
	WLAN Bežična lokalna mreža
	LAN Lokalna mreža
	USB Univerzalna serijska sabirnica

Simbol	Opis
	Telefonska linija
	Linija putem modema
	Razglednica
	Uložite omotnice u ladicu okrenute prema gore i sa zatvorenim preklopnicama.
	Uložite omotnice u ladicu okrenute prema gore i s otvorenim preklopnicama.
	Područje NFC-a
	Prijenos podataka
	Gumb Početno
	Gumb za uključivanje/buđenje
	Pokazivač smjera uvlačenja papira

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.

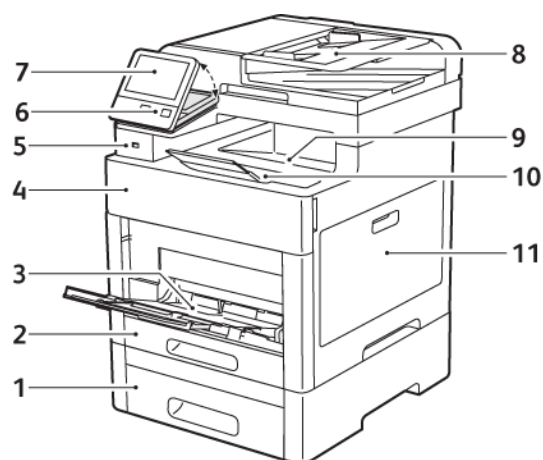
Značajke

Ovo poglavlje sadrži:

• Dijelovi pisača	26
• Ušteda energije.....	32
• Informativne stranice	33
• Administrativne značajke.....	34
• Dodatne informacije	38

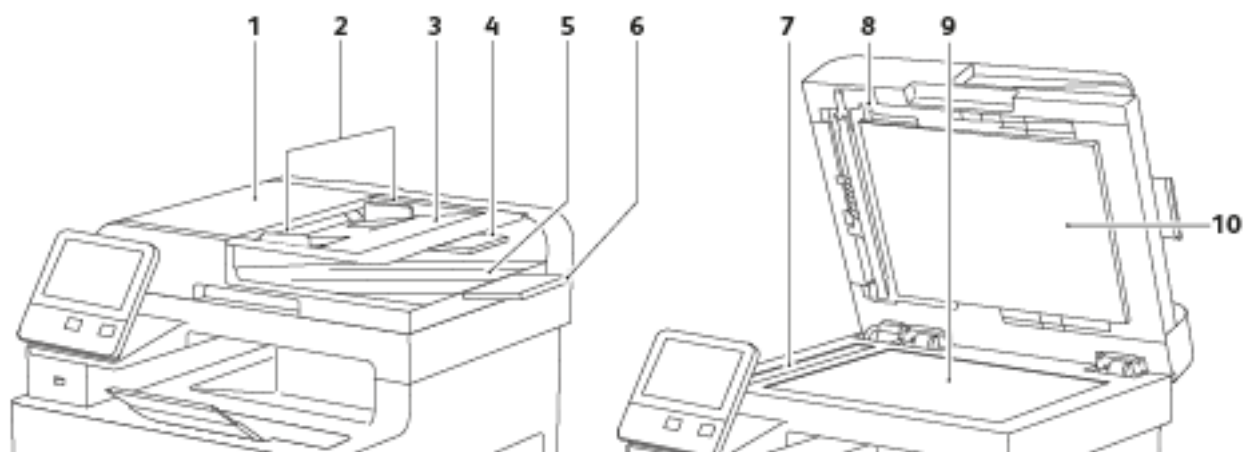
Dijelovi pisača

Pogled sprijeda



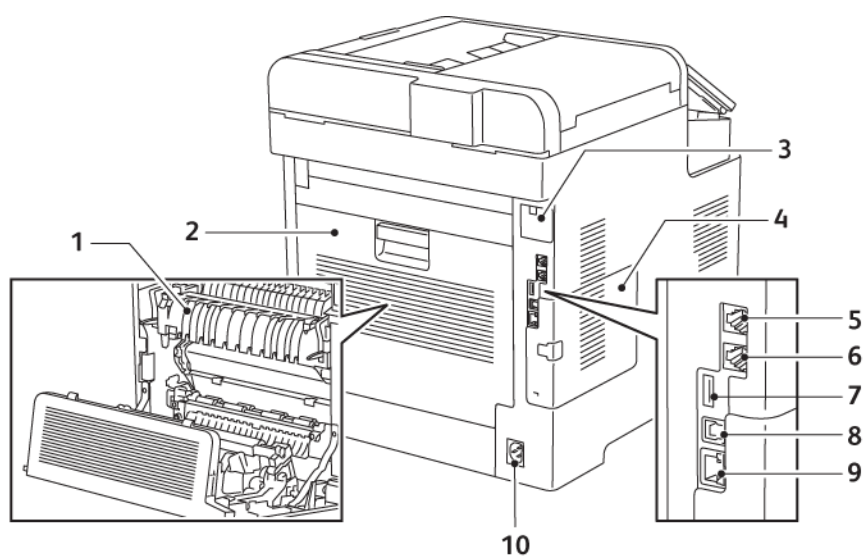
- | | |
|---|---|
| 1. Ladica 2, dodatni uvlakač kapaciteta 550 listova | 7. Zaslون osjetljiv na dodir |
| 2. Ladica 1 | 8. Sklop za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta (DADF) |
| 3. Dodatna ladica | 9. Izlazna ladica |
| 4. Prednja vrata | 10. Proširenje izlazne ladice |
| 5. Priključak USB memorije | 11. Vrata na desnoj strani |
| 6. Gumb za uključivanje/buđenje | |

Sklop za dvostruko ulaganje dokumenta



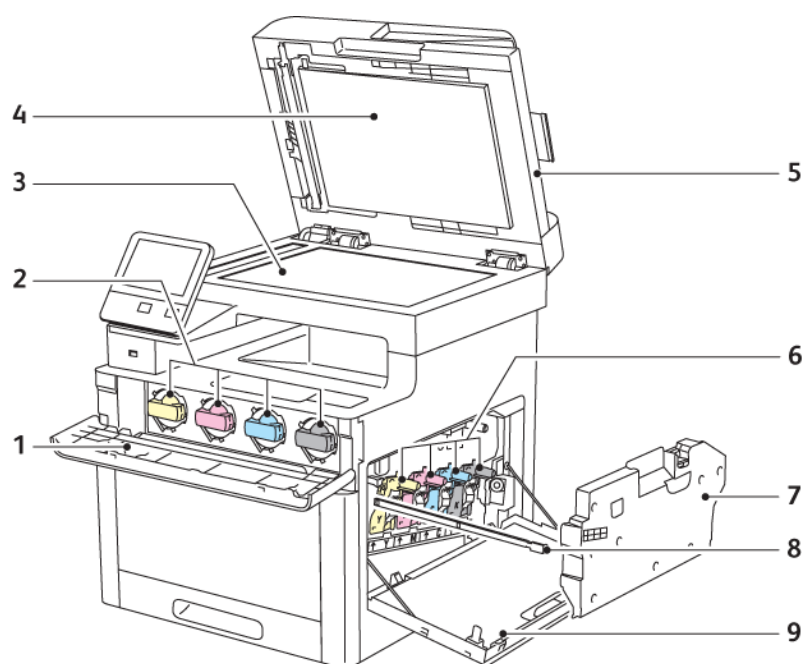
- | | |
|--|---|
| 1. Poklopac uvlakača dokumenata | 6. Proširenje izlazne ladice za dokumente |
| 2. Vodič za dokumente | 7. CVT staklo |
| 3. Ladica uvlakača dokumenata | 8. Ručica poklopca za pristup skeniranju druge strane |
| 4. Proširenje ladice uvlakača dokumenata | 9. Staklo za polaganje dokumenta |
| 5. Izlazna ladica za dokumente | 10. Poklopac za dokument |

Pogled straga



- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Grijač | 6. Poveznik linije telefaksa |
| 2. Stražnja vrata | 7. USB priključak, vrsta A |
| 3. Poklopac priključka bežičnog mrežnog prilagodnika | 8. USB priključak, vrsta B |
| 4. Poklopac na lijevoj strani | 9. Ethernet veza |
| 5. Telefonski poveznik | 10. Električni poveznik |

Unutarnji dijelovi

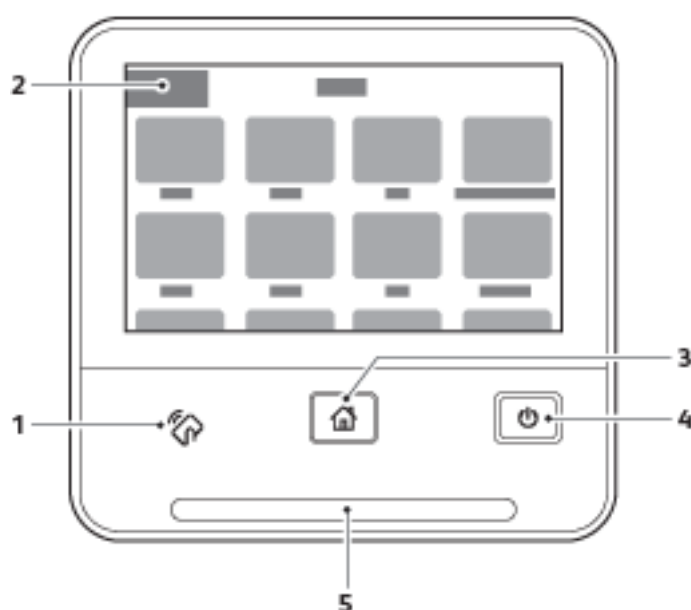


- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. Prednja vrata | 6. Fotoreceptorski bubnjevi |
| 2. Ulošci tonera | 7. Otpadni uložak |
| 3. Staklo za polaganje dokumenta | 8. Šipka za čišćenje |
| 4. Poklopac za dokument | 9. Vrata na desnoj strani |
| 5. Sklop za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta (DADF) | |

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	Područje NFC-a	Bežična tehnologija kratkog dometa (NFC) je tehnologija koja omogućuje uređajima da komuniciraju kad su na međusobnoj udaljenosti unutar 10 cm. NFC vam omogućuje korištenje mrežnim sučeljem ili uspostavljanje TCP/IP veze između svog uređaja i pisača.
2	Zaslon osjetljiv na dodir	Zaslon prikazuje informacije i omogućuje pristup funkcijama pisača.
3	Gumb Početno	Ovaj gumb omogućuje pristup početnom izborniku radi uporabe značajki pisača, kao što su kopiranje, skeniranje i telefaks.


Stavka	Naziv	Opis
4	Napajanje/buđenje	<p>Ovaj gumb stavlja na raspolaganje funkcije povezane s uključivanjem i isključivanjem.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 pisač se isključuje. <p>Ovaj gumb treperi kako bi prikazao status napajanja pisača.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ako svjetlo treperi sporo, pisač je u štedljivom načinu rada ili u načinu mirovanja. Ako svjetlo treperi brzo, pisač se gasi ili izlazi iz štedljivog načina rada.
5	LED svjetlo statusa	<p>Ovo svjetlo treperi plavo ili žuto kako bi prikazao status pisača.</p> <p>Plavo</p> <ul style="list-style-type: none"> Jednom zatreperi plavo kako bi potvrdio uspješan zahtjev za provjerom autentičnosti. Jednom sporo zatreperi plavo za pokretanje posla kopiranja ili ispisa na upravljačkoj ploči. Dvaput sporo zatreperi plavo za primanje telefaksa ili posla ispisa s mreže. Brzo treperi plavo dok se pisač uključuje ili kako bi označio otkrivanje zahtjeva za povezivanje s Wi-Fi Direct vezom, kao što je AirPrint™. <p>Žuto</p> <ul style="list-style-type: none"> Treperi žuto kako bi označio pogrešku ili upozorenje koje zahtijeva vašu pozornost. Na primjer, prazan toner, zastoj papira ili nedostatak papira za posao ispisa. Također treperi žuto kako bi označio pogrešku sustava koja je obično povezana s kodom pogreške.

Ušteda energije

Možete postaviti vrijeme tijekom kojeg je pisač u načinu pripravnosti prije nego što prijeđe u štedljivi način rada. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

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.

 **Bilješka:** Produžavanje zadanih vremena uključivanja štedljivog načina rada može uzrokovati veću potrošnju energije.

Izlazak iz načina mirovanja

Pisač automatski izlazi iz Načina smanjene potrošnje energije ili Načina mirovanja kad primi podatke iz povezanog uređaja.

Za ručni izlazak iz Načina smanjene potrošnje energije ili Načina mirovanja na upravljačkoj ploči pritisnite gumb **Napajanje/Buđenje**.

Informativne stranice

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

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**.

Konfiguriranje ispisivanja stranice postavljanja kada je pisač uključen

Stranica postavljanja pruža osnovne informacije o konfiguraciji, kao što su naziv pisača, serijski broj, fontovi, firmver i Ethernet verzije. Ako je ova značajka uključena, Stranica postavljanja ispisuje svaki put kada uključite pisač. Ako ne želite da Stranica postavljanja ne ispisuje, značajku možete onemogućiti.

Konfiguriranje stranice postavljanja:

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 .
2. Kliknite **Sustav**.
3. Kliknite **Zadane postavke i politike**→**Stranica postavljanja**.
 - a. Za ispis stranice postavljanja kad je pisač uključen kliknite **Automatski ispis**.
 - b. Za onemogućivanje ispisa stranice postavljanja kad je pisač uključen kliknite **Ne ispisuj automatski**.
4. Kliknite **U redu**.

Administrativne značajke

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 upravljački program ispisa za pisač povezan preko mreže, često je potrebno znati IP adresu pisača. Također, IP adresa se koristi za pristup postavkama pisača preko ugrađenog web-poslužitelja. IP adresu pisača možete vidjeti 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. Certifikat se koristi 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 [Upravljanje certifikatima](#).

Preuzimanje izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja


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

Preuzimanje kopije izvješća o konfiguraciji s ugrađenog web poslužitelja:

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

 **Bilješka:** Pojediniosti o dobivanju IP adrese pisača nalaze se u odjeljku .


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, omogućite je. Da biste saznali više, kontaktirajte administratora sustava ili pogledajte [Udaljena upravljačka ploča](#).

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 .

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 daljinsku sesiju. Lokalni korisnik odlučuje hoće li prihvatiti ili odbiti zahtjev. Ako je zahtjev prihvaćen, aktivira se sesija daljinske upravljačke ploče. Ako je zahtjev odbijen, poruka Zahtjev odbijen prikazuje se na ugrađenom web poslužitelju.



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

Pristup pisaču

Administrator sustava na pisaču može postaviti prava pristupa kako bi osigurao da neovlašteni korisnici ne mogu pristupiti pisaču. Ako administrator sustava konfigurira autentifikaciju i autorizaciju, korisnici trebaju korisničko ime i zaporku za pristup nekim ili svim značajkama pisača.

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 upit, unesite lozinku i zatim dodirnite **Enter**.



Bilješka: Da biste saznali više o prijavljivanju kao administrator sustava, proučite [Prijava kao administrator na upravljačkoj ploči](#).

5. Dodirnite **U redu**.



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

Računovodstveni mjerači/Brojači uporabe

Izbornik brojač uporabe prikazuje ukupan broj otisaka. Brojače ne možete vratiti u početno stanje pošto vode evidenciju broja ispisanih stranica tijekom životnog vijeka pisača. Stranica je jedna strana lista papira na koji se može ispisati s jedne ili obje strane. List na koji je ispisano s obje strane broji se kao dva otiska.

Za pregled brojača uporabe na upravljačkoj ploči:

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

3. Za više pojednosti dodirnite **Brojači uporabe** i odaberite opciju.
4. Nakon što pregledate očitavanja uporabe, za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Za pregled brojača uporabe korištenjem sučelja 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 .

2. Za pregled računovodstvenih/brojača uporabe u ugrađenom web poslužitelju kliknite **Početno**.
3. Za više pojedinosti vezano uz računovodstvo/uporabu kliknite **Pojedinosti**.
 - Za prikaz pojedinosti o računovodstvenim mjeračima kliknite **Računovodstveni mjerači**.
 - Za prikaz pojedinosti brojača uporabe kliknite **Brojači uporabe**.
4. Da biste se vratili u prethodni prozor, 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/WC6515docs
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/WC6515support
Informativne stranice	Ispis s upravljačke ploče. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
Naručite potrošni materijal za pisač	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Lokalna podrška za prodaju i tehnička služba za korisnike	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registracija pisača	www.xerox.com/office/register
Mrežna trgovina Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Instalacija i postavljanje

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled instalacije i postavljanja.....	40
• Odabir lokacije pisača.....	41
• Povezivanje pisača.....	42
• Uključivanje i isključivanje pisača.....	54
• Konfiguriranje mrežnih postavki	56
• Konfiguriranje značajke AirPrint.....	57
• Konfiguriranje ispisa iz Google oblaka.....	58
• Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči	59
• Konfiguracija zadanih postavki i postavki telefaksa.....	61
• Instalacija softvera.....	62

Za referencu:

- Vodič za instalaciju koji se isporučuje s pisačem
- Pomoćnik za mrežnu podršku na www.xerox.com/office/WC6515docs

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.

Više informacija možete pronaći u odjeljku [Povezivanje pisača](#).

Odabir lokacije pisača

1. Odaberite područje bez prašine s temperaturama 5 – 32°C (41 – 90°F) i relativnom vlažnošću 15 – 85 %.

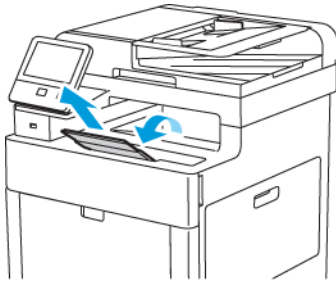


Bilješka: Nagle promjene temperature mogu utjecati na kvalitetu ispisa. Brzo zagrijavanje hladne prostorije može uzrokovati kondenzaciju unutar pisača, što izravno utječe na prijenos slike.

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 . Odaberite lokaciju s odgovarajućim lakim pristupom potrošnom materijalu i osigurajte valjanu ventilaciju. Informacije o pristupnim zahtjevima za vaš pisač nalaze se ovdje .
3. Nakon smještanja pisača možete ga spojiti na izvor napajanja i računalo ili mrežu.

Otvaranje produžetka izlazne ladice

1. Kako biste omogućili bolju potporu za svoje ispise, otvorite produžetak izlazne ladice.




2. Za ispis na duljem papiru, otvorite produžetak izlazne ladice, zatim izvucite gornji dio dok se ne zaustavi.

Povezivanje pisača

Odabir načina povezivanja

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

 **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 jednim računalom i ne postoji mreža, upotrijebite USB vezu. USB veza omogućuje brz prijenos podataka, ali 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, upotrijebite Ethernet kabel za povezivanje pisača s mrežom. Pisač ne možete izravno povezati s računalom Ethernet vezom. Potrebna je veza preko usmjerivača ili mrežnog prekidača. Ethernet mreža može se upotrijebiti za jedno računalom ili više njih i istovremeno podržava nekoliko pisača i sustava. Ethernet veza obično je brža od USB veze i omogućuje izravan pristup postavkama pisača pomoću sučelja Embedded Web Server.

Bežična mreža

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

Telefon

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

Povezivanje s računalom korištenjem USB-a

Za povezivanje korištenjem USB-a trebate jedan od sljedećih operativnih sustava: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 ili Macintosh OS X verzija 10.9 ili kasnije.

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.

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.

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.



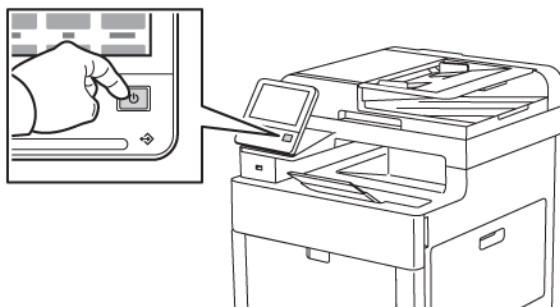
Bilješka: Nakon što instalirate bežični mrežni adapter, uklanjajte ga samo kada je to potrebno. Informacije o uklanjanju adaptera nalaze se u odjeljku [Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera](#).

Instaliranje bežičnog mrežnog adaptera

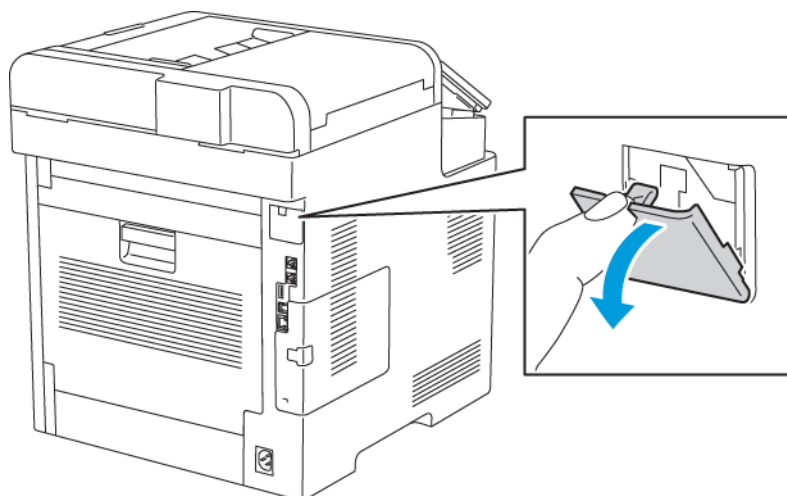
Neobvezni bežični mrežni adapter priključuje se na stražnjoj strani upravljačke ploče. Nakon što je adapter instaliran, a bežična mreža omogućena i konfigurirana, adapter se može povezati s bežičnom mrežom.

Instaliranje bežičnog mrežnog adaptera:

1. Isključite pisac.



2. Za uklanjanje poklopca priključka bežičnog mrežnog adaptera pritisnite ručicu prema dolje, a zatim povucite poklopac s pisaa.

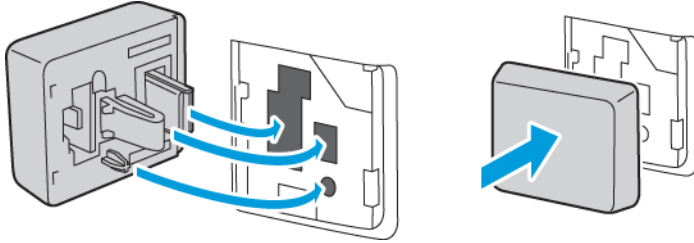


3. Uklonite ambalažu bežičnog mrežnog adaptera.

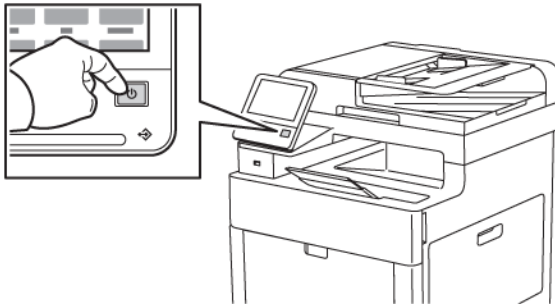
4. Za instaliranje bežičnog mrežnog adaptera slijedite postupak definiran u uputama priloženima uz bežični mrežni adapter.



Bilješka: Povlačenje adaptera može ga oštetiti. 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 .



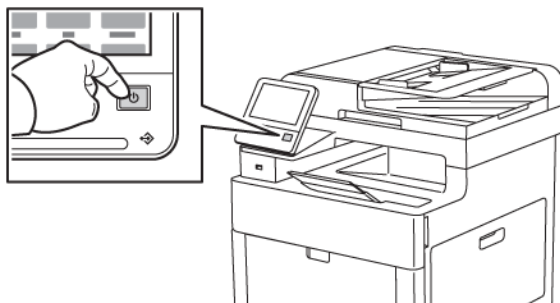
5. Uključite pisač.



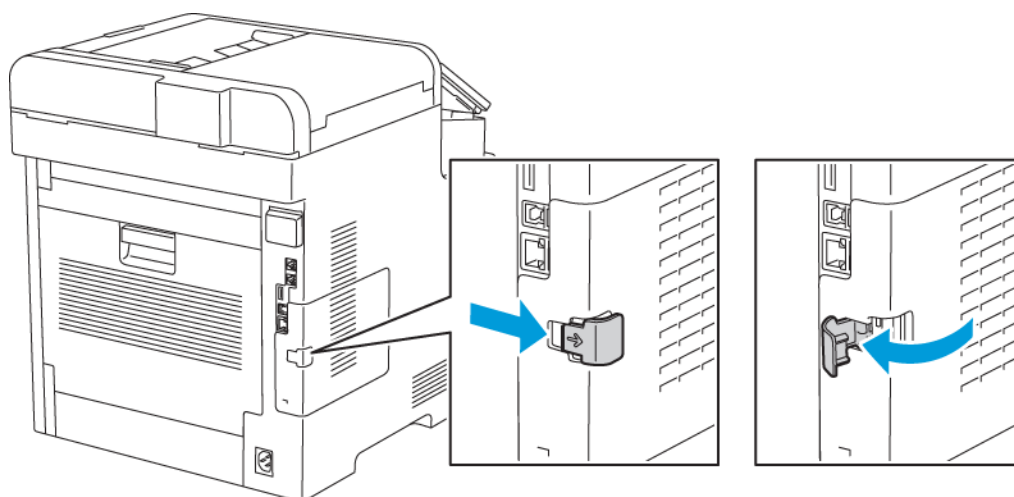
6. Konfigurirajte Wi-Fi postavke.

Uklanjanje bežičnog mrežnog adaptera

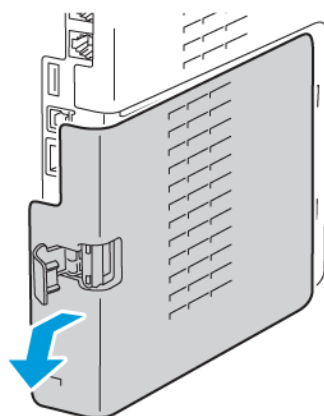
1. Isključite pisač.



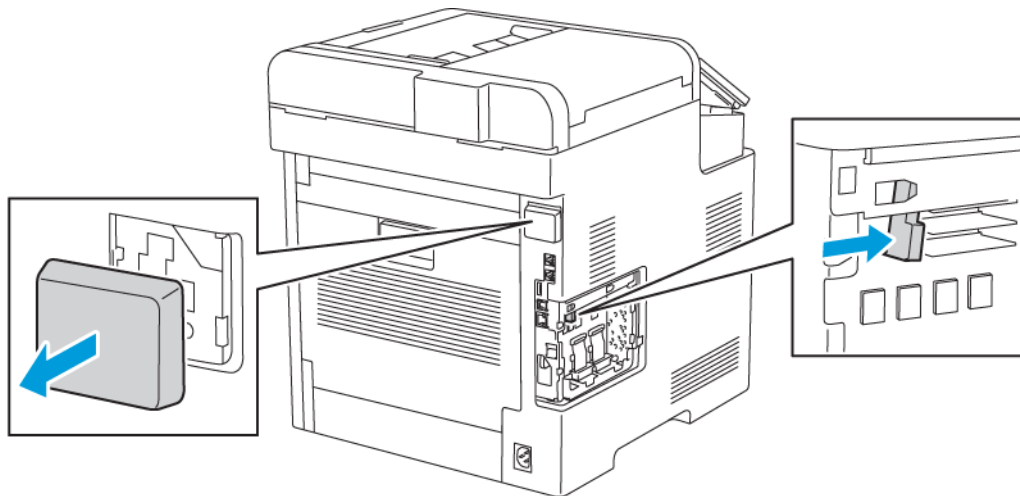
2. Kako biste otključali lijevi bočni poklopac, pogurnite ručicu od pisača, a zatim ju okrenite prema stražnjem dijelu pisača.




3. Kako biste uklonili poklopac, pogurnite ga unazad, zatim dalje od pisača.

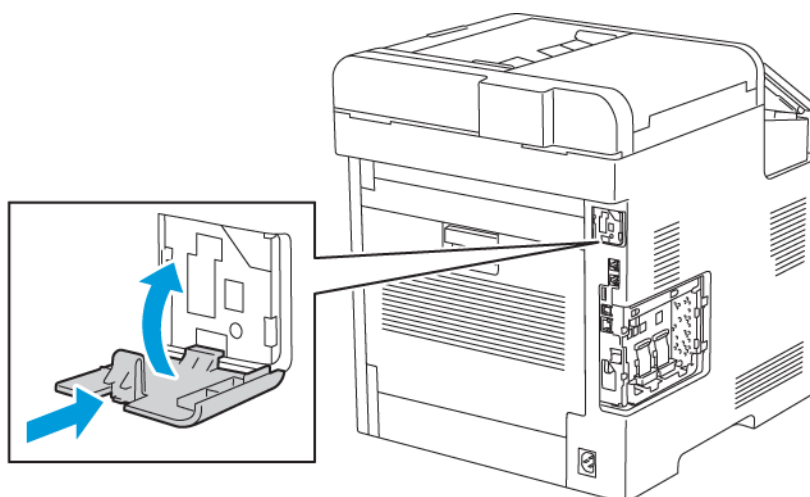


4. Posegnite u pisač o pogurnite polugu za otpuštanje prema prednjem dijelu pisača. Držite polugu za otpuštanje u ovom položaju i nježno povucite bežični mrežni adapter iz pisača.

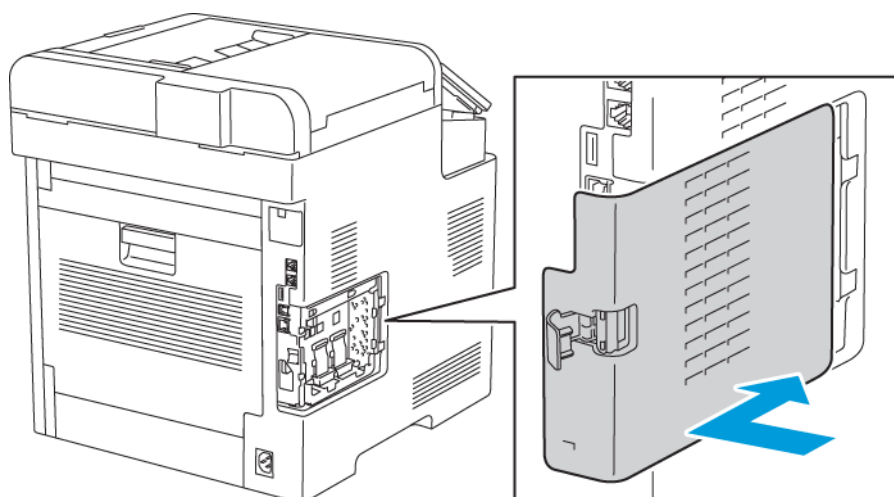


 **Bilješka:** Nemojte nasilu izvlačiti bežični mrežni adapter. Ako ispravno otpustite blokadu, lako ćete izvući adapter. Povlačenje učvršćenog adaptera može ga oštetiti.

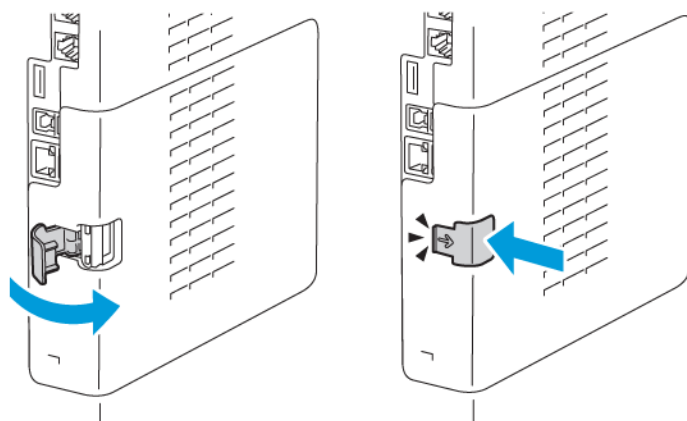
5. Da biste ponovno postavili poklopac priključka bežičnog mrežnog adaptera, umetnite donji jezičac u mali utor. Nježno pritisnite poklopac priključka prema stražnjem dijelu pisača dok se ne zaključa na svom mjestu.



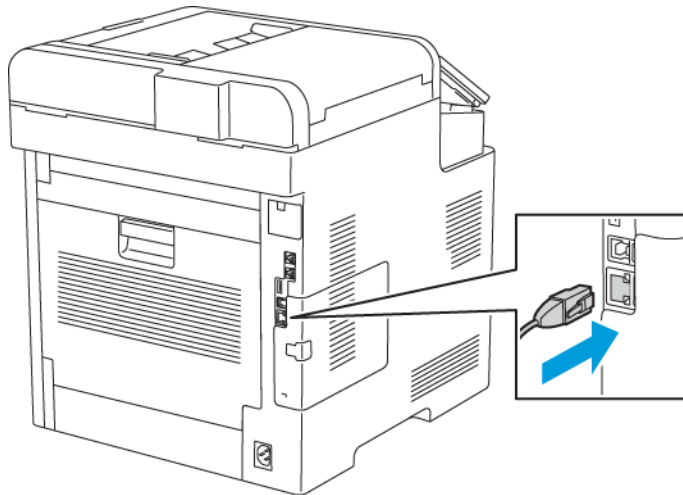
- Postavite lijevi bočni poklopac na mjesto, a zatim ga pogurnite prema prednjem dijelu pisača.



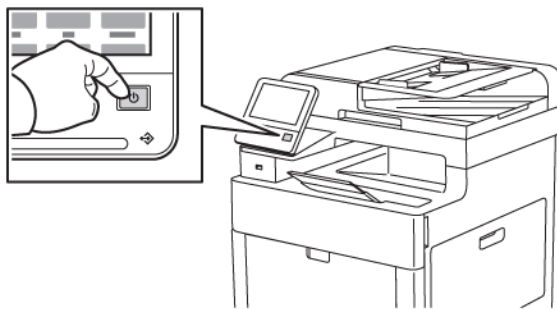
- Da biste zaključali poklopac, okrenite ručicu prema prednjem dijelu pisača, a zatim pogurnite ručicu dok ne klikne u zaključani položaj.



8. Priključite pisač na računalo USB kabelom ili na mrežu koristeći mrežni kabel.



9. Uključite pisač.



Ponovno postavljanje bežičnih postavki

Ako je pisač prethodno instaliran u bežičnom mrežnom okruženju, može zadržati informacije o instalaciji i konfiguraciji. Kako biste spriječili da se pisač pokušava spojiti na prethodno korištenu mrežu, ponovno postavite bežične postavke.

Ponovno postavljanje bežičnih postavki:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Wi-Fi**.
3. Dodirnite odabir mreže koji želite ponovno postaviti.
4. Dodirnite **Zaboravi mrežu**.
5. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Zaboravi i ponovno pokreni**.

Spajanje na mrežu pomoću zaštićenog postavljanja Wi-Fi mreže

WPS (Wi-Fi Protected Setup) je standard mreže za postavljanje bežične mreže. Protokoli WPS omogućuju postavljanje uređaja na sigurnoj bežičnoj mreži bez povezivanja putem bežične mreže. Pomoću usmjerivača certificiranog za WPS možete upotrebljavati alate na usmjerivaču i pisaču




kako biste se povezali s mrežom. Za upotrebu alata provjerite je li bežični usmjerivač ispravno konfiguriran i u skladu sa standardom WPS.

- PBC (povezivanje pritiskom gumba) najjednostavniji je način povezivanja pisača s bežičnom mrežom. Automatski povezuje kada pritisnete gumb na usmjerivaču i pisaču. Nakon što usmjerivač i pisač razmjene informacije, pisač prihvaća informacije o sigurnosti i konfiguraciji od usmjerivača i povezuje se s mrežom. PBC relativno je siguran način povezivanja pisača s mrežom. Ne trebate unijeti nikakve podatke kako biste se povezali s mrežom.
- PIN (osobni identifikacijski broj) automatski povezuje pisač s bežičnim usmjerivačem pomoću uobičajenog PIN broja. Pisač generira i ispisuje PIN za upotrebu pri postavljanju. Kada unesete PIN u usmjerivač, usmjerivač emitira informacije o mreži pomoću PIN broja. Kada oba uređaja prepoznaju PIN, usmjerivač pruža informacije o sigurnosti i konfiguraciji pisači koji ih upotrebljava za povezivanje s mrežom.

Ručno povezivanje s bežičnom mrežom

Pri povezivanju s bežičnom mrežom koja ne uključuje usmjerivač s podrškom za WPS potrebno je ručno postaviti i konfigurirati pisač. Prije početka dohvatite informacije o postavljanju i konfiguraciji usmjerivača, kao što su naziv i zaporka. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.

Ručno povezivanje s bežičnom mrežom:

1. Prijavite se kao administrator. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Prijava kao administrator na upravljačkoj ploči](#).
2. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Wi-Fi**.
3. Kako biste omogućili značajku bežične mreže, kliknite preklopni gumb Omogućiti.
4. Automatsko povezivanje s postojećom Wi-Fi mrežom:
 - a. Na popisu dostupnih Wi-Fi mreža dodirnite željenu mrežu.
 **Bilješka:** 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.
 **Bilješka:** Frekvencijski pojas Wi-Fi mreže prema zadanim je postavkama postavljen na AUTO.
 - d. Dodirnite **U redu**.
5. 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**.
6. Kako bi se primijenile promjene postavki Wi-Fi mreže, pritisnite gumb **Početna**.

7. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.
8. Nakon ponovnog pokretanja pisača pričekajte dvije minute. Kako biste dohvatili podatke o mreži koji uključuju IP adresu, ispišite izvješće o konfiguraciji. Više informacija možete pronaći u odjeljku .

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 neobavezni komplet za Wi-Fi mrežnu vezu.
- Po zadanim postavkama, bez Wi-Fi mrežne veze, primarna mreža postavljena je na Ethernet. Kad se komplet instalira i omogući, uređaj prima dvije mrežne veze. Jedna je mrežna veza primarna, a druga sekundarna.
- Sljedeće značajke dostupne su samo preko primarne mrežne veze:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - 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.

Za konfiguriranje opcije Primarna mreža na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava](#).
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**.

Konfiguriranje primarne mreže na sučelju Embedded Web Server


U sučelju Embedded Web Server možete postaviti vrstu primarne mrežne veze.

Bilješka:

- Postavljanje stavke Primarna mreža u ugrađenom web-poslužitelju moguće je samo ako se instalira i omogući neobavezni komplet za Wi-Fi vezu.
 - Po zadanim postavkama, bez Wi-Fi 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 veze, primarna mrežna veza postavlja se na Ethernet.
1. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava, a zatim kliknite **Konektivnost**.
 2. U području Veze kliknite **Ethernet**.
 3. U području Uobičajeno kliknite **Uredi**.
 4. Kliknite **Primarna mreža**, a zatim odaberite odgovarajuću vrstu mrežne veze za uređaj.
 5. Kliknite **U redu**.
 6. Za aktiviranje promjena na upit kliknite **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. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

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

Povezivanje s mobilnog uređaja pomoću značajke Wi-Fi Direct

Za povezivanje pomoću značajke Wi-Fi Direct slijedite upute isporučene s mobilnim uređajem.

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.

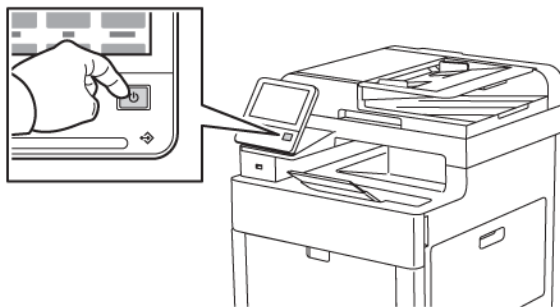
Za referencu:

.

Uključivanje i isključivanje pisača

Pisač ima jedan višenamjenski gumb na upravljačkoj ploči. Gumb Napajanje/buđenje pokreće, uključuje ili isključuje pisač. Taj gumb omogućuje i prelazak u štedljivi način rada i izlazak iz njega te treperi kad je pisač u štedljivom načinu rada.

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



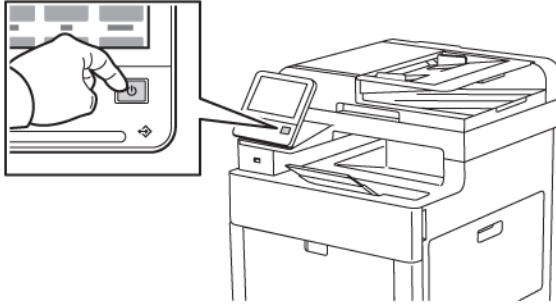
Bilješka:

- Gumb Napajanje/buđenje jedini je prekidač napajanja na pisaču.
- Pisač automatski izlazi iz Načina smanjene potrošnje energije ili Načina mirovanja kad primi podatke iz povezanog uređaja.


- Kad je u načinu smanjene potrošnje energije ili načinu mirovanja, dodirni zaslon isključuje se i ne reagira. Za ručno aktiviranje pisača pritisnite gumb Napajanje/Buđenje.

Za ponovno pokretanje postavite pisač u način mirovanja ili isključite pisač.

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



2. Odaberite jednu od opcija.
 - Za ponovno pokretanje pisača dodirnite **Ponovno pokreni**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Ponovno pokreni**.
 - Za postavljanje pisača u način mirovanja dodirnite **Mirovanje**.
U načinu mirovanja dodirni zaslon je isključen, a gumb Napajanje/buđenje treperi.
 - Za isključivanje pisača dodirnite **Isključi**.
3. Ako pisač ne reagira na pritisak na gumb Napajanje/Buđenje, pritisnite i držite gumb 5 sekundi. Prikazuje se poruka koja traži da pričekate da se pisač isključi.
Nakon 10 sekundi dodirni se zaslon zatamnjuje, a gumb Napajanje/buđenje treperi dok pisač ne završi postupak isključivanja.

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

Čarobnjak za instalaciju

Čarobnjak za instalaciju automatski se pokreće prvi put kad uključite pisač. Čarobnjak vam postavlja niz pitanja koja vam pomažu u konfiguriranju osnovnih postavki pisača.



Bilješka: Postavke možete promijeniti u bilo kojem trenu.

Konfiguriranje mrežnih postavki

O TCP/IP vezi i IP adresama

Računala i pisači pretežno koriste TCP/IP protokole za komunikaciju preko Ethernet mreže. Općenito, računala Macintosh koriste ili TCP/IP ili Bonjour protokol za komunikaciju s mrežnim pisačem. Za sustave Macintosh OS X preferira se TCP/IP. Međutim, za razliku od TCP/IP, Bonjour ne zahtijeva da pisači ili računala imaju IP adrese.

Koda TCP/IP protokola svaki pisač i računalo moraju imati jedinstvenu IP adresu. Mnoge mreže i kablanski i DSL usmjerivači imaju poslužitelj za Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP). DHCP poslužitelj automatski dodjeljuje IP adresu svakom računalu i pisaču na mreži koji je konfiguriran da koristi DHCP.

Ako koristite kablanski ili DSL usmjerivač, pogledajte dokumentaciju usmjerivača za informacije o IP adresiranju.

Dodjela IP adrese pisača

Pisač je po zadanim postavkama konfiguriran da dobije IP adresu od mrežnog poslužitelja preko protokola DHCP. Međutim, mrežne adrese koje dodjeljuje DHCP privremene su. Nakon određenog vremena, mreža može pisaču dodijeliti novu IP adresu. Ako je upravljački program ispisa konfiguriran za određenu IP adresu koja se povremeno mijenja, možete imati poteškoće s povezanošću. Da biste izbjegli probleme, ili ako vaš mrežni administrator zahtijeva statičnu IP adresu za pisač, možete pisaču dodijeliti IP adresu.

IP adresu pisača možete vidjeti na upravljačkoj ploči ili u Izvješću o konfiguraciji. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Automatska dodjela IP adrese

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Kako biste omogućili IPv4, kliknite preklopni gumb **Omogući IPv4**.
4. Kako bi vaš DHCP poslužitelj mogao dodijeliti IP adresu pisaču, dodirnite **DHCP**, a zatim dodirnite **U redu**.



Bilješka: Za najbolje rezultate na većini mreža omogućite **DHCP**. Ta opcija omogućuje registraciju dinamičkog DNS-a.

5. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
6. Pritisnite gumb **Početna**.
7. Za primjenu postavki na upit dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.
8. Dvije minute nakon što se ponovno pokrene, provjerite da je dohvatio valjanu IP adresu. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

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 .

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 .

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)`.

Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči

Pristupanje informacijama o pisaču koristeći upravljačku ploču

Za pregled informacija o pisaču:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Podaci o uređaju**.
3. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.
4. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
5. Dodirnite **Uređaj**→**Podaci o uređaju**→**Informativne stranice**.
6. Za ispisivanje određene informativne stranice dodirnite željeni izvještaj.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Za ispisivanje informacija o pisaču:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Podaci o uređaju**→**Informativne stranice**.
3. Za ispisivanje određene informativne stranice dodirnite željeni izvještaj.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Prikaz ili skrivanje instaliranih aplikacija

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

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 prekrižena.
- Kako biste prikazali značajku, dodirnite ikonu **oka** za željenu značajku. Kao naznaka da je značajka vidljiva, ikona oka nije prekrižena.

6. Kako biste promijenili redoslijed značajki izbornika, dodirnite ih i povucite u odgovarajući položaj.

7. Kako biste spremili trenutačnu konfiguraciju, dodirnite **Gotovo**.

Konfiguracija zadanih postavki i postavki telefaksa

Protuzakonito je poslati poruku s telefaksa bez valjane informacije o pošiljatelju telefaksa. Sljedeća se informacija mora pojaviti na prvoj prenesenoj stranici ili na vrhu ili dnu margine svake prenesene stranice:

- Identitet tvrtke ili pojedinca koji je poslao telefaks
- Telefonski broj stroja
- Datum i vrijeme prijensa

Prvi prvom se uključivanju pisača pokreće čarobnjak za instalaciju. Proces čarobnjaka za instalaciju vodi vas kroz početnu konfiguraciju pisača i uključuje konfiguraciju postavki i zadanih postavki telefaksa.

Postoje četiri područja za konfiguraciju u postavkama telefaksa:

- Postavke linije telefaksa
- Dolazne zadane postavke
- Zadane postavke prijensa
- Izvješća telefaksa

Prije korištenja telefaksa konfigurirajte sve postavke za valjani rad telefaksa. Možete promijeniti postavke koristeći upravljačku ploču ili ugrađeni web poslužitelj.



Bilješka: Ako je pisač spojen na računalo putem Ethernet veze, postavke faksa podesite u ugrađenom Web poslužitelju.

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 .

Bilješka:

Ako *CD Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/WC6515drivers.

Zahtjevi operacijskog sustava

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


Instaliranje pokretačkih programa pisača za mrežni pisač sustava Windows

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

Bilješka:

Ako *CD Softver i dokumentacija* nije dostupan, preuzmite najnovije pokretačke programe s poveznice www.xerox.com/office/WC6515drivers.

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 .

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 pokretačkih programa pisača za Windows USB pisač

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

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

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

Instalacija pokretačkih i uslužnih programa za Macintosh OS X

1. Umetnite disk softvera i dokumentacije u odgovarajući pogon na računalu.
2. Otvorite Xerox® 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**.

Dodavanje pisača

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

Dodavanje pisača koristeći Bonjour:

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



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

Dodavanje pisača unosom IP adrese:

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

Za referencu:

Pomoćnik za mrežnu podršku na: www.xerox.com/office/WC6515support

Instaliranje upravljačkih programa skenera za Macintosh

1. Umetnite disk *Softver i dokumentacija* u računalu.
2. Kako biste vidjeli datoteku **.dmg** vašeg pisača, dvostruko kliknite ikonu diska na radnoj površini.
3. Otvorite **.dmg datoteku programa za instalaciju skenera**, a zatim dođite do odgovarajuće datoteke za instalaciju za vaš operacijski sustav.
4. Otvorite datoteku paketa za **instalaciju skenera**.
5. Kako biste potvrdili upozorenja i uvodne poruke, kliknite **Nastavi**.
6. Kako biste prihvatili licencni sporazum, kliknite **Nastavi**, a zatim kliknite **Prihvaćam**.
7. Dabi ste prihvatili trenutnu instalaciju, kliknite **Instaliraj** ili odaberite drugu lokaciju za instalacijske datoteke, a zatim kliknite **Instaliraj**.
8. Unesite zaporku, a zatim kliknite **U redu**.

9. S popisa otkrivenih pisača odaberite svoj pisač, a zatim kliknite **Nastavi**.
10. Kliknite **Nastavi instalaciju**.
11. Za ponovno pokretanje kliknite **Odjava**.

Instaliranje upravljačkih programa za LAN telefaks za Macintosh

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

Dodavanje LAN telefaks pisača za Macintosh

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

Dodavanje pisača koristeći Bonjour:

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



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

6. Na padajućem popisu Ispis odaberite **Odabir softvera pisača**.
7. Na popisu softvera pisača odaberite odgovarajući model pokretačkog programa telefaksa za Xerox® LAN, a zatim kliknite **U redu**.
8. Kliknite **Dodaj**.
9. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalo ili u sidrištu.
10. Kliknite **Pisači i skeneri**.

Popis pisača prikazuje se na lijevoj strani prozora.

11. Ispod popisa pisača kliknite gumb plus (+).
12. Kliknite **IP**.
13. Na padajućem izborniku Protokol odaberite **Protokol**.
14. U polje **Adresa** unesite IP adresu pisača.
15. U polje **Naziv** unesite naziv pisača.
16. Na padajućem popisu Ispis odaberite **Odabir softvera pisača**.
17. Na popisu softvera pisača odaberite odgovarajući model pokretačkog programa telefaksa za Xerox® LAN, a zatim kliknite **U redu**.
18. Kliknite **Dodaj**.

Dodavanje pisača unosom IP adrese:

1. Otvorite **Prioriteti sustava** u mapi Aplikacije na računalu ili u sidrištu.
2. Kliknite **Pisači i skeneri**.
Popis pisača prikazuje se na lijevoj strani prozora.
3. Ispod popisa pisača kliknite gumb plus (+).
4. Kliknite **IP**.
5. Na padajućem izborniku Protokol odaberite **Protokol**.
6. U polje **Adresa** unesite IP adresu pisača.
7. U polje **Naziv** unesite naziv pisača.
8. Na padajućem popisu Ispis odaberite **Odabir softvera pisača**.
9. Na popisu softvera pisača odaberite odgovarajući model pokretačkog programa telefaksa za Xerox® LAN, a zatim kliknite **U redu**.
10. Kliknite **Dodaj**.


Instalacija upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux

Za dodatne informacije o instalaciji upravljačkih i uslužnih programa za UNIX i Linux pogledajte .

Instaliranje pisača kao web usluge za uređaje

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 koristiti nije na popisu, kliknite **Pisač koji želim nije na popisu**.
6. Odaberite **Dodaj pisač koristeći TCP/IP adresu ili naziv glavnog 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**.

Papir i mediji

Ovo poglavlje sadrži:

• Podržani papir	70
• Umetanje papira	75
• Ispis na posebnom papiru	83

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.

Preporučeni mediji

Popis papira i medija preporučenih za vaš pisač dostupan je na:

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

Naručivanje papira

Za naručivanje papira ili drugih medija obratite se lokalnom prodavaču ili posjetite www.xerox.com/office/WC6515supplies.

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.
- Razmažite papir prije umetanja u ladicu.
- Ako dođe do prekomjerno čestih zastoja, upotrijebite papir ili druge odobrene medije iz novog paketa.
- Ne ispisujte na naljepnice nakon uklanjanja naljepnice s lista.
- Koristite samo papirne omotnice. Omotnice ispisujte samo jednostrano.

Papir koji može oštetiti vaš pisač

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

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



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

Smjernice za spremanje papira

Ispravno skladištenje papira i drugih medija doprinosi najboljoj kvaliteti ispisa.

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

Podržane vrste i težine papira

Ladice	Vrste papira	Težina
Sve ladice	Reciklirani	60–80 g/m ²
	Prilagođeni	60–90 g/m ²
	Uvezani papir Probušeni papir Papir sa zaglavljem Obični Unaprijed ispisani	75–105 g/m ²
	Lagani karton lagani sjajni karton	106 – 176 g/m ²
	Karton sjajni karton	177 – 220 g/m ²
Ladica 1 i Dodatna ladica	Omotnica Etikete	

Podržane standardne veličine papira

Ladica	Europske standardne veličine	Sjevernoameričke standardne veličine
Ladica 1 i dodatna ladica	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 in) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 in DL omotnica (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 in) C6 omotnica (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 in)	Postcard (102 x 152 mm, 4 x 6 in) 127 x 178 mm, 5 x 7 in Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 in) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in) 203 x 254 mm, 8 x 10 in Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in) Monarch omotnica (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 in) Omotnica br. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 in)
Ladica 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 in) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 in)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 in) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 in) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 in) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)

Podržane standardne veličine papira za automatski dvostrani ispis

Vrsta papira	Težina
reciklirani	60–80 g/m ²
prilagođeni	60–90 g/m ²

Vrsta papira	Težina
uvezani papir probušeni papir papir sa zaglavljem obični unaprijed ispisani	75–105 g/m ²
lagani karton lagani sjajni karton	106–176 g/m ²

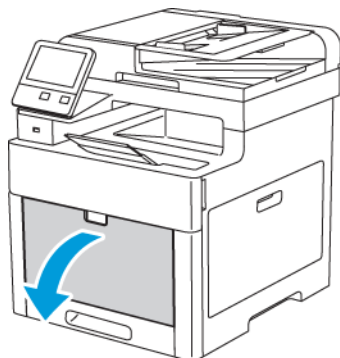
Podržane prilagođene veličine papira

Broj ladice	Veličine papira
Ladica 1	Minimalno: 76 x 148 mm (3 x 5,8 in) Maksimalno: 216 x 356 mm (8,5 x 14 in)
Ladica 2	Minimalno: 76 x 191 mm (3 x 7,5 in) Maksimalno: 216 x 356 mm (8,5 x 14 in)
Dodatna ladica	Minimalno: 76 x 127 mm (3 x 5 in) Maksimalno: 216 x 356 mm (8,5 x 14 in)
Dvostrani ispis, samo na modelu DN	Minimalno: 140 x 210 mm (5,5 x 8,3 in) Maksimalno: 216 x 356 mm (8,5 x 14 in)

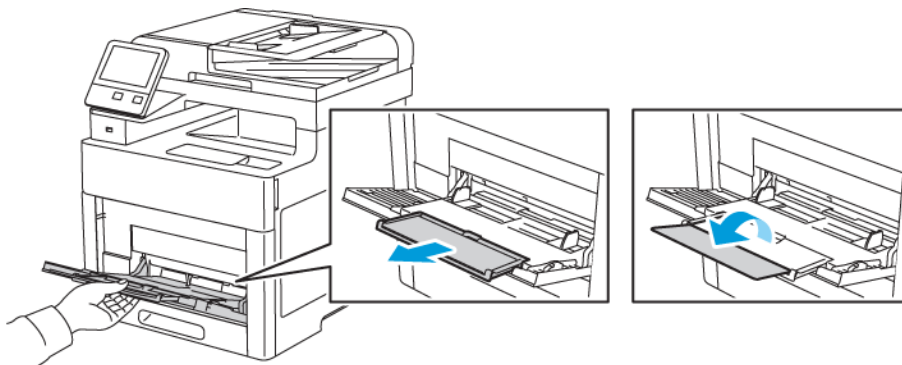
Umetanje papira

Umetanje papira u dodatnu ladicu

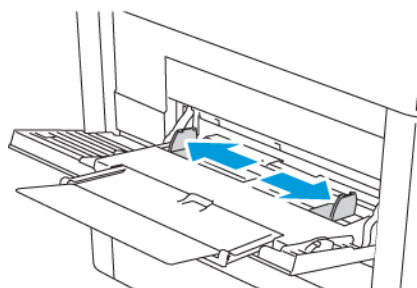
1. Otvorite dodatnu ladicu. Ako je u dodatnoj ladici već umetnut papir, uklonite sav papir drukčije veličine ili vrste.



2. Izvucite produžnu ladicu za veće veličine.



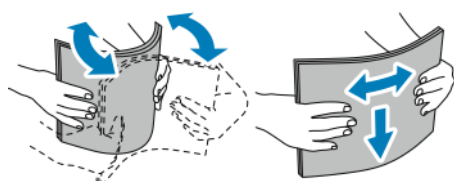
3. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.



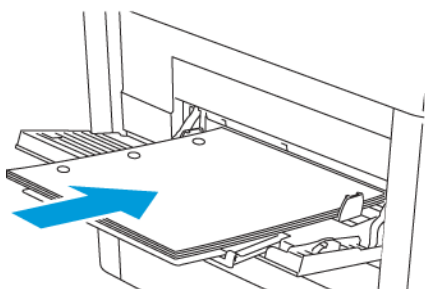
4. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



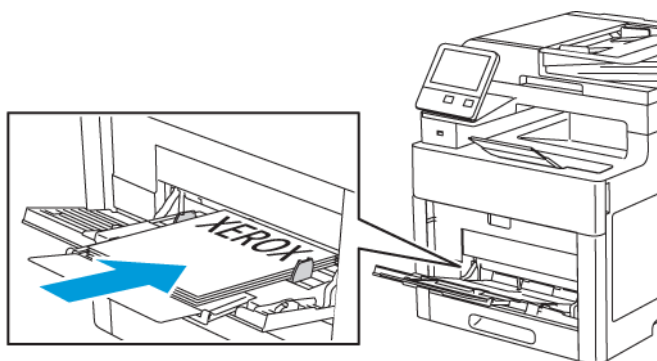
Bilješka: Kako biste izbjegli zastoje i pogreške prilikom uvlačenja, nemojte vaditi papir iz pakiranja sve dok ga nećete upotrijebiti.



5. Umetnite papir u ladicu. Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.



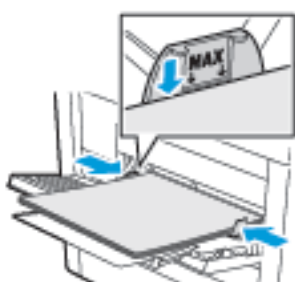
- Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema gore i gornjim rubom okrenutim prema pisaču.



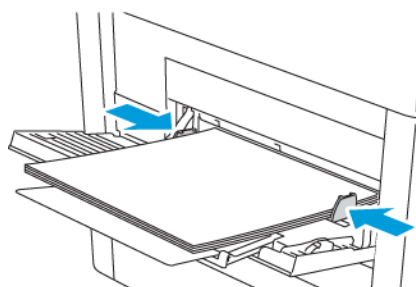
- Za dvostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem ili unaprijed ispisani papir licem prema dolje i gornjim rubom okrenutim prema pisaču.



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



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



7. Ako je način ladice postavljen na Potpuno podesiva, pisač će vas upozoriti da postavite vrstu i veličinu papira.

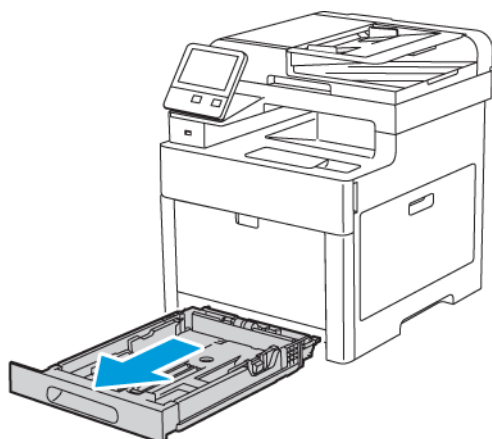
- a. Ako su veličina i vrsta papira točni, dodirnite **U redu**.
- b. Ako su veličina ili vrsta papira netočni, promijenite postavke.
 - Za odabir veličine lista dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Ako se nakon umetanja papira ne prikaže poruka, postavite vrstu i veličinu papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - c. Da biste otvorili izbornik dodatne ladice, dodirnite ikonu **Dodatna ladica**. Prikazuje se pri vrhu prije ladica označenih brojevima.
 - d. Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutačne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - e. Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Konfiguriranje ladica 1 ili 2 za duljinu papira

Duljinu ladica 1 i 2 možete prilagoditi kako bi odgovarala veličinama papira A4/Letter i Legal. U postavkama za duljinu Legal ladica strši iz prednjeg dijela pisača.

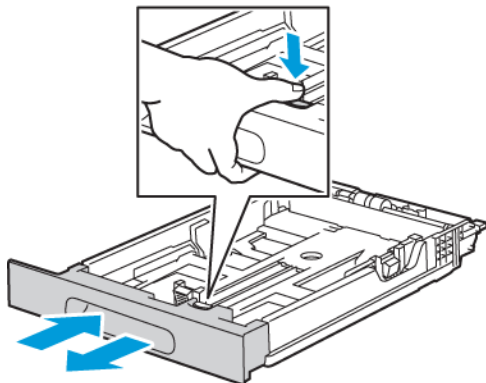
Za promjenu ladica 1 i 2 radi podudaranja s duljinom papira:

1. Uklonite sav papir iz ladice.
2. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je izvucite.



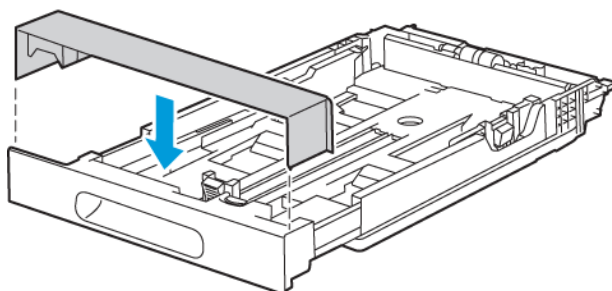
3. Postavite ladicu.

- Za smanjivanje ladice za kraći papir držite stražnji dio ladice jednom rukom. Drugom rukom pritisnite blokadu za otpuštanje na prednjem dijelu ladice, a zatim gurnite krajeve prema unutra dok se ne blokiraju.

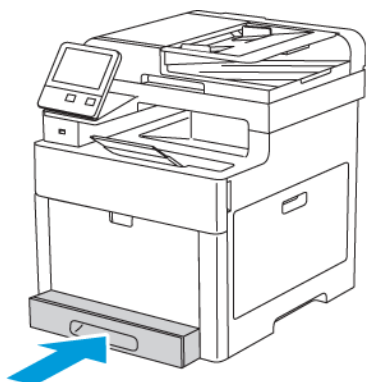


- Za proširivanje ladice za duži papir držite stražnji dio ladice jednom rukom. Drugom rukom pritisnite blokadu za otpuštanje na prednjem dijelu ladice, a zatim gurnite krajeve prema van dok se ne blokiraju.

Za zaštitu papira dok je ladica proširena postavite poklopac ladice preko proširenog dijela ladice za papir.



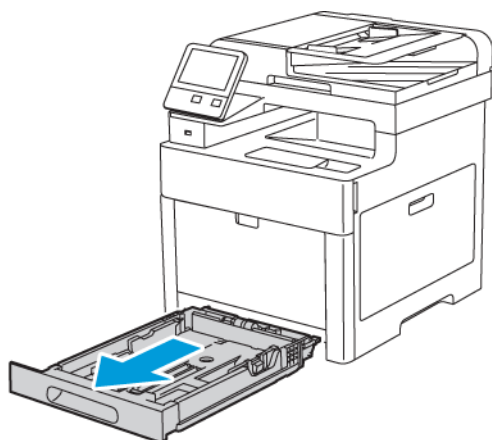
Bilješka: Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.



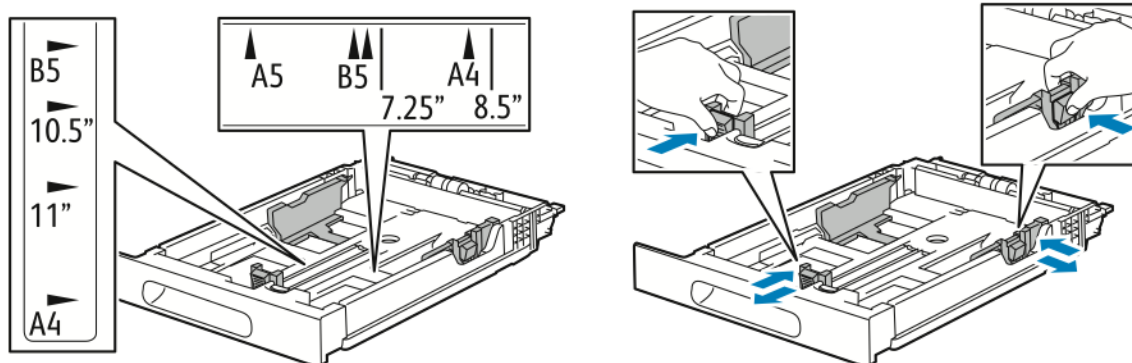
4. Umetnite papir u ladicu prije nego što ga ponovno umetnete u pisač. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Umetanje papira u ladice 1 i 2

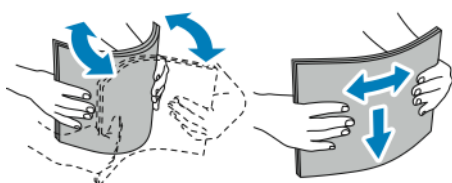
1. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je izvucite.



2. Podesite vodilice za dužinu i širinu papira kako bi odgovarale veličini papira.



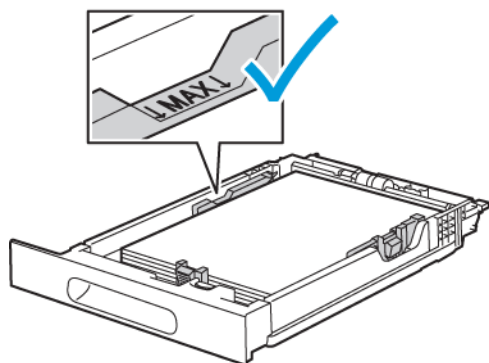
3. Savijte listove naprijed-natrag i razmašite ih, a zatim poravnajte rubove snopa na ravnoj površini. Ovaj postupak razdvaja papire koji su spojeni i smanjuje mogućnost zaglavljivanja papira.



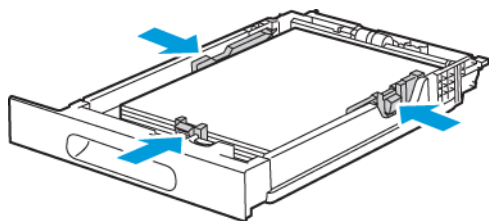
4. Umetnite papir u ladicu sa stranom za ispis licem prema gore.
 - Postavite probušeni papir s rupama prema lijevoj strani.
 - Za jednostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem licem prema gore i gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani ladice.
 - Za dvostrani ispis umetnite papir sa zaglavljem licem prema dolje i gornjim rubom okrenutim prema stražnjoj strani ladice.



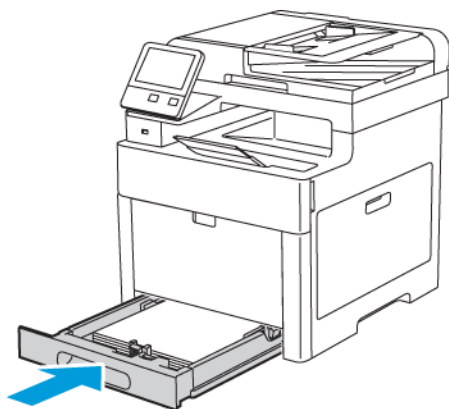
Bilješka: Nemojte puniti ladicu iznad oznake za maksimalnu razinu punjenja. Pretjerano punjenje može izazvati zastoje papira:



5. Podesite vodilice za duljinu i širinu papira dok ne dodirnu rubove papira.



6. Vratite ladicu natrag u pisač.



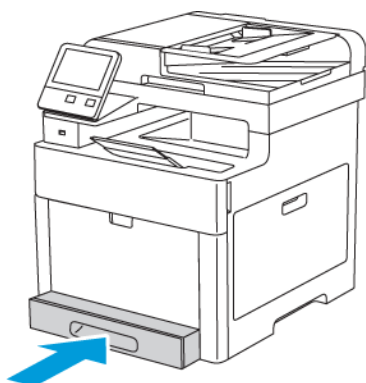
7. Do kraja pogurnite ladicu.



Bilješka:

- Ako ladica ne ulazi do kraja, provjerite je li ploča za podizanje papira na stražnjem kraju ladice učvršćena u donjem položaju.
- Kako biste izbjegli zastoje papira, nemojte uklanjati poklopac ladice za vrijeme ispisa.

- Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.



8. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu i vrstu na zaslonu. 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 željenu ladicu.
 - d. Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - e. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu papira.
 - Za odabir boje papira dodirnite trenutnu boju papira, a zatim s popisa odaberite boju papira.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje načina ladice

Način ladice određuje prikazuje li se poruka za potvrdu ili izmjenu postavki papira pri umetanju papira u ladicu. Način ladice definira način ponašanja pisača kada dođe do konfliktnih postavki papira ili neusklađenosti papira.

Konfiguriranje načina dodatne ladice:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
3. Dodirnite ikonu **Dodatna ladica**. Prikazuje se pri vrhu prije ladica označenih brojevima.
4. Dodirnite **Način ladice**.
5. Dodirnite željeni način:
 - **Potpuno prilagodljivo** traži da potvrdite ili izmijenite postavke ladice za papir pri umetanju papira u dodatnu ladicu.
 - **Dodatna ladica** traži da potvrdite ili izmijenite postavke ladice za papir pri umetanju papira u dodatnu ladicu. Način dodatne ladice također postavlja dodatnu ladicu kao zadanu ladicu za sve poslove ispisa bez određene ladice.

6. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.
8. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
9. Dodirnite **Uređaj**→**Ladice za papir**.
10. Dodirnite željenu ladice.
11. Dodirnite **Način ladice**.
12. Dodirnite željeni način:
 - **Potpuno prilagodljivo** traži da potvrdite ili izmijenite postavke ladice za papir pri umetanju papira u ladice.
 - **Namjenska** koristi trenutačne postavke veličine papira i vrste i ne traži da potvrdite ni izmijenite postavke. Odaberite ovu postavku kako biste upotrebljavali ladice za ispis na određenoj vrsti i veličini papira, kao što je papir veličine Letter ili probušeni papir.
13. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
14. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Kako biste konfigurirali način ladice 1 i 2:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Ladice za papir**.
3. Dodirnite željenu ladice.
4. Dodirnite **Način ladice**.
5. Dodirnite željeni način:
 - **Potpuno prilagodljivo** traži da potvrdite ili izmijenite postavke ladice za papir pri umetanju papira u ladice.
 - **Namjenska** koristi trenutačne postavke veličine papira i vrste i ne traži da potvrdite ni izmijenite postavke. Odaberite ovu postavku kako biste upotrebljavali ladice za ispis na određenoj vrsti i veličini papira, kao što je papir veličine Letter ili probušeni papir.
6. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ispis na posebnom papiru

Za naručivanje papira ili drugih medija obratite se lokalnom prodavaču ili posjetite www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Za referencu:

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

Omotnice

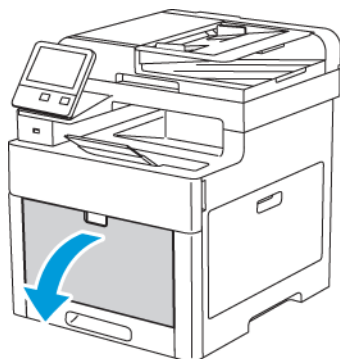
Omotnice možete ispisati iz ladice 1 ili ladice za ručno ulaganje.

Smjernice za ispis omotnica

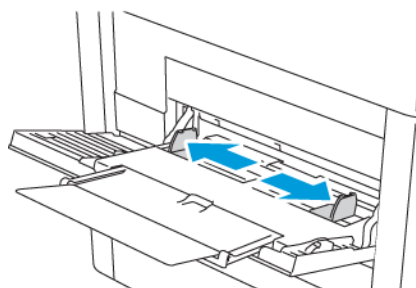
- Koristite samo papirnat omotnice.
- Nemojte koristiti omotnice s prozorima ili metalnim kopčama.
- Kvaliteta ispisa ovisi o kvaliteti i konstrukciji omotnica. Ako ne dobijete željene rezultate, isprobajte drugu vrstu omotnica.
- Održavajte stalnu temperaturu i relativnu vlažnost.
- Čuvajte neiskorištene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

Umetanje omotnica u dodatnu ladicu

1. Otvorite dodatnu ladicu.



2. Pomaknite vodilice za širinu do rubova ladice.

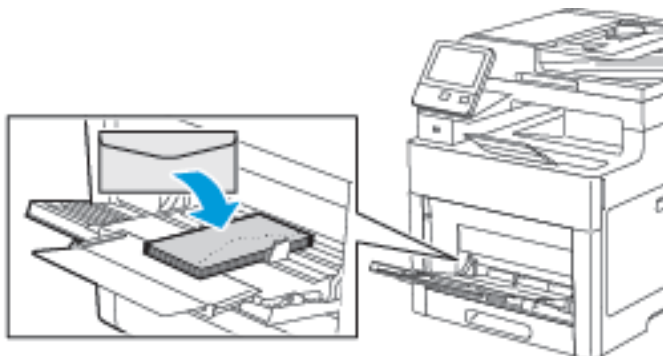


Bilješka:

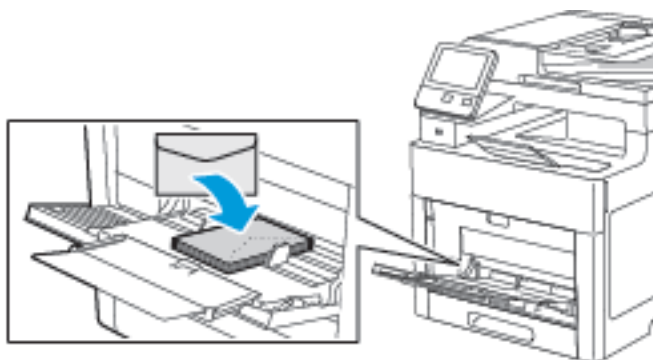
- Nemojte staviti više od pet omotnica u zaobilaznu ladicu.
- Ako ne stavite omotnice u zaobilaznu ladicu odmah nakon što ih izvadite iz omota, mogle bi se napuhnuti. Da biste izbjegli zastoje, izravnavajte omotnice.



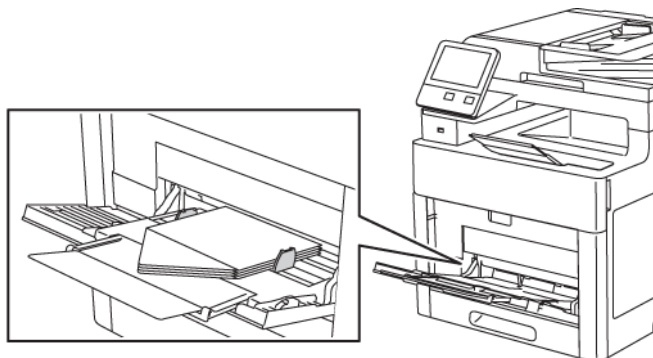
3. Za umetanje omotnica odaberite opciju:
- Za omotnice broj 10 umetnite omotnice tako da je kratki rub usmjeren prema pisaču s preklopom okrenutim licem prema dolje i udesno.



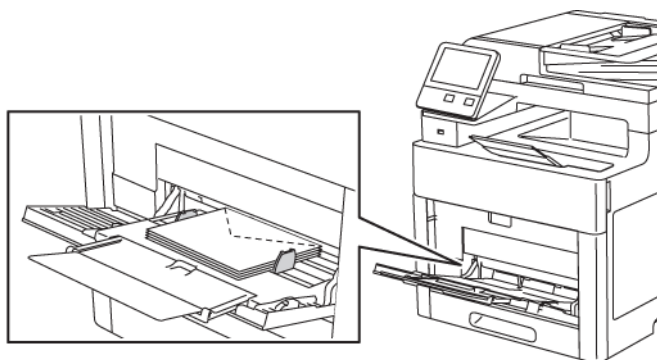
- Za Monarch ili DL omotnice odaberite jednu od sljedećih opcija: Ako se omotnice gužvaju, pokušajte drugu opciju.
- Umetnite omotnice tako da je kratki rub usmjeren prema pisaču s preklopom okrenutim licem prema dolje i udesno.



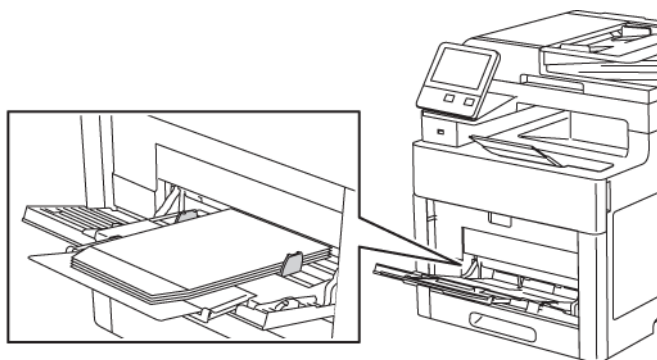
- Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore s otvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje, a donji dio omotnice je usmjeren prema pisaču.



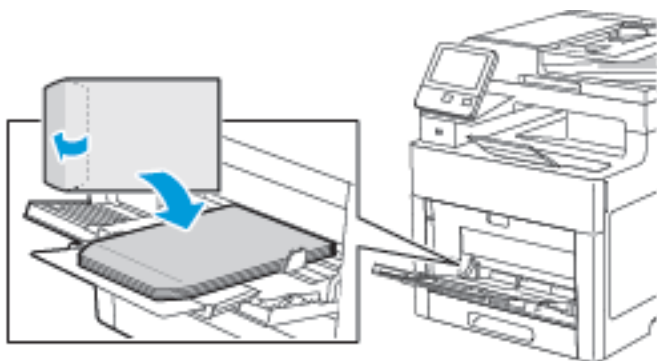
- Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore sa zatvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje i prema pisaču.



- Za C5 omotnice odaberite jednu od sljedećih opcija. Ako se omotnice gužvaju, pokušajte drugu opciju.
- Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore s otvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje, a donji dio omotnice je usmjeren prema pisaču.



- Umetnite omotnice tako da je strana za ispis okrenuta licem prema gore sa zatvorenim preklopom okrenutim licem prema dolje i prema pisaču.



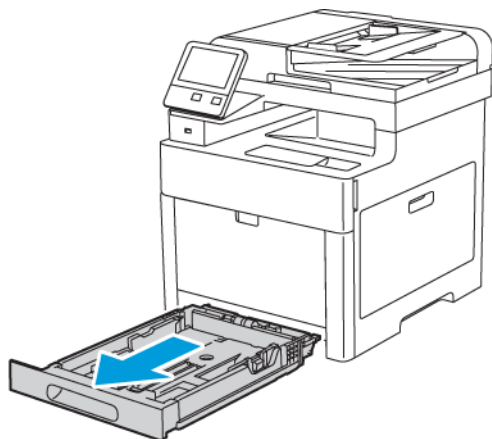
Bilješka: Kad omotnice umećete otvorene, u upravljačkom programu ispisa odaberite **Portret, Pejzaž** ili **Okrenuti pejzaž**, po potrebi, kako bi se ispravno ispisale. U upravljačkom programu ispisa upotrijebite opciju **Zakreni sliku za 180 stupnjeva** da biste po potrebi preokrenuli sliku.

4. Ako je način ladice postavljen na Potpuno podesiva, pisač će vas upozoriti da postavite vrstu i veličinu papira.
 - a. Ako su veličina i vrsta papira točni, dodirnite **U redu**.

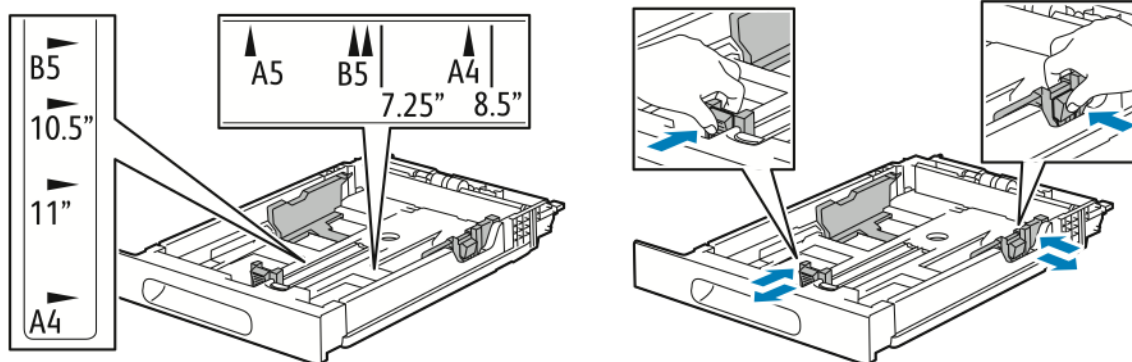
- b. Ako su veličina ili vrsta papira netočni, promijenite postavke.
 - Za odabir veličine lista dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Ako se nakon umetanja papira ne prikaže poruka, postavite vrstu i veličinu papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - c. Da biste otvorili izbornik dodatne ladice, dodirnite ikonu **Dodatna ladica**. Prikazuje se pri vrhu prije ladica označenih brojevima.
 - d. Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutačne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - e. Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Umetanje omotnica u ladicu 1

1. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je izvucite.



2. Podesite vodilice za dužinu i širinu papira kako je prikazano na slici.

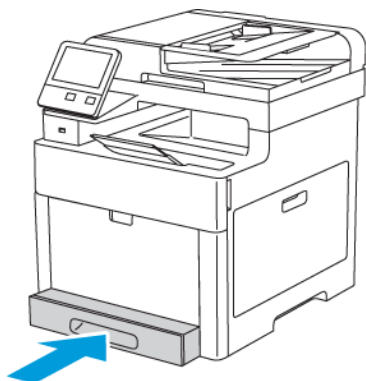


3. Umetnite omotnice u ladice sa zatvorenim preklopima i okrenute s preklopima prema dolje i tako da kraći rub ide u pisač.



Bilješka: Nemojte uložiti više od 20 omotnica.

4. Vratite ladicu natrag u pisač.



5. Do kraja pogurnite ladicu.
6. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu i vrstu papira na zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - d. Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - e. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Etikete

Etikete možete ispisati iz ladice za ručno ulaganje ili ladice 1.

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 zalihi. 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.

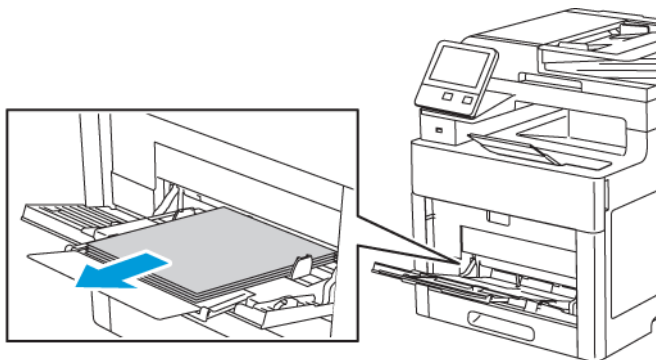


Upozorenje:

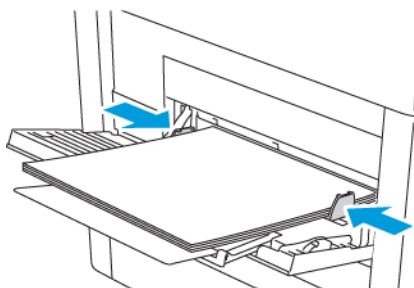
Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista. To bi moglo oštetiti pisač.

Umetanje etiketa u dodatnu ladicu

1. Uklonite sav papir iz ladice.



2. Umetnite etikete u dodatnu ladicu, okrenute prema gore, s gornjim rubom papira prema pisaču.
3. Prilagodite vodilice za širinu dok ne dodirnu rubove papira.

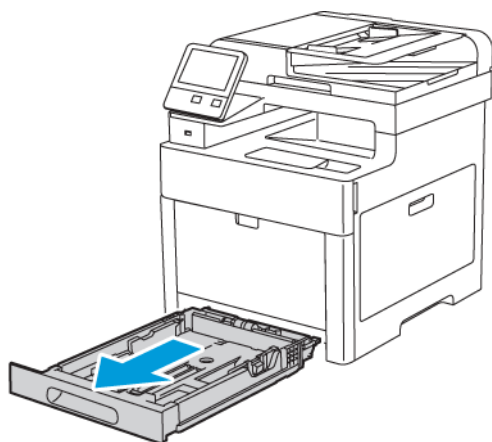


4. Ako je način ladice postavljen na Potpuno podesiva, pisač će vas upozoriti da postavite vrstu i veličinu papira.
 - a. Ako su veličina i vrsta papira točni, dodirnite **U redu**.
 - b. Ako su veličina ili vrsta papira netočni, promijenite postavke.
 - Za odabir veličine lista dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Ako se nakon umetanja papira ne prikaže poruka, postavite vrstu i veličinu papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.

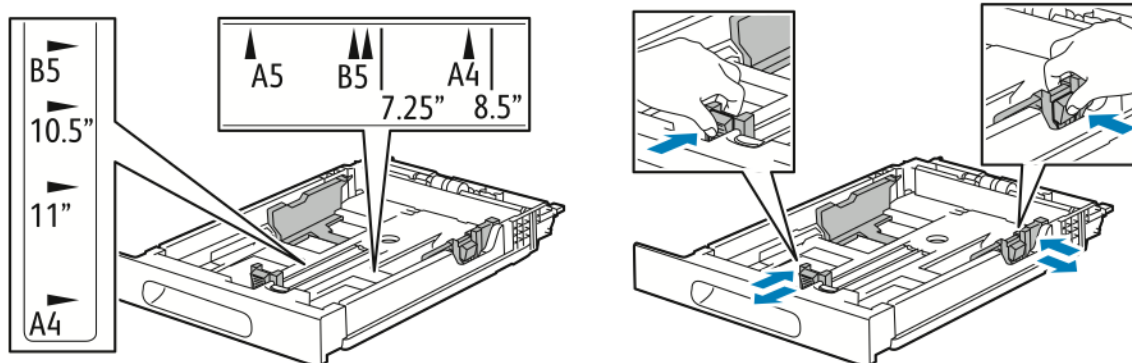
- c. Da biste otvorili izbornik dodatne ladice, dodirnite ikonu **Dodatna ladica**. Prikazuje se pri vrhu prije ladica označenih brojevima.
 - d. Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - e. Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Umetanje etiketa u ladicu 1

1. Za uklanjanje ladice iz pisača izvucite ladicu dok se ne zaustavi, malo podignite prednji dio ladice i zatim je izvucite.



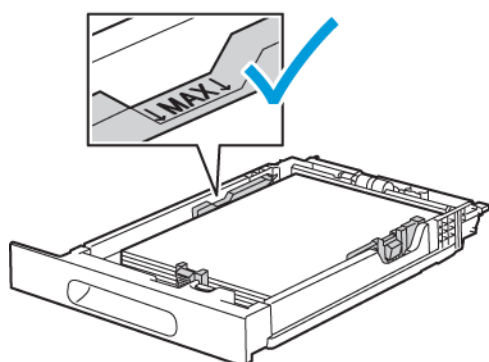
2. Podesite vodilice za dužinu i širinu papira kako je prikazano na slici.



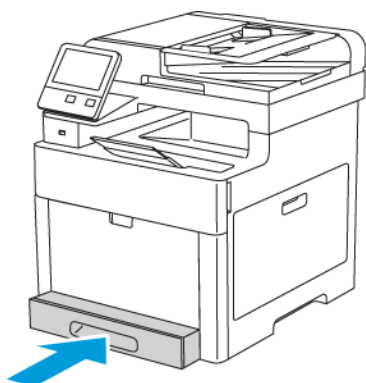
3. Umetnite etikete u ladicu, okrenute prema gore.



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



4. Vratite ladicu natrag u pisač.



5. Do kraja pogurnite ladicu.
6. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu i vrstu papira na zaslonu. Ako nije, promijenite postavke papira.
- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu papira.
 - Za odabir boje papira dodirnite trenutnu boju papira, a zatim s popisa odaberite boju papira.
 - Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Sjajni karton

Možete ispisivati karton i sjajni karton do 220 g/m² iz bilo koje ladice. Za dvostrani ispis na kartonu pogledajte .

Smjernice za ispis na sjajnom kartonu

- Nemojte otvarati zapečaćena pakiranja sjajnog kartona dok niste spremni umetnuti papir u pisač.
- Ostavite sjajni karton u originalnom omotu i ostavite pakiranja u kartonu za dostavu dok niste spremni za korištenje.
- Uklonite sav papir iz ladice prije umetanja sjajnog kartona.
- Umetnite samo količinu sjajnog kartona koju namjeravate koristiti. Kada završite s ispisom, uklonite karton iz ladice papira. Zamijenite neiskorišteni karton u originalnom pakiranju i zapečatite.

- Često rotirajte zalihi. Duga razdoblja skladištenja u ekstremnim uvjetima mogu uzrokovati da se sjajni karton zgužva i zaglavi u pisaču.
- U softveru upravljačkog programa pisača odaberite vrstu sjajnog kartona ili odaberite ladicu napunjenu potrebnim papirom.

Ispis

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled ispisa	96
• Odabir opcija ispisa	97
• Ispis s USB Flash memorije.....	103
• Značajke ispisa.....	104
• Korištenje prilagođenih veličina papira	115
• @PrintByXerox.....	117

Pregled ispisa

Prije ispisa računalo i pisač moraju biti priključeni, uključeni i povezani. Provjerite je li na računalu instaliran ispravan pokretački softver za ispis. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

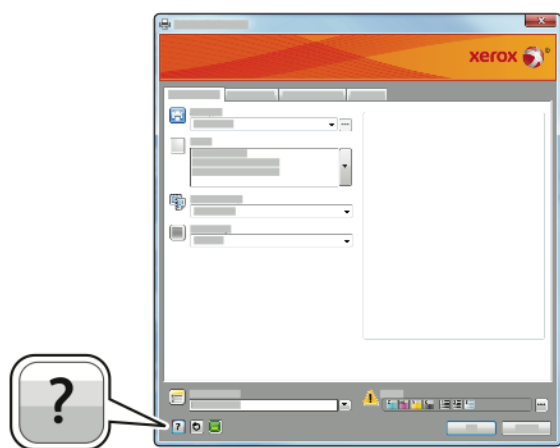
1. Odaberite odgovarajući papir.
2. Umetnite papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite veličinu, boju i vrstu.
3. Otvorite postavke ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CTRL+P** za sustav Windows ili **CMD+P** za Macintosh.
4. Odaberite svoj pisač.
5. U sustavu Windows otvorite postavke za pokretački program pisača tako da odaberete **Svojstva** ili **Postavke** ili u sustavu Macintosh **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. Kliknite **Ispiši** da biste posao poslali na pisač.

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

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**.

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.

Odabir zadanih opcija ispisa:

1. Idite na popis pisača na računalu:
 - U sustavu Windows Vista kliknite **Start**→**Upravljačka ploča**→**Hardver i zvuk**→**Pisači**.
 - U sustavu Windows Server 2008 i kasnijima kliknite **Start**→**Postavke**→**Pisači**.
 - U sustavu Windows 7 kliknite **Start**→**Uređaji i pisači**.
 - U sustavu Windows 8 desnom tipkom miša kliknite izbornik Start, a zatim **Upravljačka ploča**→**Uređaji i pisači**.
 - U sustavu Windows 10 desnom tipkom miša kliknite izbornik Start, a zatim **Start**→**Upravljačka ploča**→**Uređaji i pisači**.
2. Na popisu desnom tipkom miša kliknite ikonu pisača, a zatim kliknite **Postavke ispisa**.
3. U prozoru Postavke ispisa kliknite karticu, odaberite opcije, a zatim kliknite **U redu** da biste ih spremili.



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



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

Odabir zadanih postavki ispisa u sustavu Windows za dijeljeni mrežni pisač

1. Idite na popis pisača na računalu:
 - U sustavu Windows Vista kliknite **Start**→**Upravljačka ploča**→**Hardver i zvuk**→**Pisači**.
 - 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 **Upravljačka ploča**→**Uređaji i pisači**.
 - U sustavu Windows 10 kliknite **Start**→**Upravljačka ploča**→**Uređaji i pisači**.
2. U mapi pisači desnom tipkom miša kliknite naziv pokretačkog programa pisača i 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**.



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**.

Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Windows

Možete definirati i spremiti skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće poslove ispisa.

Za spremanje skupa opcija ispisa:

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

Opcije ispisa na računalu Macintosh

Odabir opcija ispisivanja za Macintosh

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

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka** → **Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač.
3. U izborniku Opcije ispisa odaberite **Xerox značajke**.
4. Na popisu odaberite bilo koje druge potrebne opcije ispisivanja.
5. Da biste poslao poslali na pisač, kliknite **Ispiši**.



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

Spremanje skupa opcija ispisa koje se najčešće koriste za Macintosh

Možete definirati i spremiti skup opcija tako da ih možete primijeniti na buduće poslove ispisa.

Spremanje skupa opcija ispisa:

1. Otvorite dokument u aplikaciji i kliknite **Datoteka** → **Ispis**.
2. Odaberite svoj pisač s popisa Pisači.
3. Odaberite željene opcije ispisivanja s padajućeg popisa u dijaloškom okviru Ispis.
4. Kliknite **Tvorničke postavke** → **Spremi kao**
5. Kako biste spremili skup opcija na popisu Tvorničke postavke unesite naziv za opcije ispisivanja, a zatim 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 ovlasti korijena ili superkorisnika kako biste instalirali Xerox® upravitelj pisača.

Instalacija Xerox® upravitelja pisača:

1. Preuzmite odgovarajući paket za vaš operacijski sustav. Kako biste pronašli pokretačke programe za svoj pisač, idite na www.xerox.com/office/drivers.
2. Na web-mjestu pokretačkog programa pisača pomaknite se na model svog pisača.
3. Za svoj model pisača kliknite **Pokretački programi i preuzimanja**.
4. U izborniku Operacijski sustav odaberite svoj operacijski sustav.
5. Kako biste identificirali pokretački program pisača za svoj model pisača, pregledajte popis dostupnih pokretačkih programa pisača.
6. Kako biste odabrali pokretački program pisača za svoj model pisača i operacijski sustav, kliknite njegov naziv.
7. Kako biste započeli s preuzimanjem, pročitajte Licencni ugovor za krajnjeg korisnika, a zatim kliknite **Prihvaćam**.
8. Instalacija paketa Xerox® pokretačkog programa:



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

1. Kako biste odabrali pokretački program pisača za svoj model pisača i operacijski sustav, kliknite njegov naziv.
2. 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.

1. Instalacija paketa Xerox® pokretačkog programa:

a. Otvorite paket s upraviteljem paketa vašeg 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:



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 xeroxpmtmgr.

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/office/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 .

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 .

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 . 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.


Ispis s USB Flash memorije

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

 **Bilješka:** Podržani su samo USB uređaji formatirani na tipični FAT32 sustav datoteka.

Ispis sa USB flash pogona


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

 **Bilješka:** Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava.

3. Dodajte datoteke tablici izvora dokumenta.
 - 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 prikaže, dodirnite **Dodaj dokument**, odaberite dodatne dokumente, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Odaberite opcije dopreme papira, količine i dvostranog ispisa.
7. Dodirnite **Ispiši**.
8. Kada završite, uklonite USB Flash memoriju.

Ispis s USB Flash memorije koja je već umetnuta u pisač

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

 **Bilješka:** Ako te značajke nema, omogućite je ili se javite administratoru sustava.

4. Dodajte datoteke tablici izvora dokumenta.
 - 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.
5. Dodirnite **U redu**.
6. Potvrdite da su navedene potrebne datoteke.
 - Da 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**.
7. Odaberite opcije dopreme papira, količine, boje izlaza i dvostranog ispisa.
8. Dodirnite **Ispiši**.

Značajke ispisa

Upravljanje poslovima

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

Na izborniku 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. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku .

Pauziranje posla ispisa s opcijom za njegovo brisanje:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Poslovi**, a zatim dodirnite naziv željenog posla ispisa.
3. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - Kako biste pauzirali posao ispisa, dodirnite **Pauziraj**. Kako biste nastavili posao ispisa, dodirnite **Nastavi**.
 - Kako biste izbrisali posao ispisa, dodirnite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, 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 poslova:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Za prikaz aktivnih i dovršenih poslova, dodirnite **Poslovi**.
3. Za prikaz određenih vrsta poslova dodirnite opciju.
 - Za prikaz spremljenih poslova dodirnite **Spremljeni poslovi**. Kako biste ispisali posao, dodirnite ga, unesite količinu, a zatim dodirnite **U redu**. Za brisanje posla dodirnite ikonu otpada, 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**.



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.

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

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

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**.

Osobni ispis

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



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

Osobni je ispis vrsta spremljenog posla sa sljedećim značajkama:

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

Za ispis posla osobnog ispisa pogledajte .

Ispis posla osobnog ispisa

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**.

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

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**.

Ispis na obje strane papira

Dvostrani ispis dokumenta

Ako vaš pisac 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. Više informacija nalazi se u odjeljku .

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 pisaa nalaze se ovdje: .

Usmjerjenje

Za odabir zadanog usmjerenja:

1. U upravljačkom programu pisača na kartici Opcije dokumenta kliknite karticu **Usmjerjenje**.
2. Odaberite jednu od opcija:
 - **Portret:** Usmjerava papir tako da se tekst i slike ispisuju uzduž kraće dimenzije papira.



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



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



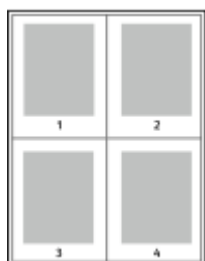
3. Kliknite **U redu**.

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.

Ispis više stranica na jedan list

Prilikom ispisa dokumenta na više stranica možete ispisati više od jedne stranice na jednom listu papira. Ispišite 1, 2, 4, 6, 9 ili 16 stranica po strani odabir opcije Stranice po listu na kartici Izgled stranice. Izgled stranice je na kartici Opcije dokumenta.



Ispisivanje brošura

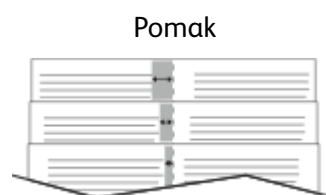
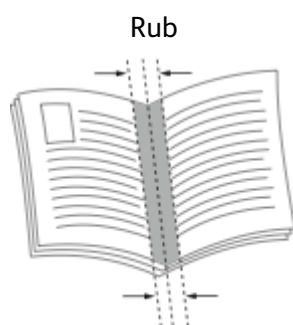
Dvostrani ispis omogućuje ispis dokumenta u obliku male brošure. Brošure možete izraditi na bilo kojoj veličini papira koja podržava dvostrani ispis.

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.



Kvaliteta ispisa

Načini kvalitete ispisa:

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

Opcije slika

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

Za pretvaranje sve boje u dokumentu u crnu i bijelu boju ili nijanse sive odaberite **Xerox crno-bijelo**.

Pisač nudi sljedeće opcije ispravka boje:

- Xerox automatska boja: Ova opcija najbolje korigira boju teksta, grafika i slika. Tvrtka Xerox preporučuje ovu postavku.
- Živopisne boje RGB: Ova postavka stvara svjetlije i punije boje pomoću crvene, zelene i plave boje.
- Komercijalni ispis: Ova opcija primjenjuje boju za ispis na komercijalnom tiskarskom stroju.

Ispis vodenih žigova

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.

Za ispis vodenog žiga:

1. U upravljačkom programu pisača kliknite karticu **Opcije dokumenta**.
2. Kliknite karticu **Vodeni žigovi**.
3. U izborniku Vodeni žig odaberite vodeni žig. Možete odabrati tvorničke vodene žigove ili izraditi prilagođeni vodeni žig. Iz ovog izbornika možete i upravljati vodenim žigovima.
4. Pod stavkom Tekst odaberite jednu od opcija:
 - **Tekst:** Unesite tekst u polje, a zatim navedite font.
 - **Vremenska oznaka:** Navedite opcije za datum i vrijeme, a zatim navedite font.
 - **Slika:** Kako biste pronašli sliku, kliknite ikonu Pregledaj.
5. Navedite kut skaliranja i položaj vodenog žiga.
 - Odaberite opciju skaliranja koja navodi veličinu slike u odnosu na originalnu sliku. Koristite strelice kako biste skalirali sliku u pomacima od 1 %.
 - Kako biste odredili kut slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste zakrenuli sliku ulijevo ili desno za pomak od 1, koristite strelice.
 - Kako biste odredili položaj slike na stranici, navedite opciju položaja ili kako biste pomaknuli sliku u bilo kojem smjeru za pomak od 1, koristite strelice.
6. U odjeljku **Slojevitost** odaberite kako ispisati vodeni žig.
 - Opcija **Ispis u pozadini** ispisuje vodeni žig iza teksta i grafika u dokumentu.
 - **Stapanje:** Ova opcija kombinira vodeni žig s tekстом i grafikama u dokumentu. Stopljeni je vodeni žig poluproziran tako da je osim njega vidljiv i sadržaj dokumenta.
 - Opcija **Ispis u prednjem planu** ispisuje vodeni žig preko teksta i grafika u dokumentu.
7. Kliknite **Stranice**, a zatim odaberite stranice na kojima želite ispisati vodeni žig.
 - **Ispis na svim stranicama** ispisuje vodeni žig na svim stranicama dokumenta.
 - **Ispis samo na prvoj stranici** ispisuje vodeni žig samo na prvoj stranici dokumenta.
8. Ako odaberete sliku za vodeni žig, navedite postavke svjetline za sliku.
9. Kliknite **U redu**.

Skaliranje

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

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

Dostupne su sljedeće opcije skaliranja:

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

Svjetlina

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

1. Kako biste prilagodili svjetlinu, na kartici Opcije slike pomaknite klizač udesno kako biste posvijetlili ili ulijevo kako biste potamnili posao ispisa.
2. Kliknite **Uredu** ili **Primijeni**.

Kontrast

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

1. Kako biste prilagodili kontrast, pomaknite klizač udesno kako biste smanjili kontrast ili ulijevo kako biste povećali kontrast.
2. Kliknite **Uredu** ili **Primijeni**.

Ispis zrcalnih slika

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

Odabir obavijesti o dovršenju posla za Windows

Možete odabrati primanje obavijesti kada ispis posla bude gotov. Pojavit će se poruka na zaslonu računala s nazivom posla i nazivom pisača na kojem je ispisan.



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

Za odabir obavijesti o završetku posla na kartici Napredno:

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

Korištenje posebnih stranica

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

Pojedinosti o pristupanju prozoru Svojstva nalaze se u odjeljku .

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 atribute papira za ostatak posla.

Ispis iznimnih stranica

Iznimne stranice imaju drugačije postavke od ostatka stranica posla. Možete odrediti razlike, kao što su veličina stranice, vrsta stranice i boja stranice. Možete promijeniti i stranu papira koju želite ispisati prema zahtjevima posla. Posao ispisa može sadržavati više iznimaka.

Na primjer, vaš posao ispisa sadrži 30 stranica. Pet stranica želite ispisati samo na jednoj strani posebnog papira, a ostatak stranica želite ispisati dvostrano na običnom papiru. Možete upotrijebiti iznimne stranice za ispis posla.

U prozoru Dodavanje iznimki možete postaviti značajke iznimnih stranica i odabrati drugi izvor papira:

- **Stranice:** Određuje stranicu ili raspon stranica koji upotrebljava značajke iznimnih stranica. Razdvaja pojedinačne stranice ili raspon stranica zarezima. Određuje stranice unutar raspona pomoću crtice. Na primjer, za određivanje stranica 1, 6, 9, 10 i 11 unesite **1, 6, 9 – 11**.
- **Papir:** Prikazuje zadanu veličinu, boju i vrstu papira koji su odabrani u opciji Upotreba postavki papira.
- **Dvostrani ispis** omogućuje odabir opcija za dvostrani ispis. Kliknite strelicu **dolje** kako biste odabrali opciju:
 - **Jednostrani ispis** ispisuje iznimne stranice samo na jednoj strani.
 - **Dvostrani ispis** ispisuje iznimne stranice na obje strane lista papira i preokreće stranice na dugi rub. Posao se nakon toga može uvesti na dugom rubu stranica.

- **Dvostrani ispis, preokretanje na kratkom rubu** ispisuje iznimne stranice na obje stranice lista papira i preokreće stranice na kratki rub. Posao se nakon toga može uvesti na kratkom rubu stranica.
- **Upotreba postavki posla** ispisuje posao pomoću atributa u okviru Postavke posla.
- **Postavka posla:** Prikazuje attribute papira za ostatak posla.




Bilješka: Neke kombinacije dvostranog ispisa na određene vrste i veličine papira mogu imati neočekivane ishode.

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 .

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 .

Ispisivanje na prilagođenoj veličini papira pomoću sustava Windows

1. Umetnite papir prilagođene veličine u ladicu.
2. U aplikaciji kliknite **Datoteka** → **Ispis** i odaberite pisač.
3. U dijaloškom okviru Ispis kliknite **Svojstva**.
4. Na kartici Papir/izlaz pomoću padajućeg popisa **Veličina papira** kako biste odabrali željenu prilagođenu veličinu.

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

5. Na padajućem popisu Vrsta papira odaberite vrstu papira.
6. Odaberite bilo koje druge željene opcije, a zatim pritisnite **U redu**.
7. Za početak ispisivanja u dijaloškom okviru Ispis kliknite **U redu**.

Ispis na prilagođenoj veličini papira pomoću sustava Windows

1. Umetnite papir prilagođene veličine. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku .
2. U aplikaciji kliknite **Postavljanje stranice**.
3. Odaberite prilagođenu veličinu papira na padajućem popisu Veličine papira.
4. Kliknite **U redu**.
5. U aplikaciji kliknite **Ispis**.
6. Kliknite **U redu**.

Zadavanje prilagođenih veličina papira

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

Stvaranje i spremanje prilagođenih veličina papira u pokretačkom programu za ispis

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.

Pojedinosti o podržanim veličinama papira za svaku ladicu možete pronaći u odjeljku .

Izrada i spremanje prilagođenih veličina za sustav Windows:

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

Izrada i spremanje prilagođenih veličina za sustav Macintosh:

1. U aplikaciji kliknite **Datoteka**→**Postavljanje stranice**.
2. Kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite **Upravljač veličinama papira**.
3. Da biste dodali veličinu, u prozoru Upravljanje veličinama papira kliknite znak **plus (+)**.
4. Na vrhu prozora dvokliknite **Bez naziva**, a zatim upišite naziv nove prilagođene veličine.
5. Unesite visinu i širinu nove prilagođene veličine.
6. Kliknite strelicu desno od polja Područje koje se ne ispisuje pa odaberite pisač s popisa. A možete i postaviti gornju, donju, desnu i lijevu marginu za Korisnički definirane margine.
7. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

Određivanje prilagođene veličine papira na upravljačkoj ploči

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**.

@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.

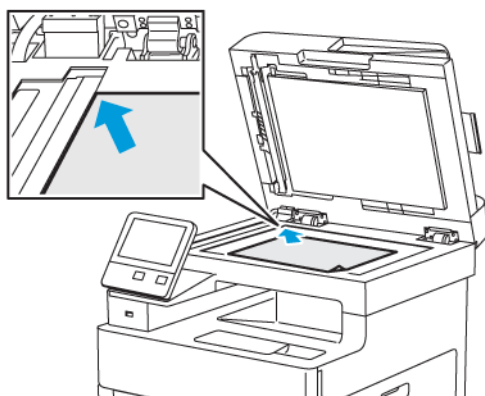
Kopiranje

Ovo poglavlje sadrži:

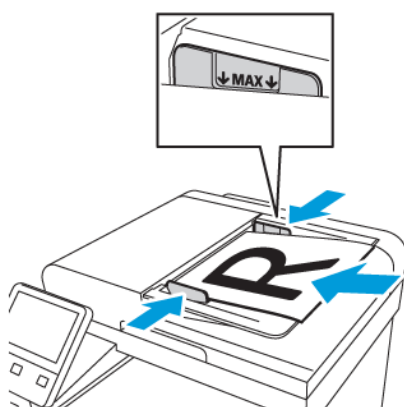
- Kopiranje..... 120
- Postavke kopiranja..... 122
- Napredne postavke kopiranja 126

Kopiranje

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Da biste očistili prethodne postavke aplikacije, dodirnite **Vrati u početno stanje**.
3. Položite izvorne dokumente na staklo za polaganje dokumenata ili ih uložite u uvlakač dokumenata,
 - Za pojedinačne stranice ili papir koji se ne može umetati pomoću sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta u jednom prolazu poslužite se staklom za polaganje dokumenta. Podignite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta u jednom prolazu, a zatim stavite izvorni dokument licem prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.




- Za višestruke stranice ili pojedinačnu stranicu upotrijebite sklop za dvostruko ulaganje dokumenta u jednom prolazu. Uklonite sve spajalice sa stranica. Umetnite originalne dokumente licem prema gore u automatski uvlakač dokumenata tako da najprije vrh stranice uđe u uvlakač. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.



4. Dodirnite **Kopiraj**.
5. Pomoću tipkovnice dodirnog zaslona unesite broj kopija.



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

6. Ako je potrebno, promijenite postavke kopiranja. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
 7. Dodirnite **Start**. Ako ste uložili izvorne dokumente u uvlakač dokumenata, skeniranje neće prestati dok se uvlakač dokumenata ne isprazni.
 8. Ako skenirate sa stakla za polaganje dokumente, kad dobijete poruku, učinite jedno od sljedećeg:
 - Ako više nema dokumenata za skeniranje, dodirnite **Gotovo**.
 - Ako trebate skenirati još jednu stranicu, postavite idući izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta, a zatim dodirnite **Dodaj stranicu**.
 - Za otkazivanje posla dodirnite ikonu **Otkazi posao** i kad se prikaže poruka dodirnite **Izbriši**.
-  **Bilješka:** Da biste zaustavili ispis zadatka, dodirnite **Pauziraj**. Da biste nastavili sa zadatkom, dodirnite **Dodaj stranicu**, a za završetak zadatka pritisnite **Gotovo**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Smjernice za sklop za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta

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

- Širina: 139,7 – 216 mm (5,5 – 8,5 in)
- Dužina: 139,7 – 356 mm (5,5 – 14 in)
- Težina: 60 – 125 g/m²

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

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

Smjernice za staklo za polaganje dokumenata

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

Upotrijebite staklo za ulaganje dokumenata za ove vrste 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

Postavke kopiranja

Možete prilagoditi postavke za svoj posao kopiranja, navesti karakteristike originalnog dokumenta i prilagoditi izlaz.

Također možete izmijeniti zadane postavke za mnoge opcije. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

Odabir kopija u boji ili crno-bijelih kopija

Ako je izvorni dokument u boji, možete izraditi kopije u punoj boji ili crno-bijele kopije.



Bilješka: Ova postavka vraća se na zadanu vrijednost nakon kopiranja. Informacije o izmjeni zadanih postavki nalaze se ovdje: .

Odabir kopija u boji ili crno-bijelih kopija:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Izlazna boja**.
4. Odaberite jednu od opcija:
 - **Automatska ekspozicija:** Uređaj otkriva količinu boje u izvornom dokumentu. Ako je izvorni dokument u boji, pisač ispisuje kopije u punoj boji. Ako je izvornik crno-bijeli dokument, pisač ispisuje kopije samo u crnoj boji.
 - **Ispis u boji:** Ova opcija ispisuje u punoj boji koristeći sve četiri boje za ispis: cijan, magentu, žutu i crnu.
 - **Crno-bijeli ispis:** Ispisuje samo crno-bijele kopije. Boje u izvorniku pretvaraju se u nijanse sive.

Postavljanje dvostranog kopiranja

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Dvostrano**.
4. Dodirnite jedno od sljedećeg:
 - 1 - 1 strano
 - 1 - 2 strano
 - 2 - 2 strano
 - 2 - 1 strano
5. Za okretanje slike na stranu 2 za 180 stupnja dodirnite **Više**, a zatim dodirnite **Okreni stranu 2**.
6. Dodirnite **U redu**.

Odabir ladice za papir

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Doprema papira**.
4. Dodirnite odabir.

Slaganje kopija

Možete automatski slagati poslove kopiranja s više stranica. Na primjer, kad ispisujete tri jednostrane kopije dokumenta od šest stranica, kopije se ispisuju tim redom.

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Neporedane se kopije ispisuju sljedećim redom:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Odabir opcije slaganja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Kako biste odabrali poredani izlaz, dodirnite preklopni gumb **Poredano**.

Smanjivanje ili povećavanje slike

Sliku možete smanjiti do 25 % izvorne veličine ili je možete povećati do 400 %.

Smanjivanje ili povećavanje kopirane slike:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Smanjivanje/povećavanje**, a zatim odaberite opciju.
 - Kako bi uređaj mogao odabrati najbolji omjer za automatsko smanjivanje ili povećavanje izvorne slike dodirnite **Automatski %**. Ako je opcija odabrana, pisač skalira izvornu sliku na temelju postavki za veličinu odabrane ladice za papir.
 - Za postavljanje veličine kopije u razmacima od 1 % dodirnite gumbe **+** ili **-** kako biste postavili postotak. Zadana postavka je 100 %.
4. Dodirnite **U redu**.

Navođenje vrste originalnog dokumenta

Navođenje vrste originalnog dokumenta:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Originalna vrsta**.
4. Odaberite jednu od sljedećih opcija:
 - **Automatski**: Koristite ovu opciju kako biste omogućili da pisač odredi vrstu originalnog dokumenta.
 - **Tekst**: Koristite ovu postavku za crni i bijeli tekst ili tekst u boji.
 - **Tekst i fotografija**
 - **Ispisano**: Koristite ovu postavku za dokumente s tekстом i fotografije ispisane na papiru.
 - **Fotokopirano**: Koristite ovu postavku za fotokopirane dokumente koji sadrže tekst i fotografije.

- **Fotografija:** Koristite ovu postavku za dokumente koji sadrže fotografije i tekst na fotografskom papiru.
 - **Fotografija**
 - **Fotografija:** Koristite ovu postavku za originalne fotografije na fotografskom papiru.
 - **Ispisano:** Koristite ovu postavku za fotografije ispisane na papiru časopisa.
 - **Fotokopirano:** Koristite ovu postavku za fotokopirane fotografije.
 - **Karta:** Koristite ovu postavku kako biste poboljšali blijede pozadine i precizne pojedinosti na kartama.
5. Dodirnite **U redu**.

Posvjetljivanje i potamnjenje slike

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirni **Posvijetli/potamni**.
4. Kako biste prilagodili svjetlinu, pomaknite klizač udesno kako biste posvijetlili ili ulijevo kako biste potamnili posao ispisa.

Navođenje veličine originalnog dokumenta

Za skeniranje ispravnog područja originala morate navesti veličinu originala.

Navođenje veličine originalnog dokumenta:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Originalna veličina**.
4. Na zaslonu Originalna veličina odaberite neku od opcija:
 - **Automatsko prepoznavanje:** pisač određuje veličinu originalnog dokumenta na temelju postavki za veličinu odabrane ladice za papir.
 - **Originali različitih veličina:** ta vam opcija omogućuje skeniranje originalnih dokumenata različitih veličina. Informacije o tome koje se veličine originala mogu kombinirati u istom poslu potražite na zaslonu.
 - **Prilagođeno / tvorničke postavke:** Opcija prilagođeno omogućuje vam da odredite visinu i širinu područja koje se skenira. Tvorničke postavke određuju područje koje će se skenirati ako ono odgovara standardnoj veličini papira.
5. Dodirnite **U redu**.

Specificiranje usmjerenja originalnog dokumenta

Koristite opciju originalnog usmjerenja kako biste specificirali izgled originalnih dokumenata koje želite da pisač skenira. Uređaj koristi ovu informaciju da odredi traženu rotaciju izlaznog dokumenta.

Za specifikaciju originalnog usmjerenja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite **Originalno usmjerenje**.
4. Odaberite **Portret** ili **Pejzaž**.



Bilješka: Ako upotrebljavate staklo za polaganje dokumenata, izvorni dokument bit će usmjeren na način na koji ste ga vidjeli prije okretanja.

Napredne postavke kopiranja

Spremanje zadanih postavki kopiranja

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

Spremanje trenutanih postavki kopiranja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Odaberite postavke posla kopiranja.
4. Pomaknite se do dna pa 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.
- Za brisanje spremljene zadane postavke pogledajte .

Izmjena zadanih postavki kopiranja

Pisač koristi zadane postavke kopiranja na svim poslovima kopiranja osim ako promijenite postavke.

Izmjena zadanih postavki kopiranja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Dodirnite opcije koje želite promijeniti.
4. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi zadane postavke**. Postojeće su zadane postavke nadjačane odabirom novih postavki.
6. Dodirnite **Spremi**.

Dohvaćanje tvorničke postavke kopije

Dohvaćanje spremljene tvorničke postavke:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiranje**.
3. Dodirnite **Tvornička postavka**.
4. S popisa pohranjenih tvorničkih postavki dodirnite željenu tvorničku postavku.

5. Na zaslonu se prikazuje tvorničke postavke koje su spremne za upotrebu.



Bilješka: Prije skeniranja izvornika, prema potrebi možete podesiti postavke.

6. Dodirnite **Start**.

Prilagodba aplikacije kopiranja

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

Prilagođavanje svih dostupnih značajki:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Kopiraj**.
3. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Prilagodi**.
4. Dodirnite **Popis značajki**. Prijavljenim korisnicima pojavljuje se prozor koji traži da potvrdite jesu li promjene za gosta ili za vas.
5. Dodirnite željenu opciju.
6. Da biste sakrili značajku aplikacije za kopiranje, slijedite upute na zaslonu.

Brisanje spremljene tvorničke postavke:

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

Kako biste uklonili trenutne postavke prilagodbe aplikacije za kopiranje:

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

Skeniranje

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled skeniranja	130
• Smjernice za umetanje dokumenata.....	131
• Skeniranje na USB flash pogon.....	132
• Skeniranje u matičnu mapu korisnika.....	133
• Skeniranje u adresu e-pošte	134
• Skeniranje na radnu površinu.....	135
• Skeniranje na FTP ili SFTP poslužitelj.....	136
• Skeniranje u zajedničku mapu na mrežnom računalu	137
• Skeniranje slika u aplikaciju na povezanom računalu.....	140
• Skeniranje na stolno računalo korištenjem USB kableske veze	143
• Pretpregled i izrada poslova.....	144

Pregled skeniranja

Značajka Skeniranje u pruža nekoliko načina skeniranja i pohrane originalnog dokumenta. Ako je pisač povezan s mrežom, možete odabrati odredište za skeniranu sliku na pisaču. Možete i skenirati dokumente koristeći fizičku vezu s jednim računalom.

Pisač podržava sljedeće funkcije skeniranja:

- Skeniranje originalnih dokumenata u adresu e-pošte.
- Skeniranje originalnih dokumenata na USB Flash memoriju.
- Skeniranje originalnih dokumenata u početnu mapu.
- Skeniranje originalnih dokumenata na računalo koristeći Web usluge za uređaje (WSD).
- Skeniranje originalnih dokumenata u zajedničku mrežnu lokaciju koristeći SMB (Blokiranje poruka poslužitelja) i FTP protokole za prijenos.
- Uvoz skeniranih slika u aplikacije koristeći TWAIN i WIA upravljačke programe skenera.

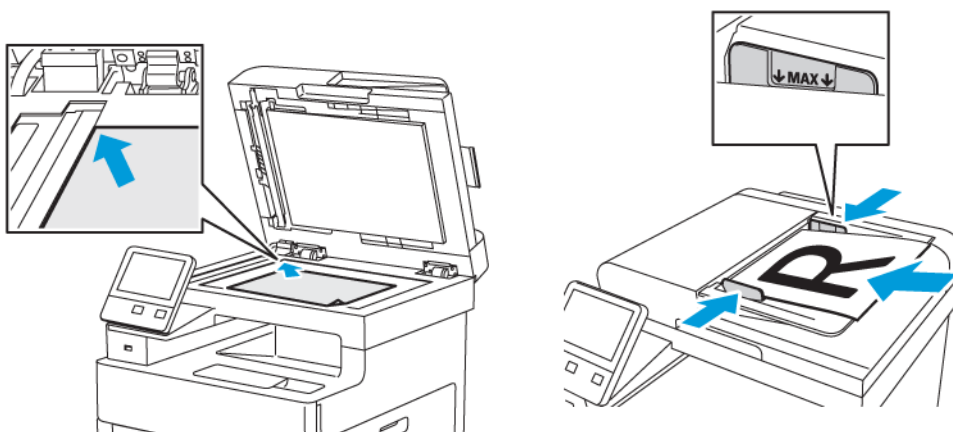
Smjernice za umetanje dokumenata

Za skeniranje ili faksiranje originalnih dokumenata, upotrijebite staklo za ulaganje dokumenata ili dvostruki automatski uvlakač dokumenta.

- Pojediniosti o korištenju stakla za ulaganje dokumenata nalaze se u odjeljku .
- Pojediniosti o korištenju dvostrukog automatskog uvlakača dokumenata nalaze se ovdje: .

Učitavanje dokumenata za skeniranje

Smjestite izvorni dokument kako je prikazano.



Staklo za polaganje dokumenta

Podignite poklopac uvlakača dokumenata, a zatim stavite originalni dokument okrenut prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.

Jednoprolazni dvostruki automatski uvlakač dokumenata

Umetnite originalne dokumente okrenute prema gore tako da najprije vrh stranice uđe u uređaj za ulaganje. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.

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**.

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.

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



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

11. Nakon dovršetka skeniranja prikazat će se poruka da možete sigurno ukloniti USB memorijski pogon.



Bilješka: Nemojte odspajati USB prije nego što dobijete poruku za to. Ako uklonite USB prije kraja prijenosa, datoteka može postati neiskoristiva, a druge datoteke na USB-u mogu se oštetiti.

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:
 - Na zaslonu Skeniraj u dodirnite **Skeniraj u**, a zatim **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**.



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


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.

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

Skeniranje u adresu e-pošte

Kako biste mogli skenirati u adresu e-pošte, svakako konfigurirajte pisac podacima o poslužitelju e-pošte. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku .

Skeniranje slike i njezino slanje na adresu e-pošte:

1. Položite originalni 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**, unesite adresu e-pošte pa dodirnite **Unos**.
 - Da biste dodali kontakt ili skupinu iz adresara, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite primatelja.
5. Kako biste spremili skenirani dokument pod određenim nazivom datoteke, dodirnite naziv datoteke privitka, unesite novi naziv koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona, a zatim dodirnite **Unos**.
6. Kako biste spremili skenirani dokument u određenom formatu datoteke, dodirnite format datoteke privitka, a zatim odaberite željeni format.
7. Ako je potrebno, prilagodite opcije skeniranja.
8. Kako biste promijenili redak predmeta, u Značajkama e-pošte dodirnite **Predmet**, zatim unesite novi redak predmeta koristeći tipkovnicu dodirnog zaslona te dodirnite **Enter**.
9. Kako biste promijenili poruku u tijelu e-pošte, u Značajkama e-pošte dodirnite **Poruka**, unesite novu poruku, a zatim dodirnite **U redu**.
10. Za započinjanje skeniranja dodirnite **Pošalji**.
11. Ako skenirate putem stakla za polaganje dokumenta, kako biste završili sa skeniranjem, kada se prikaže poruka, dodirnite **Gotovo** ili kako biste skenirali drugu stranicu, dodirnite **Dodaj stranicu**.
 **Bilješka:** Ako skenirate dokument s automatskog uvlakača dokumenata, neće se pojaviti poruka.
12. 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 .
- Na svojem računalu provjerite je li pisač instaliran korištenjem WSD-a. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
- 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, poduzmite ove korake:

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

Zajedničko korištenje mape na računalu sa sustavom Windows

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



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 .

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 odaberite željeni format.

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



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 applications slike možete uvoziti izravno u aplikaciju.

Skeniranje slike u aplikaciju



Bilješka: Neke aplikacije sustava Windows, uključujući Office 2007, ne podržavaju tu značajku.

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

Pisač skenira dokument i postavlja sliku u aplikaciju.

Primjer skeniranja slike u sustavu Microsoft Windows

Sljedeći postupak prikazuje primjer skeniranja slike pomoću pokretačkog programa skenera TWAIN u okruženju sustava Microsoft Windows.

1. Na pisaču položite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na dvostruki automatski uvlakač dokumenata.
2. Na računalu kliknite **Start** → **Programi** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office alati** → **Microsoft organizator isječaka** ili **OneNote**.
3. Kliknite **File** → **Dodaj isječke Organizatoru isječaka** → **Sa skenera ili kamere**.
4. Kliknite **Uređaj** → **TWAIN pokretački program**.
5. Kliknite **Prilagođeno umetanje**.
6. Za način Skeniranje odaberite opciju.
 - **Pretpregled/skeniranje nizova:** Ovaj način konfigurira pisač tako da omogućuje pretpregled i preraspodjelu skeniranih slika. Možete i odrediti da uključite pojedinačne ili višestruke skenove u istoj sesiji.
 - **Izravan prijenos u aplikaciju:** Ova opcija preskače pretpregled i šalje skenirane slike izravno u aplikaciju.
7. Kako biste odabrali veličinu slike skenirane slike, kliknite **Izvorna slika**, a zatim odaberite veličinu.

8. Kako biste odabrali strane za skeniranje slike iz izvornika, kliknite **Strana za skeniranje**, a zatim odaberite opciju.
 - **Jednostrano skeniranje:** Ova postavka omogućuje skeniranje jedne strane izvornog dokumenta ili slike i izrađuje jednostrane izlazne datoteke.
 - **Dvostrano skeniranje:** Ova postavka omogućuje skeniranje obje strane izvornog dokumenta ili slike.
 - **Dvostrano skeniranje, okretanje strane 2:** Ova postavka omogućuje skeniranje obje strane izvornog dokumenta ili slike i okretanje druge strane za 180 stupnja.
9. Kako biste odabrali razlučivost za skeniranje slike, kliknite **Razlučivost**, a zatim odaberite opciju.
10. Kako biste podesili boju skena, kliknite **Izlazna boja**, a zatim odaberite opciju.
 - **Automatsko prepoznavanje:** Ova opcija omogućuje detekciju količine boje na izvornoj slici. Ako je izvorna slika u boji, pisač skenira u punom koloru. Ako je izvornik crno-bijeli dokument, pisač skenira samo u crnoj boji.
 - **Crno-bijelo:** Ova postavka omogućuje samo crno-bijelo skeniranje.
 - **Skeniranje u boji:** Ova postavka skenira u punom koloru.
 - **Sive nijanse:** Ova postavka omogućuje detekciju i skeniranje raznih nijansi sive.
11. Za podešavanje skena kliknite **Podešavanje skena**.
12. Odaberite tvorničke postavke za skeniranje.
13. Kliknite **Skeniranje**.

Razlučivost skeniranja ovisi o načinu planiranja upotrebe skenirane slike. Razlučivost skeniranja utječe na veličinu i kvalitetu slike u datoteci skenirane slike. Visoka razlučivost skeniranja stvara boju kvalitetu slike i veću veličinu datoteke.

1. Kako biste podesili boju skena, kliknite **Izlazna boja**, a zatim odaberite opciju.
 - **Automatsko prepoznavanje:** Ova opcija omogućuje detekciju količine boje na izvornoj slici. Ako je izvorna slika u boji, pisač skenira u punom koloru. Ako je izvornik crno-bijeli dokument, pisač skenira samo u crnoj boji.
 - **Crno-bijelo:** Ova postavka omogućuje samo crno-bijelo skeniranje.
 - **Skeniranje u boji:** Ova postavka skenira u punom koloru.
 - **Sive nijanse:** Ova postavka omogućuje detekciju i skeniranje raznih nijansi sive.
2. Za podešavanje skena kliknite **Podešavanje skena**.
3. Odaberite tvorničke postavke za skeniranje.
4. Kliknite **Skeniranje**.

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. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
 - Na pisaču provjerite je li omogućen WSD. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Omogućivanje usluga skeniranja WSD](#).
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.

Skeniranje na stolno računalo korištenjem USB kableske veze

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

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


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

 **Bilješka:** Kontaktirajte administratora sustava radi informacija o ispunjavanju tih uvjeta.

Za skeniranje dokumenta na stolno računalo korištenjem USB kableske veze:


1. Položite izvorni dokument na staklo za polaganje dokumenta ili na dvostruki automatski uvlakač dokumenta.
2. Na računalu otvorite aplikaciju u kojoj želite skenirati sliku.
3. U aplikaciji provjerite da je pisač postavljen kao aktivan uređaj za skeniranje. Da biste skenirali sliku, odaberite odgovarajuću stavku izbornika za pokretanje novog skeniranja.
4. Iz izbornika za izvor skeniranja odaberite opciju:
 - Za staklo za polaganje dokumenta odaberite **Plošno**.
 - Za dvostruki automatski uvlakač dokumenta odaberite **Uvlakač dokumenta**.
5. Ako je potrebno, odaberite ostale postavke upravljačkog programa skenera.
6. Da biste pretpregledali dokument ili izabrali dio dokumenta za skeniranje, odaberite **Pretpregled**.

Pisač skenira pretpregled slike.

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

7. Da biste promijenili veličinu okvira, odaberite kutove, a zatim ih pomaknite.
8. Kod većine aplikacija za skeniranje, za pokretanje skeniranja kliknite **Skeniraj**.


Pisač skenira izvorne dokumente i sprema slike na odredište određeno u softverskoj aplikaciji.

 **Bilješka:** Razne softverske aplikacije imaju različite zadane postavke za izlaz. Pojediniosti se nalaze u dokumentaciji isporučenoj s aplikacijom.


Pretpregled i izrada poslova

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

Ako upotrebljavate opciju 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 [Prikaz ili skrivanje instaliranih aplikacija](#).

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**.

Faksiranje

Ovo poglavlje sadrži:

• Pregled telefaksa	146
• Telefaks	147
• Telefaks poslužitelja.....	152
• Pretpregled i izrada poslova.....	154
• Slanje telefaksa sa svog računala.....	155
• Ispis sigurnog telefaksa	157
• Uređivanje adresara	158

Pregled telefaksa

Možete slati telefaks na jedan od tri načina:

- **Telefaks** ili ugrađeni telefaks skenira dokument i šalje ga izravno na telefaks uređaj.
- **Telefaks poslužitelja** skenira dokument i šalje ga na telefaks poslužitelja koji prenosi dokument na telefaks uređaj.
- **LAN telefaks** šalje trenutni posao ispisa kao telefaks. Pojednosti možete pronaći u softveru upravljačkog programa pisača.



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

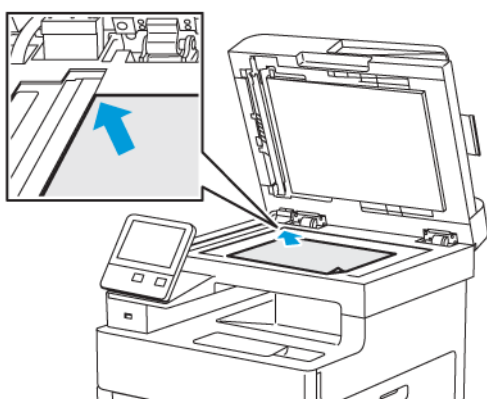
Smjernice za umetanje dokumenata

Za skeniranje ili faksiranje originalnih dokumenata, upotrijebite staklo za ulaganje dokumenata ili dvostruki automatski uvlakač dokumenta.

- Pojednosti o korištenju stakla za ulaganje dokumenata nalaze se u odjeljku .
- Pojednosti o korištenju dvostrukog automatskog uvlakača dokumenata nalaze se ovdje: .

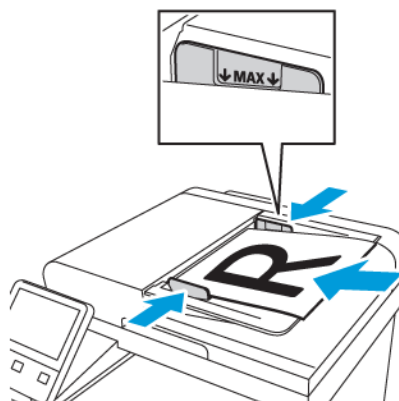
Učitavanje dokumenata za faksiranje

Smjestite izvorni dokument kako je prikazano.



Staklo za polaganje dokumenta

Podignite poklopac uvlakača, a zatim stavite originalni dokument okrenut prema dolje u gornji lijevi kut stakla za polaganje dokumenata.



Jednoprolazni dvostruki automatski uvlakač dokumenata

Umetnite originalne dokumente okrenute prema gore tako da najprije vrh stranice uđe u uređaj za ulaganje. Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.

Telefaks

Pri slanju telefaksa s upravljačke ploče pisača dokument se skenira i prenosi na telefaks uređaj putem namjenske telefonske linije. Za korištenje značajke ugrađeni telefaks pobrinite se da pisač ima pristup funkcionalnoj telefonskoj liniji kojoj je dodijeljen telefonski broj.



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

Konfiguriranje pisača za faksiranje

Prije uporabe faksa morate konfigurirati Postavke faksa kako bi bile kompatibilne s vašom lokalnom vezom i propisima. Postavke faksa uključuju neobavezne značajke koje možete koristiti za konfiguriranje pisača za faksiranje.


Za pojedinosti o Postavkama pisača i Zadanim postavkama pisača pogledajte .

Kompatibilnost telefonske linije



Funkcija telefaksa radi najbolje putem analogne telefonske linije. Nisu podržani protokoli za internetski prijenos glasa (VOIP), kao što su FIOS i DSL.

Slanje telefaksa s pisača

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
 2. Ručno unesite broj telefaksa primatelja ili odaberite pojedinca ili grupu iz adresara telefaksa.
 - Kako biste ručno unijeli broj telefaksa pomoću tipkovnice na dodirnom zaslonu, dodirnite **Unesi broj telefaksa**. Unesite broj, a zatim pritisnite **Unos**.

 **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.

 - Kako biste dodali broj iz adresara telefaksa, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite kontakt.
 3. Ako je potrebno, prilagodite postavke telefaksa.
 - Kako biste prilagodili svjetlinu, dodirnite **Osvijetli/zatamni**, a zatim prilagodite ako je potrebno. Zatamnite svijetle originalne slike kao što su slike olovaka, a osvijetlite tamne slike kao što su nijansirane slike iz novina ili časopisa.
 - Kako biste skenirali obje strane originalnog dokumenta, dodirnite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite **Dvostrano**.
 4. Dodirnite **Pošalji**.
 5. 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.
 6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.
-  **Bilješka:** Možete podesiti pisač da ispisuje izvješće o konfiguraciji nakon slanja faksa. Pojedinosti se nalaze u odjeljku .

Upotreba tvorničkih postavki za slanje telefaksa s pisača

Uz pomoć tvorničkih postavki možete dohvatiti ostavke i nazive primatelja za često korištene poslove faksiranja. Pristup tim značajkama možete omogućiti za sve korisnike ili samo za administratore. Tvorničke postavke nisu dostupne dok tvornička postavka nije izrađena i pohranjena na uređaju.

Tvorničke postavke nisu vidljive dok se značajka ne omogući.

Omogućivanje tvorničkih postavki:

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



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

3. Dodirnite **Popis značajki**.
4. Kako biste tvorničke postavke učinili vidljivima, dodirnite ikonu **oka** za tvorničku postavku.
5. Dodirnite **Gotovo**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Izrada tvorničkih postavki za telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Po potrebi dodajte primatelje za odabrane poslove faksiranja.
3. Po potrebi dodajte podesite postavke za odabrane poslove faksiranja.
4. Dodirnite **Spremi**.
5. Odaberite **Spremi kao novu tvorničku postavku**.
6. Unesite ime nove tvorničke postavke, a zatim dodirnite **Dalje**.
7. Odaberite ikonu nove tvorničke postavke, a zatim dodirnite **Gotovo**.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Korištenje tvorničkih postavki:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Kako biste koristili tvorničku postavku, na zaslonu telefaksa dodirnite **Tvornička postavka**.
3. Odaberite spremljenu tvorničku postavku.
4. Dodirnite **Pošalji**.
5. 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.

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

Slanje odgođenog telefaksa

Možete postaviti vrijeme u budućnosti kada će писаč izvršiti zadatak slanja telefaksa. Zadatak slanja telefaksa možete odgoditi do 24 sata.

Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku postavite trenutno vrijeme na писаču. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

Za određivanje kada će se poslati vaš telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči писаča pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Ako je potrebno, dodajte primatelje i podesite postavke telefaksa. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Dodirnite **Odgođeno slanje**.
4. Kako biste postavili vrijeme odgode slanja, na zaslonu odgođenog slanja dodirnite **Određeno vrijeme**. Odredite vrijeme kada će писаč poslati telefaks, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Dodirnite **Pošalji**.

Telefaks se skenira i sprema i zatim šalje u određeno vrijeme.

6. 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.

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

Slanje naslovnice uz telefaks

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

Slanje naslovnice uz telefaks:

1. Na upravljačkoj ploči писаča pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.
2. Ako je potrebno, dodajte primatelje i prilagodite postavke telefaksa. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Dodirnite **Naslovnica**.
4. Na zaslonu Naslovnica dodirnite **Dodaj naslovnicu**.
5. Kako biste dodali unaprijed definirane komentare u polja Za ili Prima na naslovnici, dodirnite **Prazan komentar**.



Bilješka: Upotrijebite unaprijed određen komentar ili stvorite drugi komentar. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .

Prikazuje se popis unaprijed definiranih komentara.

6. Odaberite komentar, a zatim dodirnite **U redu**.
7. Dodirnite **Pošalji**.

8. 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.

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

Dodavanje unaprijed određenih komentara

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Aplikacije** → **Telefaks**.
3. Unos unaprijed određenog komentara:
 - a. Dodirnite **Komentari na naslovnici**.
Prikazuje se popis spremljenih komentara.
 - b. Odaberite komentar **Ne koristi se**.
 - c. Unesite komentar putem tipkovnice na dodirnom zaslonu.
 - d. Kako biste spremili komentar, dodirnite **U redu**.
4. 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.

Dohvat telefaksa s drugog telefaks uređaja:

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



Bilješka:

- Za prikaz izbornika bez unosa broja faksa, dodirnite **Faks** na vrhu zaslona.
 - Značajke se mogu prikazati ili sakriti u izborniku. Ako je Programski prijenos dokumenta sakriven u izborniku telefaksa, promijenite postavke aplikacije Telefaks. Pojedinošću možete pronaći u odjeljku .
2. Kako biste opciju Programski prijenos dokumenta prebacili s Isključeno na Uključeno, dodirnite preklopni gumb **Programski prijenos dokumenta**.
 3. Unesite broj telefaksa telefaks uređaja za programski prijenos.
 - Kako biste ručno unijeli broj telefaksa pomoću tipkovnice na dodirnom zaslonu, dodirnite **Unesi broj telefaksa**.
 - Kako biste dodali broj iz adresara telefaksa, dodirnite ikonu **Adresar**. Dodirnite **Favoriti** ili **Kontakti**, a zatim odaberite kontakt.
 4. Dodirnite **Dohvati**.
 5. 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. Da biste uključili ručno slanje, dodirnite preklopni gumb **Ručno slanje**.



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

3. Ako je potrebno, podesite postavke telefaksa.
4. Dodirnite **Biraj**.
5. Pomoću tipkovnice dodirnog zaslona dodajte broj telefaksa primatelja.



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.

6. Za slanje telefaksa dodirnite **Skeniraj**.
7. 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.

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

Ispis izvješća o aktivnosti telefaksa

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Aplikacije** → **Telefaks**.
3. Dodirnite **Izvješće o aktivnosti**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.


Telefaks poslužitelja


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

Prije nego što možete slati telefaks poslužitelja, konfigurirajte spremišta datoteka telefaksa ili lokaciju prikupljanja datoteka. Poslužitelj telefaksa dohvaća dokumente s mjesta ispune, a zatim prenosi datoteke preko telefonske mreže. Možete ispisati izvješće o potvrdi.

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 u jednom prolazu 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 originalnom dokumentu.
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 [Uređivanje adresara](#).
6. Pri skeniranju dvostranih originalnih dokumenata, odaberite **Dvostrano skeniranje**, a zatim odaberite neku opciju.
7. Ako je potrebno, podesite postavke za telefaks poslužitelj.
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 zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Slanje odgođenog telefaksa poslužitelja

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

Prije nego ćete moći koristiti ovu značajku postavite trenutno vrijeme na pisaču. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

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 pisač te po potrebi podesite postavke.
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 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.

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


Pretpregled i izrada poslova

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

Ako upotrebljavate opciju 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 [Prikaz ili skrivanje instaliranih aplikacija](#).

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**.

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 naslovnice s bilješkama te odabrati željene opcije. Možete poslati list s potvrdom, postaviti brzinu slanja, razlučivost, vrijeme slanja i opcije biranja.

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Windows:

1. Otvorite željeni dokument ili grafiku u aplikaciji, a zatim otvorite dijaloški okvir Ispis. U većini softverskih aplikacija kliknite **Datoteka** → **Ispis** ili pritisnite **CTRL+P**.
2. Odaberite svoj pisač.
3. Da biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa za ispis, kliknite **Svojstva pisača**.
4. Na kartici Opcije ispisa na popisu Vrsta posla odaberite **Telefaks**.
5. U prozoru Telefaks napravite nešto od sljedećeg:
 - Kliknite gumb **Dodaj primatelja**, upišite ime i broj telefaksa primatelja, dodajte druge informacije, a zatim kliknite **U redu**. Ako je potrebno, dodajte nove primatelje.
 - Kliknite gumb **Dodaj iz telefonskog imenika**. U prozoru Dodavanje iz telefonskog imenika kliknite strelicu, a zatim odaberite telefonski imenik s popisa. Odaberite imena s popisa ili pretražite primatelja, upišite ime, a zatim kliknite ikonu pretraživanja. Kako biste dodali ime na popis Primatelji telefaksa, odaberite ime, a zatim kliknite strelicu **dolje**. Kada završite, kliknite **U redu**. Kako biste dodali više imena, ponovite taj postupak.
6. Kako biste dodali naslovnice, kliknite karticu **Naslovnica**.
7. Na izborniku Opcije naslovnice odaberite **Ispis naslovnice**. Unesite potrebne podatke, a zatim kliknite **U redu**.
8. Na kartici Opcije odaberite opcije za telefaks, a zatim kliknite **U redu**.
9. Kliknite **Ispiši**.
10. U prozoru Svojstva pisača kliknite **U redu**.
11. U prozoru Ispis 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: .

Slanje telefaksa iz aplikacija u sustavu Macintosh:

1. Pristupite postavkama ispisa u softverskoj aplikaciji. Za većinu softverskih aplikacija pritisnite **CMD+P**.
2. Odaberite svoj LAN telefaks pisač s popisa.
3. Za pristup postavkama pokretačkog programa telefaksa odaberite **Postavka telefaksa**. Naziv gumba može se razlikovati ovisno o aplikaciji.
4. Ako je potrebno, izmijenite postavke telefaksa. Za više informacija kliknite gumb **Pomoć (?)**.
5. Kliknite **Ispiši**.

6. Odaberite jednu ili više sljedećih opcija:
 - Upišite ime i broj telefaksa primatelja, a zatim kliknite **Dodaj**.
 - Kliknite **Pretraži adresar**, odaberite primatelje iz lokalnog adresara, a zatim kliknite **Dodaj**.
 - Kliknite **Pretraži adresar uređaja**, odaberite primatelje, a zatim kliknite **Dodaj**.
7. Kliknite **U redu**.
8. Kako biste odgodili slanje telefaksa, odaberite **Odgođeno slanje**, a zatim unesite vrijeme kada želite da se telefaks pošalje.
9. Kliknite **Započni slanje**.

Ispis sigurnog telefaksa

Ako je omogućena opcija Sigurno primanje faksa, svi telefaksi koje uređaj primi zadržavaju se na popisu Poslovi dok ne unesete pristupnu šifru. Nakon unosa pristupne šifre telefaksi se otpuštaju i ispisuju.



Bilješka: Prije no što možete primiti Zaštićeni faks, provjerite je li značajka Zaštićeni prijem faksa omogućena. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [Konfiguriranje postavki telefaksa na upravljačkoj ploči](#).

Ispis sigurnog faksa:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Poslovi**.
2. Dodirnite **Osobni i sigurni poslovi**.
3. Dodirnite svoju dodijeljenu privatnu mapu.
4. Unesite pristupnu šifru, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Odaberite posao koji želite ispisati ili dodirnite **Ispiši sve**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje adresara

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

Dodavanje ili uređivanje kontakata telefaksa u adresaru na upravljačkoj ploči

Za dodavanje kontakata:

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 dodirnite polje **Unesi ime**, **Unesi prezime** ili **Unesi tvrtku**, a kako biste se pomaknuli u sljedeće polje, dodirnite **Dalje**. Kada završite, dodirnite **Unesi**.
5. Kako biste dodali broj telefaksa, dodirnite **Dodaj telefaks**, unesite broj telefaksa, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Kako biste spremili kontakt, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje kontakata:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. U adresaru dodirnite ime kontakta, a zatim dodirnite **Uredi**.
4. Kako biste promijenili informacije o kontaktu, dodirnite informaciju koju želite ažurirati, uredite ako je potrebno, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Za spremanje promjena za kontakt dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje ili uređivanje grupa u adresaru na upravljačkoj ploči

Dodavanje skupina:

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 **Enter**.
5. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**.
6. Kako biste dodali naziv kontakta, odaberite kontakt na izborniku Favoriti ili Kontakti.
7. Kako biste dodali članove grupe, dodirnite **Dodaj člana**, a zatim odaberite kontakt.
8. Kako biste spremili skupinu, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje skupina:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. U adresaru odaberite skupinu, 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 povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Dodavanje ili uređivanje kontakata telefaksa u adresaru 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. Kako biste dodali adresu e-pošte, u polje E-pošta unesite adresu e-pošte.
6. Da biste dodali broj telefaksa, za stavku Telefaks kliknite ikonu **Plus (+)** pa unesite broj.
7. Kako biste spremili kontakt, kliknite **U redu**.

Uređivanje 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. 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 grupa u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Dodavanje skupina:

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

Uređivanje skupina:

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 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 iz adresara, kliknite **Izbriši**. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.

Stvaranje i upravljanje favoritima

Kontakte možete označiti kao favorite. Zvijezdica 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.

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**.

Održavanje

Ovo poglavlje sadrži:

- Čišćenje pisača..... 164
- Prilagodbe i postupci održavanja 174
- Naručivanje potrošnog materijala 179
- Pomicanje pisača 182

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.

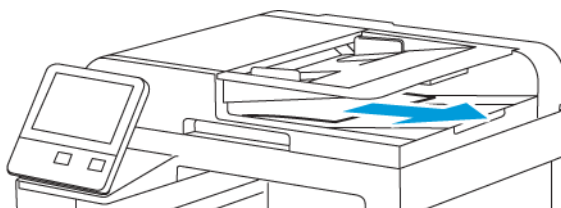


Opres: Nemojte prskati deterdžent izravno na pisač. Tekući deterdžent mogao bi ući u pisač kroz otvor i uzrokovati probleme. Čistite uređaj isključivo vodom ili blagim deterdžentom.

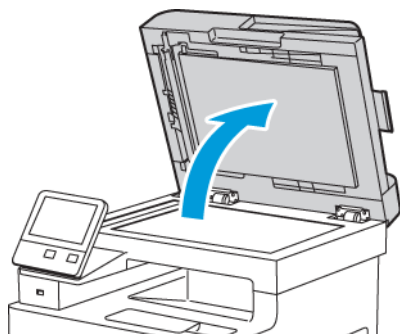
Čišćenje skenera

Čistite skener otprilike jednom mjesečno, svaki put kada se po njemu nešto prolije te kada su na površinama prisutni ostaci i prašina. Valjci za ulaganje trebaju biti čisti kako bi kopije i skenirani dokumenti bili najbolje moguće kvalitete.

1. Izvadite papir iz ladice uvlakača dokumenata i izlazne ladice.



2. Otvorite poklopac radne površine.

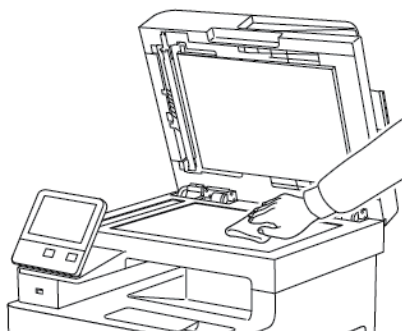


3. Mekanu krpu od mikrovlakna malo navlažite vodom.

4. Očistite staklo za polaganje dokumenta.



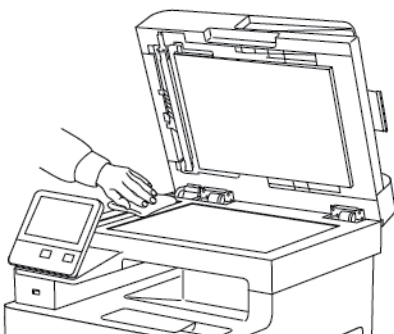
Bilješka: Mrlje i crte najbolje ćete ukloniti Xerox® sredstvom za čišćenje stakala.



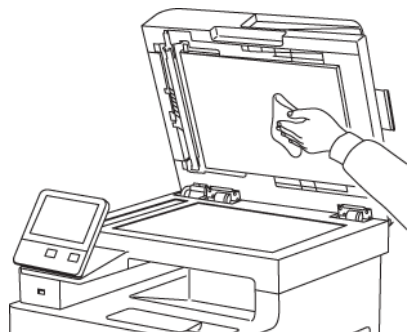
5. Očistite CVT staklo.



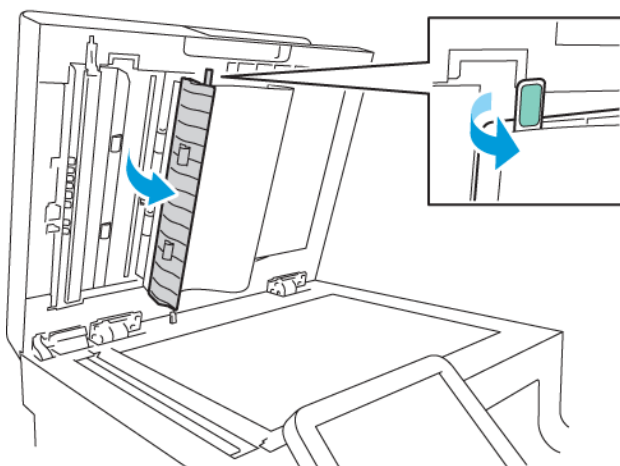
Bilješka: Mrlje i crte najbolje ćete ukloniti Xerox® sredstvom za čišćenje stakala.



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



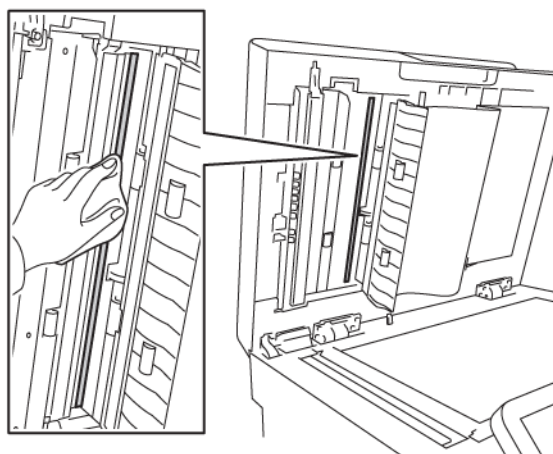
7. Da biste pristupili sklopu za skeniranje na drugoj strani, spustite pokrov za pristup tom sklopu.



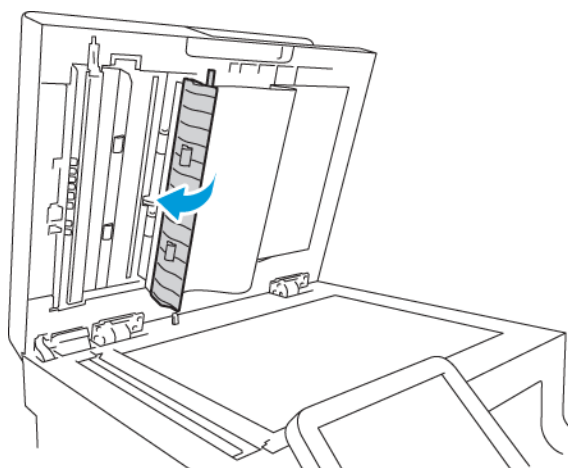
8. Mekom krpom navlaženom vodom obrišite staklo, bijelu plastičnu traku i valjke. Ako je prljavštinu teško ukloniti, navlažite meku krpu malom količinom neutralnog deterdženta pa osušite dijelove pisača mekom krpom.



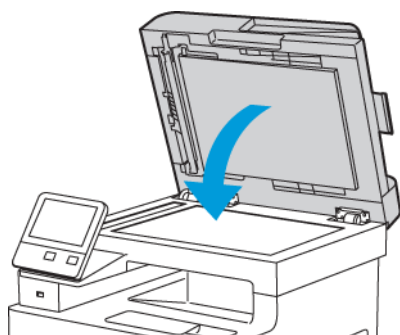
Bilješka: Kako ne bi došlo do oštećenja sloja oko stakla, nemojte čvrsto pritiskati staklo.



9. Zatvorite pokrov za skeniranje na drugoj strani.

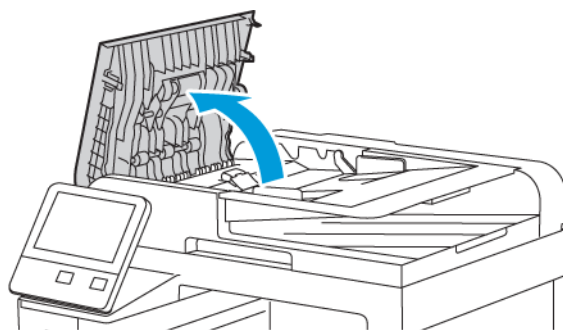


10. Zatvorite poklopac radne površine.



Čišćenje valjaka za ulaganje sklopa za dvostruko ulaganje dokumenata

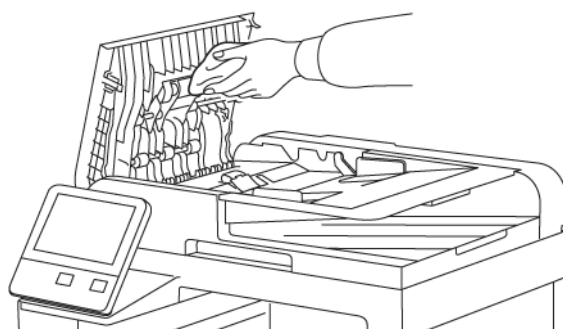
1. Otvorite gornji poklopac.



2. Obrišite valjke za ulaganje suhom, mekom i glatkom krpom kako biste ih očistili.



Bilješka: Ako se valjci za ulaganje papira zaprljaju od tonera ili otpada, to može napraviti mrlje na dokumentima. Mrlje uklonite mekom krpom od mikrovlakana navlaženom neutralnim deterdžentom ili vodom.



3. Zatvorite gornji poklopac.

Čišćenje unutrašnjosti



Upozorenje:

- Nikada ne dodirujte označeno područje na valjku grijača u grijaču ili blizu njega. Mogli biste se opeći. Ako je list papira omotan oko valjka grijača, nemojte ga odmah pokušati izvući. Odmah isključite pisač i pričekajte 40 minuta da se grijač ohladi. Pokušajte ukloniti zastoje nakon što se pisač ohladi.
- Ako prolijete toner u pisač, uklonite toner koristeći vlažnu krpu. Nikada nemojte koristiti usisivač kako biste uklonili proliveni toner. Iskre u usisivaču mogu uzrokovati požar ili eksploziju.

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

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

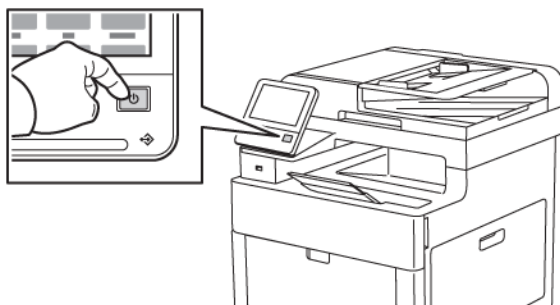
- Uklonite preostale dijelove papira ili ostatke. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
- Uklonite prašinu suhom, glatkom i čistom krpom.

Čišćenje LED leća

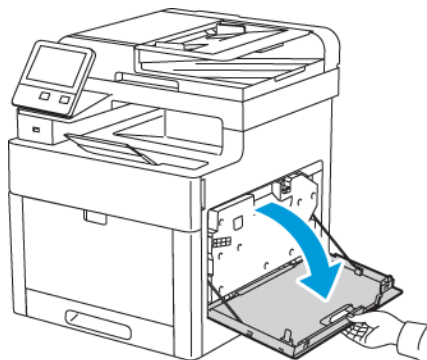
Ako na ispisima postoje praznine ili svjetlije pruge na jednoj ili više boja, očistite LED leće prema sljedećim uputama.

⚠ Upozorenje: Ako vam toner slučajno dospije na odjeću, lagano je protresite najbolje što možete. Ako vam nešto tonera još ostane na odjeći, isperite ga hladnom vodom, a ne vrućom. Ako vam toner dospije na kožu, isperite je hladnom vodom i blagim sapunom. Ako vam toner dospije u oči, odmah ih isperite hladnom vodom i javite se liječniku.

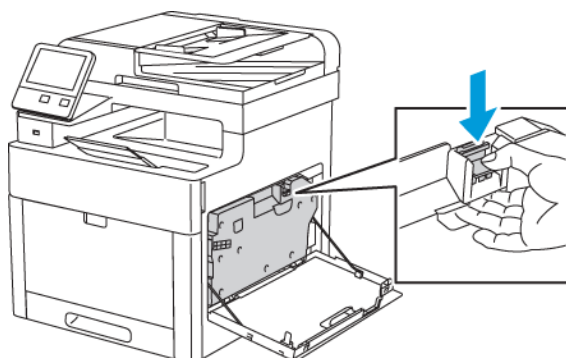
1. Isključite pisac.



2. Otvorite vrata na desnoj strani.



3. Kako biste oslobodili otpadni uložak, pritisnite ručicu.

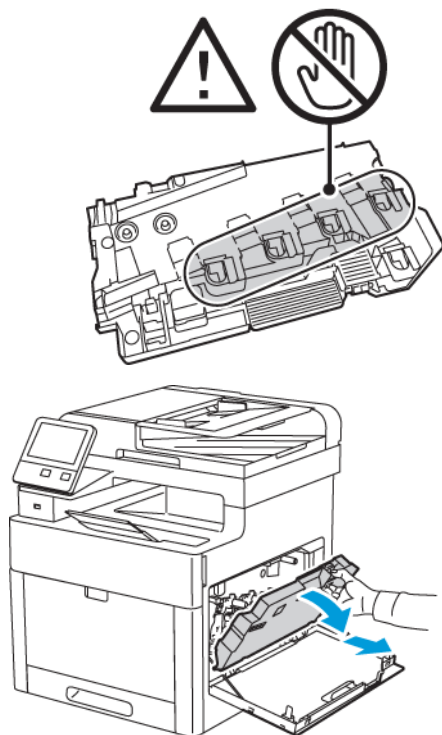


4. Kako biste izvadili otpadni uložak, spustite vrh uloška, a zatim ga podignite iz pisača. Kako ne bi došlo do curenja tonera, pazite da su otvori okrenuti prema gore.



Bilješka:

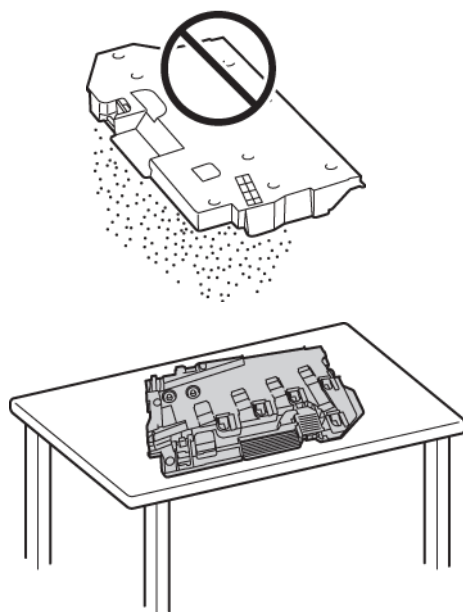
- Pazite da ne prospete toner prilikom rukovanja otpadnim uloškom.
- Nakon što uklonite otpadni uložak, nemojte dirati područje prikazano na crtežu.



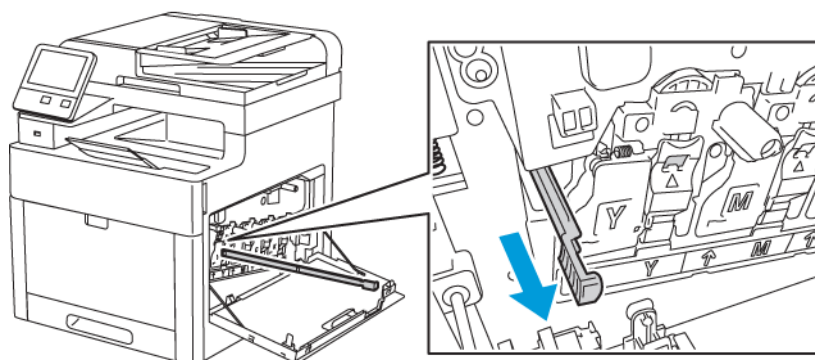
5. Postavite izvučeni otpadni uložak na ravnu površinu s otvorima licem prema gore.



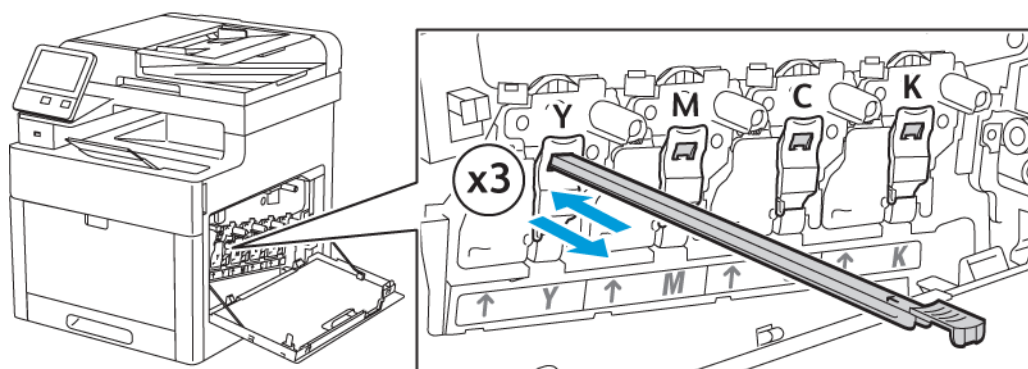
Bilješka: Da biste izbjegli prosipanje ili kvar tonera, nemojte položiti otpadni uložak na bok ili s otvorima okrenutima prema dolje.



6. Izvadite šipku za čišćenje iz pisača.

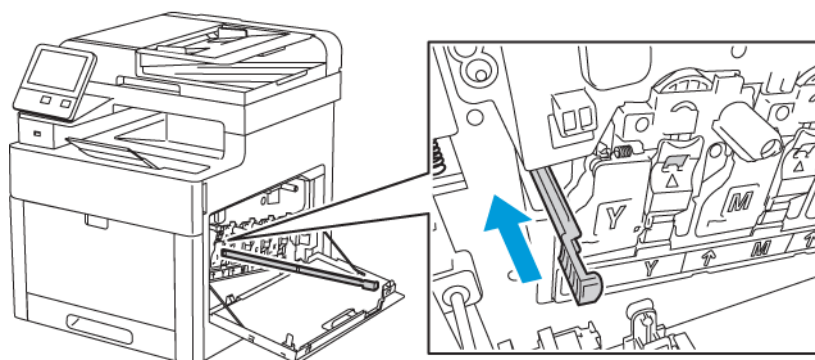


7. Šipku za čišćenje gurnite u jedan od četiri otvora za čišćenje dok se ne zaustavi, a zatim je izvucite. Ponovite to još dvaput.

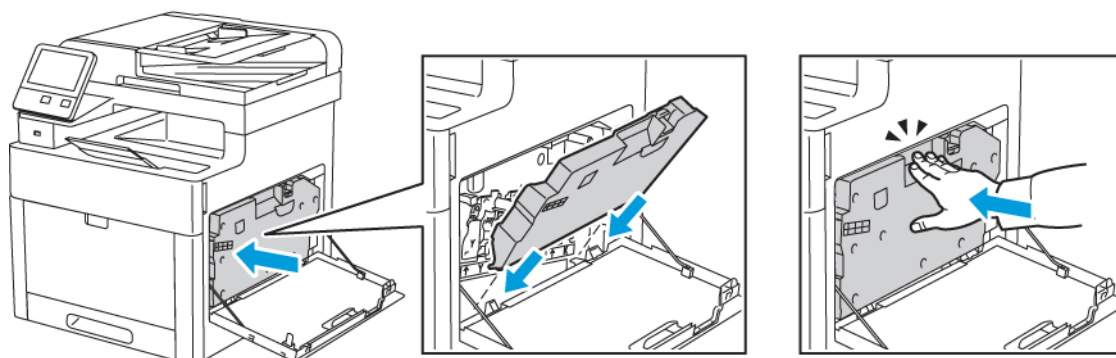


8. Ponovite postupak za otvore na druga tri utora.

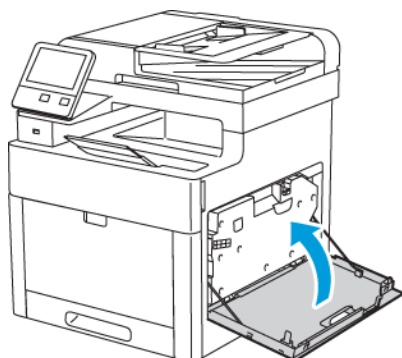
9. Vratite šipku za čišćenje na originalno mjesto.



10. Kako biste ponovno umetnuli otpadni uložak, spustite donji dio uloška na mjesto. Kako biste blokirali uložak na mjestu, gurnite gornji dio prema naprijed dok ručica ne sjedne na mjesto.



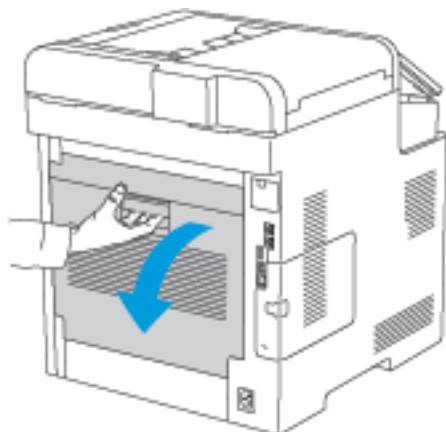
11. Zatvorite vrata na desnoj strani.



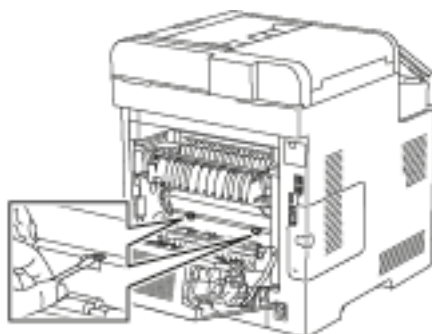
Čišćenje senzora gustoće boje

Ako je ispis ili gustoća boje presvijetla, ako boja nedostaje ili je pozadina maglovita, očistite senzore gustoće boje.

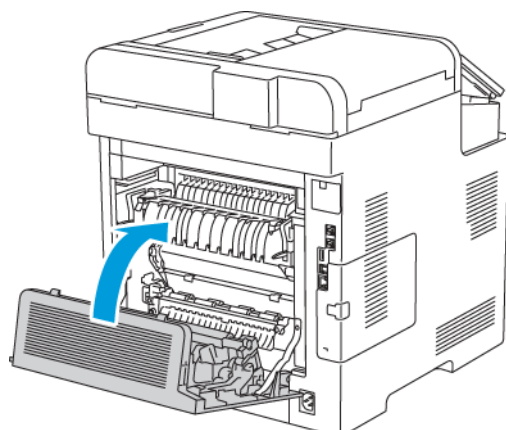
1. Isključite pislač. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
2. Podignite ručicu za otpuštanje stražnjih vrata, povucite ih i otvorite.



3. Suhim štapićem za uši očistite senzore gustoće boje.



4. Zatvorite stražnja vrata.



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 boje

Podešavanje registracije boje izvodi se pri svakom postavljanju novog uloška za toner. Po potrebi to podešavanje možete pokrenuti uvijek kad je to potrebno.

Podešavanje registracije boje:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Registracija boje**.
3. Kako biste izvršili podešavanje Automatska registracija boje, dodirnite **Pokreni**.
4. Kada se prikaže poruka o uspješno dovršenoj registraciji, dodirnite **Zatvori**.
5. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
6. 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**.

Konzistencija boje skeniranja

Pomoću postupka konzistencije boje skeniranja podesite skenirane boje koje ne izgledaju ispravno ili kompozitne sive koje izgledaju neutralno. Ovaj postupak ispisuje tablicu kalibracije koju umećete u automatski uvlakač dokumenta. Pisač skenira tu stranicu i upotrebljava skenirane vrijednosti za dovršetak podešavanja.

Izvršavanje postupka konzistencije boje skeniranja:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Konzistencija boje skeniranja**.
3. Kako biste odabrali željeni postupak, dodirnite **Vrsta kalibracije**, a zatim odaberite postupak.
 - Kako biste izvršili postupak konzistencije boje skeniranja, dodirnite **Ispiši tablicu kalibracije**. Slijedite upute na zaslonu.
 - Kako biste postavke skeniranja u boji vratili na prethodne postavke, dodirnite **Vrati prethodne postavke**. Slijedite upute na zaslonu.
 - Kako biste postavke skeniranja u boji vratili na tvorničke postavke, dodirnite **Vrati na tvorničke postavke**. Slijedite upute na zaslonu.
4. Kada završite, dodirnite **Zatvori**.
5. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
6. Kada završite, pritisnite gumb **Početna** kako biste se vratili na početni zaslon.

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.

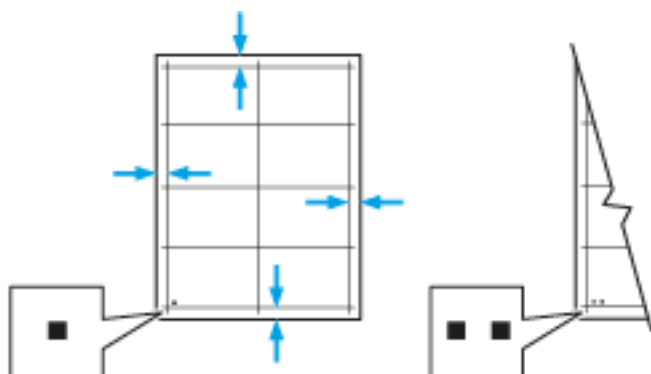
Provjera registracije papira

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Položaj slike**.
4. Odaberite ladicu izvora papira za registracijski ispis.
 - a. Dodirnite **Doprema papira**.
 - b. Dodirnite željenu ladicu.
5. Ako vaš pisač ima automatski dvostrani ispis, odaberite strane koje želite optimizirati.
 - Kako biste odabrali stranicu uzorka registracije za podešavanje strane 1, dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - Kako biste odabrali stranicu uzorka registracije za podešavanje obje strane, dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
6. Navedite uzastopne brojeve stranica uzorka za ispis.
 - a. Dodirnite **Postavke ispisa**.
 - b. Kako biste povećali ili smanjili broj stranica uzorka, za Količinu dodirnite ikonu Plus (+) ili ikonu Minus (-), a zatim dodirnite **U redu**.
7. Kako biste ispisali stranice uzorka, dodirnite **Ispiši uzorak**.
8. Kada je ispis završen, dodirnite **Zatvori**.

- 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.



- Za Stranu 2 izmjerite udaljenost ispisane slike od gornjeg, donjeg, lijevog i desnog ruba.
- Ako je slika centrirana, podešavanje nije potrebno. Ako slika nije centrirana, podesite registraciju papira. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

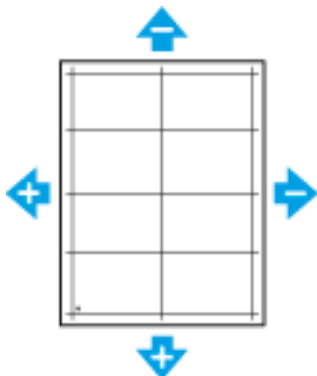
Podešavanje registracije papira

- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
- Prijavite se kao administrator. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
- Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Položaj slike**.
- Kako biste prilagodili registraciju, odaberite ladicu izvora papira.
 - Dodirnite **Doprema papira**.
 - Dodirnite željenu ladicu.
- Koristeći grafikon ispisan u potvrdi registracije papira, odaberite stranu za registraciju.
 - Za prilagodbu strane 1 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 1**.
 - Za prilagodbu strane 2 dodirnite **Prilagođena strana**, a zatim dodirnite **Strana 2**.
- Kako biste prilagodili registraciju, dodirnite **Glavna registracija/registracija strane**.
 - Kako biste prilagodili registraciju strane uz stranu, za stavku **Registracija strane**, dodirnite Plus (+) ili Minus (-).

- b. Kako biste prilagodili registraciju od vrha do dna, za stavku **Glavna registracija**, dodirnite 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. Ako je potrebno, ponovite korake od 4 do 6 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**.

Ugađanje napona prijenosa

Upotrijebite značajku Ugađanje napona prijenosa za određivanje prednapona valjka prijenosa za ispis na odabranoj vrsti papira. Ako je ispisana slika presvijetla, povećajte napon za papir koji upotrebljavate. Ako ispisana slika sadrži točkice ili mrlje, smanjite napon za papir koji upotrebljavate.

Ugađanje napona prijenosa:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Ugađanje napona prijenosa**.
3. Kako biste odabrali vrstu papira za ugađanje, dodirnite **Vrsta papira**, a zatim dodirnite željenu vrstu papira.
4. Za ugađanje napona prijenosa, za stavku **Napon** dodirnite ikonu Plus (+) ili Minus (-).
5. Dodirnite **Podesi**.
6. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Prilagodba grijača

Koristite Prilagodi grijač za optimalnu kvalitetu ispisa za široki raspon vrsta papira. Ako je toner na ispisanom primjerku razmrljan ili se može skinuti s papira, povećajte temperaturu za papir koji upotrebljavate. Ako je toner nabubren ili prugast, smanjite temperaturu za papir koji upotrebljavate.

Prilagodba grijača:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Prilagodba temperature grijača**.
3. Kako biste odabrali vrstu papira, dodirnite **Vrsta papira**, a zatim dodirnite naziv vrste papira na popisu.
4. Kako biste povećali ili smanjili temperaturu grijača, dodirnite gumb sa strelicama, a zatim pritisnite **Podesi**.
5. Kako biste grijač podesili za drugu vrstu papira, odaberite ga s popisa, a zatim ponovite treći i četvrti korak.
6. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
7. 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**.

Izvršavanje postupka čišćenja razvijača i valjka prijenosa

Ako pisač dulje vrijeme nije aktivan, toner za vidljivu pozadinu može se pojaviti na ispisima. Primijenite postupak čišćenja razvijača i valjka prijenosa kako bi se smanjio toner pozadine na ispisima.

Za izvršavanje postupka čišćenja razvijača i valjka prijenosa:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Podrška** → **Čišćenje razvijača i valjka prijenosa**.
3. Za izvršavanje postupka čišćenja razvijača i valjka prijenosa dodirnite **Start**.
4. Nakon uspješno završenog upita dodirnite **Zatvori**.
5. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Naručivanje potrošnog materijala

Zalihe

Zalihe su potrošni materijal pisača koji se troši tijekom rada pisača. Potrošni materijal za ovaj pisač su originalni Xerox® ulošci za toner u cijan, magenta, žutoj i crnoj boji.



Bilješka:

- Svaki potrošni materijal uključuje upute za instalaciju.
- U pisač ugrađujte samo nove uloške. Ako se ugradi rabljeni uložak tonera, prikazana preostala količina tonera mogla bi biti netočna.
- Radi osiguranja kvalitete ispisa, uložak za toner izrađen je tako da prestane funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.



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

Stavke redovitog održavanja

Stavke redovitog 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
- Otpadni uložak

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 pojavit će se poruka o pogrešci kada bude potrebna zamjena potrošnog materijala.

Naručite potrošni materijal od lokalnog prodavača ili idite na www.xerox.com/office/WC6515supplies.



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.

Prikaz stanja opskrbe pisača

Možete provjeriti stanje i postotak preostalog trajanja za potrošni materijal pisača na upravljačkoj ploči ili na ugrađenom web poslužitelju.

Prikaz stanja potrošnog materijala pisača u ugrađenom Web poslužitelju

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



Bilješka: Pojediniosti se nalaze u odjeljku .

2. Kako biste prikazali postotak preostalog trajanja za tonere, kliknite **Početna**.
3. Za više pojedinosti o potrošnom materijalu kliknite **Pojedinosti**.
4. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
5. Dodirnite **Uređaj** → **Potrošni materijal**.
6. Za pregled pojedinosti o stavci dodirnite tu stavku.
7. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
8. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Prikaz stanja potrošnog materijala pisača na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Potrošni materijal**.
3. Za pregled pojedinosti o stavci dodirnite tu stavku.
4. Kako biste zatvorili izbornik, dodirnite **X**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Ulošci tonera

Opće mjere opreza



Upozorenje:

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

Zamjena 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.

Recikliranje potrošnog materijala

Za više informacija o programu recikliranja potrošnog materijala Xerox® idite na www.xerox.com/gwa.

Provjera očitavanja mjerača

Očitavanja mjerača možete koristiti za pregled pojedinosti o broju otisaka pisača. Prikazuju se trenutačni broj otisaka u boji, crno-bijelih otisaka i ukupnih otisaka. Očitavanja mjerača prate ukupni broj slika i stranica koje su ispisane u radnom vijeku pisača. Očitavanja mjerača ne možete vratiti u početno stanje. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku .

Pomicanje pisača



Upozorenje:

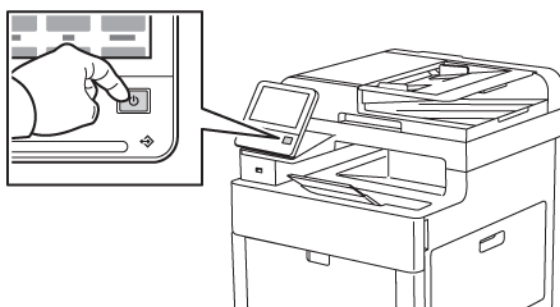
- Pisač uvijek moraju podizati barem dvije osobe kako bi mogle uhvatiti ručke s obje strane pisača.
- Kako ne biste ispustili pisač ili da ne bi došlo do ozljede, pisač čvrsto podignite hvatanjem udubljenja na obje strane pisača. Pisač nikad nemojte podizati hvatanjem drugih područja.
- Ako se ugrade dodatni uređaji za ulaganje kapaciteta 550 listova, uklonite ih prije premještanja pisača. Ako dodatni strojevi za ulaganje kapaciteta 550 listova nisu dobro pričvršćeni za pisač, mogu pasti na pod i prouzročiti ozljedu.

Za pomicanje pisača slijedite upute u nastavku:

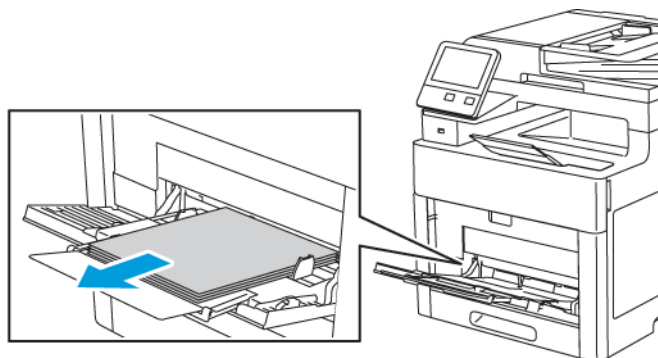
1. Isključite pisač, a zatim odspojite kabel za napajanje i druge kabele na stražnjoj strani pisača.



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.



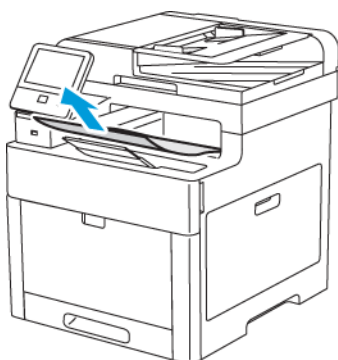
2. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



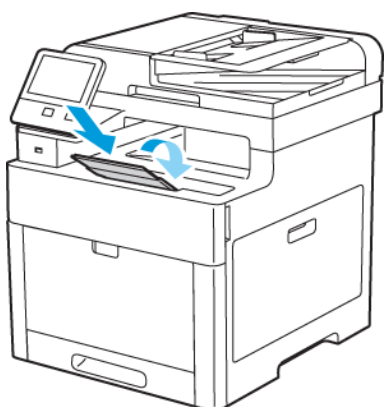
3. Zatvorite dodatnu ladicu.



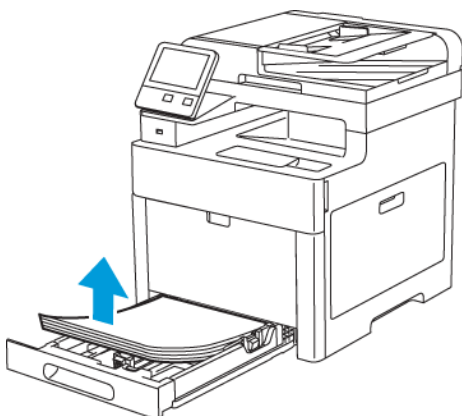
4. Uklonite sav papir ili druge medije iz izlazne ladice.



5. Ako je nastavak izlazne ladice otvoren, zatvorite ga.



6. Uklonite sav papir iz ladice 1 pa je zatvorite.



7. Sav papir držite zamotan i dalje od vlage i prljavštine.

8. Ako je ugrađen dodatni uređaj za ulaganje kapaciteta 550 listova, otključajte ga i uklonite prije premještanja pisača.



9. Podignite i nosite pisač kako je prikazano na ilustraciji.



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.
- Ponovno zapakirajte pisač i njegove dodatke u izvorno pakiranje i izvorne kutije ili Set za ponovno pakiranje tvrtke Xerox.



Oprez: Neispravno pakiranje pisača za slanje može uzrokovati štetu koja nije pokrivena Xerox® jamstvom, Sporazumom o usluzi ni jamstvom za potpuno zadovoljstvo. Xerox® jamstvo, Sporazum o usluzi i jamstvo za totalno zadovoljstvo ne pokrivaju oštećenja pisača uzrokovana neispravnim premještanjem.



10. Ponovno postavite sve dijelove koje ste uklonili.
11. Ponovno priključite kabele i kabel za napajanje u pisač.
12. Priključite i uključite pisač.

Nakon pomicanja pisača:

1. Ponovno postavite sve dijelove koje ste uklonili.
2. Ponovno priključite kabele i kabel za napajanje u pisač.
3. Priključite i uključite pisač.

Otklanjanje poteškoća

Ovo poglavlje sadrži:

- Općenito uklanjanje poteškoća..... 186
- Zastoji papira..... 191
- Pomoć..... 215

Općenito uklanjanje poteškoća

U ovom odjeljku nalaze se postupci koji vam pomažu u pronalaženju i rješavanju problema. Neke probleme jednostavno riješite ponovnim pokretanjem pisača.

Pisač se ne uključuje

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Prekidač za napajanje nije uključen.	Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb Napajanje/buđenje . Pojednostosti možete pronaći u odjeljku .
Kabel za napajanje nije pravilno priključen u strujnu utičnicu.	Isključite pisač, a zatim čvrsto priključite kabel za napajanje u strujnu utičnicu.
Nešto nije u redu sa strujnom utičnicom u koju je priključen pisač.	<ul style="list-style-type: none"> Priključite drugi električni uređaj u utičnicu i provjerite radi li ispravno. Iskušajte drugu strujnu utičnicu.
Pisač je priključen na utičnicu s naponom ili frekvencijom koje ne odgovaraju specifikacijama pisača.	Koristite izvor napajanja sa specifikacijama navedenim u odjeljku .



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. Ispišite izvješće 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.
Pisač je priključen u produžni kabel s drugim uređajima koji imaju veliku potrošnju energije.	Priključite pisač izravno u zidnu utičnicu ili u produžni kabel koji ne dijeli s drugim uređajima s velikom potrošnjom energije.

Pisač ne ispisuje


Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Na upravljačkoj ploči pritisnite gumb Napajanje/ Buđenje .
Došlo je do pogreške na pisaču.	Ako LED svjetlo statusa treperi žuto, slijedite upute na upravljačkoj ploči kako biste otklonili pogrešku. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
U pisaču nema papira.	Umetnite papir u ladicu.
Za posao ispisa umetnut je neispravan papir.	Umetnite ispravan papir u odgovarajuću ladicu. Na upravljačkoj ploči pisača navedite ispravnu veličinu, vrstu i boju papira.
Postavke papira za posao ispisa ne podudaraju se s umetnutim papirom u ladicama za papir u pisaču.	U pokretačkom programu pisača odaberite ladicu za papir koja sadrži ispravan papir.
Uložak tonera je prazan.	Zamijenite prazni uložak tonera.
Pokazivači upravljačke ploče ne svijetle.	Isključite pisač, potvrdite da je kabel za napajanje ispravno priključen na pisač i u utičnicu, a zatim uključite pisač. Ako se pogreška i dalje prikazuje, obratite se svojem Xerox predstavniku.
Pisač je zauzet.	<ul style="list-style-type: none"> Ako LED svjetlo statusa treperi plavo, problem je možda prethodni posao ispisa. <ol style="list-style-type: none"> 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.
Kabel pisača je odspojen.	Ako LED svjetlo statusa ne zatreperi nijednom nakon slanja posla ispisa, provjerite vezu između pisača i računala.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Postoji problem s konektivnošću mreže.	<p>Ako je pisač povezan s mrežom:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Provjerite je li Ethernet kabel priključen na pisač. 2 Na Ethernet povezniku pisača provjerite je li zeleno LED svjetlo uključeno. Ako ne svijetli zeleno LED svjetlo, zamijenite položaj oba kraja Ethernet kabela. 3 Pregledajte TCP/IP adresu u odjeljku Komunikacija izvješća o konfiguraciji. Više informacija možete pronaći u odjeljku . 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 .

Ispis traje predugo

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Pisač je postavljen na sporiji način ispisa. Na primjer, pisač bi mogao biti postavljen na teški papir.	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 .
Pisač je postavljen na način rada s uštedom energije.	Kad pisač izlazi iz načina rada s uštedom energije potrebno je određeno vrijeme da započne ispis.
Način na koji je pisač instaliran na mreži može predstavljati problem.	Odredite sprema li usmjerivač ispisa ili računalo koje dijeli pisač sve zadatke ispisa u međuspremnik i zatim ih stavlja u red čekanja. Stavljanje u red čekanja može usporiti ispis. Kako biste testirali pisač, ispišite neke stranice s informacijama poput uredske demonstracijske stranice. Ako ispis započne nazivnom brzinom pisača, mogao bi postojati problem s mrežom ili instalacijom pisača. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
Zadatak je kompleksan.	Pričekajte. Nije potrebna radnja.
Kvaliteta ispisa u upravljačkom programu pisača postavljena je na Poboljšana.	Kvaliteta ispisa u upravljačkom programu pisača postavljena je na Standardna.

Ispisi dokumenta iz pogrešne ladice

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Aplikacija i pokretački program pisača imaju suprotne postavke za ladice.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Provjerite ladicu koja je odabrana u pokretačkom programu pisača. 2 Otvorite postavke za postavljanje stranice ili postavke pisača aplikacije u kojoj ispisujete. 3 Postavite izvor papira tako da se podudara s ladicom koja je odabrana u pokretačkom programu pisača ili postavite izvor papira na Automatski odabir. 4 Provjerite je li instaliran najnoviji pokretački program pisača. Pojednosti možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/WC6515support. <p> Bilješka: Ako želite da pokretački program pisača odabire ladicu za papir, podesite ladicu koju upotrebljavate kao izvor papira na Automatski odabir omogućen.</p>

Problemi s automatskim dvostranim ispisom

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Upotreba nepodržane ili neispravne vrste papira.	Provjerite upotrebljavate li podržanu veličinu i težinu papira za dvostrani ispis. Omotnice, karton i naljepnice ne mogu se upotrijebiti za dvostrani ispis. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
Vaš model pisača nije konfiguriran s automatskim dvostranim ispisom.	Provjerite podržava li vaš pisač automatski dvostrani ispis. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
Neispravna postavka.	U pokretačkom 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.	<ul style="list-style-type: none"> Ako je ladica proširena za papir veličine Legal, ladica viri iz pisača kada je se uloži. Više informacija možete pronaći u odjeljku . 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.	<ul style="list-style-type: none"> Smanjite vlagu u prostoriji. Premjestite pisač na mjesto na kojem su temperatura i relativna vlaga unutar pogonskih specifikacija.

Zastoji papira

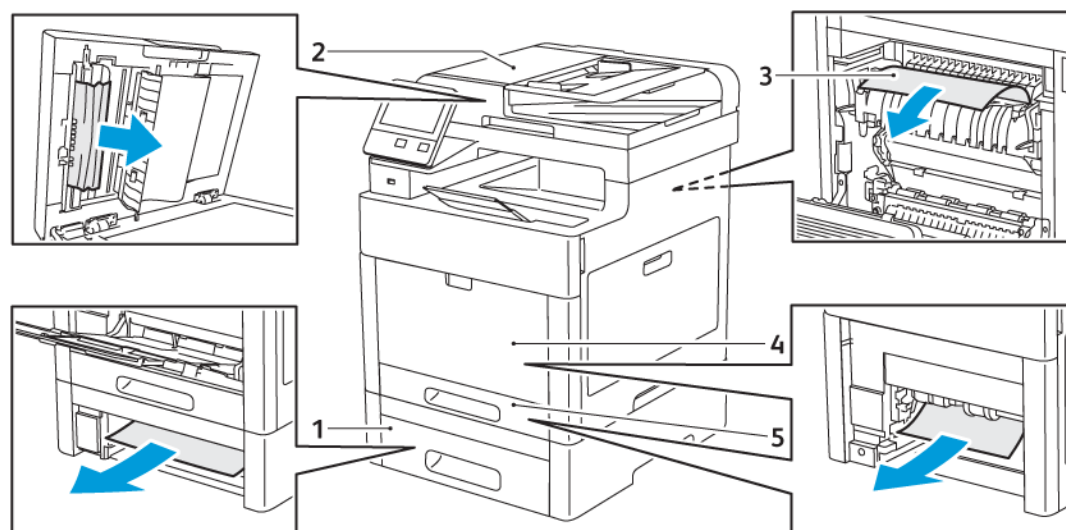
Lociranje zastoja papira

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

⚠ Upozorenje:

Nemojte pokušavati ukloniti zastoј papira alatom ili predmetima koji mogu trajno oštetiti pisač.

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



- | | |
|--|-------------------|
| 1. Ladica 2 | 4. Dodatna ladica |
| 2. Sklop za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta | 5. Ladica 1 |
| 3. Grijač | |

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

Otklanjanje poteškoća

- 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 .
- 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 razmažite 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:

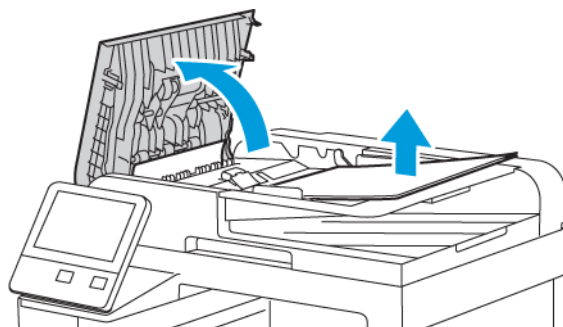
- papir s poliesterskim premazom namijenjen posebno za tintne pisače
- presavijen, izgužvan ili previše savijen papir
- istodobno umetanje papira različite vrste, veličine ili težine u ladicu
- umetanje papira iznad maksimalne razine punjenja u ladicu za papir
- nepražnjenje napunjene ladice za papir.

Detaljan popis podržanog papira možete pronaći u odjeljku .

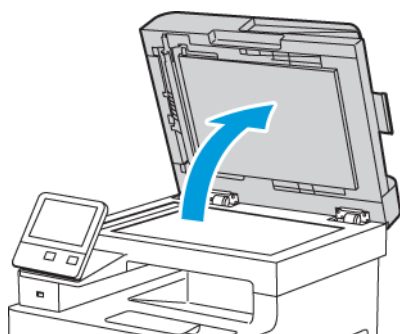
Uklanjanje zastoja papira

Uklanjanje zaglavljelog papira iz sklopa za dvostruko ulaganje dokumenta

1. Otvorite gornji poklopac i uklonite sav papir.

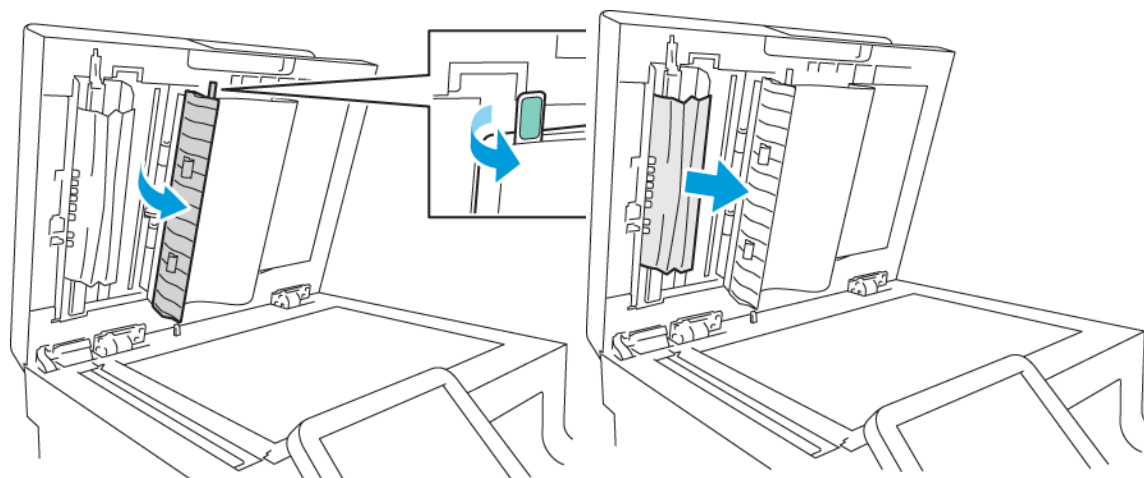


2. Ako se papir zaglavio u sklopu za jednoprolazno dvostruko ulaganje dokumenta, otvorite poklopac radne površine.

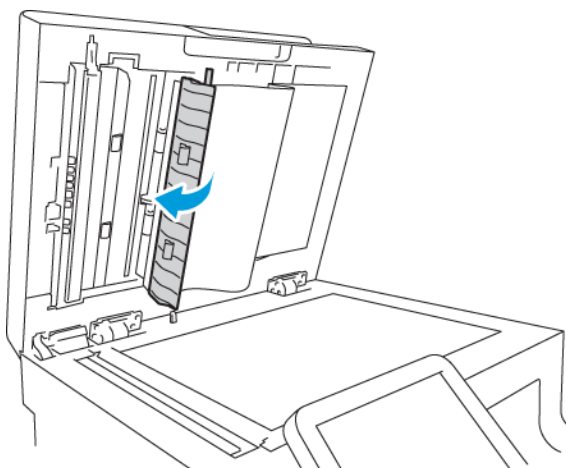


Otklanjanje poteškoća

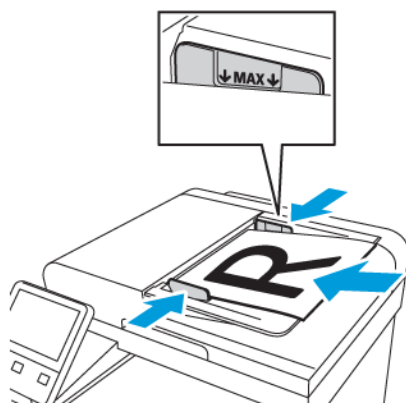
3. Kako biste došli do zaglavljenog papira, otvorite pokrov za skeniranje na drugoj strani, a zatim uklonite zaglavljeni papir.



4. Zatvorite pokrov za skeniranje na drugoj strani.



5. Zatvorite poklopac radne površine, i zatim ponovno učitajte dokument u jednoprolazni dvostruki automatski uvlačač dokumenata.



Kako biste spriječili zaglavljivanje papira:

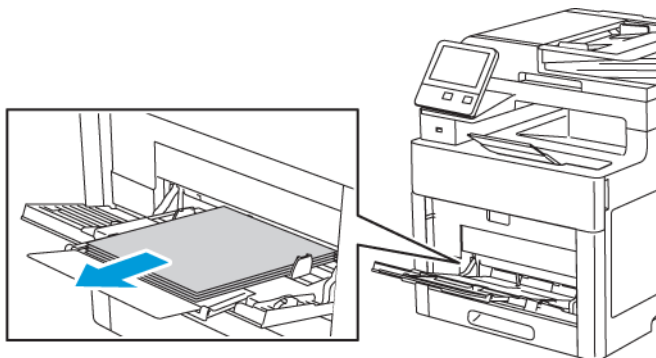
- Nemojte puniti originalne dokumente iznad maksimalne oznake punjenja.
- Prilagodite vodilice papira kako bi odgovarale originalnom dokumentu.

- Upotrebljavajte samo podržani papir. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

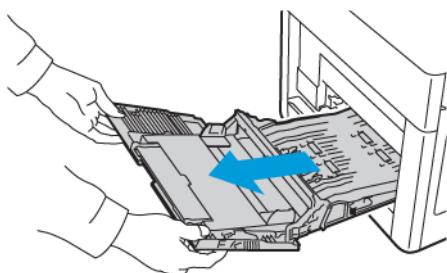
Uklanjanje zaglavljenog papira iz dodatne ladice

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

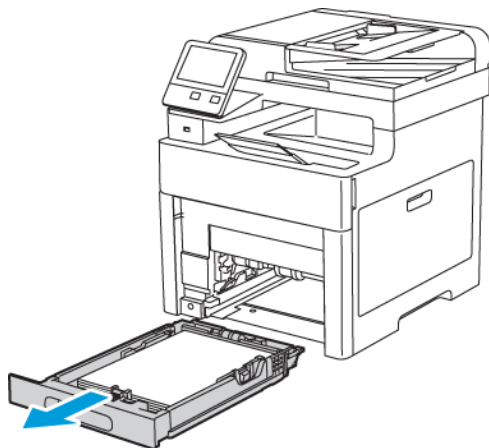
1. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



2. Primite obje strane dodatne ladice, a zatim je izvucite ravno iz pisača.



3. Uklonite ladicu 1 iz pisača.

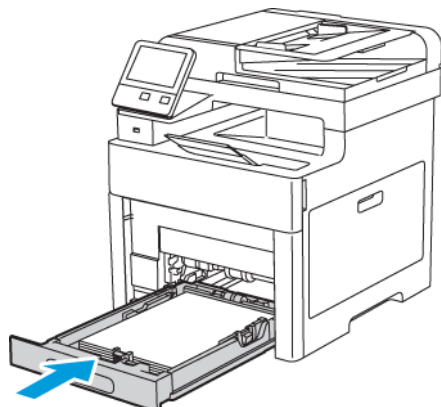


4. Uklonite zaglavljeni papir.

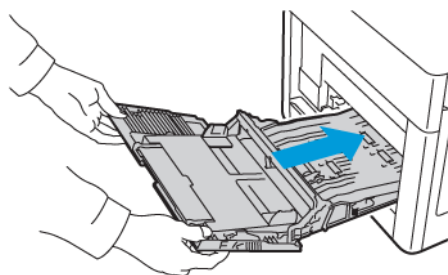
5. Umetnite ladicu 1 u pisač, a zatim je gurnite do kraja.



Bilješka: Ako je ladicu produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.



6. Umetnite dodatnu ladicu do kraja u pisač.

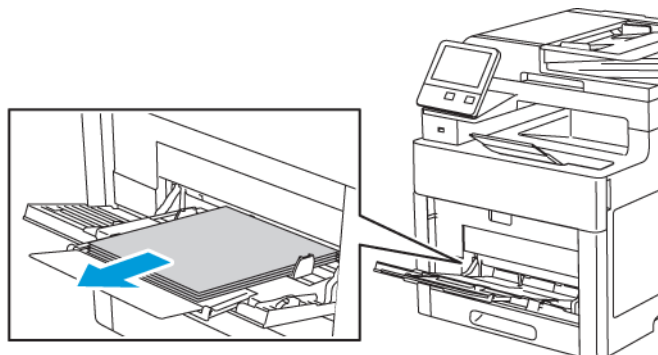


7. Ako je način ladice postavljen na Potpuno podesiva, pisač će vas upozoriti da postavite vrstu i veličinu papira.
- Ako su veličina i vrsta papira točni, dodirnite **U redu**.
 - Ako su veličina ili vrsta papira netočni, promijenite postavke.
 - Za odabir veličine lista dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
8. Ako se nakon umetanja papira ne prikaže poruka, postavite vrstu i veličinu papira.
- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - Da biste otvorili izbornik dodatne ladice, dodirnite ikonu **Dodatna ladica**. Prikazuje se pri vrhu prije ladica označenih brojevima.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutačne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutačnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu.
 - Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
 - Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

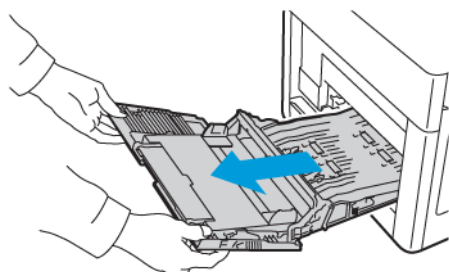
Uklanjanje zastoja papira iz područja ladice 1

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

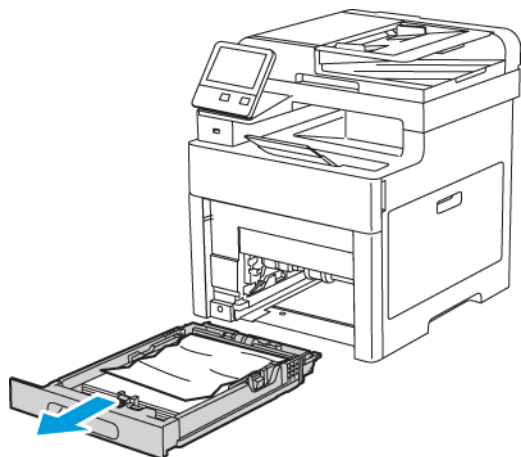
1. Uklonite sav papir iz dodatne ladice.



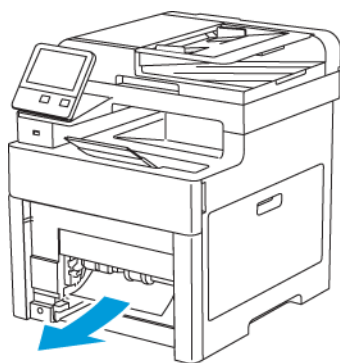
2. Primite obje strane dodatne ladice, a zatim je ravno izvucite iz pisača.



3. Uklonite ladicu 1 iz pisača.



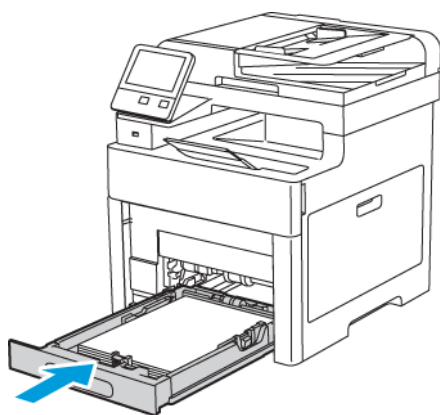
4. Uklonite sav zgužvani papir iz ladice i preostali zaglavljani papir iz pisača.



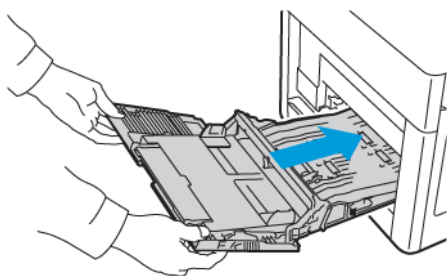
5. Umetnite ladicu 1 u pisač, a zatim je gurnite do kraja.



Bilješka: Ako je ladicu produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.



6. Umetnite dodatnu ladicu do kraja u pisač.



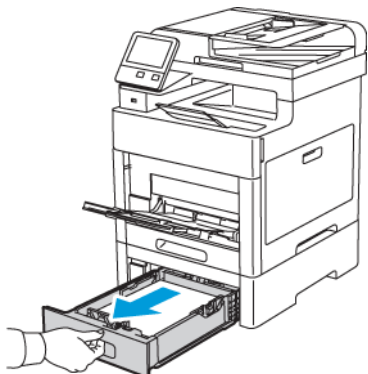
7. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu i vrstu papira na zaslonu. Ako se ne prikaže poruka na upravljačkoj ploči, promijenite postavke papira.
- Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početak**.
 - Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu papira.

- Za odabir boje papira dodirnite trenutnu boju papira, a zatim s popisa odaberite boju papira.
- f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
- g. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

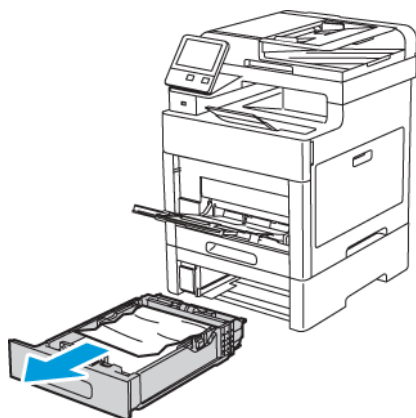
Uklanjanje zaglavljenog papira iz područja ladice 2

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

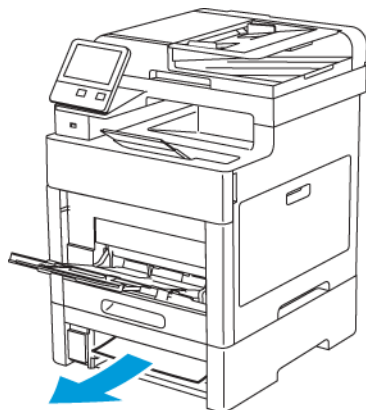
1. Vucite ladicu 2 dok se ne zaustavi.



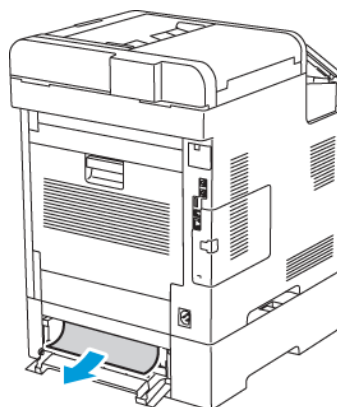
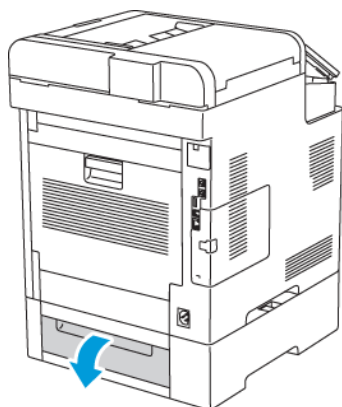
2. Kako biste uklonili ladicu, lagano podignite prednji dio ladice, a zatim je izvucite iz pisača.



3. Uklonite sav zgužvani papir iz ladice i preostali zaglavljeni papir na prednjoj strani pisača.



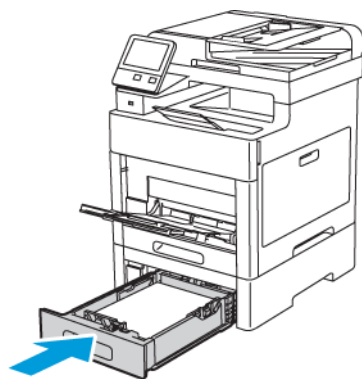
4. Na stražnjoj strani pisača otvorite vrata ladice 2, a zatim uklonite sav papir zaglavljen na stražnjoj strani pisača.



5. Umetnite ladicu 2 u pisač, a zatim je gurnite do kraja.



Bilješka: Ako je ladica produžena za pravne papire, viri iz pisača kada je se uloži.

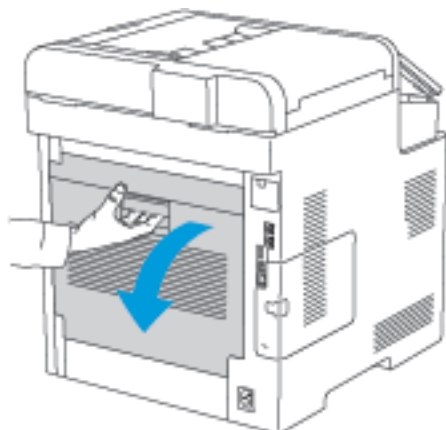


6. Ako se to od vas zatraži na upravljačkoj ploči, provjerite veličinu i vrstu papira na zaslonu. Ako vas to ne zatraži, promijenite postavke papira.
 - a. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
 - b. Dodirnite **Uređaj** → **Ladice za papir**.
 - c. U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.
 - d. Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
 - e. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutne veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu papira.
 - Za odabir boje papira dodirnite trenutnu boju papira, a zatim s popisa odaberite boju papira.
 - f. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

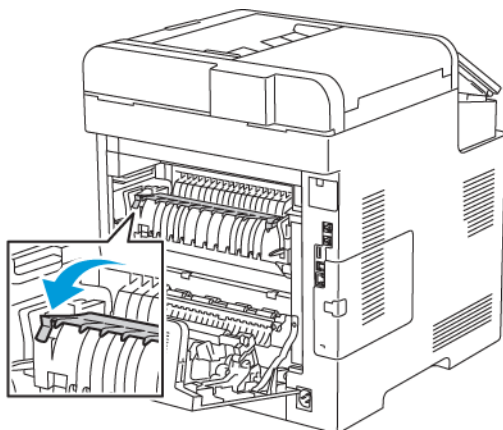
Uklanjanje zaglavljenog papira iz područja grijača

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

1. Podignite stražnja vrata, otpustite i povucite vrata.

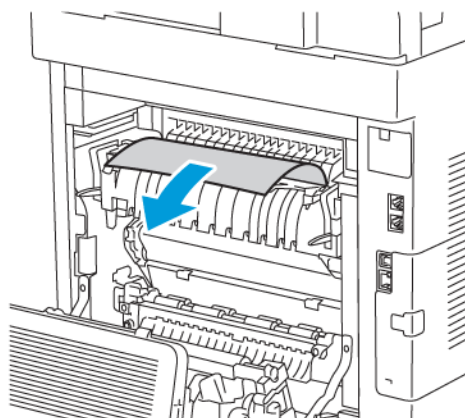


2. Kako biste otvorili vodilicu papira na vrhu grijača, podignite jezičak vodilice papira.

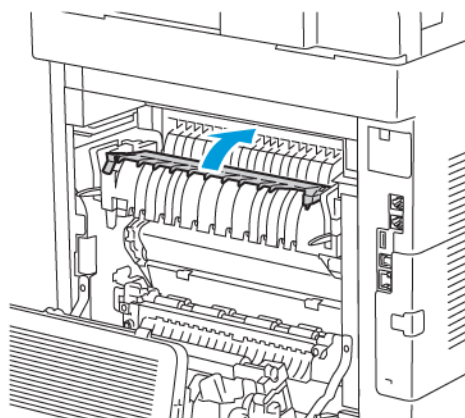


Otklanjanje poteškoća

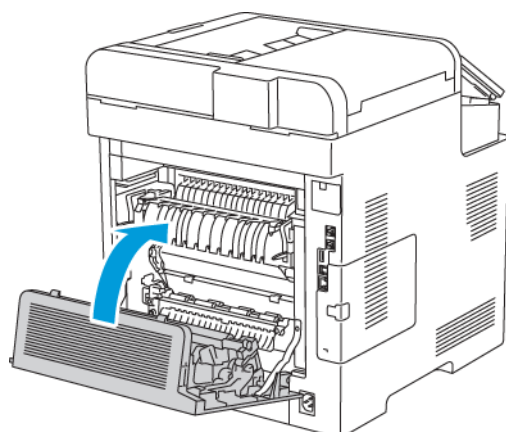
3. Uklonite zaglavljene papir iz stražnjeg dijela pisača.



4. Zatvorite vodilicu papira na grijaču.



5. Zatvorite stražnja vrata.



Otklanjanje poteškoća sa zastoјima papira

Više listova povučenih zajedno

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Ladica za papir je prepuna.	Uklonite dio papira. Nemojte umetati papir iznad oznake punjenja.
Rubovi papira nisu ravni.	Uklonite papir, poravnajte rubove, a zatim ga ponovno umetnite.
Papir je vlažan zbog vlage u zraku.	Uklonite papir iz ladice i zamijenite ga novim, suhim papirom.
Prisutno je previše statičkog elektriciteta.	Pokušajte s novim pakovanjem papira.


Vjerojatni uzroci	Rješenja
Korištenje nepodržanog papira.	Koristite samo papir koji je odobrio Xerox®. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
Vlaga je previsoka za presvućeni papir.	Umećite papir list po list.
Valjci za ulaganje su prljavi.	Čišćenje valjaka za ulaganje. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
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.	<ul style="list-style-type: none"> Uklonite neuspjelo uloženi papir i ponovno ga ispravno smjestite u ladicu. Prilagodite vodilice papira u ladici kako bi odgovarale veličini papira.
Ladica za papir je prepuna.	Uklonite dio papira. Nemojte umetati papir iznad oznake punjenja.
Vodilice papira nisu ispravno prilagođene veličini papira.	Prilagodite vodilice papira u ladici kako bi odgovarale veličini papira.
Ladica sadrži deformiran ili zgužvan papir.	Uklonite papir, poravnajte ga, a zatim ponovno umetnite. Ako se i dalje neuspjelo ulaže, nemojte ga koristiti.
Papir je vlažan zbog vlage u zraku.	Uklonite vlažni papir i zamijenite ga novim, suhim papirom.
Korištenje papira pogrešne veličine, debljine ili vrste.	Koristite samo papir koji je odobrio Xerox. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
Valjci za ulaganje su prljavi.	Čišćenje valjaka za ulaganje. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Neuspjelo ulaganje etiketa i omotnica

Vjerojatni uzroci	Rješenja
List s etiketama pogrešno je okrenut u ladici.	<ul style="list-style-type: none"> Umetnite listove s etiketama prema uputama proizvođača. Umetnite etikete u ladicu, okrenute prema gore. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
Etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.	Nemojte koristiti listove na kojima etikete nedostaju, zgužvane su ili odlijepljene s pozadinskog lista.

Vjerojatni uzroci	Rješenja
Omotnice su pogrešno umetnute.	Omotnice možete ispisati iz dodatne ladice ili ladice 1. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
Omotnice su izgužvane.	<ul style="list-style-type: none"> Vrućina i pritisak postupka laserskog ispisivanja može izazvati gužvanje. Upotrebljavajte podržane omotnice. Više informacija možete pronaći u odjeljku . <p> Bilješka: Kada ulažete omotnice u dugi rub, svakako navedite pejzažnu orijentaciju u pokretačkom programu pisača.</p>

Poruka o zastoju papira ostaje

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

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

Zastoji tijekom automatskog dvostranog ispisa

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

Problemi s kvalitetom ispisa

Vaš je pisač osmišljen da dosljedno proizvodi visokokvalitetne ispise. Ako opazite probleme s kvalitetom ispisa, upotrijebite informacije u ovom odjeljku za otklanjanje problema. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/WC6515support.



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 ispisanih 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. Više informacija možete pronaći u odjeljku .
- Koristite samo suh, neoštećen papir.



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
- Sjajni ili premazani papir koji nije za laserske pisače
- Fotokopirani papir
- Presavijeni ili zgužvani papir
- Papir s isječcima ili rupama
- Spojeni papir
- Omotnice s prozorima, metalnim kopčama, bočnim uvezima ili ljepilima s trakama
- Podstavljene omotnice
- Plastični mediji
- Prozirnice
- Provjerite odgovara li vrsta papira odabrana u upravljačkom programu pisača vrsti papira na kojoj ispisujete.
- Ako se ista veličina papira nalazi u više od jedne ladice, provjerite je li u upravljačkom programu pisača odabrana ispravna ladica.
- Za najbolju kvalitetu ispisa ispravno skladištite papir i druge medije. Više informacija možete pronaći u odjeljku .

Rješavanje problema s kvalitetom ispisa


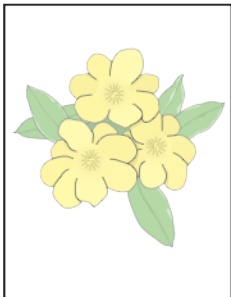
Ako je kvaliteta ispisa loša, iz tablice u nastavku odaberite najsličniji simptom i pogledajte povezano rješenje za ispravljanje tog problema. Također možete ispisati demonstracijsku stranicu kako biste točnije odredili problem s kvalitetom ispisa. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

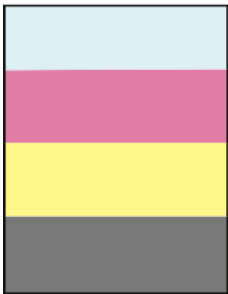
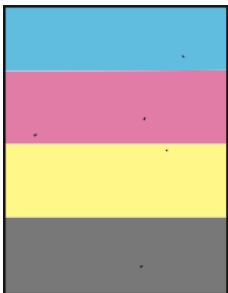
Ako se kvaliteta ispisa ne popravi nakon poduzimanja potrebnih koraka, javite se Xerox predstavniku.

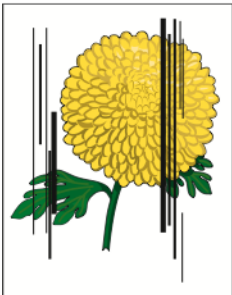
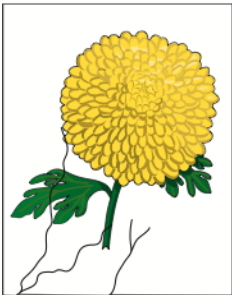


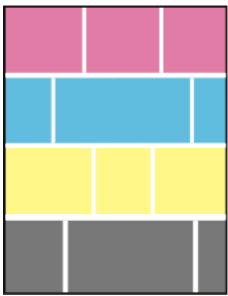
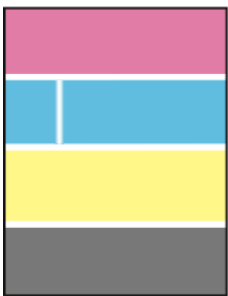
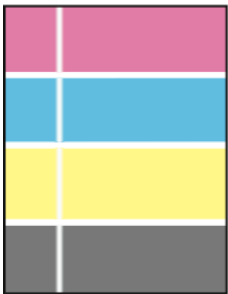

Bilješka:



- Radi poboljšanja kvalitete ispisa, uložci tonera za mnoge modele opreme izrađeni su tako da prestanu funkcionirati u unaprijed određenom trenutku.
- Slike u ljestvici sivih nijansi ispisane s postavkom kompozitne crne povećavaju broj ispisanih stranica u boji jer se koristi potrošni materijal za boju. Kompozitna crna zadana je postavka na većini pisača.

Simptom	Vjerojatni uzroci	Rješenja
<ul style="list-style-type: none"> • Margine nisu dosljedne. • Slika se ne nalazi na središtu stranice ili margine nisu dosljedne. 	Potrebno je napraviti prilagodbu registracije papira.	Koristite postupak registracije papira za prilagodbu položaja slike na stranici. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
Izblijedjeli ispis s više blijedih boja. 	Uložci za toner nisu uložci za toner tvrtke Xerox®.	Provjerite jesu li specifikacije uložaka za toner zadovoljavajuće i prema potrebi ih zamijenite.
	Papir koji upotrebljavate je izvan preporučenog raspona.	Zamijenite papir preporučenom veličinom i vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na upravljačkoj ploči i u pokretačkom programu pisača. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
	Vrsta papira je teža ili deblja od izabrane vrste papira.	<ul style="list-style-type: none"> • Provjerite jeste li uložili ispravan papir u ladicu. • Na upravljačkoj ploči i u pokretačkom programu pisača odaberite težu vrstu papira. • Upotrijebite lakši papir ili vrstu papira.
	Prednapon nije ispravno postavljen za vrstu papira koju upotrebljavate.	Provjerite odgovara li vrsta papira zadana na upravljačkoj ploči i u pokretačkom programu pisača papiru u ladici.

Simptom	Vjerojatni uzroci	Rješenja
	Postavke u aplikaciji ili pokretačkom programu pisača nisu ispravne.	Ispišite demonstracijsku stranicu. Pojednosti možete pronaći u odjeljku . Ako demonstracijska stranica dobro izgleda, pisač radi ispravno. Provjerite jeste li odabrali dobre postavke ispisa u aplikaciji i pokretačkom programu pisača.
	Papir je vlažan.	Zamijenite papir.
	Dovod visokog napona ne radi ispravno.	Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na poveznici www.xerox.com/office/WC6515support .
<p>Samo jedna boja je blijeda.</p> 	Uložak za toner je prazan ili oštećen.	Pregledajte uložak za toner i prema potrebi ga zamijenite.
Boja oko ruba ispisa nije ispravna.	Registracija boje nije ispravna.	Prilagodite registraciju boje. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
<p>Zalutale crne točke ili zalutala bijela područja (isključivanja boje).</p> 	Papir je izvan preporučenog raspona.	Zamijenite papir preporučenom veličinom i vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na upravljačkoj ploči i u pokretačkom programu pisača. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
	Na valjcima postoje ostaci.	Obrišite valjak za ulaganje papira čistom, vlažnom krpom kako biste uklonili ostatke s valjaka. Nemojte dodirivati valjak prijenosa ni izloženi dio trake za prijenos. Otisci prstiju mogu uzrokovati probleme s kvalitetom ispisa.
	Ulošci za toner nisu ulošci za toner tvrtke Xerox®.	Provjerite jesu li specifikacije uložaka za toner zadovoljavajuće i prema potrebi ih zamijenite. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Simptom	Vjerojatni uzroci	Rješenja
<ul style="list-style-type: none"> Okomite bijele ili obojene pruge ili više obojenih pruga ili crta. Jednoboje pruge. 	Ulošci za toner nisu ulošci za toner tvrtke Xerox®.	Provjerite jesu li specifikacije uložaka za toner zadovoljavajuće i prema potrebi ih zamijenite. Pojednosto možete pronaći u odjeljku .
	Ostaci u pisaču povlače se po toneru prije grijanja.	Uklonite ostatke ili komadiće papira s putanje papira ispod stražnjeg poklopca.
	Postoji problem s uloškom za toner te boje.	Provjerite je li uložak toner oštećen i prema potrebi ga zamijenite. Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na poveznici www.xerox.com/office/WC6515support .
Djelomične praznine, presavijen papir ili zamrljan ispis. 	Papir je vlažan.	Zamijenite papir.
	Papir je izvan preporučenog raspona.	Zamijenite papir papirom preporučene veličine i vrste. Pojednosto možete pronaći u odjeljku .
	Pisač je istrošen ili oštećen.	Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na poveznici www.xerox.com/office/WC6515support .
	Ulošci za toner nisu ulošci za toner tvrtke Xerox®.	Provjerite jesu li specifikacije uložaka za toner zadovoljavajuće i prema potrebi ih zamijenite. Pojednosto možete pronaći u odjeljku .
	Papir je naišao na prepreku u putanji.	<ul style="list-style-type: none"> Uklonite sav papir ili ostatke s putanje papira. Provjerite jeste li do kraja pogurnuli ladicu. Provjerite je li stražnji poklopac zatvoren i zaključan.
	Kondenzacija u pisaču uzrokuje djelomične praznine ili presavijanje papira.	Uključite pisač i ostavite ga uključenog barem sat vremena kako bi ste se riješili kondenzacije. Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na poveznici www.xerox.com/office/WC6515support .
Pojavljaju se okomite praznine.	Postoji blokada na LED lećama.	Očistite LED leće. Pojednosto možete pronaći u odjeljku .
	Pisač je istrošen ili oštećen.	Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na

Simptom	Vjerojatni uzroci	Rješenja
		poveznici www.xerox.com/office/WC6515support .
	Ulošci za toner nisu ulošci za toner tvrtke Xerox®.	Provjerite jesu li specifikacije uložaka za toner zadovoljavajuće i prema potrebi ih zamijenite.
<p>Bijele crte ili pruge koje prolaze samo kroz jednu boju.</p> 	Nešto blokira leću dotične boje.	Očistite leću dotične boje. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku .
<p>Bijele crte ili crte koje prolaze kroz sve boje.</p> 	Papir ili ostaci povlače dno trake za prijenos.	<ul style="list-style-type: none"> Uklonite sav papir ili ostatke iz pisača. Pomoć možete pronaći na web-mjestu Xerox® podrške na poveznici www.xerox.com/office/WC6515support.
<p>Nakošen ispis.</p> 	Vodilice za papir u ladicama nisu ispravno podešene.	Ponovno namjestite vodilice za papir. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku .
<p>Slike sadrže točkice ili mrlje.</p>	Papir je prelagan ili pretanak.	Zamijenite papir preporučenom vrstom te potvrdite da upotrebljavate ispravne postavke na upravljačkoj ploči i u pokretačkom programu pisača.

Simptom	Vjerojatni uzroci	Rješenja
	Papir je vlažan.	Zamijenite papir.
	Razina vlage je previsoka.	Smanjite razinu vlage u prostoriji ili premjestite pisač na novo mjesto.
<p>Točke ili crte javljaju se u redovitim razmacima na ispisima.</p> 	Jedna ili više komponenti na putanji papira označava papir.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ispišite stranice s ponovljenim nedostacima. Pojednosti možete pronaći u odjeljku . 2 Da biste otkrili uzrok, izmjerite udaljenost između nedostataka u ispisu. <ul style="list-style-type: none"> • 28 mm (1,1 in) – fotoreceptorski bubanj • 52 mm (2,1 in) – fotoreceptorski bubanj • 94 mm (3,7 in) – fotoreceptorski bubanj • 56,5 mm (2,2 in) – valjak prijenosa • 63 mm (2,5 in) – grijač • 67 mm (2,6 in) – grijač 3 Ako ponovljeni nedostaci odgovaraju nekoj od stavki za fotoreceptorski bubanj, zamijenite taj dio za dotičnu boju. 4 Ako udaljenost odgovara stavkama za grijač ili valjak prijenosa, nazovite servis.

Problemi s kopiranjem i skeniranjem


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

Simptomi	Rješenja
Linije ili izobličene slike koje se pojavljuju na kopijama iz uređaja za ulaganje dokumenta.	Na CVT staklu ili na drugoj strani sklopa leća za skeniranje postoje ostaci. Tijekom skeniranja papir iz uređaja za ulaganje dokumenta prelazi preko ostataka na staklenim površinama što uzrokuje linije ili izobličene slike. Očistite sve staklene površine mekanom krpom od mikrovlakna. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
Točke na kopijama sa stakla za polaganje dokumenta.	Na staklu za polaganje dokumenta postoje ostaci. Tijekom skeniranja ostaci uzrokuju točku na slici.

Simptomi	Rješenja
	Očistite sve staklene površine mekanom krpom od mikrovlakna.
Slika je presvijetla ili pretamna.	Ako je potrebno, podesite postavke za posvjetljavanje/tamnjenje.
Boje nisu ispravne.	<ul style="list-style-type: none"> Podesite postavke boje i potvrdite da je postavljena ispravna izvorna boja. Izvršite postupak konzistencije boje skeniranja. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/WC6515support.

Problemi s telefaksom

 **Bilješka:** Ako pisac ne može slati i primiti fakseve, provjerite jeste li spojeni na odobrenu analognu telefonsku liniju. Faks ne može slati ni primiti stavke kada je spojen na digitalnu telefonsku liniju.

Ako ne možete ispravno primiti ili slati telefakse, pogledajte sljedeće tablice.

Problemi sa slanjem telefaksa

Simptomi	Uzroci	Rješenja
Ovaj dokument nije skeniran pomoću uvlakača dokumenta.	Dokument je predebeo, pretanak ili premalen.	Upotrijebite staklo za polaganje dokumenta za slanje telefaksa.
Dokument je skeniran pod kutom.	Vodilice uvlakača dokumenta nisu prilagođene širini dokumenta.	Prilagodite vodilice uvlakača dokumenta širini dokumenta.
Primljen telefaks je mutan.	Dokument nije ispravno postavljen.	Ispravno postavite dokument.
	Staklo za polaganje dokumenta je prljavo.	Očistite staklo za polaganje dokumenta.
	Tekst dokumenta je presvijetao.	Prilagodite razlučivost.
	Postoji problem s telefonskom mrežom.	Provjerite radi li telefonska linija, a zatim ponovno pošaljite telefaks.
	Postoji problem s telefaks uređajem pošiljatelja.	Izradite kopiju kako biste provjerili radi li pisac ispravno. Ako je kopija ispisana ispravno, primatelj treba provjeriti stanje svojeg telefaks uređaja.

Simptomi	Uzroci	Rješenja
Primljen telefaks je prazan.	Dokument nije ispravno umetnut.	<ul style="list-style-type: none"> Uvlakač dokumenata: Postavite izvorni dokument licem prema gore. Staklo za polaganje dokumenta: Postavite izvorni dokument licem prema dolje.
Telefaks nije prenesen.	Broj telefaksa je pogrešan.	Provjerite broj telefaksa.
	Telefonska linija nije povezana ispravno.	Provjerite telefonsku vezu. Ako nije spojena, spojite je.
	Postoji problem s telefaks uređajem primatelja.	Kontaktirajte primatelja.
	Telefaks nije instaliran ili nije omogućen.	Provjerite je li telefaks instaliran i omogućen.

Ako problem i dalje postoji, informacije o mrežnoj podršci možete pronaći u odjeljku www.xerox.com/office/WC6515support.

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

Simptomi	Uzroci	Rješenja
		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 pisac 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/WC6515support.

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 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**.

Prikaz očitavanja mjerila

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. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Omogućavanje daljinskih usluga](#).

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**.

Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku)

Online Support Assistant (Pomoćnik za mrežnu podršku) baza je znanja koja daje upute i pomoć u otklanjanju poteškoća za rješavanje problema s pisačem. Možete naći rješenja za probleme s kvalitetom ispisa, zastojeima papira, poteškoćama s instalacijom i ostale.

Za pristup Pomoćniku za mrežnu podršku idite na www.xerox.com/office/WC6515support.

Korisne informativne stranice

Kao pomoć u otklanjanju poteškoća pisač ima skup informativnih stranica koje možete ispisati. Te stranice uključuju informacije o konfiguraciji i fontovima, demonstracijsku stranicu i ostalo. Više informacija možete pronaći u odjeljku .

Dodatne informacije o vašem pisaču

Za dodatne informacije o svom pisaču pogledajte .

Funkcije administratora sustava

Ovo poglavlje sadrži:

• Pristup postavkama administracije i konfiguracije	218
• Povezivanje pisača.....	220
• Konfiguriranje općih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja	228
• Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči	242
• Konfiguriranje zadanih postavki i pravila ispisa s ugrađenog web-poslužitelja.....	247
• Postavljanje skeniranja	253
• Postavljanje faksiranja.....	260
• Konfiguriranje sigurnosnih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja.....	268
• Konfiguriranje sigurnih postavki na upravljačkoj ploči	278
• Konfiguriranje korisničkih uloga i dopuštenja pristupa	279
• Upravljanje certifikatima	289
• Konfiguriranje učitavanja udaljenih usluga	294
• Ažuriranje softvera pisača.....	297

Pristup postavkama administracije i konfiguracije

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

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

- Za pristup administracijskim i konfiguracijskim postavkama na upravljačkoj ploči pisača prijavite se kao administrator, zatim dodirnite gumb **Uredaj**.
- Kako biste pristupili administracijskim i konfiguracijskim postavkama u ugrađenom web poslužitelju, otvorite web-preglednik, a zatim u adresno polje upišite IP adresu pisača. Na početnom zaslonu kliknite **Prijava**, zatim se prijavite kao administrator.

Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava

Za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) zadana zaporka administratora jest **1111**. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana zaporka administratora treba biti serijski broj uređaja. Serijski broj nalazi na se poledini pisača, u izvješću o konfiguraciji ili na početnoj stranici ugrađenog web-poslužitelja. U zaporci se razlikuju velika i mala slova.



Bilješka: Nadogradnja na PL6 (XX.5X.XX) ne mijenja zaporku administratora. Ako uređaj vratite na tvorničke postavke, zaporka administratora mijenja se na serijski broj uređaja za verzije PL6 (XX.5X.XX) ili novije softvera.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Prijava**.
2. Dodirnite ili upišite **admin**.
3. Unesite lozinku administratora, a zatim dodirnite **U redu**.

Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava

Prije početka:

- Provjerite je li pisač povezan s mrežom.
- IP adresu pisača potražite u izvješću o konfiguraciji. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Izvješće o konfiguraciji](#).

Prijava na ugrađeni web-poslužitelj kao administrator:

1. Na računalu otvorite web-preglednik.
2. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
3. U gornjem desnom dijelu stranice kliknite **Prijava**.
4. Za korisničke račune kliknite ili upišite **administrator**.

5. Za opciju Zaporka upišite zaporku administratora. Za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) zadana zaporka administratora jest **1111**. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana zaporka administratora treba biti serijski broj uređaja. Serijski broj nalazi na se poledini pisača, u izvješću o konfiguraciji ili na početnoj stranici ugrađenog web-poslužitelja. U zaporci se razlikuju velika i mala slova.



Bilješka: Nadogradnja na PL6 (XX.5X.XX) ne mijenja zaporku administratora. Ako uređaj vratite na tvorničke postavke, zaporka administratora mijenja se na serijski broj uređaja za verzije PL6 (XX.5X.XX) ili novije softvera.

6. Kliknite **Prijava**.

Promjena lozinke administratora sustava

Korisničko ime za račun administratora jest admin. Za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) zadana zaporka administratora jest **1111**. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana zaporka administratora treba biti serijski broj uređaja. Serijski broj nalazi na se poledini pisača, u izvješću o konfiguraciji ili na početnoj stranici ugrađenog web-poslužitelja. U zaporci se razlikuju velika i mala slova.



Bilješka:

- Nadogradnja na PL6 (XX.5X.XX) ne mijenja zaporku administratora. Ako uređaj vratite na tvorničke postavke, zaporka administratora mijenja se na serijski broj uređaja za verzije PL6 (XX.5X.XX) ili novije softvera.
- Ako promijenite zaporku administratora, pobrinite se da zaporku pohranite na sigurnom mjestu.
- Ako za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) promijenite zaporku administratora da biste uređaj vratili u otvoren sustav, uređaj vratite na tvorničke postavke. Sve postavke koje ste konfigurirali gube se kad uređaj vratite na tvorničke postavke. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Ponovno postavljanje postavki pisača](#).
- Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana opcija otvorenog sustava nije dostupna.

Promjena lozinke administratora:

1. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Dozvole**.
2. Za korisničke račune kliknite **administrator**.
3. Kliknite **Promijeni lozinku**.
4. Unesite staru lozinku. U zaporkama se razlikuju velika i mala slova.
5. Unesite novu lozinku, a zatim ponovno unesite lozinku radi provjere.
6. Kliknite **U redu**.

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 zaslone pritisnite gumb **Početna**.

Povezivanje pisača

Povezivanje s bežičnom mrežom

Bilješka:

- Ako je pisač spojen na ožičenu mrežu, možete podesiti postavke bežične mreže u ugrađenom Web poslužitelju.
- Prije početka kupite i ugradite Xerox® bežični mrežni adapter.


Kako biste provjerili bežični status i locirali bežičnu IP adresu, ispišite izvješće o konfiguraciji. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Izvješće o konfiguraciji](#). Istražite fizičke veze konektivnosti, protokole konektivnosti i odjeljke TCP/IPv4 izvješća.

Bilješka:


- Pisač upotrebljava odvojene IP postavke za ožičene i bežične mrežne veze. Više informacija možete pronaći u odjeljku [Dodjela IP adrese pisača](#).
- Kad se sa žične prebacite na bežičnu vezu, mijenja se IP adresa pisača. Zatvara se veza s ugrađenim web-poslužiteljem preko web-preglednika. Za ponovno povezivanje s ugrađenim web-poslužiteljem u adresno polje web-preglednika upišite novu IP adresu ili naziv glavnog računala svog pisača.

Konfiguriranje Wi-Fi mreže s ugrađenog web-poslužitelja

1. Povežite pisač s ožičenom mrežom.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Konektivnost**.
3. U području Veze kliknite **Wi-Fi**.

 **Bilješka:** Wi-Fi e dostupan nakon što instalirate Xerox® bežični mrežni adapter.

1. Kako biste omogućili Wi-Fi, kliknite preklopni gumb **Omogućiti**.
2. Kliknite **Wi-Fi pojase**, a zatim odaberite opciju.
3. Za SSID upišite SSID mreže s kojom se želite povezati.
4. Kliknite **Vrsta mreže**, a zatim odaberite **Infrastruktura** ili **Ad hoc**, ovisno o tome što je potrebno.
5. U području TCP/IP postavke konfigurirajte postavke za IPv4, IPv6 i DNS.

 **Bilješka:** Pisač upotrebljava odvojene IP postavke za ožičene i bežične mrežne veze. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [IP](#).


1. U području Sigurnosne postavke kliknite **Šifriranje**, a zatim odaberite način šifriranja.
2. Konfigurirajte sigurnosne postavke za odabrani način šifriranja.
 - Za WEP:
 - Kako biste aktivirali ključ za prijenos, kliknite **Ključ za prijenos**.
 - Za svaki odabrani ključ za prijenos upišite vrijednosti u odgovarajuća polja.
 - Za WPA2 Personal i Mixed Mode Personal upišite mrežnu zaporku u polje Pristupna šifra i polje Ponovno upišite pristupnu šifru.
 - Za WPA2 Enterprise i Mixed Mode Enterprise:


- Kliknite **Način provjere autentičnosti**, a zatim odaberite način provjere autentičnosti za svoju bežičnu mrežu.
 - Za Korijenski certifikat prenesite korijenski certifikat.
 - Upišite vrijednosti za EAP identitet, Ime za prijavu i Zaporka.
3. Kliknite **U redu**.
 4. Kako bi se nove postavke primijenile, ponovno pokrenite pisač.
 5. Prekinite vezu pisača i ožičene mreže.


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. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava](#).
3. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Wi-Fi**.
4. Kako biste omogućili značajku Wi-Fi veze, kliknite preklopni gumb za omogućivanje.
5. Automatsko povezivanje s postojećom Wi-Fi mrežom:
 - a. Na popisu dostupnih Wi-Fi mreža dodirnite željenu mrežu.

 **Bilješka:** 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.

 **Bilješka:** 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 neobavezni komplet za Wi-Fi mrežnu vezu.
- Po zadanim postavkama, bez Wi-Fi mrežne veze, primarna mreža postavljena je na Ethernet. Kad se komplet instalira i omogući, uređaj prima dvije mrežne veze. Jedna je mrežna veza primarna, a druga sekundarna.
- 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.

Za konfiguriranje opcije Primarna mreža na upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava](#).
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**.

Konfiguriranje primarne mreže na sučelju Embedded Web Server

U sučelju Embedded Web Server možete postaviti vrstu primarne mrežne veze.



Bilješka:

- Postavljanje stavke Primarna mreža u ugrađenom web-poslužitelju moguće je samo ako se instalira i omogući neobavezni komplet za Wi-Fi vezu.
 - Po zadanim postavkama, bez Wi-Fi 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 veze, primarna mrežna veza postavlja se na Ethernet.
1. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava, a zatim kliknite **Konektivnost**.
 2. U području Veze kliknite **Ethernet**.
 3. U području Uobičajeno kliknite **Uredi**.
 4. Kliknite **Primarna mreža**, a zatim odaberite odgovarajuću vrstu mrežne veze za uređaj.
 5. Kliknite **U redu**.
 6. Za aktiviranje promjena na upit kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje Wi-Fija pomoću izravnog povezivanja s pisačem

Kako biste konfigurirali postavke bežične mreže, povežite računalo izravno s pisačem s pomoću Ethernet kabela, a ne putem ožičene mrežne veze.

1. Provjerite da pisač nije povezan s ožičenom Ethernet mrežom.
2. Ponovno pokrenite pisač.
3. Generirajte izvješće o konfiguraciji. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Izvješće o konfiguraciji](#). Zabilježite automatski dodijeljenu IP adresu pisača u rasponu 169.254.x.x.
4. Ethernet kabelom spojite računalo izravno na pisač.



Bilješka:


- Provjerite je li bežično spajanje onemogućeno na računalu.
 - Ovisno o hardveru računala upotrijebite križni kabel ili adapter.
5. Provjerite valjanost IP adrese računala. Pripazite da računalo dobije privatnu IP adresu u rasponu 169.254.x.x jer će tako biti spojeno na istu podmrežu kao i pisač.

6. Na računalu pristupite ugrađenom web-poslužitelj, prijavite se kao administrator pa konfigurirajte postavke bežične mreže. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Povezivanje s bežičnom mrežom](#).
7. Kako bi se nove postavke primijenile, ponovno pokrenite pisač.
8. Odspojite Ethernet kabel koji spaja pisač i računalo.

Onemogućavanje bežične mreže

Onemogućivanje bežičnog umrežavanja s upravljačke ploče


Bežičnu mrežu možete onemogućiti na upravljačkoj ploči pisača.

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

Onemogućivanje bežičnog umrežavanja s upravljačke ploče:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Pristup upravljačkoj ploči kao administrator sustava](#).
3. Za otvaranje Wi-Fi izbornik dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Wi-Fi**.
4. Kako biste prebacili Wi-Fi s opcije Uključeno na Isključeno, dodirnite preklopni gumb **Wi-Fi**.
5. Dodirnite **U redu**.
6. Pritisnite gumb **Početna**.
7. Za primjenu postavki na upit dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.

Onemogućavanje bežične mreže s ugrađenog web poslužitelja

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

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Konektivnost**.
2. U području Veze kliknite **Wi-Fi**.
3. Kliknite preklopni gumb **Omogući**.
4. Kliknite **U redu**.
5. Za aktiviranje promjena kada se prikaže poruka kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Wi-Fi Direct

Wi-Fi Direct mrežna veza uređajima omogućuje međusobno povezivanje bez bežične pristupne točke. Možete se povezati na svoj pisač s Wi-Fi mobilnog uređaja, kao što je tablet, računalo ili pametni telefon.

Wi-Fi Direct veza ne zahtijeva ručno konfiguriranje.



Bilješka:

- Povezivanje putem bežične mreže dostupno je samo na pisačima s instaliranim opcijskim bežičnim mrežnim adapterom.
- Izravno povezivanje s Wi-Fijem prema zadanim je postavkama onemogućeno.

Konfiguriranje Wi-Fi Direct mreže u ugrađenom Web poslužitelju:

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Konektivnost**.
2. U području Veze kliknite **Wi-Fi Direct**.
3. Kako biste omogućili Wi-Fi Direct, kliknite preklopni gumb **Omogućiti**.
4. Kliknite **Uloga grupe**, a zatim u izborniku odaberite opciju.
 - Postavljanje pisača za automatsko konfiguriranje opcije Uloga grupe:
 - Odaberite **Automatski**.
 - Za opciju Naziv uređaja unesite naziv pisača.
 - Kako biste pisač postavili kao Vlasnik grupe za grupu Wi-Fi Direct postupite kao i za bežičnu pristupnu točku:
 - Odaberite **Vlasnik grupe**.
 - U području Vlasnik grupe unesite informacije za SSID i pristupni kod.
5. DHCP poslužitelj:
 - Unesite IP adresu i mrežnu masku.
 - Za opciju Dodijeljeno vrijeme IP adrese unesite broj minuta.

6. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje Wi-Fi Direct mreže una upravljačkoj ploči:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator.
3. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Wi-Fi Direct**.
4. Kako biste omogućili Wi-Fi Direct, dodirnite preklopni gumb za omogućivanje.
5. Dodirnite **Postavljanje**.
6. Dodirnite **Uloga grupe**, a zatim odaberite opciju.
7. Prema potrebi dodirnite **SSID sufiks**, a zatim unesite sufiks.
8. Ako ste odabrali opciju Vlasnik grupe kao ulogu grupe, u polje Pristupni kod unesite pristupni kod od osam znakova.
9. Dodirnite **U redu**.



Bilješka: Da bi se nove postavke aktivirale, ponovno pokrenite pisač.

IP

Internet Protocol (IP) protokol je unutar paketa protokola Internet Protocol Suite koji upravlja prijenosom poruka s računala na računalo.

Ručna dodjela IP adrese

Pisaču možete dodijeliti statičnu IP adresu na upravljačkoj ploči pisača. Nakon dodjele IP adresu možete promijeniti na ugrađenom web-poslužitelju.

Kako biste pisaču dodijelili statičnu adresu, provjerite imate li sljedeće podatke:

- IP adresu koja je ispravno konfigurirana za vašu mrežu
- adresu mrežne maske
- zadanu adresu usmjerivača/pristupnika

Ako ste na mreži kojom upravlja mrežni administrator, zatražite podatke o mreži od svog mrežnog administratora.

Za kućnu mrežu koja koristi usmjerivače ili druge uređaje za povezivanje pisača s mrežom upute o dodjeli mrežnih adresa potražite u uputama za uređaj. U dokumentaciji o usmjerivaču ili uređaju možete pronaći raspon prihvatljivih brojeva adresa koje možete koristiti. Važno je da su adrese slične, ali ne i iste kao IP adrese koje koriste drugi pisači i računala na mreži. Mora se razlikovati samo posljednja znamenka. Primjerice, pisač može imati IPv4 adresu 192.168.1.2, a vaše računalo ima IP adresu 192.168.1.3. Drugi uređaj može imati IP adresu 192.168.1.4.

Usmjerivač može dodijeliti statičnu IP adresu pisača drugom računalu koje dohvaća svoju IP adresu dinamički. Kako bi se spriječilo preraspodjeljivanje IP adrese, za pisač navedite adresu na višem kraju raspona koji dopušta uređaj ili usmjerivač. Primjerice, ako je IP adresa vašeg računala 192.168.1.2 i ako vaš uređaj dopušta IP adrese do 192.168.1.255, odaberite adresu u rasponu od 192.168.1.200 do 192.168.1.254.

Preporučuje se da se pri postavljanju statične IP adrese istodobno postavi DHCP rezervacija. Pojednosti možete pronaći u dokumentaciji o usmjerivaču.

U IPv6 mrežnim konfiguracijama IPv6 adresa se dodjeljuje automatski.

Dodjela statične IP adrese pisaču:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Konektivnost** → **Ethernet** → **IPv4**.
3. Dodirnite **STATIČNA**.
4. Kad se od vas zatraži da ponovno pokrenete sustav, dodirnite **Nastavi**.
5. Dodirnite polje **IPv4 adresa**.
6. Na tipkovnici unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255, a zatim dodirnite **Enter**.
7. Dodirnite polje **Maska podmreže**.
8. Na tipkovnici unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255, a zatim dodirnite **Enter**.
9. Dodirnite polje **Adresa pristupnika**.
10. Na tipkovnici unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255, a zatim dodirnite **Enter**.

11. Dodirnite **Ponovno pokreni**.
12. Dvije minute nakon ponovnog pokretanja pisača provjerite je li pisač zadržao valjanu IP adresu. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

Za referencu:

Pomoćnik za mrežnu podršku na: www.xerox.com/office/WC6515support

Promjena IP adrese pomoću ugrađenog web poslužitelja

Za promjenu IP adrese pisača pomoću ugrađenog web poslužitelja:

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 .

2. Kliknite **Konektivnost**.
3. Kliknite **Ethernet**.
4. Za IPv4 kliknite **Uredi**.
5. Na IPv4 stranici kliknite **STATIČNI**.
6. U polju IP adrese unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255.
7. U polju mrežne maske unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255.
8. U polju adrese pristupnika unesite adresu kao X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255.
9. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Promjena IP adrese odspaja ugrađeni Web poslužitelj.

10. Za ponovno povezivanje s ugrađenim web poslužiteljem u adresno polje web-preglednika upišite novu IP adresu pisača.
11. Pritisnite **Unos** ili **Povratak**.

Otvora se ugrađeni web poslužitelj.

NFC

Bežična tehnologija kratkog dometa (NFC) je tehnologija koja omogućuje uređajima da komuniciraju kad su na međusobnoj udaljenosti unutar 10 cm.

NFC vam omogućuje korištenje mrežnog sučelja za uspostavljanje TCP/IP veze između svog uređaja i pisača.

Konfiguriranje NFC-a:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**.
4. Za Veze kliknite **NFC**.
5. Kako biste omogućili NFC, kliknite preklopni gumb **Omogući**, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kako bi se nove postavke primijenile, ponovno pokrenite pisač.

Konfiguriranje općih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja

U ovom odjeljku nalaze se informacije o konfiguriranju postavki pisača iz web-preglednika pomoću ugrađenog web-poslužitelja. Možete konfigurirati postavke kao što su način uštede energije, upozorenja i pravila poslova ispisa.

Prikaz podataka o pisaču

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

Pojavljuje se početna stranica ugrađenog web poslužitelja.

2. U području status pisača kliknite **Pojedinosti**.

Otvara se stranica Pojediniosti o uređaju koja prikazuje podatke o pisaču, pojedinosti o mrežnoj konektivnosti i informacije administratora sustava.

Prikaz IPv4 adrese na početnom zaslonu

Možete postaviti IPv4 adresu na početnom zaslonu uređaja.

1. Prijavite se kao administrator na sučelju ugrađenog web poslužitelja, a zatim kliknite **Početna**.
2. Na gornjem desnom dijelu prozora kliknite **Pojedinosti**.
3. Na području Mreža kliknite **Prikaži mrežu na početnoj**.
4. Kliknite **Prikaži IPv4 adresu**.
5. Kliknite **U redu**.

IPv4 adresa pojavljuje se na početnom zaslonu uređaja.

Konfiguriranje načina prijave s 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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**→**Postavke prijave/odjave**.
4. Odaberite način prijave:
 - **Jednostavna**: Zaporke nisu potrebne.
 - **Lokalna**: Zaporke su nužne.
 - **Mreža**: Udaljeni poslužitelj zadužen je za autentifikaciju prijave. Korisnički računi na uređaju koriste se samo za personalizaciju i dozvole.
 - **Olakšana**: Prijavite se pomoću kartice s magnetskom trakom. Korisnički računi na uređaju koriste se samo za personalizaciju i dozvole.
5. Kako biste odabrali jednostavnu ili lokalnu autentifikaciju kliknite **Odaberi**, odaberite kako se korisnici identificiraju, a zatim kliknite **U redu**.


6. Kako biste odabrali mrežnu autentifikaciju kliknite **Odaberi**. Odaberite protokol za autentifikaciju, kliknite **Dalje**, a zatim konfigurirajte postavke autentifikacije. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
7. Kako biste odabrali olakšanu autentifikaciju, za kontrolu **Olakšana** kliknite **Odaberi**, unesite IP adresu poslužitelja, a zatim kliknite **Dalje**.


Konfiguriranje postavki uštede energije pomoću ugrađenog web poslužitelja

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

Konfiguriranje stanki štedljivog načina rada:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na ugrađenom web poslužitelju kliknite **Sustav** → **Štedljivi način rada**.

 **Bilješka:** Ako te značajke nema, prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .
3. Kako biste postavili vrijeme odgode prije nego što pisač uđe u štedljivi način rada, za **Stanka štedljivog načina rada**, kliknite trenutnu vrijednost, a zatim unesite željenu stanku u minutama.
4. Kako biste postavili vrijeme odgode prije nego što pisač uđe u način mirovanja, za **Stanka načina mirovanja**, kliknite trenutnu vrijednost, a zatim unesite željenu stanku u minutama.

 **Bilješka:** Zbroj dviju stanki je unutar 60 minuta.

5. Kako biste postavili Automatsko isključivanje, kliknite **Automatsko isključivanje**:
 - Kako biste isključili uređaj nakon završetka svih stanki, odaberite **Uključi**, kliknite trenutnu vrijednost, a zatim unesite željenu stanku u satima.
 - Za isključivanje uređaja samo kada su zadovoljeni određeni uvjeti:
 - Odaberite **Samo kada su zadovoljeni uvjeti**.
 - Kliknite trenutnu vrijednost, a zatim unesite željenu stanku u satima.

Određeni su uvjeti kada telefaks, USB pogon te žičana i bežična mreža nisu aktivirani.

6. Kako biste finalizirali svoje odabire, kliknite **U redu**.

Udaljena upravljačka ploča

Značajka Daljinska upravljačka ploča omogućuje pristup upravljačkoj ploči pisača iz web-preglednika. Prema zadanim postavkama u zatvorenim sustavima samo administratori sustava mogu omogućiti značajku Daljinska upravljačka ploča. U otvorenim sustavima s verzijama softvera starijim od PL6 (XX.5X.XX) svi korisnici mogu omogućiti značajku Daljinska upravljačka ploča i pristupati joj. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana opcija otvorenog sustava nije dostupna.



Bilješka:


- Da biste upotrijebili značajku Daljinska upravljačka ploča, provjerite je li na uređaju omogućen HTTPS. Pojednostosti možete pronaći u odjeljku [Omogućivanje HTTPS-a korištenjem ugrađenog web-poslužitelja](#).
- Kada administrator sustava omogući značajku Daljinska upravljačka ploča, svi joj korisnici mogu pristupiti.
- Ako lokalni korisnik upotrebljava uređaj kad se pošalje zahtjev udaljenog korisnika, lokalni je korisnik obavezan prihvatiti taj zahtjev.
- Istodobno može biti aktivna samo jedna sesija Daljinske upravljačke ploče.
- Ako administrator sustava pošalje zahtjev udaljenog korisnika, administrator sustava može nadjačati lokalnog korisnika.
- Administratori sustava imaju mogućnost nadjačavanja i zaustavljanja postojećih udaljenih sesija običnih korisnika.


Značajku Daljinska upravljačka ploča, postavite s pomoću opcije Dopuštenja.


1. Prijavite se kao administrator na sučelju ugrađenog Web poslužitelja, a zatim kliknite **Početna**.
2. U području Brze poveznice kliknite **Daljinska upravljačka ploča**.
3. Da biste omogućili značajku Daljinska upravljačka ploča, dodirnite preklopni gumb **Omogući** pa kliknite **Zatvori**.
4. Da biste podesili korisnički pristup značajci Daljinska upravljačka ploča, kliknite **Dozvole**→**Uloge**→**Korisničke uloge uređaja**, pa odaberite stavke u nastavku:
 - a. Na korisničkoj ulozi kojoj želite podesiti dozvole kliknite **Uredi**.
 - b. Za Dozvole web-mjesta uređaja kliknite **Prilagođene dozvole**.
 - c. Kliknite **Postavljanje**.
 - d. Kliknite **Daljinsko upravljanje**.
 - e. Za opciju Pristupi daljinskom upravljanju kliknite **Dopusti**.
 - f. Kliknite **U redu**.
 - g. Kliknite **Zatvori**, a zatim kliknite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslon kliknite gumb **Početna**.

Postavljanje datuma i vremena pomoću ugrađenog web-poslužitelja

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na ugrađenom Web poslužitelju kliknite **Sustav**→**Datum i vrijeme**.

 **Bilješka:** Ako te značajke nema, prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .
3. U području za datum odaberite opciju za format datuma.
4. Za stavku Datum, kliknite polje datuma pa odaberite trenutni datum iz kalendara.
5. U području za vrijeme odaberite željene opcije sata pa unesite trenutno vrijeme.
6. Da biste postavili vremensku zonu, kliknite **Vremenska zona**, odaberite svoju vremensku zonu na popisu pa kliknite **U redu**.
7. Kako biste omogućili ili onemogućili ljetno računanje vremena, kliknite preklopni gumb.

 **Bilješka:** Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.
8. Da biste omogućili ili konfigurirali sinkronizaciju vremena poslužitelja za SNTP, kliknite **Uredi**.
 - Kako biste omogućili ili onemogućili sinkronizaciju vremena poslužitelja, kliknite preklopni gumb.

 **Bilješka:** Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.
 - Upišite Adresa vremena poslužitelja.
 - Kako biste zadali pauzu između sinkronizacija vremena, pod stavkom Interval sinkronizacije vremena, kliknite trenutnu vrijednost, a zatim unesite vrijednost u satima.
 - Kako biste spremili SNTP postavke, kliknite **U redu**.
9. Kako biste spremili postavke Datuma i vremena, kliknite **U redu**.

Postavljanje zvukova pomoću ugrađenog web-poslužitelja

Uređaj možete konfigurirati da reproducira zvukove kako bi korisnike upozorio na razna stanja ili događaje na uređaju. Za svaki zvuk neovisno možete postaviti zvuk.

1. Prijavite se kao administrator na sučelju ugrađenog web poslužitelja, a zatim kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Zvukovi**.
3. Kako biste omogućili zvukove, odaberite **Omogući zvukove**.
4. Kako biste podesiti glasnoću zvuka za događaj, odaberite događaj, a zatim prema potrebi pomaknite odgovarajući klizač za određivanje glasnoće:
 - **Dodir:** Reproducira se zvuk kada korisnik koristi dodirni zaslon upravljačke ploče.
 - **Dovršetak posla:** Reproducira se zvuk kada se dovrši zadatak ispisa, kopiranja ili primanja slanja telefaksa.
 - **Pogreška/Kvar:** Reproducira se zvuk kada uređaj upozori ili kad zahtjeva pažnju korisnika.
 - **Napajanje:** Reproducira se zvuk kada se uređaj gasi.
 - **Priključen mobilni uređaj:** Reproducira se zvuk kada je otkrivena veza s mobilnim uređajem.
 - **Tonovi obrade telefaksa:** Reproducira se zvuk kada se šalje ili prima telefaks.
 - **Tonovi zvonjave telefaksa:** Tonovi zvonjave linije telefaksa čuju se kada uređaj prima dolazni telefaks poziv.

5. Kako biste spremili postavke glasnoće zvuka, kliknite **U redu**.
6. Kako biste zatvorili prozor Zvukovi, kliknite **U redu**.

Konfiguracija stanke upravljačke ploče uređaja

Možete postaviti razdoblje stanke za stanku upravljačke ploče uređaja. Brojač vremena počinje kad prestane korisnički unos. Na kraju određenog razdoblja stanke prijavljeni se korisnik automatski odjavljuje.

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti se nalaze u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Stanke**.
4. Za stanku sustava upišite broj u minutama.
5. Kliknite **U redu**.

Konfiguracija stanke web mjesta uređaja

Možete postaviti razdoblje stanke za ugrađeni web poslužitelj. Brojač vremena počinje kad prestane korisnički unos. Na kraju određenog razdoblja stanke prijavljeni se korisnik automatski odjavljuje.

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti se nalaze u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Stanke**.
4. Za Stanku web mjesta uređaja upišite broj u minutama.
5. Kliknite **U redu**.

Postavljanje zadanog zaslona upravljačke ploče uređaja

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Aplikacije**.
4. Kliknite **Preference**.
5. Odaberite jednu od opcija za Walkup zaslon.
6. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje postavki ladice pomoću ugrađenog web poslužitelja

Kada je dodatna ladica postavljena u način Potpuno podesiv, možete promijeniti postavke papira svaki puta kada umetnete papir u ladicu. Kada je papir umetnut u dodatnu ladicu, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka da postavite veličinu, vrstu i boju papira.

Kada su ostale ladice postavljene u način Potpuno podesiv, otvorite odabranu ladicu i umetnite željeni papir. Kada zatvorite ladicu, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka da postavite veličinu, vrstu i boju papira.

Kada je bilo koja ladica za papir postavljena u način Namjenski, umetnite samo veličinu, vrstu i boju papira navedenu za ladicu. Ako pomaknete vodilice ili umetnete drugačiji papir, promijenite postavke veličine, vrste i boje papira na upravljačkoj ploči.

Značajka Prioritet ladice određuje redoslijed kojim pisač odabire ladicu za posao ispisa ako niste odredili ladicu. Prioritet ladice također određuje kako pisač odabire drugu ladicu ako u ladici nestane papira tijekom posla ispisa. Prioritet 1 označava da je ladica postavljena na najveći prioritet.

Konfiguriranje postavki ladice:

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Početna**.
3. U području Ladice odaberite željenu ladicu.
4. Kako biste konfigurirali način ladice, kliknite **Način ladice**.
 - Kako biste konfigurirali da se na upravljačkoj ploči pisača prikaže poruka za postavke papira svaki put kada je ladica za papir napunjena, kliknite **Potpuno podesiv**.
 - Kako biste konfigurirali ladicu za korištenje određenog papira, kliknite **Namjenski**, a zatim navedite veličinu, vrstu i boju papira.
5. Kako biste konfigurirali pisač da odabere odgovarajuću ladicu za papir za posao ispisa, kliknite preklopni gumb za **Automatski odabir**. Ako tražena veličina papira nije dostupna, pisač prikazuje poruku da umetnete ispravnu veličinu i vrstu papira za posao ispisa.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.

6. Kako biste odredili redoslijed kojim pisač odabire ladicu za posao ispisa, kliknite **Prioritet**, a zatim odaberite prioritet ladice.
7. Kako biste spremili postavke ladice, kliknite **U redu**.

Kloniranje postavki pisača


Značajka kloniranja omogućuje vam kopiranje konfiguracijskih postavki s jednog pisača na drugi na istoj mreži.

Bilješka:

- Prije korištenja značajke kloniranja, pobrinite se da je datoteka kloniranja izvorišnog pisača kompatibilna s odredišnim pisačem.
- Prije kopiranja adresara provjerite je li adresar odredišnog pisača prazan.

Kloniranje postavki pisača:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Na dnu početne stranice kliknite **Kloniranje**.
4. Instaliranje datoteke kloniranja:
 - a. Kako biste instalirali datoteku kloniranja, kliknite **Odaberi**.
 - b. Idite na datoteku kloniranja izvorišnog pisača, odaberite je, a zatim kliknite **Otvori**.
 - Kako biste odabrali drugu datoteku kloniranja, kliknite ikonu za promjenu datoteke.
 - Kako biste uklonili odabranu datoteku kloniranja, kliknite ikonu otpada.
 - c. Kako biste instalirali odabranu datoteku kloniranja, kliknite **Instaliraj**.
5. Izrada datoteke kloniranja:
 - a. Odaberite parametre koje želite klonirati s tog pisača.
 - Kako biste odabrali pojedinačne parametre koje želite klonirati s ovog pisača, odaberite željeni parametar.
 - Kako biste odabrali sve postavke, odaberite **Odaberi/poništi sve**.
 - Kako biste poništili sve postavke, poništite **Odaberi/poništi sve**.
 - b. Kliknite **Izradi**.
 - c. Ako se to od vas zatraži, spremite datoteku kloniranja na mjesto koje ćete jednostavno zapamtiti kad vam je potrebna datoteka za instalaciju.

 **Bilješka:** Ako ne dobijete poruku da spremite datoteku, potražite datoteku u mapi Preuzimanja na računalu.

6. Kada završite s izradom ili instaliranjem datoteke kloniranja, kliknite **Zatvori**.

Značajka kloniranja Xerox® upravitelja uređaja

Ovi pisači podržavaju značajku kloniranja Xerox® upravitelja uređaja. Značajka kloniranja omogućuje dostavu klonirane datoteka na uređaj s podacima za prijavu za autentifikaciju. Za dodatne informacije o korištenju značajke kloniranja pogledajte dokumentaciju za Xerox® upravitelj uređaja.

Omogućavanje značajke Dodaci

Kako biste konfigurirali svoj uređaj da radi s kompatibilnim dodatnim aplikacijama, aktivirajte značajku Dodaci.

1. Prijavite se kao administrator na sučelju ugrađenog web poslužitelja, a zatim kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Postavke dodataka**.
3. Kako biste omogućili značajku Dodaci, kliknite preklopni gumb **Značajka Dodaci**.
4. Kliknite **Zatvori**.
5. Za aktiviranje promjena kada se prikaže poruka kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Da biste saznali više o kompatibilnim dodatnim aplikacijama, proučite www.support.xerox.com.

Ponovno postavljanje pisača

Korištenje softverskih izvornih predložaka za ponovno pokretanje pisača brže je i troši manje potrošnog materijala od uključivanja i isključivanja pisača. Ponovno pokretanje pisača može trajati nekoliko minuta tijekom kojih ugrađeni web poslužitelj nije dostupan.

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 **Početna** → **Podrška** → **Ponovno pokreni uređaj**.
3. Kada se prikaže poruka, kliknite **Ponovno pokreni**.

Postavljanje proxy poslužitelja

Ova značajka omogućuje postavljanje i omogućavanje proxy usluga na pisaču. Možete unijeti svoje vjerodajnice za provjeru autentičnosti na upravljačkoj ploči pisača i pristupiti setu značajki i opcija posebno dizajniranih za vaše poslovne potrebe. Možete skenirati i izrezivati papirnate dokumente, pretpregledati minijature i dodati ih lokacijama pohrane često korištenih dokumenata.

Za postavljanje proxy poslužitelja:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**.
4. Kliknite **HTTP**.
5. Za omogućavanje proxy poslužitelja kliknite preklopni gumb **Proxy poslužitelj**.
6. Kako biste odabrali koristi li vaš sustav zajedničke ili različite proxy poslužitelje, kliknite **Proxy postavljanje**.
 - Ako vaše postavke koriste zajednički proxy poslužitelj, odaberite **Zajednički proxy**.
 - Ako vaše postavke koriste različite proxy poslužitelje, odaberite **Različiti proxyji**. Ako je potrebno, kliknite preklopni gumb **Omogući proxy poslužitelj**.

7. Za postavljanje proxy poslužitelja kliknite **Postavljanje**.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi automatsku konfiguraciju, odaberite **Automatski**.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi konfiguracijsku skriptu, odaberite **Konfiguracijska skripta**. Unesite URL kako biste locirali konfiguracijsku skriptu.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi ručnu konfiguraciju, odaberite **Ručno**, a zatim konfigurirajte postavke. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
8. Kliknite **U redu**.

Postavljanje mrežnog adresara

Prije nego što možete koristiti mrežni adresar, konfigurirajte pisač za komunikaciju s LDAP poslužiteljem. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

Dodavanje ili uređivanje kontakata u adresaru na ugrađenom web-poslužitelju

Za dodavanje 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. Kliknite **Dodaj kontakt**.
4. Kako biste unijeli ime, kliknite polje **Ime**, **Prezime** ili **Tvrtka**.
5. Kako biste dodali adresu e-pošte, u polje **E-pošta** unesite adresu e-pošte.
6. Kako biste dodali broj telefaksa, dodirnite **+**, a zatim unesite broj.
7. Za dodavanje mape mreže za opciju **Mreža (SMB)** ili **FTP** kliknite ikonu **plus (+)**, a zatim unesite sljedeće podatke.
 - **Nadimak**: Unesite ime koje želite da se pojavi u adresaru.
 - **Vrsta**: Odaberite vrstu mrežne veze.
 - **IP adresa**: Priključak: Unesite IP adresu računala i unesite zadani broj priključka za SMTP, 139 ili odaberite broj iz ponuđenog raspona.
 - **Dijeli**: Upišite naziv direktorija ili mape. Na primjer, kako biste spremili skenirane datoteke u mapu nazvanu scans, upišite scans.



Bilješka: Na FTP mrežama dijeljene mape ne moraju imati naziv.

- **Putanja dokumenta**: Unesite putanju mape na SMB poslužitelju. Na primjer, kako biste spremili skenirane datoteke u mapu nazvanu colorscans unutar mape scans, upišite colorscans.
 - **Ime za prijavu**: Unesite svoje korisničko ime za računalo.
 - **Zaporka**: Unesite svoju zaporku za prijavu u računalo.
 - **Ponovno unesite zaporku**: Ponovno unesite svoju zaporku za prijavu.
8. Kako biste spremili kontakt, kliknite **U redu**.


Za uređivanje 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 kontakata u adresaru u upravljačkoj ploči

Za dodavanje kontakata:


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 dodirnite polje **Unesi ime**, **Unesi prezime** ili **Unesi tvrtku**, a kako biste se pomaknuli u sljedeće polje, dodirnite **Dalje**. Kada završite, dodirnite **Unesi**.
 5. Kako biste dodali broj telefaksa, dodirnite **Dodaj telefaks**, unesite broj telefaksa, a zatim dodirnite **U redu**.
 6. Kako biste dodali adresu e-pošte, dodirnite **Dodaj e-poštu**, unesite adresu e-pošte, a zatim dodirnite **U redu**.
 7. Kako biste dodali mrežnu mapu, dodirnite **Dodaj SMB**. Idite na mrežni direktorij na željenom odredištu, a zatim dodirnite **U redu**.
-  **Bilješka:** Podaci za prijavu potrebni su za računala na zaštićenim mrežama.
8. Kako biste dodali FTP lokaciju, dodirnite **Dodaj FTP**, unesite FTP adresu, a zatim dodirnite **U redu**.
 9. Kako biste spremili kontakt, dodirnite **U redu**.
 10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Uređivanje kontakata:


1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Adresar**.
3. U adresaru dodirnite ime kontakta, a zatim dodirnite **Uredi**.
4. Kako biste promijenili informacije o kontaktu, dodirnite informaciju koju želite ažurirati, uredite ako je potrebno, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Za spremanje promjena za kontakt dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Konfiguriranje upozorenja


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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Za opciju Zalihe na početnoj stranici kliknite **Pojednosti**.

4. Za Opcije kliknite **Postavljanje upozorenja**.
5. Kako biste omogućili upozorenja, za opciju Omogućivanje upozorenja kliknite preklopni gumb.
 **Bilješka:** Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.
6. Kako biste omogućili ili onemogućili upozorenje, za vrstu upozorenja odaberite odgovarajuću opciju:
 - Kliknite preklopni gumb.
 - Kliknite vrstu upozorenja, a zatim odaberite opciju s popisa.
7. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje upozorenja e-poštom

 **Bilješka:** Prije podešavanja upozorenja e-poštom, podesite pisac tako da komunicira s vašim SMTP poslužiteljem za e-poštu. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .


1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisaa, a zatim pritisnite **Unos** ili **Povratak**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Za opciju Zalihe na početnoj stranici kliknite **Pojediniosti**.
4. Za Opcije kliknite **Upozorenja e-poštom**.
5. U opciji Upozorenja e-poštom unesite adresu e-pošte primatelja.

-  **Bilješka:** Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.
6. Kako biste omogućili ili onemogućili upozorenje e-poštom, za vrstu upozorenja kliknite preklopni gumb.
 7. Kliknite **U redu**.


Konfiguriranje PDL postavki s ugrađenog web poslužitelja

Možete konfigurirati postavke za sljedeće PDL protokole:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG

 **Bilješka:** PCL® 6/5e zadani je PDL protokol.

Konfiguriranje postavki za PCL 6/5e

 **Bilješka:** Zadane PCL® postavke upotrebljava se kada pokretački program pisaa nije odabran. Postavke pokretačkog programa pisaa poništavaju zadane PCL® postavke konfigurirane na ugrađenom Web poslužitelju.

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisaa, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

3. Kliknite **Sustav**→**Postavke PDL**.
4. Kliknite **PCL 6/5e**.
5. Ako je potrebno, podesite sljedeće postavke:
 - Kako biste postavili način prioriteta za količinu ispisa, kliknite **Prioritet količine ispisa**, a zatim odaberite željenu opciju.
 - Kako biste postavili ograničenje za broj listova koji će se ispisati, upišite broj u polje Količina ispisa.
 - Za određivanje zadane ladice za papir kliknite **Ladica za papir**, a zatim odaberite ladicu za papir. Za automatski odabir ladice odaberite **Automatski**.
 - Za određivanje zadane veličine papira za zadanu ladicu za papir kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite veličinu papira.
 - Za određivanje zadane veličine papira za dodatnu ladicu za papir kliknite **Veličina papira (dodatna ladica)**, a zatim odaberite veličinu papira.
 - Kako biste odabrali maksimalnu širinu prilagođene veličine papira, upišite broj za postavku Širina prilagođene veličine papira.
 - Kako biste odabrali maksimalnu dužinu prilagođene veličine papira, upišite broj za postavku Dužina prilagođene veličine papira.
 - Kako biste postavili zadanu izlaznu boju, kliknite **Izlazna boja**, a zatim odaberite opciju. Kako biste omogućili automatski izlaz boje na temelju izvornog dokumenta, odaberite **Automatsko prepoznavanje**.
 - Kako biste postavili zadanu opciju ispisa, kliknite **Dvostrani**, a zatim odaberite opciju.
 - Kako biste pisac konfigurirali da ne ispisuje prazne stranice, kliknite preklopni gumb za Ukloni prazne stranice.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

- Kako biste postavili zadano usmjerenje stranice izvornog dokumenta, kliknite **Usmjerenje izvornika**, a zatim odaberite opciju.
 - Kako biste omogućili ispis za format Wide A4, kliknite preklopni gumb za opciju Wide A4.
 - Kako biste postavili zadanu veličinu razmaka između znakova, unesite broj za postavku Veličina razmaka između znakova.
 - Kako biste postavili zadanu izlaznu veličinu točke fonta, unesite broj za postavku Veličina točke.
 - Kako biste postavili zadani izlazni font, kliknite **Naziv fonta**, a zatim odaberite font.
 - Kako biste postavili zadani skup simbola za odabrani font, kliknite **Skup simbola**, a zatim odaberite opciju.
 - Kako biste postavili maksimalni broj redaka dopuštenih na izlaznoj stranici, unesite broj za postavku Redaka po stranici.
 - Kako biste omogućili heksadecimalni prikaz, kliknite preklopni gumb za opciju Heksadecimalni prikaz.
 - Kako biste pisacu omogućili automatsko poboljšanje slike, kliknite preklopni gumb za Poboljšanje slike.
6. Kako biste spremili svoje postavke, kliknite **U redu**.

Konfiguriranje postavki za PostScript

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisaa, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Postavke PDL**.
4. Kliknite **PostScript**.

5. Ako je potrebno, konfigurirajte sljedeće postavke:
 - Kako biste naveli protokol koji će se koristiti za izgradnju izlaznog PDF-a, kliknite **Razlagač**, a zatim odaberite opciju.
 - Kako biste postavili ograničenje za broj listova koji će se ispisati, za kvalitetu ispisa, unesite broj.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

- Za određivanje zadane veličine papira za izlaz kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite veličinu papira.
- Kako biste postavili zadanu izlaznu boju, kliknite **Izlazna boja**, a zatim odaberite opciju. Kako biste omogućili automatski izlaz boje na temelju izvornog dokumenta, odaberite **Automatsko prepoznavanje**.
- Kako biste postavili zadanu opciju za dvostrani ispis, kliknite **Dvostrano**, a zatim odaberite opciju.
- Kako biste omogućili razvrstavanje izlaznih stranica, kliknite **Razvrstano**, a zatim odaberite **Uključi**.
- Kako biste naveli izlaznu kvalitetu, kliknite **Način ispisa**, a zatim odaberite opciju.
- Kako biste odabrali način izgleda izlazne stranice, kliknite **Izgled**, a zatim odaberite opciju.
- Kako biste zatražili zaporku za otvaranje izlaznog PDF-a, u stavku Zaporka unesite zaporku.



Bilješka: Da biste uklonili točkice iz polja za zaporku, dvokliknite polje.

6. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje postavki za PDF



Bilješka: Zadane postavke za PDF upotrebljava se kada pokretački program pisača nije odabran. Postavke pokretačkog programa pisača poništavaju zadane postavke za PDF konfigurirane na ugrađenom Web poslužitelju.

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Postavke PDL**.
4. Kliknite **PDF**.
5. Ako je potrebno, podesite sljedeće postavke:
6. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.



Bilješka: Da biste uklonili točkice iz polja za pristupni kôd, dvokliknite polje pa kliknite **U redu**.

Konfiguracija postavki za TIFF i JPEG



Bilješka: Zadane postavke za TIFF i JPEG upotrebljava se kada pokretački program pisača nije odabran. Postavke pokretačkog programa pisača poništavaju zadane postavke za TIFF i JPEG konfigurirane na ugrađenom Web poslužitelju.

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

3. Kliknite **Sustav**→**Postavke PDL**.
4. Pritisnite **TIFF/JPEG**.
5. Za određivanje zadane veličine papira za izlaz kliknite **Veličina papira**, a zatim odaberite veličinu papira.
6. Kliknite **U redu**.

Prikaz informacija o verziji za PDL protokol

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Postavke PDL**.
4. Kako biste prikazali informacije o verziji za PDL protokol, kliknite naziv protokola.
Informacije o verziji prikazuju se pri vrhu stranice postavki.
5. Za povratak na stranicu PDL postavke kliknite **U redu** ili **Odustani**.



Bilješka: Informacije o verziji dostupne su za PostScript®, TIFF i XPS.

Konfiguriranje općih postavki na upravljačkoj ploči

Koristite ove teme za konfiguriranje općih postavki za pisač na upravljačkoj ploči. Mnoge postavke pisača možete konfigurirati na upravljačkoj ploči, uključujući postavke za način uštede energije, upozorenja, dodirni zaslon i zadane postavke ispisa.

Konfiguriranje načina rada s uštedom energije

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

Konfiguriranje postavki štedljivog načina rada:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Općenito** → **Štedljivi način rada**.
3. Dodirnite opcije koje želite promijeniti.
 - **Prelazak u štedljivi način rada:** pomoću te mogućnosti postavite vrijeme nakon kojeg pisač iz stanja pripravnosti prelazi u štedljivi način rada.
 - **Prelazak u mirovanje:** pomoću te mogućnosti postavite vrijeme nakon kojeg pisač iz štedljivog načina rada prelazi u način mirovanja.
 - **Automatsko isključivanje:** pomoću te mogućnosti postavite vrijeme u satima nakon kojeg se pisač isključuje.
4. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
5. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje datuma i vremena

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Općenito**.
3. Dodirnite **Datum i vrijeme**.
4. Kako biste dopustili da NTP usluga automatski postavi vrijeme, dodirnite preklopni gumb **Automatski postavi**. Ako je otkriven NTP poslužitelj, vrijednosti Vremenska zona, Datum i vrijeme i Ljetno računanje vremena postavljaju se automatski. Ako NTP poslužitelj nije otkriven, otvara se izbornik Vrijeme poslužitelja kako biste unijeli IP adresu poslužitelja.
5. Ručno postavljanje datuma i vremena:
 - a. Dodirnite **Vremenska zona**, a zatim odaberite geografsku regiju i vremensku zonu.
 - b. Dodirnite **Datum i vrijeme**. Odaberite datum i vrijeme, a zatim dodirnite **U redu**.
 - c. Kako biste omogućili ljetno računanje vremena, dodirnite preklopni gumb **Ljetno računanje vremena**.
6. Kako biste postavili format datuma, dodirnite **Format datuma**, a zatim dodirnite format datuma koji želite koristiti.
7. Kako biste prikazali vrijeme u formatu 24 sata, dodirnite preklopni gumb **Koristi 24 sata**.
8. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
9. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje mjernih jedinica

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Općenito**→**Mjerenja**.
3. Kako biste odabrali željenu jedinicu, dodirnite **Jedinice**, a zatim **Milimetri** ili **Inči**.
4. Kako biste postavili jedinice za prilagođenu veličinu papira, dodirnite **Željena veličina papira**, a zatim **Inč** ili **Metrički sustav**.
5. Dodirnite **U redu**.
6. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje svjetline zaslona

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Općenito**→**Svjetlina zaslona**.
3. Kako biste prilagodili svjetlinu, pomaknite klizač udesno kako biste povećali svjetlinu ili ulijevo kako biste smanjili svjetlinu.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje zvukova na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Općenito**→**Zvukovi**.
3. Dodirnite **Omogući zvukove**.
4. Dodirnite potreban događaj. Za smanjenje glasnoće zvuka pomaknite klizač ulijevo ili udesno za povećanje glasnoće zvuka.
5. Ponovite 4. korak za svaki zvuk koji želite postaviti.
6. Kako biste spremili postavku dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Konfiguriranje poruka upozorenja o maloj količini potrošnoj materijala

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Potrošni materijal**→**Postavljanje upozorenja**.
3. Dodirnite **Postavljanje upozorenja**.
4. Kako biste naveli preostalu količinu tonera za koju će se pokrenuti upozorenje o maloj količini tonera, dodirnite **Razina tonera**, a zatim odaberite postotak.
5. Kako biste postavili upozorenja o maloj količini tonera, odaberite opciju.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o maloj količini tonera, dodirnite preklopni gumb **Mala količina tonera**.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem da je toner prazan, dodirnite preklopni gumb **Prazni toner**.
6. Kako biste naveli postotak preostalog trajanja za koji će se pokrenuti upozorenje o fotoreceptorskom bubnju, dodirnite **Razina za fotoreceptorski bubanj**, a zatim odaberite postotak.

7. Kako biste postavili upozorenja o fotoreceptorskom bubnju, odaberite opciju.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome da će se fotoreceptorski bubanj uskoro potrošiti, dodirnite preklopni gumb **Ponovno naruči fotoreceptorski bubanj**.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome da će se fotoreceptorski bubanj uskoro potrošiti, dodirnite preklopni gumb **Skoro prazan fotoreceptorski bubanj**.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome da je fotoreceptorski bubanj prazan, dodirnite preklopni gumb **Prazni fotoreceptorski bubanj**.
8. Kako biste postavili upozorenja o otpadnom uložku, odaberite opciju.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome kad se preporučuje naručiti zamjenski otpadni uložak, dodirnite preklopni gumb **Ponovno naruči otpadni spremnik R5**.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome da je otpadni uložak skoro pun, dodirnite preklopni gumb **Otpadni uložak R5 skoro je pun**.
 - Kako bi se prikazala poruka s upozorenjem o tome da je otpadni uložak pun, dodirnite preklopni gumb **Otpadni uložak R5 je pun**.
9. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Postavljanje stanke upravljačke ploče korištenjem upravljačke ploče

Možete postaviti razdoblje stanke za stanku upravljačke ploče uređaja. Brojač vremena počinje kad prestane korisnički unos. Na kraju određenog razdoblja stanke, prijavljeni se korisnik automatski odjavljuje.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Općenito**→**Stanka sustava**.
3. Odaberite vrijeme u minutama i sekundama, pa dodirnite **U redu**.
4. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Konfiguriranje postavki ladice

Kada je dodatna ladica postavljena u način Potpuno podesiv, možete promijeniti postavke papira svaki puta kada umetnete papir u ladicu. Kada je papir umetnut u dodatnu ladicu, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka da postavite veličinu, vrstu i boju papira.

Kada su ostale ladice postavljene u način Potpuno podesiv, otvorite odabranu ladicu i umetnite željeni papir. Kada zatvorite ladicu, na upravljačkoj ploči prikazuje se poruka da postavite veličinu, vrstu i boju papira.

Kada je bilo koja ladica za papir postavljena u način Namjenski, umetnite samo veličinu, vrstu i boju papira navedenu za ladicu. Ako pomaknete vodilice ili umetnete drugačiji papir, promijenite postavke veličine, vrste i boje papira na upravljačkoj ploči.

Značajka Prioritet ladice određuje redoslijed kojim pisač odabire ladicu za posao ispisa ako niste odredili ladicu. Prioritet ladice također određuje kako pisač odabire drugu ladicu ako u ladici nestane papira tijekom posla ispisa. Prioritet 1 označava da je ladica postavljena na najveći prioritet.

Konfiguriranje postavki ladice za papir:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj**→**Ladice za papir**.
3. U izborniku ladice za papir dodirnite željenu ladicu.

4. Kako biste konfigurirali pisač da vam prikaže poruku da postavite vrstu i veličinu papira pri umetanju papira, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Potpuno podesiva**.
5. Kako biste postavili ladicu za veličinu i vrstu papira ili boju, dodirnite **Način ladice**, a zatim dodirnite **Namjenska**.
 - Za odabir veličine papira ili omotnice dodirnite postavku trenutane veličine, a zatim s popisa odaberite veličinu.
 - Za odabir vrste papira dodirnite trenutnu vrstu papira, a zatim s popisa odaberite vrstu papira.
 - Za odabir boje papira dodirnite trenutnu boju papira, a zatim s popisa odaberite boju papira.
6. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
7. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.



Bilješka: Od vas će se možda zatražiti unos pristupnog kôda da biste pristupili određenim izbornicima upravljačke ploče. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.

Vraćanje 802.1X i IPsec

NVRAM (Postojani RAM) pohranjuje postavke pisača čak i nakon što je napajanje isključeno. Značajka vraćanja zadanih postavki za 802.1X i IPsec ponovno postavlja posebne postavke pohranjene u pisaču za postavke Ethernet konektivnosti. Nakon izvršenja te funkcije i ponovnog pokretanja pisača, Ethernet postavke za 802.1X i IPsec vraćaju se na svoje zadane vrijednosti.

Za vraćanje zadanih postavki postoje memorije 802.1X i IPsec:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Ponovna postavljanja** → **Vraćanje zadanih postavki za 802.1X i IPsec**.
3. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Vrati**.
4. Kada je proces završen, pisač će se automatski ponovno pokrenuti.

Vraćanje tvorničkih postavki



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

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

Vraćanje pisača na tvorničke postavke:

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

Vraćanje fontova, obrazaca i makronaredbi

Ova značajka briše fontove, obrasce i makronaredbe preuzete u postojanu memoriju pisača.

Vraćanje preuzetih fontova, obrazaca i makronaredbi:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Ponovna postavljanja** → **Vraćanje fontova, obrazaca i makronaredbi**.

3. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Očisti**.
4. Kada je proces završen, pisač će se automatski ponovno pokrenuti.

Konfiguriranje zadanih postavki i pravila ispisa s ugrađenog web-poslužitelja

U ovom se odjeljku navode informacije o konfiguriranju zadanih postavki i pravila ispisa za pisač. Te postavke možete konfigurirati iz web-preglednika pomoću ugrađenog web-poslužitelja. Možete konfigurirati postavke za dopremu papira, zadane postavke pisača i izvješća.

Konfiguriranje uobičajenih postavki

Konfiguriranje detekcije veličine za izvorne dokumente veličine Legal

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i politike**.
4. Za opciju Obično kliknite **Automatska detekcija veličine izvornika Legal**.
5. Za omogućivanje automatske detekcije veličine za izvorne dokumente veličine legal kliknite preklopni gumb Omogući.

 **Bilješka:** Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

6. Za opciju Opcija veličine izvornika Legal odaberite opciju.
7. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje postavki dopreme papira

Prilagođavanje vrste papira

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite Zadane postavke **Zadane postavke sustava**→**i politike**.
4. Za opciju Zaliha papira kliknite **Prilagođavanje vrste papira**.
5. Za prilagođavanje vrste papira kliknite naziv vrste papira, a zatim odaberite opciju.
6. Nakon dovršetka svih prilagođavanja vrste papira, kliknite **U redu**.

Konfiguriranje prilagođenih naziva papira

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. Za opciju Doprema papira kliknite **Prilagođeni nazivi papira**.
5. Kako biste vrsti papira dali prilagođeni naziv, upišite naziv za Prilagođena vrsta papira
6. Nakon što ste uredili naziv papira, kliknite **U redu**.

Postavljanje pravila pisača

Konfiguriranje pravila poslova

Možete postaviti pravila za poslove ispisa. Možete postaviti postavke za Nesmetani ispis, sakrivanje naziva posla i pohranjene poslove ispisa.

Kad se posao ispisa pauzira ili je u stanju pogreške, značajka Nesmetani ispis omogućuje ispisivanje sljedećih poslova u redu čekanja. Primjerice, posao ispisa može se pauzirati jer zahtijeva papir koji nije umetnut u ladicu. Kad je omogućen Nesmetani ispis, svaki sljedeći posao koji zahtijeva drugu vrstu papira odmah se ispisuje iako je prethodni posao zadržan.

Omogućavanje nesmetanog ispisa

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Poslovi**→**Politike**.
4. Za omogućivanje opcije Nesmetani ispis kliknite preklopni gumb **Omogući**.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

5. Omogućivanje brisanja zadržanih poslova nakon određenog vremena:
 - Za opciju Brisanje zadržanih poslova nakon odaberite **Uključeno**.
 - Unesite vrijeme do brisanja posla u danima, satima i minutama.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Skrivanje ili prikazivanje naziva posla

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Zadaci**.
4. Kliknite **Politike**.
5. Odaberite opciju za Sakrij nazive poslova.

6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje postavki pohranjenih poslova ispisa

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Poslovi**.
4. Kliknite **Pravila**.
5. U području Postavke pohranjenog posla ispisa unesite Minimalni broj znamenki pristupne šifre.
6. Za Brisanje pohranjenih zadataka ispisa nakon odaberite opciju:
 - Da biste spremili pohranjeni posao ispisa, odaberite **Isključi**.
 - Da biste izbrisali posao ispisa nakon određenog broja dana u određeno vrijeme, odaberite **Dani**. Upišite broj dana, odaberite **AM** ili **PM**, a zatim upišite vrijeme u satima i minutama.
 - Da biste izbrisali posao ispisa nakon određenog duljine vremena, odaberite **Duljina vremena**. Upišite broj sati i minuta.
7. Kliknite **U redu**.
8. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguracija memorije PostScript®

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav → Zadane postavke i politike**.
4. Za opciju Postavke pisača kliknite **Postavke memorije**.
5. Za određivanje količine memorije dopuštene za podatke PostScript® za opciju PostScript memorija unesite broj u kilobitovima.



Bilješka: Zahtjev sustava je da je taj broj umnožak broja 256.

6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Postavljanje politika za dopuštene vrste poslova ispisa

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 .


2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav → Zadane postavke i politike**.
4. Za opciju Postavke pisača kliknite **Dopuštene vrste posla ispisa**.

5. Odaberite jednu od opcija:
 - **Samo osobno, sigurno i spremljeno:** Ova opcija ograničava dopuštene vrste poslova.
 - **Svi poslovi:** Ova opcija omogućuje bilo koju vrstu posla.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.


Postavljanje politika kada je vrsta papira nedostupna

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. U postavkama za pisač kliknite **Navedeni papir nije dostupan**.
5. Odaberite jednu od opcija:
 - **Poruka za umetanje papira:** Ova opcija zahtijeva od korisnika da umetne navedenu vrstu papira prije nastavka izvršavanja zadatka.
 - **Zamjena za Letter/A4:** Ova opcija omogućuje pisaču zamjenu umetnutog medija koji je slične veličine.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Omogućivanje prikaza poruka o potvrđivanju vrste i veličine papira za dodatnu ladicu

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 .
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. Za Postavke pisača kliknite **Potvrda vrste i veličine papira za dodatnu ladicu**.
5. Kako biste omogućili prikaz poruka o potvrđivanju vrste i veličine papira za dodatnu ladicu, odaberite **Uključeno**.
6. Kliknite **U redu**.

Postavljanje politika za poslove ispisa u slučaju pogreške

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 .
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. Za Postavke pisača kliknite **Nastavi ispis nakon pogreške**.

5. Odaberite opciju za nastavak posla ispisa nakon što se otkloni pogreška:
 - Kako biste dozvolili da se posao ispisa nastavi automatski, odaberite **Automatski nastavak**.
 - Kako bi se postavio korisnički unos prije nastavka posla, odaberite **Ručni nastavak**.
6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Postavljanje pravila poslova ispisa kada se zaglavi papir

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Zadane postavke i politike**.
4. U Postavkama pisača kliknite **Kada se zaglavi papir**.
5. Odaberite opciju za nastavak posla ispisa nakon što se ukloni zaglavljeni papir:
 - Da biste dozvolili da se posao ispisa nastavi automatski, odaberite **Nastavi ispis nakon uklanjanja zaglavljenog papira**.
 - Da biste izbrisali posao u memoriji, odaberite **Otkazi ispis**.



Bilješka: Da biste ispisali zadatak koji je otkazan nakon rješavanja zastoja, ponovno ga pošaljite.

6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Postavljanje politika za ispisivanje oglasnih stranica

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Zadane postavke i politike**.
4. Za Postavke pisača kliknite **Ispis oglasnih stranica**.
5. Konfigurirajte opcije kako želite:
 - Za konfiguriranje postavki ispisa oglasne stranice kliknite **Ispis oglasnih stranica**, a zatim odaberite opciju.
 - Za onemogućavanje ispisa oglasne stranice kliknite **Ispis oglasnih stranica**, a zatim odaberite **Isključeno**.
 - Za odabir izvora papira za oglasne stranice dodirnite **Ladica za papir**, a zatim odaberite željenu ladicu.
 - Kako biste korisnicima omogućili ispis oglasne stranice iz pokretačkog programa pisača, za opciju Dopusti nadjačavanje pokretačkog programa pisača, kliknite preklopni gumb.




Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

- Kako biste pisaču omogućili ispis oglasne stranice koju pošalje klijent, za Otkrij oglasne stranice klijenta, kliknite preklopni gumb.


6. Kliknite **U redu**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje postavki izvješća

Postavljanje izlazne ladice za izvješća

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 .
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. Za Postavke izvješća kliknite **Izlazna ladica za izvješća**.
5. Odaberite izlaznu ladicu za papir u koju želite da se ispisuju izvješća. Za automatski odabir ladice odaberite **Automatski**.
6. Kliknite **U redu**.

Omogućivanje izvješća o brisanju posla

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 .
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Zadane postavke i pravila**.
4. Za Postavke izvješća kliknite **Izvješće o brisanju posla**.
5. Kako biste omogućili ispis izvješća o brisanju posla, odaberite **Uključeno**.
6. Kliknite **U redu**.

Postavljanje skeniranja

Za referencu:

Pregled postavljanja skeniranja

Ako je pisač povezan s mrežom, omogućen je za skeniranje. Prije nego što budete mogli skenirati, učinite sljedeće:

- Ako skenirate u dijeljenu mapu na računalu, podijelite mapu pa postavite točna dopuštenja. U ugrađenom web-poslužitelju dodajte mapu kao unos adresara.
- Ako skenirate na FTP poslužitelj, u ugrađenom web-poslužitelju dodajte FTP poslužitelj kao unos adresara. Za unos adresara dodijelite potrebna dopuštenja mape.
- Ako skenirate na adresu e-pošte, u ugrađenom web-poslužitelju konfigurirajte poslužitelj e-pošte.

Ako je pisač povezan preko USB kabela, ne možete skenirati na adresu e-pošte mrežnu lokaciju ili mapu na računalu.

Postavljanje skeniranja u dijeljenoj mapi na vašem računalu

Prije nego što budete mogli skenirati u dijeljenu mapu, podijelite mapu, zatim mapu dodajte kao unos Adresara u Ugrađenom web-poslužitelju.

Za pojedinosti o dijeljenju mape i dodavanju SMB unosa pogledajte .

Postavljanje skeniranja na FTP poslužitelju

Prije nego što postavite skeniranje na FTP poslužitelj, poslužitelj mora imati instaliran i konfiguriran odgovarajući softver.

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Adresar**.
4. Kako biste pridružili FTP poslužitelj kontaktu, kliknite ime kontakta. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku .
5. Za opciju FTP kliknite ikonu **Plus(+)**, a zatim unesite sljedeće podatke:
 - **Nadimak:** Unesite ime koje želite da se pojavi u adresaru.
 - **Vrsta:** Odaberite vrstu mrežne veze.
 - **IP adresa/naziv glavnog računala: Priključak:** Unesite IP adresu ili naziv glavnog računala vašeg FTP poslužitelja, a zatim unesite zadani broj priključka. U sljedećem polje unesite zadani broj priključka za FTP, 21, ili odaberite broj iz ponuđenog raspon.
 - **Putanja dokumenta:** Unesite putanju mape na SMB poslužitelju. Na primjer, kako biste snimili skenirane datoteke u mapu nazvanu colorscans unutar mape scans, upišite `colorscans`.
 - **Ime za prijavu:** Unesite svoje korisničko ime za računalu.
 - **Zaporka:** Unesite svoju zaporku za prijavu u računalu.
 - **Ponovno unesite zaporku:** Ponovno unesite svoju zaporku za prijavu.
6. Kako biste spremili informacije o mreži, kliknite **U redu**.

7. Kako biste spremili svoj kontakt, kliknite **U redu**.
8. Sada možete skenirati na FTP poslužitelj.

Postavljanje skeniranja na SFTP poslužitelj

Prije nego što postavite skeniranje na SFTP poslužitelj, provjerite ima li server instaliran i konfiguriran odgovarajući softver.

1. Prijavite se na ugrađeni web poslužitelj kao administrator. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
2. Kliknite **Adresar**.
3. Kako biste pridružili SFTP poslužitelj kontaktu, kliknite ime kontakta.
4. Za SFTP kliknite ikonu **Plus (+)**, a zatim unesite sljedeće informacije:
 - **Nadimak:** Unesite ime koje želite da se prikazuje u značajci Adresar.
 - **Vrsta:** Odaberite vrstu mrežne veze.
 - **IP adresa/naziv glavnog računala: Priključak:** Unesite IP adresu ili naziv glavnog računala vašeg SFTP poslužitelja, a zatim unesite zadani broj priključka. U sljedeće polje unesite zadani broj priključka za SFTP. Koristite zadani broj priključka 22 ili odaberite broj iz ponuđenog raspona.
 - **Putanja dokumenta:** Unesite putanju mape na SFTP poslužitelju. Na primjer, kako biste spremili skenirane datoteke u mapu naziva *skeniranja u boji* unutar mape skeniranja, unesite *skeniranja/skeniranja u boji*.
 - **Ime za prijavu:** Unesite korisničko ime koje odgovara korisničkom računu na SFTP poslužitelju.
 - **Zaporka:** Unesite zaporku koja odgovara korisničkom računu na SFTP poslužitelju.
 - **Ponovno unesite zaporku:** Ponovno unesite svoju zaporku za prijavu.



Bilješka: Kada dovršite postupak skeniranje na SFTP poslužitelj bit će omogućeno.

5. Kliknite **U redu**.

Postavljanje skeniranja u adresu e-pošte

Prije nego što možete skenirati na adresu e-pošte, konfigurirajte pisač tako da komunicira s vašim SMTP poslužiteljem za e-poštu.

Konfiguriranje postavki SMTP 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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Aplikacije** → **E-pošta**.
4. Za SMTP kliknite **Postavljanje**.
5. Kako biste omogućili Slanje e-pošte, kliknite preklopni gumb **Pošalji e-poštu**.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

6. Unesite sljedeće informacije:

- Za opciju E-pošta uređaja upišite odgovarajuće oblikovanu adresu e-pošte kako bi se prikazala u polju Pošiljatelj za poruke e-pošte s pisaa.
- Za SMTP poslužitelj kliknite **Adresa poslužitelja**. Upišite IP adresu ili DNS naziv SMTP poslužitelja.

Ako ne znate IP adresu ili DNS naziv SMTP poslužitelja, kliknite **Odaberi poslužitelj s popisa**.



Bilješka: Za ovu je značajku potrebno specifično podesiti mrežu. Kontaktirajte administratora mreže za sve pojedinosti.

- Za Broj izlaznog SMTP priključka unesite zadani broj priključka potrebna za SMTP poslužitelj ili odaberite broj iz ponuđenog raspona.



Bilješka: Česti zadani brojevi priključka za SMTP su 25, 465 i 587.

7. Ako je to potrebno za vaše okruženje, odaberite protokol Sigurnost veze.

8. Ako je to potrebno za vaše okruženje, odaberite vrstu provjere autentičnosti izlaznog SMTP poslužitelja.

- Ako je potrebna provjera autentičnosti, kliknite **Provjera autentičnosti SMTP poslužitelja**, odaberite **SMTP AUTH**. Ako provjera autentičnosti nije potrebna, odaberite **Isključeno**.
- Ako je potrebna provjera autentičnosti, za Korisničko ime za SMTP AUTH, unesite valjano ime za prijavu na SMTP za SMTP poslužitelj.
- Ako je potrebna provjera autentičnosti, za Korisničko ime za SMTP AUTH, unesite valjanu zaporku za SMTP poslužitelj.



Bilješka: Provjerite da je provjera autentičnosti podudarna sa SMTP poslužiteljem.

9. U polje Ponovno upišite zaporku ponovno unesite lozinku.

10. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.

Bilješka: Javite se davatelju internetskih usluga ili administratoru sustava da biste dobili naziv SMTP poslužitelja ili IP adresu. Neki davatelji internetskih usluga zahtijevaju provjeru autentičnosti. Svakako potvrdite vrstu provjere autentičnosti, podatke za prijavu i zaporku.

Nakon dovršetka ovog postupka možete skenirati na adresu e-pošte. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku .

Konfiguriranje aplikacije e-pošte

Aplikacija E-pošta dozvoljava vam da skenirate slike i dodate ih kao privitke porukama e-pošte.

Za konfiguriranje aplikacije E-pošta:

1. Prijavite se na ugrađeni web-poslužitelj kao administrator. Pojedinosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
2. Kliknite **Aplikacije**.
3. Na području instalirane aplikacije kliknite **E-pošta**.
4. Za Zaslone na uređaju kliknite **Prikaži**.

5. Ako je potrebno, podesite postavke za sljedeća područja:

- zadane postavke
- Opće postavke i pravila
- Opće postavke skeniranja u aplikacije
- Tvorničke postavke



Bilješka: Za konfiguriranje zadanih postavki u aplikaciji E-pošta primijenite jednu od sljedećih metoda:

- Na pisaču upotrijebite upravljačku ploču uređaja.
- Na početnom zaslonu ugrađenog web-poslužitelja u području Brze poveznice kliknite značajku Daljinska upravljačka ploča. Pogledajte [Korištenje značajke udaljene upravljačke ploče](#).

6. Kada dovršite, zatvorite prozor za konfiguriranje.

Konfiguracijske postavke spremaju se automatski.

Postavljanje skeniranja u adresu e-pošte koja koristi davatelj usluga treće strane

Možete upotrijebiti aplikaciju E-pošta za postavljanje skeniranja primatelju koji upotrebljava druge davatelje usluga e-pošte SMTP.

Prije početka:

- Konfigurirajte pisac tako da komunicira s vašim SMTP poslužiteljem za e-poštu.
- Potrebno je sljedeće:
 - Postojeći račun e-pošte na lokalnom poslužitelju ili kod drugog davatelja usluga.
 - Informacije o povezivanju za davatelja usluga e-pošte.
 - Zaporka za račun e-pošte.
 - Sigurnosne informacije za davatelja usluga e-pošte.
 - IP adresa pisaa.



Bilješka: Da biste dobili IP adresu pisaa, ispišite izvješće o konfiguraciji. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [Ispis Izvješća o konfiguraciji](#).



Bilješka: Provjerite je li glavna mreža konfigurirana za vrstu mreže koju podržava vaš uređaj. Pojediniosti se nalaze u odjeljku [Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči](#).

Konfiguriranje skeniranja u adresu e-pošte koja upotrebljava davatelja usluga treće strane:

1. Prijavite se na ugrađeni web poslužitelj kao administrator. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
2. Kliknite **Konektivnost** → **SMTP**.
3. Provjerite je li omogućena značajka Slanje e-pošte.
4. Za omogućivanje ili onemogućivanje upozorenja e-poštom kliknite **Upozorenja e-poštom**.



Bilješka: Prema zadanim postavkama upozorenja e-poštom su omogućena.

5. U opciji E-pošta uređaja unesite adresu e-pošte dodijeljenu pisaču.

6. U području SMTP poslužitelj kliknite **Adresa poslužitelja**, a zatim učinite jedno od sljedećeg:
 - Za ručni unos adrese poslužitelja u polje Adresa poslužitelja unesite naziv SMTP poslužitelja, a zatim kliknite **U redu**.
 - Kako biste pronašli SMTP poslužitelj, kliknite **Odabir poslužitelja s**, a zatim kliknite **Pretraži**. Odaberite potreban poslužitelj, a zatim kliknite **U redu**.



Bilješka: Da biste mogli upotrijebiti tu značajku, podesite odgovarajuće zapise za razmjenu pošte na DNS poslužitelju.

7. U polje Broj izlaznog SMTP priključka unesite broj priključka poslužitelja koji šalje e-poštu.



Bilješka: Zadana broj priključka je 25.

8. U području Sigurnost veze odaberite odgovarajući sigurnosni protokol. Ako se upotrebljava sigurnosni protokol, odaberite **Isključeno**.



Bilješka: Ako ne znate koji sigurnosni protokol vaš poslužitelj podržava, odaberite **STARTTLS (ako je dostupno)**. Ta opcija uređaju nalaže da pokuša upotrijebiti STARTTLS. Ako vaš poslužitelj ne podržava STARTTLS, SMTP komunikacija nije kriptirana.

9. Ako vaš poslužitelj e-pošte zahtijeva šifriranje, no pisaču ne ponudi naredbu STARTTLS, provedite sljedeće korake:
 - a. U području Provjera autentičnosti izlaznog SMTP poslužitelja kliknite **Provjera autentičnosti SMTP poslužitelja**, a zatim odaberite **SMTP AUTH**.
 - b. U polje Korisničko ime SMTP AUTH unesite korisničko ime ili adresu e-pošte za poslužitelja.
 - c. Unesite zaporku za adresu e-pošte, a zatim ponovno unesite zaporku.
10. Kako biste spremili postavke, kliknite **U redu**.

Postavljanje skeniranja u dijeljenoj mapi u sustavu Windows s pomoću SMB-a



Aplikaciju Skeniraj u možete koristiti za skeniranje u mapu na računalu sa sustavom Windows s pomoću Adresara.

Prije početka:

- Dohvatite IP adresu pisača iz izvješća o konfiguraciji. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Ispis Izvješća o konfiguraciji](#).
- Provjerite je li omogućen HTTPS. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Omogućivanje HTTPS-a korištenjem ugrađenog web-poslužitelja](#).
- Provjerite je li glavna mreža konfigurirana za vrstu mreže koju podržava vaš uređaj. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Konfiguriranje primarne mreže na upravljačkoj ploči](#).
- Pronađite i zabilježite IP adresu i naziv glavnog računala svojeg računala. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Dohvaćanje IP adrese i naziva glavnog računala na računalu sa sustavom Windows](#).
- Na računalu onemogućite Čarobnjak za dijeljenje. Pojednosti možete pronaći u odjeljku [Onemogućivanje čarobnjaka za dijeljenje na računalu sa sustavom Windows](#).
- Na računalu postavite dijeljenu mapu kao spremište za svoje skenirane slike.

Konfiguriranje skeniranja u mapu na radnoj površini s pomoću Adresara:

1. Na sučelju ugrađenog poslužitelja kliknite **Adresar** → **Dodaj kontakt**.
2. Upišite ime i prezime novog kontakta.

3. Po potrebi upišite naziv tvrtke novog kontakta.
4. Za opciju Mreža (SMB) kliknite ikonu **Plus(+)**, a zatim unesite sljedeće podatke:
 - **Nadimak:** Unesite ime koje želite da se prikaže u Adresaru.
 - **Vrsta:** Odaberite vrstu mrežne veze.
 **Bilješka:** Preporučamo da kao vrstu veze odaberete Naziv domaćina. Ako se IP adresa promijeni, vezu s poslužiteljem obično se održava putem naziva domaćina.
 - **IP adresa/naziv glavnog računala: Priključak:** Na temelju odabrane vrste mreže u prvo polje unesite IP adresu ili naziv glavnog računala svog računala. U drugo polje unesite zadani broj priključka.
5. U polje Dijeli unesite naziv dijeljene mape koja će se koristiti kao spremište za vaše skenirane slike.
6. U polje Naziv za prijavu unesite korisničko ime računala.
7. U polje Zaporka upišite zaporku računala, a zatim ponovno upišite zaporku.
 **Bilješka:** Korisničko ime i zaporka koji su obavezni u 6. i 7. koraku isti su pristupni podaci kao i oni za prijavu na računalo na kojemu se nalazi tražena dijeljena mapa.
8. Kako biste spremili podatke o SMB-u, kliknite **U redu**.
9. Da biste dodali kontakt iz Adresara i zatvorili prozor Dodavanje kontakta kliknite **U redu**.

Dohvaćanje IP adrese i naziva glavnog računala na računalu sa sustavom Windows

1. Na računalu otvorite naredbeni redak:
 - a. Za otvaranje dijaloga Pokretanje na stolnom računalu, na tipkovnici pritisnite i držite pritisnutom tipku s logotipom sustava Windows, a zatim pritisnite **R**.
 - b. U polje za tekst unesite `cmd`, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povrat**.
Prikazuje se zaslon naredbenog retka.
2. Na zaslonu naredbenog retka unesite `ipconfig`, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povrat**. Pronađite i zabilježite IPv4 adresu svojeg računala sa sustavom Windows.
3. Na zaslonu naredbenog retka unesite `hostname`, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povrat**. Pronađite i zabilježite naziv glavnog računala svojeg računala sa sustavom Windows.

Onemogućivanje čarobnjaka za dijeljenje na računalu sa sustavom Windows

1. Na svojem računalu otvorite zaslon Opcije Eksplorera za datoteke:
 - a. Na stolnom računalu za otvaranje dijaloga Pokreni, na tipkovnici pritisnite i držite pritisnutom tipku s logotipom sustava Windows, a zatim pritisnite **R**.
 - b. U polje za tekst unesite `mape za kontrole`, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povrat**.
Prikazuje se Opcije Eksplorera za datoteke.
2. Pritisnite karticu **Prikaz**.
3. U području Napredne postavke poništite potvrdni okvir za **Čarobnjak za dijeljenje za korisnike (preporučeno)**.
4. Kliknite **Primijeni**, a zatim kliknite **U redu**.

Omogućivanje usluga skeniranja WSD

Web-usluge za uređaje (WDS - Web Services for Devices) je tehnologija tvrtke Microsoft koja pruža standardni način otkrivanja i upotrebe uređaja koji su povezani s mrežom. Podržavaju je sustavu Windows Vista, Windows Server 2008 i noviji operacijski sustavi. WSD je jedan od nekoliko podržanih komunikacijskih protokola.

Omogućivanje usluga skeniranja WSD:

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 .

2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Konektivnost**.




Bilješka: Ako te značajke nema, prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti se nalaze u odjeljku .

3. Za značajku Protokoli kliknite **WSD (Web Services on Devices)**.
4. Za omogućivanje usluga skeniranja WSD kliknite preklopni gumb **WSD sken**.
5. Kliknite **U redu**.
6. Kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Postavljanje faksiranja

Omogućivanje aplikacije Telefaks ili Telefaks poslužitelja

Na uređaju je aktivna samo jedna aplikacija za telefaks: aplikacija Telefaks ili Aplikacija telefaksa poslužitelja. Ako je na uređaju instaliran hardver telefaksa, za omogućivanje aplikacije Telefaks ili aplikacije Telefaks poslužitelj upotrijebite značajku Politike za telefaks.


 **Bilješka:** Hardver za telefaks ne mora biti instaliran na uređaju za aplikaciju Telefaks poslužitelja.

Konfiguriranje aplikacija za telefaks ili hardvera telefaksa:

1. Prijavite se kao administrator u sučelje ugrađenog web poslužitelja, a zatim kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Politike telefaksa**, a zatim odaberite opciju:
 - Za omogućivanje aplikacije Telefaks u području Omogućivanje aplikacije Telefaks odaberite **Telefaks**.
 - Za omogućivanje aplikacije Telefaks poslužitelja u području Omogućivanje aplikacije Telefaks odaberite **Aplikacija telefaksa poslužitelja**.
 - Ako je aplikacija Telefaks poslužitelja omogućena, u području Omogućivanje aplikacije Telefaks odaberite **Onemogući** kako biste onemogućili hardver telefaksa.
3. Kliknite **U redu**.
4. Ako se prikaže poruka za ponovno pokretanje pisača, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Telefaks

Pri slanju telefaksa s upravljačke ploče pisača dokument se skenira i prenosi na telefaks uređaj putem namjenske telefonske linije. Za korištenje značajke ugrađeni telefaks pobrinite se da pisač ima pristup funkcionalnoj telefonskoj liniji kojoj je dodijeljen telefonski broj.

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

Konfiguracija zadanih postavki i postavki telefaksa

Protuzakonito je poslati poruku s telefaksa bez valjane informacije o pošiljatelju telefaksa. Sljedeća se informacija mora pojaviti na prvoj prenesenoj stranici ili na vrhu ili dnu margine svake prenesene stranice:

- Identitet tvrtke ili pojedinca koji je poslao telefaks
- Telefonski broj stroja

- Datum i vrijeme prijenosa

Prvi prvom se uključivanju pisača pokreće čarobnjak za instalaciju. Proces čarobnjaka za instalaciju vodi vas kroz početnu konfiguraciju pisača i uključuje konfiguraciju postavki i zadanih postavki telefaksa.

Postoje četiri područja za konfiguraciju u postavkama telefaksa:

- Postavke linije telefaksa
- Dolazne zadane postavke
- Zadane postavke prijenosa
- Izvješća telefaksa

Prije korištenja telefaksa konfigurirajte sve postavke za valjani rad telefaksa. Možete promijeniti postavke koristeći upravljačku ploču ili ugrađeni web poslužitelj.



Bilješka: Ako je pisač spojen na računalo putem Ethernet veze, postavke faksa podesite u ugrađenom Web poslužitelju.

Konfiguriranje postavki telefaksa na ugrađenom web-poslužitelju.

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Aplikacije** → **Faks**.
4. Kako biste konfigurirali postavke linije faksa, na Linija faksa kliknite **Uredi**.
 - a. Unesite broj i naziv faksa.
 - b. Odaberite druge postavke linije faksa.
 - c. Kada završite, kliknite **U redu**.
5. Za Zadane postavke prema potrebi odaberite zadane postavke faksa, a zatim kliknite **U redu**.
6. Za Opće postavke i politike prema potrebi odaberite opcije, a zatim kliknite **U redu**.
7. Za Zadane postavke prema potrebi odaberite specifikacije veličine izvornog dokumenta, a zatim kliknite **U redu**.


Konfiguriranje izvješća telefaksa na ugrađenom web-poslužitelju

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Aplikacije** → **Telefaks**.

4. Iz Općih postavki i pravila odaberite izvještaj.
 - **Izvještaj potvrde:** Možete ispisati izvještaj koji potvrđuje da su vaši telefaksi poslani ili primljeni. Izvještaj sadrži informacije o istecima vremena, signalima zauzeća ili neuspješnim ponovnim pokušajima.
 - **Izvještaj o prijenosu:** Možete ispisati izvještaj koji daje zapis svih poslanih telefaksa, uključujući ukupan broj skeniranih stranica, udaljenost stanicu, vrijeme početka i rezultat.
 - **Izvještaj o aktivnosti:** Možete ispisati izvještaj koji daje zapis svih poslanih i primljenih telefaksa, uključujući ukupan broj skeniranih stranica, trajanja, datum i vrijeme početka i sadržaj.
-  **Bilješka:** Za ispis izvješća o aktivnosti nakon svakih 100 pokušaja komunikacije s faksom, u prozoru Izvješće o aktivnosti kliknite **Ispiši izvješće o aktivnosti**, a zatim odaberite **Uključeno**. Za ručni ispis izvješća o aktivnosti, pogledajte .
5. Dodirnite željenu opciju izvještaja.
6. Kako biste spremili svoje postavke, kliknite **U redu**.


Konfiguriranje postavki linije telefaksa na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Aplikacije** → **Telefaks**.
3. Dodirnite **Linija telefaksa**.
4. Dodirnite **Broj telefaksa**, unesite broj linije telefaksa, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Dodirnite **Država**, a zatim odaberite državu s popisa.
6. Kako biste odabrali vrstu pozivanja za izlazne telefaksove, dodirnite **Način pozivanja**, a zatim odaberite opciju.
 - **Ton:** Ova opcija postavlja tonsko pozivanje kao metodu pozivanja.
 - **Impuls 10 impulsa po sekundi:** Ova opcija postavlja 10 impulsa po sekundi kao metodu pozivanja.
 - **Impuls 20 impulsa po sekundi:** Ova opcija postavlja 20 impulsa po sekundi kao metodu pozivanja.
7. Dodirnite **Vrsta linije**, a zatim odaberite **PSTN** ili **PBX**.
8. Dodirnite **Naziv telefaksa**, unesite naziv, primjerice naziv vaše tvrtke, a zatim dodirnite **U redu**.
9. Kako biste spremili postavku, dodirnite **U redu**.
10. Za povratak na početni zaslon pritisnite gumb **Početna**.

Konfiguriranje postavki telefaksa na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Aplikacije** → **Telefaks**.
3. Konfiguriranje sigurnog primanja:
 - a. Dodirnite **Sigurno primanje telefaksa**.
 - b. Da biste uključili sigurno primanje faksa, dodirnite preklopni gumb **Sigurno primanje faksa**.
 - c. Unesite četveroznamenkastu pristupnu šifru, a zatim dodirnite **U redu**.

4. Kako biste postavili rukovanje dolaznim pozivima, odaberite jedno od sljedećeg:
 - Kako biste postavili pisac na primanje svih dolaznih poziva kao telefaksova, dodirnite **Način primanja**→**Odmah automatski odgovori na telefaks**, a zatim dodirnite **U redu**.
 - Kako biste ručno odgovorili na pozive, dodirnite **Način primanja**→**Ručno odgovori na telefaks**, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Konfiguriranje prosljeđivanja faksova:
 - a. Dodirnite **Prosljeđivanje faksova**→**Prosljeđivanje faksova**.
 - b. Odaberite **Samo primanje**, **Samo slanje** ili **Slanje i primanje**.
 - c. Dodirnite **Dodaj e-poštu**, a zatim s pomoću tipkovnice na dodirnom zaslonu unesite adresu e-pošte ili odaberite kontakt iz **Adresar**.
 - d. Kako biste dodali redak predmeta, dodirnite **Predmet**, unesite tekst retka predmeta, a zatim dodirnite **U redu**.
 - e. Da biste dodali naziv datoteke privicima, dodirnite **Privitak**, a zatim unesite naziv datoteke.

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

Kako biste promijenili format datoteke za privitke, dodirnite trenutni nastavak formata, a zatim odaberite novi format.
 - f. Kako biste spremili postavke, dodirnite **U redu**.
6. Za primjenu novih postavki pritisnite gumb **Početna**, a zatim kad se to od vas zatraži dodirnite **Odmah ponovno pokreni**.

Izmjena zadanih postavki telefaksa

Pisac koristi zadane postavke značajki telefaksa na svim ugrađenim poslovima telefaksa osim ako ih promijenite za svaki pojedinačni posao. Možete izmijeniti zadane postavke značajki telefaksa.

Izmjena zadanih postavki telefaksa

1. Na upravljačkoj ploči pisaa pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Telefaks**.
3. Dodirnite opcije koje želite promijeniti.
4. Pomaknite se do dna pa dodirnite **Spremi**.
5. Dodirnite **Spremi zadane postavke**. Postojeće su zadane postavke nadjačane odabirom novih postavki.
6. Dodirnite **Spremi**.

Konfiguriranje postavki za aplikaciju Telefaks na upravljačkoj ploči

1. Na upravljačkoj ploči pisaa pritisnite gumb **Početna**, a zatim dodirnite stavku **Telefaks**.



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

2. Za skrivanje ili prikaz značajki u izborniku Telefaks dodirnite **Prilagodba**→**Popis značajki**, a zatim odaberite značajku.
 - 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.

3. Za promjenu redoslijeda značajki izbornika Telefaks dodirnite ih i povucite u željeni položaj.
4. Kako biste spremili trenutačnu konfiguraciju, dodirnite **Gotovo**.

Telefaks poslužitelja

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

Prije nego što možete slati telefaks poslužitelja, konfigurirajte spremište datoteka telefaksa ili lokaciju prikupljanja datoteka. Poslužitelj telefaksa dohvaća dokumente s mjesta ispune, a zatim prenosi datoteke preko telefonske mreže. Možete ispisati izvješće o potvrdi.

Konfiguriranje spremišta za arhiviranje telefaks poslužitelja

Prije nego što možete slati telefaks poslužitelja, konfigurirajte postavke spremišta telefaksa. Kad ih konfigurirate, pisac prenosi faksirane slike u spremište. Poslužitelj telefaksa šalje telefaks na određite preko telefonske linije.

Možete postaviti spremište koje koristi jedan od sljedećih protokola:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Konfiguriranje spremišta telefaksa putem FTP-a ili SFTP-a

Prije početka:

- Provjerite izvide li se FTP ili SFTP servisi na poslužitelju ili računalu na kojem se pohranjuju slike faksirane s pisaa. Zabilježite IP adresu ili naziv glavnog računala.
- Izradite korisnički račun i zaporku za pisaa. Kada upotrebljavate značajku telefaksa poslužitelja, pisaa se prijavljuje odgovarajućim računom, prenosi datoteku na poslužitelj ili računalo, a zatim se odjavljuje. Zabilježite korisnički račun i lozinku.
- Izravno u FTP ili SFTP korijenu izradite direktorij koji će se koristiti kao spremište telefaksa. Zabilježite putanju direktorija.

Konfiguriranje spremišta telefaksa putem FTP-a ili SFTP-a:

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Aplikacije**.
2. U području Instalirane aplikacije kliknite **Telefaks poslužitelja**.
3. Za Zaslon na uređaju kliknite **Prikaži**.
4. Za opciju Poslužitelj i protokol kliknite **Uredi**. Na popisu odaberite **FTP** ili **SFTP**.
5. Kako biste omogućili FTP ili SFTP, za opciju **Priključak klijenta** kliknite preklopni gumb.
6. Kako biste odabrali način prijenosa za FTP, kliknite **Način prijenosa**, a zatim odaberite opciju.
 - **Pasivni način:** ta opcija omogućuje prijenos podataka putem nasumičnog priključka koji je odredio FTP poslužitelj uspostavljanjem veze s pisaa.
 - **Aktivni način:** ta opcija omogućuje prijenos podataka putem fiksnog i poznatog priključka uspostavljanjem veze s pisaa.
7. Kliknite **U redu**.

8. Za konfiguriranje FTP ili SFTP postavki za Poslužitelj telefaksa kliknite **Postavljanje**, a zatim unesite sljedeće podatke:
 - **IP adresa: priključak:** unesite IP adresu poslužitelja telefaksa, a zatim unesite broj priključka.
 - **Putanja dokumenta:** unesite putanju direktorija mape, počevši od korijena FTP ili SFTP servisa. Primjerice, `//directoryname/foldername`.
 - **Ime za prijavu:** unesite korisničko ime koje odgovara imenu za prijavu na korisnički račun na poslužitelju.
 - **Zaporka:** unesite zaporku koja odgovara zaporci za korisnički račun na poslužitelju.
 - **Ponovno unesite zaporku:** Ponovno unesite zaporku za prijavu.
9. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje spremišta telefaksa putem SMB-a

Prije početka:

- Izradite dijeljenu mapu za spremište telefaksa. Zabilježite naziv dijeljene mape i naziv računala ili naziv poslužitelja.
- Izradite korisnički račun i zaporku za pisac s potpunim pravima pristupa spremištu telefaksa. Zabilježite korisnički račun i lozinku.

Konfiguriranje spremišta telefaksa putem SMB-a:

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Aplikacije**.
2. U području Instalirane aplikacije kliknite **Telefaks poslužitelja**.
3. Za Zaslon na uređaju kliknite **Prikaži**.
4. Za opciju Poslužitelj i protokol kliknite **Uredi**. Na popisu odaberite **SMB**.
5. Kako biste omogućili SMB, za opciju **Priključak** kliknite preklopni gumb.
6. Po potrebi za **Dohvaćanje adrese WINS poslužitelja s DHCP poslužitelja** kliknite preklopni gumb.
7. Ako niste omogućili Dohvaćanje adrese WINS poslužitelja s DHCP poslužitelja:
 - Za opciju Primarna adresa WINS poslužitelja upišite IP adresu primarnog WINS poslužitelja.
 - Za opciju Sekundarna adresa WINS poslužitelja upišite IP adresu sekundarnog WINS poslužitelja.



Bilješka: Ako je DHCP podešen, WINS IP adrese će se zamijeniti.

8. Kliknite **U redu**.

9. Za konfiguriranje postavki za SMB poslužitelj telefaksa kliknite **Postavljanje**, a zatim unesite sljedeće podatke:
 - **IP adresa: priključak:** unesite IP adresu poslužitelja telefaksa, a zatim unesite broj priključka.
 - **Dijeli:** unesite naziv dijeljene mape.
 - **Putanja dokumenta:** unesite putanju direktorija mape, počevši od korijena dijeljene mape. Primjerice, ako se u dijeljenoj mapi nalazi mapa, upišite `\serverfax`.
 - **Ime za prijavu:** unesite korisničko ime koje odgovara imenu za prijavu na korisnički račun na poslužitelju.
 - **Zaporka:** unesite zaporku koja odgovara zaporci za korisnički račun na poslužitelju.
 - **Ponovno unesite zaporku:** Ponovno unesite zaporku za prijavu.
10. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje spremišta telefaksa putem SMTP-a

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Aplikacije**.
2. U području Instalirane aplikacije kliknite **Telefaks poslužitelja**.
3. Za Zaslon na uređaju kliknite **Prikaži**.
4. Za opciju Poslužitelj i protokol kliknite **Uredi**. Na popisu odaberite **SMTP**.
5. Kako biste pisaru omogućili slanje e-pošte, kliknite preklopni gumb za **Slanje e-pošte**.
6. Kako biste pisaru omogućili slanje upozorenje upozorena e-poštom, kliknite preklopni gumb za **Obavijesti e-pošte**.
7. U opciji E-pošta uređaja unesite adresu e-pošte dodijeljenu pisaru
8. U području SMTP poslužitelj:
 - a. Kliknite **Adresa poslužitelja**.
 - b. Unesite naziv SMTP poslužitelja na jedan od sljedećih načina:
 - U polje Adresa poslužitelja unesite naziv SMTP poslužitelja.
 - Kako biste pronašli poslužitelj, kliknite **Odabir poslužitelja s popisa**, kliknite **Pretraži**, odaberite SMTP poslužitelj, a zatim kliknite **U redu**.
 - c. Za Broj izlaznog SMTP priključka unesite broj priključka poslužitelja koji šalje e-poštu. Zadani broj priključka je 25.
9. U području Sigurnost veze odaberite sigurnosni protokol. Ako SMTP poslužitelj ne upotrebljava protokol, odaberite **Isključeno**.



Bilješka:

- Ako ne znate koji način šifriranja vaš poslužitelj podržava, odaberite **STARTTLS (ako je dostupno)**. Ako odaberete STARTTLS (ako je dostupno), pisar pokušava koristiti STARTTLS. Ako vaš poslužitelj ne podržava STARTTLS, SMTP komunikacija nije kriptirana.
 - Ako vaš poslužitelj e-pošte zahtijeva šifriranje, no pisaru ne ponudi naredbu STARTTLS, postupak slanja e-pošte ne uspijeva.
10. U području Provjera autentičnosti izlaznog SMTP poslužitelja:
 - a. Za omogućivanje provjere autentičnosti SMTP poslužitelja kliknite **Provjera autentičnosti SMTP poslužitelja**. U izborniku odaberite **SMTP AUTH**.

- b. Unesite podatke za prijavu za Korisničko ime za SMTP AUTENT, Zaporka za SMTP AUTENT i Ponovni unos zaporka.
- c. Kliknite **Podaci za prijavu za slanje e-pošte**, a zatim odaberite opciju.
 - **Unaprijed određeno:** Za slanje SMTP poslužitelju pisac upotrebljava vrijednosti za Korisničko ime za SMTP AUTENT i Zaporka za SMTP AUTENT.
 - **Prijavljeni korisnik:** Za slanje e-pošte SMTP poslužitelju pisac upotrebljava mrežne podatke za prijavu.
 - Ako ste odabrali opciju Prijavljeni korisnik, kliknite **Neuspješna provjera autentičnosti**, a zatim odaberite opciju.
 - **Otkazivanje slanja:** Ova opcija otkazuje slanje e-pošte.
 - **Autentifikacija pomoću unaprijed određenih podataka:** Ova opcija pokušava poslati e-poštu drugi put pomoću unaprijed određenih podataka za provjeru autentičnosti.
11. Kliknite **U redu**.
12. Za konfiguriranje postavki SMTP poslužitelj telefaksa kliknite **Postavljanje**.
13. U polje Naziv domene unesite naziv domene vašeg SMTP poslužitelja telefaksa.
14. U svrhu identifikacije kliknite **Format adrese e-pošte** kako biste dodali riječ telefaks u adresu e-pošte, a zatim odaberite **Dodaj "telefaks="**.
15. Kliknite **U redu**.
16. Ako se prikaže poruka za ponovno pokretanje pisaca, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje zadanih postavki i postavki telefaksa poslužitelja

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

Konfiguriranje općih postavki i zadanih postavki aplikacije Telefaks poslužitelja:

1. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Aplikacije**.
2. U području Instalirane aplikacije kliknite **Telefaks poslužitelja**.
3. Za Zaslon na uređaju kliknite **Prikaži**.
4. Ako je potrebno, konfigurirajte postavke za sljedeća područja:
 - zadane postavke
 - Opće postavke i pravila
 - Opće postavke skeniranja u aplikacije
 - Tvorničke postavke
5. Kada završite, zatvorite prozor za konfiguriranje.

Konfiguriranje sigurnosnih postavki pomoću ugrađenog web-poslužitelja

Postavke sigurnosti koristite za konfiguriranje administrativnih postavki, autentifikaciju, korisnički pristup i povlastice te pristup usluzi.

Prijava kao administrator na upravljačkoj ploči

Ovisno o postavkama Dozvole, neke su usluge i postavke zaključane ili skrivene dok ne unesete korisničko ime i zaporku administratora.

Za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) zadana zaporka administratora jest **1111**. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana zaporka administratora treba biti serijski broj uređaja. Serijski broj nalazi na se poledini pisača, u izvješću o konfiguraciji ili na početnoj stranici ugrađenog web-poslužitelja. U zaporci se razlikuju velika i mala slova.



Bilješka: Nadogradnja na PL6 (XX.5X.XX) ne mijenja zaporku administratora. Ako uređaj vratite na tvorničke postavke, zaporka administratora mijenja se na serijski broj uređaja za verzije PL6 (XX.5X.XX) ili novije softvera.

Pristup upravljačkoj ploči kao administrator:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **U redu**.
3. Ako je moguće, dodirnite **administrator**. U suprotnom upotrijebite tipkovnicu kako biste unijeli **administrator**, a zatim dodirnite **Sljedeće**.
4. Unesite zaporku administratora, a zatim dodirnite **U redu**.

Prijava kao administrator na ugrađenom web poslužitelju

Za verzije softvera starije od PL6 (XX.5X.XX) zadana zaporka administratora jest **1111**. Za verzije softvera PL6 (XX.5X.XX) ili novije zadana zaporka administratora treba biti serijski broj uređaja. Serijski broj nalazi na se poledini pisača, u izvješću o konfiguraciji ili na početnoj stranici ugrađenog web-poslužitelja. U zaporci se razlikuju velika i mala slova.



Bilješka: Nadogradnja na PL6 (XX.5X.XX) ne mijenja zaporku administratora. Ako uređaj vratite na tvorničke postavke, zaporka administratora mijenja se na serijski broj uređaja za verzije PL6 (XX.5X.XX) ili novije softvera.

Prijava na ugrađeni web-poslužitelj kao administrator:

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 .

2. Pri vrhu stranice kliknite **Prijava**.
3. Kliknite **administrator**.
4. Unesite zaporku administratora, a zatim dodirnite **Prijava**.

Otvaranje izbornika Sigurnost

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Sigurnost**.

Pristup naprednim postavkama sigurnosti

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**, a zatim kliknite **Postavke prijave/odjave**.
4. Za Napredne postavke kliknite **Uredi**.

Konfiguriranje naprednih sigurnosnih postavki

Konfiguriranje sigurnosnih postavki prijave:

1. Na ugrađenom web-poslužitelju otvorite Izbornik naprednih sigurnosnih postavki. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
2. Kako biste postavili razlikovanje velikih i malih slova za unos korisničkog imena, kliknite **Korisničko ime u kojem se razlikuju velika i mala slova**, kliknite **U kojem se razlikuju velika i mala slova** ili **U kojem se ne razlikuju velika i mala slova**, a zatim kliknite **U redu**.
3. Kako biste konfigurirali zapisivanje neuspjelih pokušaja prijave, kliknite **Zapisivanje neuspjelih pokušaja prijave**.
 - a. Kako biste omogućili zapisivanje neuspjelih pokušaja prijave, kliknite preklopni gumb **Zapisivanje neuspjelih pokušaja prijave**.
 - b. Kako biste postavili maksimalni broj neuspjelih pokušaja prijave dopuštenih u određenom vremenskom razdoblju, u polje Ograničenje broja neuspjelih pokušaja prijave upišite neki broj.
 - c. Kliknite **U redu**.
4. Kako biste konfigurirali ograničenja za neuspjele pokušaje prijave administratora, kliknite **Ograniči broj pokušaja prijave administratora sustava**.
 - a. Kako biste ograničili broj neuspjelih pokušaja prijave administratora, kliknite preklopni gumb **Ograniči broj pokušaja prijave za administratora sustava**.
 - b. Kako biste postavili maksimalni broj dopuštenih neuspjelih pokušaja prijave prije nego što se onemogući prijava administratora, u polje Ograničenje broja neuspjelih pokušaja prijave upišite neki broj.



Bilješka: Ta je postavka dostupna samo ako više korisnika ima ulogu administratora sustava.

5. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje naprednih sigurnosnih postavki:

1. Na ugrađenom web-poslužitelju otvorite **Izbornik naprednih sigurnosnih postavki**. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
2. Kako biste postavili vremensko ograničenje za provjeru autentičnosti poslužitelja, upišite broj u polje Vremensko ograničenje odgovora za provjeru autentičnosti poslužitelja.
3. Kako biste postavili vremensko ograničenje za funkciju pretraživanja, upišite broj u polje Vremensko ograničenje pretraživanja.
4. Kako biste konfigurirali prikaz korisničkog imena tijekom prijave, kliknite **Prikaži korisničko ime**.
 - a. Kako biste sakrili korisničko ime tijekom prijave, kliknite **Sakrij**.
 - b. Kako biste sakrili korisničko ime pri upotrebi pametne kartice, kliknite **Sakrij ID pametne kartice**.
 - c. Kako biste prikazali korisničko ime tijekom prijave, kliknite **Prikaži**.
5. Kako biste dohvatili korisničke informacije tijekom prijave, kliknite **Dohvati korisničke informacije pri prijavi**, kliknite **Uključeno**, a zatim kliknite **U redu**.
6. Kako biste spremili podatke za prijavu na uređaj, kliknite **Spremi korisničke informacije na uređaj**, a zatim kliknite **Uključeno**.
7. Kako biste spremili svoje postavke, kliknite **U redu**.

Konfiguriranje sigurnosnih postavki

Kako biste omogućili korisnicima uređivanje u polju Pošiljatelj u e-pošti poslanoj s pisača:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja kliknite **Aplikacije**→**E-pošta**.
4. Za Opće postavke skeniranja u aplikacije kliknite **polje "Pošiljatelj"**.
5. Odaberite jednu od opcija:
 - Kako biste omogućili svim korisnicima uređivanje u polju Pošiljatelj u e-pošti poslanoj s pisača, odaberite **Yes**.
 - Kako biste omogućili samo prijavljenim korisnicima uređivanje u polju Pošiljatelj u e-pošti poslanoj s pisača, odaberite **Samo prijavljeni korisnici**.
 - Kako biste spriječili korisnike da mijenjaju zadanu adresu e-pošte uređaja u polju Pošiljatelj, odaberite **Ne**.
6. Kliknite **U redu**.

Kako biste ograničili korisnike odabirom primatelja samo iz adresara:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za Pristup za goste kliknite **Uredi**, a zatim odaberite **Korisnička uloga uređaja**.
5. Za Dozvole upravljačke ploče odaberite **Prilagođene dozvole**, a zatim kliknite **Postavljanje**.
6. Kliknite **E-pošta**.
7. Kako biste onemogućili da korisnici uređuju polje Primatelj u e-pošti poslanoj s pisača, za opciju Ručni unos primatelja kliknite **Sakrij**.

8. Kako biste spremili odabire, kliknite **U redu**, a zatim kliknite **Zatvori**.
9. Kliknite **U redu**.

Omogućivanje preuzimanja ažuriranja firmvera:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Softversko ažuriranje**.
4. Kako biste omogućili preuzimanje ažuriranja firmvera, kliknite **Omogući**.
5. Kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

LDAP poslužitelj

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) protokol je koji se koristi za obradu upita i ažuriranja LDAP informacijskog imenika na vanjskom poslužitelju. LDAP se također može koristiti za network autentifikaciju i autorizaciju. LDAP imenici iznimno su optimizirani za performanse čitanja. Koristite ovu stranicu kako biste definirali kako pisač dohvaća podatke o korisniku iz LDAP imenika.

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**→**LDAP**→**LDAP poslužitelji/servisi direktorija**.
4. Za opciju IP adresa/naziv glavnog računala: priključak unesite IP adresu ili DNS naziv LDAP poslužitelja, a zatim unesite broj priključka za LDAP.
5. Po potrebi konfigurirajte dodatne informacije o LDAP poslužitelju.
 - a. U polje Korijen direktorija pretraživanja koje upotrebljava format Base DN, a zatim upišite korijensku putanju direktorija pretraživanja. Primjerice, DC=xerox, DC=net.
 - b. Odabir vrste LDAP poslužitelja.
 - c. Upišite ime za prijavu i zaporku koja se koristi za pristup poslužitelju.
 - d. Za opciju Istek vremena pretraživanja navedite vrstu isteka vremena koja će se koristiti za poslužitelj. Možete postaviti LDAP poslužitelj tako da ograniči vrijeme ili možete ručno postaviti vremensko ograničenje u polje sekundi.
6. Kliknite **U redu**.
7. Omogućivanje značajke LDAP-SSL/TLS:
 - a. Kliknite **Sustav**→**Sigurnost**.
 - b. Za opciju Mrežna sigurnost kliknite **SSL/TLS postavke**.
 - c. Kako biste omogućili LDAP-SSL/TLS, kliknite preklopni gumb e **LDAP – SSL/TLS komunikacija**.
8. Kliknite **U redu**.
9. Kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

LDAP korisničko mapiranje

LDAP poslužitelji prikazuju različite rezultate ovisno o tome kako implementiraju mapiranja. Koristite ovu stranicu kako biste mapirali LDAP polja u polja na svojem pisaču. Uređivanje trenutnih postavki mapiranja omogućava precizno prilagođavanje rezultata pretraživanja poslužitelja.

Prije početka:

- Provjerite imate li konfigurirane LDAP postavke poslužitelja. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
- Provjerite jeste li postavili LDAP za provjeru autentičnosti. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
- Provjerite je li LDAP omogućen. Pojednosti se nalaze u odjeljku .
- Provjerite je li omogućena provjera autentičnosti mreže. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Za definiranje LDAP korisničkih mapiranja:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**.
4. Za mogućnost Protokoli kliknite **LDAP**, a zatim kliknite **LDAP korisnička mapiranja**.
5. U polje Korisničko ime unesite korisničko ime, a zatim kliknite **Pretraži**.
6. Ako je omogućena Provjera autentičnosti mreže, prikazuje se polje Početna. Polje Početna naznačuje lokaciju korisnikova osobnog direktorija. Administrator sustava definira zadani za početni direktorij kada se stvori korisnički račun.
7. Ako se u poljima Korisničko mapiranje prikazuje netočna informacija, ako je potrebno, promijenite informaciju.
8. Kliknite **U redu**.
9. Kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje LDAP provjere autentičnosti

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**.
4. Za mogućnost Protokoli kliknite **LDAP**, a zatim **LDAP provjera autentičnosti**.
5. Kako biste koristili tekstni niz koji ćete dodati korisničkom imenu, kliknite preklopni gumb za mogućnost Koristi dodani tekstni niz.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

6. Za mogućnost Koristi dodani tekstni niz unesite tekstni niz koji želite dodati korisničkom imenu radi provjere autentičnosti.
7. Kliknite **U redu**, a zatim kliknite **Zatvori**.

Konfiguriranje mrežne provjere autentičnosti

Autentifikacija preko mreže je sigurnosni protokol koji zahtijeva da korisnici unesu svoje podatke za prijavu prije nego mogu pristupiti pisaču. Pisač uspoređuje podatke za prijavu korisnika s informacijama pohranjenim na autentifikacijskom poslužitelju.

Kako bi dokazao svoj identitet, korisnik može upisati svoje vjerodajnice korisnika u upravljačkoj ploči, u ugrađenom web-poslužitelju ili koristiti čitač kartica.

Za konfiguriranje prava pristupa korištenjem autentifikacije preko mreže:

- Pružite informacije o svom poslužitelju za autentifikaciju i konfigurirajte postavke poslužitelja za autentifikaciju.
- Omogućite zaključavanje ploče.
- Provjerite da je postavljeno servisno zaključavanje.
- Provjerite da je omogućena autentifikacija preko mreže. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Za pristupanje sustavu autentifikacije:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Postavke prijave/odjave**.
5. Za Mrežu kliknite **Uredi**.
6. Za Mrežnu prijavu odaberite **Kerberos**, **SMB** ili **LDAP**, a zatim kliknite **Dalje**.
7. Konfigurirajte postavke LDAP poslužitelja, autentifikacije i prilagođenog filtra. Da biste saznali više, pogledajte poglavlje o konfiguraciji vašeg sustava autentifikacije.

Konfiguriranje sustava autentifikacije LDAP

Prije upotrebe poslužitelja za autentifikaciju LDAP konfigurirajte postavke u sučelju Embedded Web Server.

Konfiguriranje sustava autentifikacije LDAP:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**, a zatim kliknite **Postavke prijave/odjave**.
4. Za Mrežu kliknite **Uredi**.
5. U opciji Mrežna prijava odaberite **LDAP**, a zatim kliknite **Sljedeće**.
6. U sustavu LDAP kliknite svaku temu na popisu. U svakom prozoru izvršite potrebnu konfiguraciju, a zatim pritisnite **U redu**.
7. Kada završite konfiguraciju LDAP, kliknite **Gotovo**.

Konfiguriranje sustava autentifikacije SMB

Prije upotrebe poslužitelja za autentifikaciju konfigurirajte postavke u sučelju Embedded Web Server.

Za konfiguriranje sustava autentifikacije SMB:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**, a zatim kliknite **Postavke prijave/odjave**.
4. Za mrežu kliknite **Uredi**.
5. Za mrežnu prijavu odaberite **SMB (Windows ADS)**, a zatim kliknite **Sljedeće**.
6. U sustavu SMB (Windows ADS) unesite informacije o konfiguraciji za zadani poslužitelj i druge poslužitelje, a zatim kliknite **Gotovo**.

Konfiguriranje sustava autentifikacije Kerberos

Prije upotrebe poslužitelja za autentifikaciju Kerberos konfigurirajte postavke u sučelju Embedded Web Server.



Bilješka: Za provjeru autentičnosti Kerberos, podesite pisač na trenutno vrijeme i datum. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .

Konfiguriranje sustava autentifikacije Kerberos:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**, a zatim kliknite **Postavke prijave/odjave**.
4. Za mrežu kliknite **Uredi**.
5. U mrežnoj prijavi odaberite **Kerberos (Windows ADS)**, a zatim kliknite **Sljedeće**.
6. U sustavu Kerberos (Windows ADS) unesite informacije o konfiguraciji za zadani poslužitelj i druge poslužitelje, a zatim kliknite **Gotovo**.
7. Kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje filtriranja IP adresa

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
4. Kliknite **Filtriranje IP adresa**.
5. Kako biste omogućili internetski protokol za Filtriranje IP adresa, kliknite povezani preklopni gumb.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta značajka omogućena.

6. Dodavanje IP adrese:
 - a. Za opciju Dopusštena IP adresa/maska pod mreže kliknite **Dodaj**.
 - b. U polje Unos IP adrese unesite IP adresu glavnog računala u obliku X.X.X.X, pri čemu je X broj od 0 do 255. Na primjer, 192.168.200.10.
 - c. U polje Unos IP maske unesite posljednje znamenke mrežne maske za glavno računalo.
 - d. Kliknite **U redu**.
7. Uklanjanje dopuštene IP adrese za IP adresu:
 - a. Kliknite ikonu **Otpad**.
 - b. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
8. Uređivanje dopuštene IP adrese:
 - a. Na popisu dopuštenih IP adresa kliknite IP adresu.
 - b. Uredite podatke.
 - c. Kliknite **U redu**.
9. Kad završite, kako biste spremili svoje postavke, u polju Filtriranje IP adrese kliknite **U redu**.

Konfiguriranje SSL postavki na ugrađenom web-poslužitelju

SSL (Secure Sockets Layer) je protokol koji izrađuje šifriranu vezu između pisača i poslužitelja.

Za omogućivanje protokola SSL potreban je digitalni certifikat.

Za izradu digitalnog certifikata:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
4. Za Certifikati kliknite **Sigurnosni certifikati**.
5. U izborniku Sigurnosni certifikati odaberite **Certifikati uređaja**.
6. Kliknite **Stvori**, a zatim odaberite **Stvori samopotpisani certifikat**.
7. Odaberite algoritam raspršivanja i duljinu javnog ključa. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
8. Kako biste postavili broj dana za valjanost certifikata, u polje Razdoblje valjanosti unesite željeni broj dana.
9. Kliknite **Izradi**.
10. Za povratak na stranicu Sigurnosni certifikati kliknite **Zatvori** kada se prikaže poruka.
11. Kako biste zatvorili stranicu Sigurnosni certifikati, kliknite **Zatvori**.

Konfiguriranje postavki protokola SSL:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

3. Kliknite **Sustav**→**Sigurnost**.
4. Za opciju Mrežna sigurnost kliknite **SSL/TLS postavke**.
5. Odaberite jedan protokol ili više njih na popisu SSL i TLS protokola.
6. Za odabir certifikata uređaja za poslužitelj kliknite područje **Certifikat uređaja - poslužitelj**, a zatim na popisu odaberite certifikat.
7. Kako biste omogućili SSL komunikaciju, kliknite preklopni gumb **HTTP - SSL/TLS**.
8. Za HTTP - SSL/TLS broj priključka unesite valjani broj priključka.



Opresz: Prije nego što zadanu vrijednost 443, javite se administratoru sustava.

9. Ako LDAP poslužitelj zahtijeva SSL komunikaciju pomoću LDAP provjere autentičnosti, kliknite preklopni gumb **LDAP - SSL/TLS komunikacija**.
10. Kako biste omogućili SSL komunikaciju za SMTP, kliknite preklopni gumb **SMTP - SSL/TLS komunikacija**, a zatim odaberite opciju.
11. Ako je potrebno za vaše okruženje, kliknite preklopni gumb **Provjeri certifikat daljinskog poslužitelja**, a zatim kliknite **U redu**.
12. Kako biste aktivirali promjene, kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.

Omogućivanje HTTPS-a korištenjem 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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
3. Kliknite **Konektivnost**→**HTTP**.
4. Kako biste omogućili HTTPS, kliknite preklopni gumb **HTTPS (SSL)**.



Bilješka: Kvačica na gumbu za prebacivanje označava da je ta postavka omogućena.

5. Kliknite **U redu**.
6. Za aktiviranje promjena kada se prikaže poruka kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Konfiguriranje filtriranja SMTP domene

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Na ugrađenom web-poslužitelju kliknite **Sustav**→**Security**.
4. Za Mrežnu sigurnost kliknite **Filtriranje domene**.
 - Kako biste dopustili određene domene, odaberite **Dopusti određene domene**. Upišite domene koje želite dopustiti.
 - Kako biste blokirali određene domene, odaberite **Blokiraj određene domene**. Upišite domene koje želite blokirati.
 - Kako biste onemogućili filtriranje domena, odaberite **Isključeno**.
5. Kliknite **U redu**.

Sigurnost USB priključka

Kako biste spriječili neovlašten pristup pisaču preko USB priključka na prednjoj strani pisača, onemogućite priključak.

Za onemogućavanje ili omogućavanje USB priključka:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za Pristup za goste kliknite **Uredi**→**Korisnička uloga uređaja**.
5. Za Dozvole upravljačke ploče kliknite **Prilagođene dozvole**, a zatim kliknite **Postavljanje**.
6. Dodirnite **USB**.
7. Za svaku opciju USB pristupa kliknite **Dopusti**, **Ograniči** ili **Sakrij**.
8. Kako biste primijenili nove postavke, kliknite **U redu**.
9. Za povratak na prozor Dozvole kliknite **Zatvori**, a zatim kliknite **U redu**.

Konfiguriranje sigurnih postavki na upravljačkoj ploči

Provjera autentičnosti pomoću sustava čitača kartica

Kad je konfigurirana Xerox® olakšana provjera autentičnosti, korisnici provlače unaprijed programiranu identifikacijsku karticu na upravljačkoj ploči. Pisač uspoređuje podatke za prijavu korisnika s informacijama pohranjenima na poslužitelju za olakšanu provjeru autentičnosti.

Pojedinosti se nalaze u dokumentaciji isporučenoj sa softverom za provjeru autentičnosti.

Konfiguriranje korisničkih uloga i dopuštenja pristupa

Možete konfigurirati postavke dopuštenja kao što su postavke prijave, korisničke uloge, ograničena ispisa i pravila zaporka.

Postavljanje načina prijave

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Dozvole**→**Postavke prijave/odjave**.
4. Kako biste promijenili opcije za odabrani način prijave, kliknite **Uredi**.
5. Promjena načina prijave:
 - a. Kliknite **Odaberi**.
 - b. Ako je potrebno, odaberite opcije.
 - c. Kliknite **U redu**.
 - d. Kako biste potvrdili promjenu, kliknite **Promijeni**.

Kako bi se promjene primijenile, pisač će se automatski ponovno pokrenuti.



Bilješka: Pojediniosti o provjeri autentičnosti mreže nalaze se u odjeljku .

6. Kako biste konfigurirali druge postavke prijave, za opciju Napredne postavke kliknite **Uredi**.
 - a. Po potrebi odaberite željene Postavke ulaza i Postavke provjere autentičnosti.
 - b. Kliknite **U redu**.
 - c. Kako biste aktivirali promjene, kada se prikaže poruka, kliknite **Odmah ponovno pokreni**.

Upravljanje korisničkim računima

Korisnički računi omogućuju vam da upravljate dopuštenjima za uređaj i ispis. Možete stvarati, mijenjati i brisati korisničke račune. Također možete konfigurirati postavke za gostujuć korisnički račun.

Konfiguriranje dozvola za pristup uređaju za gosta

Možete postaviti pristup uređaju i dozvole ispisa za gosta. Gost je bilo koji korisnik koji nije prijavljen na uređaju.

Konfiguriranje dozvola za pristup uređaju za gosta:

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 **Dozvole**.
3. Za Pristup za goste odaberite **Uredi**.
4. Odaberite **Korisnička uloga uređaja**.

5. Za Dozvole upravljačke ploče ili Dozvole web-mjesta uređaja odaberite ulogu s popisa.
6. Za dodjelu dozvola određenim aplikacijama:
 - a. Kliknite **Prilagođene dozvole**, a zatim kliknite **Postavljanje**.
 - b. Odaberite aplikaciju, a zatim po potrebi konfigurirajte dozvole.
 - c. Kliknite **U redu**.
 - d. Kliknite **Zatvori**.
7. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje dozvola za ispis za gosta:

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 **Dozvole**.
3. Za Pristup za goste odaberite **Uredi**.
4. Odaberite **Ispis uloge korisnika**.
5. Za Dozvole ispisa odaberite neku opciju.



Bilješka: Kada odaberete Prilagođene dozvole, pojavit će se još postavki za ispis. Ako je potrebno, podesite postavke.

6. Kliknite **U redu**.

Konfiguriranje pravila zaporke

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Pravila zaporke**.
5. Za opcije Minimalna duljina i Maksimalna duljina upišite minimalni i maksimalni broj znakova dopuštenih za zaporku.
6. Kako biste omogućili ili onemogućili korisničko ime kao dio zaporke, odaberite željenu opciju za stavku Zaporka sadrži korisničko ime.
7. Kako biste postavili sigurnosnu razinu za zaporke, odaberite željenu opciju za stavku Složenost zaporke.
8. Kliknite **U redu**.

Dodavanje korisničkog računa

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Dozvole**.
3. Za opciju Korisnički računi kliknite **Dodaj**.
4. Za korisničko ime unesite ime korisnika.

5. Unesite, zatim ponovno unesite lozinku.
6. Kliknite **Dodaj**.

Na popisu Korisnički računi prikazuje se novi korisnički račun.

Dodavanje fotografije korisničkom računu

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za Korisnički računi odaberite korisnički račun.
5. Na ikoni **profilne fotografije** kliknite ikonu **olovke**.
6. Odaberite željenu sliku.
7. Kliknite **U redu**.

Promjena dozvola za pristup uređaju za korisnika

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za korisničke račune odaberite korisnički račun.
5. Za uloge kliknite **Korisničke uloge uređaja**.
6. Za dozvole upravljačke ploče ili web-mjesta uređaja odaberite ulogu s popisa.
7. Za dodjelu dozvola određenoj aplikaciji:
 - a. Kliknite **Prilagođene dozvole**, a zatim kliknite **Postavljanje**.
 - b. Odaberite aplikaciju, a zatim po potrebi konfigurirajte dozvole.
 - c. Kliknite **U redu**.
 - d. Kliknite **Zatvori**.
8. Kliknite **U redu**.

Promjena dozvola za pristup uređaju za korisnika

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 .


2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.

4. Za Korisnički računi odaberite korisnički račun.
5. Za Uloge kliknite **Korisnička uloga za ispis**
6. Odaberite ulogu s popisa.
7. Kliknite **U redu**.


Konfiguriranje dozvola korisnika gosta za ispis iz aplikacije

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za Pristup za goste kliknite **Uredi**.
5. Za Dozvole ispisa odaberite **Prilagođene dozvole**.
6. Odaberite **Ispis uloge korisnika**.
7. Za Dozvole aplikacija kliknite **Postavljanje**.
8. Da biste dozvolili ili ograničili ispis iz aplikacije, kliknite naziv aplikacije.
9. Postavite željene opcije, a zatim pritisnite **U redu**.
10. Za izlaz iz stranice Dozvole aplikacija kliknite **Zatvori**.
11. Za spremanje promjena i izlaz iz stranice Uređivanje uloga kliknite **U redu**.

Vraćanje zadanih postavki početnog zaslona i aplikacija za korisnički račun

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
-  **Bilješka:** Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak .
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
 3. Kliknite **Dozvole**.
 4. Za opciju Korisnički računi odaberite korisnički račun.
 5. Za značajku Personaliziranje kliknite **Vrati zadano**.
 6. Kako biste potvrdili odabir, kliknite **Vrati zadano**.

Povezivanje imena korisnika računala s korisničkim računom radi ažuriranja statusa posla

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 .
2. Na sučelju ugrađenog web-poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
 3. Kliknite **Dozvole**.

4. Za Ime korisnika računala, kliknite **Poveži račun**.
5. Upišite ime korisnika računala.
6. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Možete povezati nekoliko korisničkih imena s računala s jednim korisničkim računom.

Dodavanje adrese e-pošte korisničkom računu

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



Bilješka: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak .

2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za adresu e-pošte u polju „Pošiljatelj” kliknite **Uredi**.
5. Unesite adresu e-pošte.
6. Kliknite **U redu**.

Brisanje korisničkog računa

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



Bilješka: Ako ne znate IP adresu pisača, pogledajte odjeljak .

2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Za opciju Korisnički računi odaberite račun.
5. Kliknite **Izbriši korisnika**.
6. Kako biste potvrdili odabir, kliknite **Izbriši**.

Upravljanje korisničkim ulogama uređaja

Korisničke uloge uređaja određuju što se za prijavljenog korisnika pojavljuje na upravljačkoj ploči pisača ili u ugrađenom web-pisaču. Možete stvarati, mijenjati i brisati korisničke uloge uređaja. Također možete korisničke račune povezati s korisničkim ulogama uređaja. Korisnici koji su dodani nekoj ulozi ograničeni su na dopuštenja pristupa koja su zadana za ulogu. Korisnik koji nije član prilagođene korisničke uloge uređaja automatski postaje član uloge Osnovni korisnik.

Dodavanje korisničke uloge uređaja

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge uređaja**.
6. Za Korisničke uloge uređaja kliknite ikonu **Plus (+)**.
7. Odaberite jednu od opcija:
 - Kako biste započeli sa zadanim postavkama, odaberite **Dodaj novu ulogu**.
 - Kako biste započeli s postavkama iz postojeće uloge, odaberite **Dodaj novu ulogu** iz Postojeće, a zatim odaberite ulogu s popisa.
8. Upišite naziv i opis za novu ulogu.
9. Za Dozvole web-mjesta uređaja odaberite opcije prema potrebi.



Bilješka: Ako odaberete Prilagođene dozvole, kliknite **Postavljanje**, a zatim konfigurirajte postavke prema potrebi.

10. Kliknite **U redu**.

Uređivanje korisničke uloge uređaja

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge uređaja**.
6. U području Korisničke uloge uređaja odaberite ulogu, a zatim kliknite **Uredi**.
7. Za opciju Dozvole web-mjesta uređaja odaberite opcije prema potrebi.



Bilješka: Kada odaberete Prilagođene dozvole, kliknite **Postavljanje**, a zatim konfigurirajte postavke prema potrebi.

8. Kliknite **U redu**.

Dodavanje članova korisničkoj ulozi uređaja

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge uređaja**.
6. U području Korisničke uloge uređaja odaberite ulogu, a zatim kliknite **Članovi**.
7. Za opciju Članovi kliknite ikonu **Plus (+)**.

8. Odaberite članove koje želite dodati korisničkoj ulozi uređaja.
9. Kliknite **U redu**.

Brisanje članova iz korisničke uloge uređaja

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge uređaja**.
6. U području Korisničke uloge uređaja odaberite ulogu, a zatim kliknite **Članovi**.
7. Odaberite korisnika kojeg želite ukloniti iz korisničke uloge uređaja.
8. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Brisanjem korisnika s prilagođene uloge, istodobno ga dodajete ulozi Osnovni korisnik.

Brisanje korisničke uloge uređaja

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge uređaja**.
6. U području Korisničke uloge uređaja odaberite ulogu, a zatim kliknite **Uredi**.
7. Na dnu stranice Uređivanje uloga kliknite **Izbriši**.
8. Potvrdite klikom na **Izbriši**.



Bilješka:

- Članovi izbrisani iz uloge Prilagođena dopuštenja automatski se dodaju u ulogu Osnovni korisnik ispisa.
- Ne možete izbrisati ulogu Osnovni korisnik ispisa.

Upravljanje korisničkim ulogama za ispis

Korisnička uloga za ispis je skup dopuštenja koji upravljaju poslovima ispisa koji se pošalju s računala. Možete stvarati, mijenjati, brisati i povezivati korisničke račune s korisničkim ulogama za ispis. Korisnici koji su dodani nekoj ulozi ograničeni su na dopuštenja ispisa koja su zadana za ulogu. Korisnik koji nije član prilagođene uloge automatski postaje član uloge Osnovni korisnik ispisa.

Možete postaviti dopuštenja za sljedeće stavke:

- Dani i vremena tijekom kojih je korisniku dopušten ispis
- Ispis u boji
- Vrste poslova
- Jednostrani izlaz
- Korištenje određenje ladice za papir
- Ispis iz pojedinačnih aplikacija

Dodavanje korisničke uloge za ispis

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge za ispis**.
6. Za Korisničke uloge za ispis kliknite **Plus (+)**.
7. Odaberite jednu od opcija:
 - Kako biste započeli sa zadanim postavkama, odaberite **Dodaj novu ulogu**.
 - Kako biste započeli s postavkama iz postojeće uloge, odaberite **Dodaj novu ulogu iz Postojeće**, a zatim odaberite ulogu s popisa.
8. Upišite naziv i opis za novu ulogu.
9. Za Dozvole za ispis odaberite opcije prema potrebi.



Bilješka: Kada odaberete Prilagođene dozvole, pojavit će se još postavki za ispis. Ako je potrebno, podesite postavke.

10. Kliknite **U redu**.

Uređivanje korisničke uloge za ispis

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge za ispis**.
6. U području Korisničke uloge za ispis odaberite ulogu, a zatim kliknite **Uredi**.

7. Za Dozvole za ispis odaberite opcije prema potrebi.



Bilješka: Kada odaberete Prilagođene dozvole, pojavit će se još postavki za ispis. Ako je potrebno, podesite postavke.

8. Kliknite **U redu**.

Dodavanje članova korisničkoj ulozi za ispis

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge za ispis**.
6. U području Korisničke uloge za ispis odaberite ulogu, a zatim kliknite **Članovi**.
7. Za opciju Članovi kliknite ikonu **Plus (+)**.
8. Odaberite članove koje želite dodati korisničkoj ulozi za ispis.
9. Kliknite **U redu**.

Brisanje članova iz korisničke uloge za ispis

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge za ispis**.
6. U području Korisničke uloge za ispis odaberite ulogu, a zatim kliknite **Članovi**.
7. Odaberite korisnika kojeg želite ukloniti iz korisničke uloge za ispis.
8. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Ako izbrišete korisnika s prilagođene uloge, istodobno dodajete tog korisnika ulozi Osnovni korisnik ispisa.

Brisanje korisničke uloge za ispis

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 .

2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

3. Kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**.
5. Odaberite **Korisničke uloge za ispis**.
6. U području Korisničke uloge za ispis odaberite ulogu, a zatim kliknite **Uredi**.
7. Na dnu stranice Uređivanje uloga kliknite **Izbriši**.
8. Kliknite **U redu**.



Bilješka:

- Članovi izbrisani iz uloge Prilagođena dopuštenja automatski se dodaju u ulogu Osnovni korisnik ispisa.
- Ne možete izbrisati ulogu Osnovni korisnik ispisa.

Postavljanje LDAP grupa korisničkih dozvola

Grupe dozvola možete podesiti s pomoću LDAP poslužitelja,

Prije nego što počnete, provjerite imate li konfigurirane LDAP postavke poslužitelja. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .

Postavljanje LDAP grupa korisničkih dozvola:

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 .

2. Prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Dozvole**.
4. Kliknite **Uloge**, a zatim odaberite **Postavljanje grupa dozvola LDAP**.
5. Odaberite LDAP poslužitelj pa kliknite **U redu**.
6. Na stranici Dozvole kliknite **Uloge** pa odaberite **Uredi LDAP grupe**.
7. Za LDAP grupe kliknite ikonu **Plus (+)**.
8. U polje Dodaj LDAP grupu upišite naziv LDAP grupe pa kliknite ikonu pretraživanja.
9. Odaberite LDAP grupu pa kliknite **Dalje**.
10. Pod stavkom Odaberi korisničku ulogu uređaja odaberite opciju, a zatim kliknite **Dalje**.
11. Odaberite korisničku ulogu pa kliknite **Dalje**.

Upravljanje certifikatima

O sigurnosnim certifikatima

Digitalni certifikat je datoteka koja sadržava podatke uz pomoć kojih se potvrđuje identitet klijenta ili poslužitelja u mrežnoj transakciji. Certifikat sadržava i javni ključ koji se upotrebljava za stvaranje i potvrdu digitalnih potpisa. Jedan uređaj dokazuje svoj identitet drugom predočavanjem certifikata kojem drugi uređaj vjeruje. Uređaj može predočiti i certifikat koji je potpisala pouzdana treća strana i digitalni potpis koji dokazuje da je vlasnik certifikata.

Digitalni certifikat uključuje sljedeće podatke:

- podatke o vlasniku certifikata
- serijski broj i datum isteka certifikata
- naziv i digitalni potpis ovlaštenog tijela za certificiranje (CA) koje je izdalo certifikat
- javni ključ
- svrhu kojom se definira način korištenja certifikata i javnog ključa.

Postoje tri vrste certifikata:

- Certifikat za uređaj: certifikat za koji pisac ima privatni ključ, a svrha navedena u certifikatu omogućuje njegovo korištenje za dokazivanje identiteta.
- CA certifikat: certifikat s ovlaštenjem potpisivanja drugih certifikata.
- Pouzdani certifikat: samopotpisani certifikat s drugog uređaja kojem želite vjerovati.

Kako bi se osiguralo da pisac može komunicirati s drugim uređajima putem sigurne pouzdane veze, oba uređaja moraju imati instalirane određene certifikate.

Za protokole kao što je HTTPS pisac je poslužitelj i mora dokazati svoj identitet klijentskom web-pregledniku. Za protokole kao što je 802.1X pisac je klijent i mora dokazati svoj identitet poslužitelju za provjeru autentičnosti, obično RADIUS poslužitelju.

U sljedećim koracima opisuje se kako se instaliraju certifikati za HTTPS i 802.1X:

- Instalirajte certifikat za uređaj na pisac.



Bilješka: Da biste omogućili HTTPS, stvorite samopotpisani certifikat na SSL stranici u ugrađenom Web poslužitelju.

- Instalirajte primjerak CA certifikata korištenog za prijavu certifikata za uređaj pisca na drugom uređaju.

Protokoli kao što su LDAP i IPsec zahtijevaju da uređaji međusobno dokažu identitet.

Certifikati za ugrađeni Web poslužitelj

Vaš uređaj uključuje samopotpisani HTTPS certifikat. Uređaj automatski generira certifikat tijekom instalacije uređaja. Certifikat se koristi 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.

Pribavljanje certifikata poslužitelja uređaja od tijela za izdavanje certifikata

1. Prijavite se na ugrađeni web-poslužitelj kao administrator. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
2. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
3. Na području Certifikati kliknite **Sigurnosni certifikati**.
4. Kliknite **Stvori**, a zatim odaberite **Stvori zahtjev za potpis certifikata (CSR)**.
5. U svako polje unesti ispravne vrijednosti za vašu implementaciju.



Bilješka: Informacije o točnim vrijednostima za vašu implementaciju nalaze se ovdje: <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Za spremanje pojediniosti i generiranje CSR datoteke kliknite **Stvori**.
7. Za preuzimanje CSR datoteke kliknite **Preuzmi**. Spremite preuzetu datoteku na odabranu lokaciju.



Bilješka: Naziv CRS datoteke je default.pem.

8. Kako biste pribavili datoteku certifikata Poslužitelja uređaja za vaš uređaj, pronađite datoteku pod nazivom default.pem, a zatim ju razmijenite s tijelom za izdavanje certifikata.



Bilješka: Informacije o zamjeni CRS default.pem datoteke za certifikat poslužitelja uređaja može vam pružiti lokalno ovlašteno tijelo.

9. Spremite datoteku certifikata u lokalnu mapu na tvrdom disku računala.

Instaliranje i odabir certifikata poslužitelja uređaja pomoću ugrađenog web poslužitelja

Prije instalacije značajke Certifikat poslužitelja uređaja provjerite je li certifikat u ispravnom formatu. Podržana kodiranja certifikata i tipične ekstenzije datoteka uključuju:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Bilješka: Informacije o dobivanju certifikata za poslužitelj uređaja u ispravnom formatu može vam pružiti ovlašteno tijelo.

Instaliranje i odabir značajke Certifikat poslužitelja uređaja za Xerox uređaj pomoću ugrađenog web poslužitelja:

1. Prijavite se na ugrađeni web poslužitelj kao administrator. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku [Pristup ugrađenom web-poslužitelju kao administrator sustava](#).
2. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
3. U odjeljku Certifikati kliknite **Sigurnosni certifikati**.

4. Kliknite **Uvezi**.
5. U prozoru Uvoz certifikata kliknite **Odaberi**.
6. Idite do datoteke certifikata, odaberite datoteku, a zatim kliknite **Otvori**.
7. Unesite zaporku za certifikat, a zatim ponovno unesite zaporku.
8. Kako biste instalirali certifikat, kliknite **Uvezi**.
9. Kako biste odabrali certifikat kao Certifikat poslužitelja uređaja za Xerox uređaj, u području Mrežna sigurnost kliknite **SSL/TLS postavke** → **Certifikat uređaja — poslužitelj**. Odaberite odgovarajući certifikat.
10. Kako biste spremili promjene, kliknite **U redu**.

Pregled postavljanja digitalnih certifikata

Sljedeći su koraci pregled procedure za postavljanje i uporabu digitalnih certifikata:

1. Pripremite pisac za upravljanje digitalnim certifikatima omogućavanjem HTTPS komunikacije.
2. Uvezite i postavite digitalne certifikate.
 - a. Uvezite digitalne certifikate.
 - b. Konfigurirajte svrhu digitalnog certifikata.
 - c. Provjerite svrhu digitalnog certifikata.
3. Konfigurirajte željene značajke sigurnosti za uporabu uvezenih digitalnih certifikata.

Koristite sljedeće teme za postavljanje digitalnih certifikata za vaš pisac.

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.

Izrada sigurnosnog certifikata



Bilješka: Da biste mogli uvesti certifikat, provjerite je li omogućena HTTP - SSL/TLS komunikacija. Pojediniosti se nalaze u odjeljku .

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisca, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
4. Za Certifikati kliknite **Sigurnosni certifikati**.
5. U izborniku vrsta certifikata odaberite **Certifikati uređaja**.
6. Kliknite **Stvori**, a zatim odaberite **Stvori samopotpisani certifikat**.
7. Odaberite opcije za dostupna polja.
8. Potvrdite ili promijenite izdavača SSL samopotpisanog certifikata.
9. Za Razdoblje valjanosti navedite duljinu trajanja valjanosti certifikata u danima.

10. Kliknite **Stvori**, a kada se prikaže poruka, kliknite **Zatvori**.
11. Kada završite, kliknite **Zatvori**.
Pisača stvara digitalni certifikat i smješta ga na popis certifikata.
12. Kada završite, kliknite **Zatvori**.

Uvoz digitalnog certifikata

Prije nego što uvezete certifikat, provjerite jeste li sigurnosno kopirali datoteku certifikata.

Za uvoz digitalnog certifikata:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Sigurnost**.
4. Za Certifikati kliknite **Sigurnosni certifikati**.
5. Kliknite **Uvezi**.
6. Kliknite **Odaberi**.
7. Idite do datoteke certifikata, odaberite datoteku, a zatim kliknite **Otvori**.
8. Ovisno o vrsti sigurnosnog certifikata, učinite jedno od sljedećeg:
 - Ostavite polja za zaporku prazna za PKCS#7 i ostale certifikate.
 - Ako odaberete PKCS#12 certifikat, unesite zaporku koja odgovara datoteci certifikata za uvoz. Kako biste potvrdili, ponovno unesite zaporku.



Bilješka: Zaporka je potrebna samo za PKCS#12 certifikate.

9. Kako biste uvezli datoteku, kliknite **Uvezi**.
10. Kada proces završi, kliknite **Zatvori**.

Provjera svrhe digitalnog certifikata

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. U sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Sigurnost**→**Sigurnosni certifikati**.
4. Za prikaz sigurnosnih certifikata u izborniku Sigurnosni certifikati odaberite vrstu sigurnosnog certifikata koji želite provjeriti.
5. Za prikaz svih pojediniosti o certifikatu kliknite željeni certifikat.
6. Provjerite je li certifikat valjan i je li certifikat povezan sa svrhom certifikata.
7. Za povrat na stranicu Sigurnost kliknite **Zatvori**, a zatim ponovno kliknite **Zatvori**.

Brisanje digitalnog certifikata

Kada izbrišete digitalni certifikat, on onemogućuje značajku povezanu uz izbrisanu značajku. Da biste izbrisali certifikat koji se koristi, onemogućite značajku unaprijed ili prebacite asocijaciju na drugi certifikat.

- Za SSL poslužitelj odaberite drugi certifikat poput Lokalnog uređaja.
- Za SSL klijent onemogućite značajke LDAP-SSL/TLS i IEEE802.1x.
- Za IPsec promijenite postavku IKE na Unaprijed zadani dijeljeni ključ ili onemogućite značajku.

Za brisanje digitalnog certifikata:

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
4. Za Certifikate kliknite **Sigurnosni certifikati**.
5. Dodirnite certifikat koji želite izbrisati.
6. Kliknite **Izbriši**.
7. Kada se prikaže poruka, dodirnite **Izbriši**.
8. Kliknite **Zatvori**.

Izvoz digitalnog certifikata

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav** → **Sigurnost**.
4. Za Certifikate kliknite **Sigurnosni certifikati**.
5. Za prikaz popisa certifikata, u izboorniku Sigurnosni certifikati odaberite vrstu certifikata kojeg želite izvesti.
6. Za pregled svih pojediniosti certifikata kojeg želite izvesti, kliknite na informacije certifikata.
7. Kliknite **Pojediniosti certifikata**.
8. Za izvoz certifikata, na dnu popisa pojediniosti kliknite **Izvezi**.



Bilješka: PKCS#12 zaporce ne može se izvesti. Da biste izveli PKCS#12 certifikat, izvezite ga kao PKCS#7 certifikat.

9. Z povratak na stranicu Sigurnost kliknite **Zatvori**, a zatim ponovno kliknite **Zatvori**.

Konfiguriranje učitavanja udaljenih usluga

Udaljene usluge komplet su značajki koje pojednostavljaju vlasništvo nad pisačem i administriranje pisača. Pružaju besplatne usluge koje omogućuju administriranje mjerene naplate i tarifa za zamjenu potrošnog materijala za pisače na mreži.

Prije početka, ako vaša mreža koristi HTTP proxy poslužitelj, nabavit podatke o proxy poslužitelju. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .

Postavljanje proxy poslužitelja

Ova značajka omogućuje postavljanje i omogućavanje proxy usluga na pisaču. Možete unijeti svoje vjerodajnice za provjeru autentičnosti na upravljačkoj ploči pisača i pristupiti setu značajki i opcija posebno dizajniranih za vaše poslovne potrebe. Možete skenirati i izrezivati papirnate dokumente, pretpregledati minijature i dodati ih lokacijama pohrane često korištenih dokumenata.

Za postavljanje proxy poslužitelja:

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U polje za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite tipku **Enter** ili **Return**.
2. Na sučelju ugrađenog web poslužitelja prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Konektivnost**.
4. Kliknite **HTTP**.
5. Za omogućavanje proxy poslužitelja kliknite preklopni gumb **Proxy poslužitelj**.
6. Kako biste odabrali koristiti li vaš sustav zajedničke ili različite proxy poslužitelje, kliknite **Proxy postavljanje**.
 - Ako vaše postavke koriste zajednički proxy poslužitelj, odaberite **Zajednički proxy**.
 - Ako vaše postavke koriste različite proxy poslužitelje, odaberite **Različiti proxyji**. Ako je potrebno, kliknite preklopni gumb **Omogući proxy poslužitelj**.
7. Za postavljanje proxy poslužitelja kliknite **Postavljanje**.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi automatsku konfiguraciju, odaberite **Automatski**.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi konfiguracijsku skriptu, odaberite **Konfiguracijska skripta**. Unesite URL kako biste locirali konfiguracijsku skriptu.
 - Ako vaš proxy poslužitelj koristi ručnu konfiguraciju, odaberite **Ručno**, a zatim konfigurirajte postavke. Kontaktirajte administratora sustava radi pomoći.
8. Kliknite **U redu**.

Omogućavanje daljinskih usluga

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti se nalaze u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav → Učitavanje preko daljinskih usluga**.
4. Za značajku Daljinske usluge kliknite **Omogući**.
5. Kliknite **U redu**.

Testiranje veze s Xerox® podatkovnim centrom za udaljene usluge

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Učitavanje preko daljinskih usluga**.
4. Za značajku Daljinske usluge kliknite **Postavke**.
5. Kliknite **Testiraj vezu**. Ako je komunikacija uspješna, prikazuje se poruka statusa.
6. Kliknite **Zatvori**.
7. Kliknite **U redu**.

Zakazivanje dnevnog učitavanja podataka u Xerox® podatkovni centar za udaljene usluge

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Učitavanje preko daljinskih usluga**.
4. Za značajku Daljinske usluge kliknite **Postavke**.
5. Za Zakaži učitavanje, upišite vrijeme kada će se računovodstveni podaci i podaci o potrošnom materijalu učitati na Xerox® podatkovni centar za udaljene usluge.



Bilješka: Unesite vrijeme u 24-satnom formatu.

6. Za preuzimanje računovodstvenih podataka i podataka o potrošnom materijalu u .csv datoteku, kliknite **Preuzmi podatke**.



Bilješka: Potražite .csv datoteku u mapi Preuzimanja.

7. Kliknite **U redu**.

Omogućivanje obavijesti e-pošte za udaljene usluge

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 prijavite se kao administrator sustava. Pojediniosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Učitavanje preko daljinskih usluga**.
4. Za značajku Daljinske usluge kliknite **Postavke**.
5. Za Obavijesti e-pošte odaberite jednu ili više opcija.

Kada se dogodi odabrano stanje ili događaj, sustav generira poruku e-pošte koja se šalje određenom primatelju.

6. U Koga obavijestiti upišite adresu e-pošte primatelja.



Bilješka: Možete navesti najviše pet primatelja e-pošte.

7. U **Koga obavijestiti** upišite adresu e-pošte primatelja.
8. Kliknite **U redu**.

Onemogućivanje značajke Daljinske usluge

1. Na računalu otvorite web-preglednik. U redak za adresu unesite IP adresu pisača, a zatim pritisnite **Enter** ili **Povratak**.
2. Na sučelju Embedded Web Server prijavite se kao administrator sustava. Pojednosti možete pronaći u odjeljku .
3. Kliknite **Sustav**→**Učitavanje preko daljinskih usluga**.
4. Za značajku Daljinske usluge kliknite **Onemogući**.
5. Za značajku Tko onemogućava odaberite opciju.
6. Unesite razlog onemogućivanja značajke Učitavanje preko daljinskih usluga.
7. Kliknite **Onemogući**.

Ažuriranje softvera pisača



Bilješka:

- Instalacija softvera počinje nekoliko minuta nakon što softver pošaljete pisaču.
- Kad počne instalacija, ugrađeni web-poslužitelj onemogućuje se.
- Napredak instalacije možete pratiti na upravljačkoj ploči pisača.
- Kad se instalacija dovrši, pisač se ponovno pokreće i ispisuje izvješće o nadogradnji softvera.

Provjera verzije softvera

Pisač možete ažurirati ako tvrtka Xerox izda novu verziju softvera ili firmvera pisača. Prije preuzimanja i instaliranja novog softvera utvrdite koja je verzija softvera trenutno instalirana na vašem pisaču.

Utvrđivanje verzije firmvera u sučelju Embedded Web Server:

1. U sučelju Embedded Web Server kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Ažuriranje softvera**.
3. U području Ažuriranje softvera prikazuje se trenutna verzija.

Utvrđivanje verzije firmvera na upravljačkoj ploči pisača:

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Ažuriranje softvera**.
3. Za trenutnu verziju prikažite broj verzije.

Omogućivanje nadogradnji

1. U sučelju ugrađenog web poslužitelja kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Ažuriranje softvera**.
3. U području Ažuriranje softvera kliknite **Omogući**.

Instaliranje i konfiguriranje ažuriranja softvera pomoću ugrađenog web-poslužitelja

Ugrađeni web poslužitelj možete koristiti za ručnu provjeru ažuriranja softvera ili konfiguriranje uređaja da automatski provjerava ažuriranja. Možete postaviti učestalost provjera i konfigurirati obavijest preko email adrese.

1. Prijavite se kao administrator na sučelju ugrađenog web poslužitelja, a zatim kliknite **Sustav**.
2. Kliknite **Ažuriranje softvera**.
3. U području Ažuriranje softvera, kako biste omogućili ažuriranje softvera, kliknite **Omogući**.
4. U području Ažuriranje softvera kliknite **Provjeri odmah**.
 - Ako nema ažuriranja, kliknite **Zatvori**.
 - Ako nema dostupnih ažuriranja, kliknite **Instaliraj softver**.
5. U području Provjeri automatski, za Kada bi uređaj trebao provjeravati ažuriranja? kliknite izbornik, a zatim odaberite opciju.

6. U području Obavijesti o e-pošti, za Koga bi trebao obavijestiti ako je dostupno ažuriranje? kliknite **Postavljanje**, a zatim unesite adresu e-pošte. Kliknite **U redu**.



Bilješka: Možete unijeti najviše tri primatelja e-pošte.

7. U području Ažuriranje određenom datotekom, da biste odmah instalirali softver, odaberite mjesto datoteke, a zatim kliknite **Instaliraj odmah**.

Instaliranje i konfiguriranje ažuriranja softvera na upravljačkoj ploči

Na upravljačkoj ploči pisača možete ručno provjeravati ima li ažuriranja softvera ili konfigurirati uređaj da automatski provjerava ažuriranja. Možete postaviti učestalost provjera. Ako je dostupno softversko ažuriranje, na upravljačkoj ploči prikazuje se obavijest.

1. Na upravljačkoj ploči pisača pritisnite gumb **Početna**.
2. Prijavite se kao administrator.
3. Dodirnite **Uređaj** → **Ažuriraj softver**.
4. Za konfiguriranje uređaja da automatski provjerava ima li softverskih ažuriranja, dodirnite **Automatski provjeri**, a zatim odaberite željenu opciju.

Ako je dostupno softversko ažuriranje, na uređaju se prikazuje obavijest. Obavijest uključuje opciju instaliranja softverskog ažuriranja.

5. Da biste odmah provjerili ima li softverskih ažuriranja, dodirnite **Provjeri odmah**.
 - Ako nema dostupnih ažuriranja, kliknite **Zatvori**.
 - Ako postoje dostupna ažuriranja, dodirnite softver koji želite instalirati, a zatim dodirnite **Instaliraj odmah**.

Instaliranje softvera nakon obavijesti o ažuriranju softvera

Kada je uređaj podešen da automatski provjerava ima li ažuriranja softvera, ako je pronađeno ažuriranje, pojavit će se obavijest. Ažuriranje softvera može se instalirati sa zaslona za obavijesti.

Za instaliranje softvera nakon obavijesti o ažuriranju softvera:

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

3. Dodirnite natpis s obaviješću **Dostupno ažuriranje softvera**, a zatim učinite jedno od sljedećeg:
 - Ako je prikazana opcija **Instaliraj odmah**:
 1. Dodirnite **Instaliraj odmah**.
 2. Kako biste potvrdili postavke, dodirnite **Nastavi**.
 3. Kako biste se složili s licencnim ugovorom softvera, dodirnite **Slažem se**.
 - Ako je prikazana opcija **Briši obavijest**:
 1. Dodirnite **Obriši obavijest**.
 2. Dodirnite **Uređaj** → **Ažuriraj softver**.
 3. Dodirnite **Ažuriraj odmah**.
 4. Dodirnite **Instaliraj odmah**.
 5. Kako biste potvrdili instalaciju, dodirnite **Nastavi**.
 6. Kako biste se složili s licencnim ugovorom softvera, dodirnite **Slažem se**.
4. Instalacija započinje i pojavljuje se postotak statusa.

Nemojte gasiti uređaj. Kada se instalacija dovrši, uređaj se ponovno pokreće i ispisuje se potvrdno izvješće.

Ručno instaliranje softvera

Ova metoda objašnjava korake instalacije softvera kojeg ste preuzeli sa web-mjesta Xeroxa.

1. S upravljačke ploče uređaja ispišite konfiguracioni izvještaj.



Bilješka: Pojednosti o ispisu izvješća o konfiguraciji nalaze se u odjeljku [Ispis Izvješća o konfiguraciji](#).

2. Na računalo preuzmite softver koji želite instalirati.
 - a. Otvorite web-preglednik, a zatim u adretno polje upišite **www.xerox.com/support**.
 - b. U polju za pretraživanje upišite naziv modela pisača, a zatim kliknite **Upravljački programi i preuzimanja**.
 - c. Kliknite softver koji želite instalirati, a zatim slijedite upute za preuzimanje softvera na računalo.
3. Kako biste pristupili ugrađenom web poslužitelju pisača, otvorite web-preglednik, a zatim upišite IP adresu uređaja.
4. Prijavite se kao administrator, a zatim kliknite **Sustav** → **Ažuriranje softvera**.
5. U području ažuriranje određenom datotekom kliknite **Odaberi**.
6. Pronađite lokaciju kamo ste preuzeli datoteku, a zatim ju odaberite.
7. Kliknite **Instaliraj sada**.

Ponovno postavljanje postavki pisača



Opres: Ako pisač vratite na tvorničke postavke, to će izbrisati sve postavke i vratiti pisač u izvorno tvorničko stanje. Svi poslovi, zadane postavke, aplikacije i postavke uređaja vratit će se u izvorno stanje. Po dovršetku vraćanja pisač će se ponovno pokrenuti, a čarobnjak za instalaciju vodit će vas kroz postupak postavljanja.

1. Na upravljačkoj ploči pisača prijavite se kao administrator, a zatim pritisnite gumb **Početna**.
2. Dodirnite **Uređaj** → **Vraćanje postavki**.
3. Za vraćanje postavki za 802.1X i IPsec dodirnite **Vraćanje postavki za 802.1X i IPsec**.
4. Kada se prikaže poruka potvrde, dodirnite **Vrati**.
5. Za brisanje svi preuzetih fontova, obrazaca i makronaredbi u pohrani memorije pisača dodirnite **Vrati fontove, obrasce i makronaredbe**.
6. Kada se prikaže poruka potvrde, dodirnite **Vrati**.
7. Kako biste pisač vratili na tvorničke postavke, dodirnite **Vrati na tvorničke postavke**.
8. Kada se prikaže poruka potvrde, dodirnite **Vrati**.

Ponovno pokretanje pisača na upravljačkoj ploči

Korištenje značajke softverskih izvornih predložaka za ponovno pokretanje pisača brže je i troši manje potrošnog materijala od uključivanja i isključivanja pisača. Ponovno pokretanje pisača može potrajati do pet minuta minuta tijekom kojih ugrađeni web poslužitelj nije dostupan.

1. Provjerite je li pisač u načinu spremnosti.
2. Pritisnite i pustite gumb Napajanje.
3. Dodirnite **Ponovno pokreni**.
4. Na zaslonu potvrde dodirnite **Ponovno pokreni**.



Specifikacije

Ovaj dodatak sadrži:

• Konfiguracije i opcije pisača	302
• Fizičke specifikacije.....	305
• Specifikacije za zaštitu okoliša	308
• Specifikacije za električne instalacije.....	309
• Specifikacije performansi.....	310

Konfiguracije i opcije pisača

Dostupne konfiguracije

Xerox® WorkCentre® 6515 višefunkcijski pisač u boji dostupan je u tri konfiguracije:

Konfiguracija	Značajka
N	<ul style="list-style-type: none"> Kopiranje Ispis Skeniranje Telefaks USB ili mrežna povezivost
DN	<ul style="list-style-type: none"> Kopiranje Ispis Skeniranje Telefaks Automatski dvostrani ispis USB ili mrežna povezivost
DNi	<ul style="list-style-type: none"> Kopiranje Ispis Skeniranje Telefaks Automatski dvostrani ispis USB ili mrežna povezivost Bežični mrežni adapter

Standardne značajke

Brzina ispisa	<ul style="list-style-type: none"> Standardni i napredni načini rada do 30 str/min
Brzina dvostranog ispisa	<ul style="list-style-type: none"> Standardni način rada do 20 slika u minuti Napredni način rada do 20 slika u minuti
Razlučivost ispisa	<ul style="list-style-type: none"> Standardni način: 600 x 600 dpi Napredni način: 600 x 600 x 8 dpi u pokretačkom programu pisača koji ispisuje 1200 x 2400 dpi
Kapacitet papira <ul style="list-style-type: none"> Dodatna ladica Ladica 1 Neobvezni uređaj za ulaganje kapaciteta 550 listova Neobvezni uređaj za ulaganje kapaciteta 550 listova Izlazna ladica Izlazna ladica 	<ul style="list-style-type: none"> 50 listova 250 listova 550 listova 550 listova 150 listova 150 listova

Maksimalna veličina ispisa	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 in)
Dvostrani ispis	<ul style="list-style-type: none"> N konfiguracije: Ručno DN konfiguracije: do 176 g/m² iz bilo koje ladice
Brzina kopiranja <ul style="list-style-type: none"> Jednostrano kopiranje Dvostrano kopiranje 	<ul style="list-style-type: none"> 13 kopija u minuti za kopije u boji, 21 za crno-bijele kopije 8 kopija u minuti za kopije u boji, 9 za crno-bijele kopije
Razlučivost kopiranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina kopije	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14")
Uvlakač dokumenata	Sklop za dvostruko ulaganje dokumenata u jednom prolazu
Kapacitet uvlakača dokumenata	50 listova
Optička razlučivost skeniranja	600 x 600 dpi
Maksimalna veličina skena <ul style="list-style-type: none"> Staklo za polaganje dokumenta Sklop za dvostruko ulaganje dokumenata u jednom prolazu 	<ul style="list-style-type: none"> 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 in) 215,9 x 355,6 mm
Formati datoteka	<ul style="list-style-type: none"> JPEG TIFF PDF PDF/A XPS
Podržano skeniranje	<ul style="list-style-type: none"> Skeniranje na radnu površinu (WSD) Skeniraj u SMB Skeniraj u FTP Skeniraj u e-poštu Skeniraj na USB Flash memoriju
Upravljačka ploča	Navigacija 5-inčnog LCD dodirnog zaslona i tipkovnice

Konektivnost	<ul style="list-style-type: none">• USB 2.0• USB 3.0• USB Flash memorija• Ethernet 10/100/1000 Base-TX• Konektivnost s bežičnom mrežom pomoću bežičnog mrežnog adaptera kompatibilnog s normom IEEE802.11 n/g/b Standardno samo za DNi konfiguraciju.• NFC• AirPrint™
Daljinski pristup	Ugrađeni Web poslužitelj

Opcije i nadogradnje

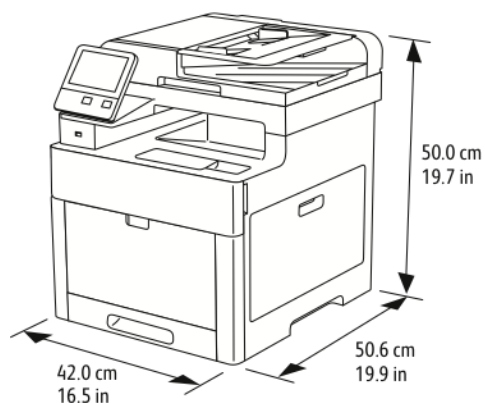
- Bežični mrežni adapter: Neobavezno za konfiguracije N i DN, no standardno za konfiguraciju DNi. Bežični mrežni adapter kompatibilan je s normom IEEE 802.11n/g/b i podržava frekvencije od 2,4 GHz i 5 GHz.
- Uvlakač od 550 listova

Fizičke specifikacije

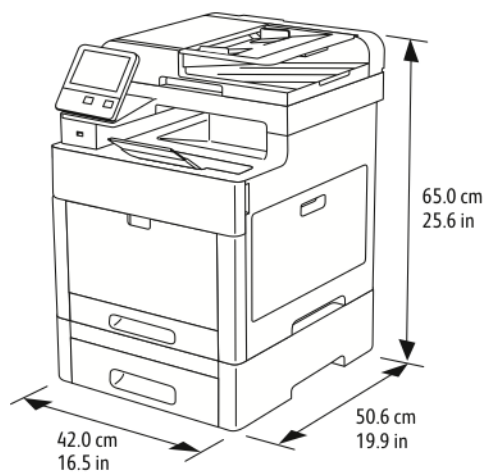
Težine i dimenzije

	Konfiguracije bez dodatnog uređaja za ulaganje kapaciteta 550 listova	Svi modeli s neobveznim uređajem za ulaganje kapaciteta 550 listova
Širina	420 mm (16,5 in)	420 mm (16,5 in)
Dubina	506 mm (19,9 in)	506 mm (19,9 in)
Visina	500 mm (19,7 in)	650 mm (25,6 in)
Težina	31 kg (68 lb)	38 kg (84 lb)

Standardna konfiguracija



Konfiguracija s dodatnim uvlakačem kapaciteta 550 listova

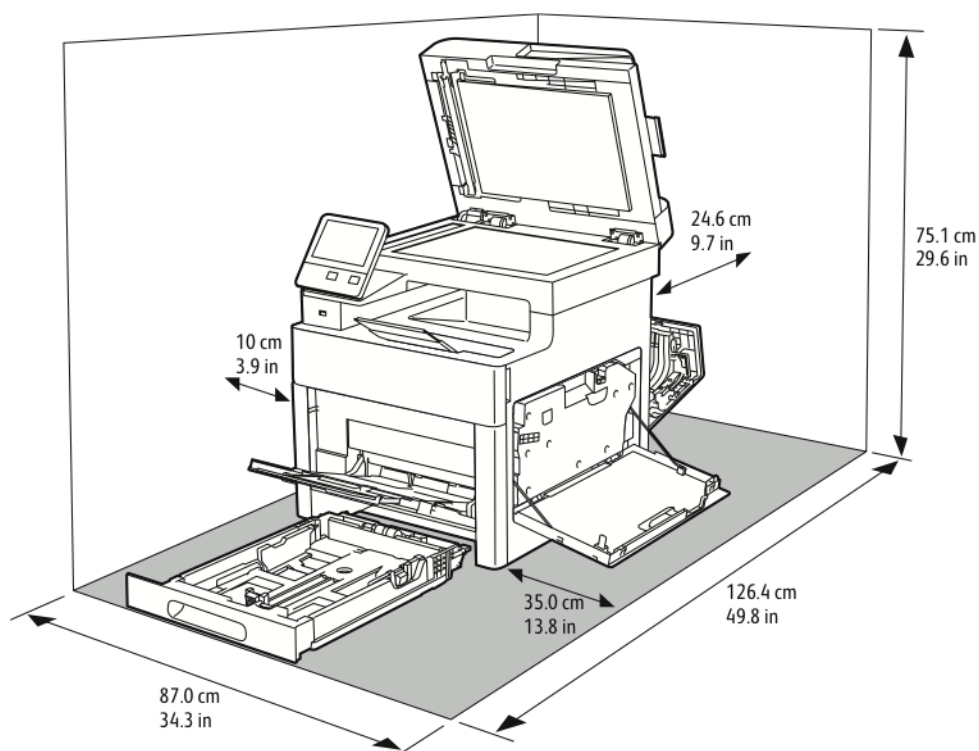


Ukupni prostorni zahtjevi

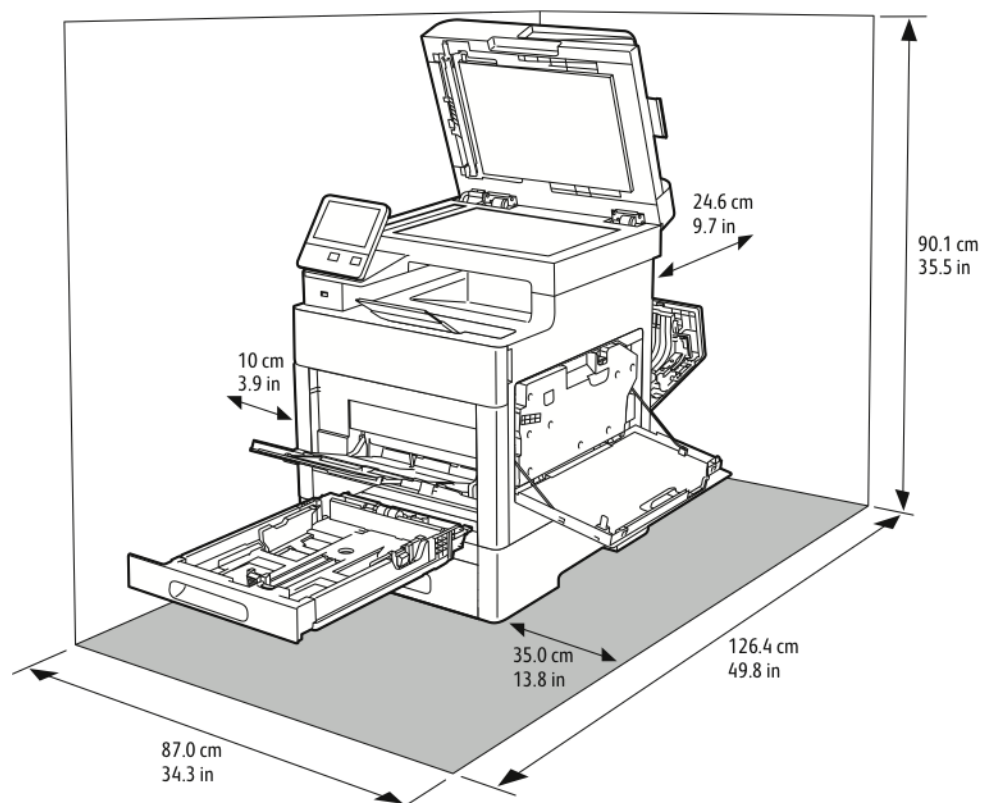
	Konfiguracije bez dodatnog uvlakača kapaciteta 550 listova	Svi modeli s neobveznim uvlakačem kapaciteta 550 listova
Širina	870 mm (34,3 in)	870 mm (34,3 in)
Dubina	1264 mm (49,8 in)	1264 mm (49,8 in)
Visina	751 mm (29,6 in)	901 mm (35,5 in)

Pristupni zahtjevi

Pristupni zahtjevi za osnovnu konfiguraciju



Pristupni zahtjevi s dodatnim uređajem za ulaganje kapaciteta 550 listova



Specifikacije za zaštitu okoliša

Temperatura

- Radna temperatura: 5–32°C
- Optimalna temperatura: 15–28°C

Relativna vlaga

- Raspon minimalne i maksimalne vlage: 15–85 %
- Raspon optimalne vlage: 20–70 % relativne vlage pri 15–28°C



Bilješka:

- U ekstremnim vremenskim uvjetima, npr. 10°C i 85 % relativne vlage, ispis može biti manje kvalitetan zbog kondenzacije unutar pisača.
- Može doći do utjecaja na kvalitetu ispisa kod rada blizu granica za temperaturu i za vlagu.

Visina

Za najbolje performanse pisač koristite na visinama ispod 3100 m.

Specifikacije za električne instalacije

Napon napajanja i frekvencija

Napon napajanja	Frekvencija	Potrebna struja
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/-3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	6 A

Potrošnja energije

- Način uštede energije (mirovanje): 1,2 W
- Pripravnost: 52 W
- Neprekidni ispis: 370 W

ENERGY STAR kvalificirani proizvod



Ovaj je proizvod kvalificiran za ENERGY STAR® u skladu sa zahtjevima programa ENERGY STAR za opremu za obradu slika.

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.

Postavke ENERGY STAR za Xerox® opremu tvornički su postavljene na prebacivanje na načine rada s uštedom energije 1 minutu nakon zadnje kopije ili ispisa.

Njemačka – Blue Angel




RAL, Njemački institut za osiguravanje kvalitete i označavanje, ovom je uređaju dodijelio Blue Angel ekološku oznaku. Ova ga oznaka obilježava kao uređaj koji zadovoljava kriterije Blue Angel za ekološku prihvatljivost u uvjetima dizajna uređaja, proizvodnje i rada. Više informacija možete pronaći ovdje: www.blauer-engel.de.

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	<p>Uključivanje: Brzina od 53 sekunde.</p> <p>Pokretanje iz načina mirovanja: Brzina od 11 sekundi.</p> <p> Bilješka: Vrijeme zagrijavanja pretpostavlja da temperatura okoline iznosi 20° C, a relativna vlaga 60 %.</p>

Brzina ispisa

Brzine ispisa za neprekinut ispis iznose do 30 stranica u minuti. Brzine su ispisa jednake za ispis u boji i crno-bijeli ispis.

Nekoliko čimbenika utječe na brzinu ispisa:

- Način ispisa: Najbrži su načini ispisa Standardni i Napredni.
- Veličine papira: Veličina Letter (8,5 x 11 in) ispisuje se nešto brže od veličine A4 (210 x 297 mm). Veće veličine smanjuju brzinu ispisa.
- Vrste i težine papira: Koristite papir težine od 105 g/m² ili manje za brži ispis.

Maksimalna je brzina ispisa za jednostrani ispis 30 stranica u minuti na veličini papira Letter i 28,6 stranica u minuti na veličini papira A4.

Maksimalna je brzina ispisa za dvostrani ispis 20 stranica u minuti na veličini papira Letter i 18,8 stranica u minuti na veličini papira A4.

Maksimalna je brzina ispisa za papir velikih težina 17 stranica u minuti.

Regulatorne informacije

Ovaj dodatak sadrži:

• Osnovni propisi.....	312
• Propisi o kopiranju	316
• Propisi o telefaksu.....	319
• Sigurnosno-tehnički listovi	323

Osnovni propisi

Xerox je ispitao ovaj pisac prema normama za elektromagnetske emisije i otpornost. Ti su standardi osmišljeni kako bi smanjili smetnje koje ovaj pisac uzrokuje ili prima u tipičnom uredskom okruženju.

FCC uredbe Sjedinjenih Američkih Država

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 i ICES-001.

Ovaj digitalni uređaj klase A sukladan je s kanadskom normom NMB-003 i NMB-001.

Certifikati u Europi



Oznaka CE koja se primjenjuje na ovaj proizvod predstavlja izjavu tvrtke Xerox o sukladnosti sa sljedećim Direktivama Europske unije koje se primjenjuju od navedenog datuma:

- 16. travnja 2014: Direktiva o radijskoj opremi 2014/53/EU

Tvrtka Xerox ovime izjavljuje da je model radijske opreme WorkCentre® 6515 u skladu s odredbama Direktive 2014/53/EU. Potpuni tekst EU izjave o sukladnosti može se pronaći na sljedećoj internetskoj adresi: www.xerox.com/environment_europe

Ako se koristi ispravno u skladu s uputama, ovaj pisac nije opasan za potrošača ili za okolinu.

**Upozorenje:**

- Promjene ili preinake ove opreme koji nije izričito odobrilo društvo Xerox Corporation mogu poništiti korisnikovo ovlaštenje za rad na ovoj opremi.
- Vanjsko zračenje industrijske, znanstvene i medicinske (ISM) opreme može ometati rad ovog uređaja Xerox. Ako vanjsko zračenje ISM opreme ometa uređaj, za pomoć se obratite Xeroxovu predstavniku.
- Ovo je proizvod klase A. U kućanstvu proizvod može prouzročiti radiofrekvencijske smetnje, u kojem slučaju korisnik mora poduzeti odgovarajuće mjere.
- Radi sukladnosti s propisima Europske unije koristite zaštićene kabele.

Ekološke informacije iz Sporazuma o opremi za obradu slika seta 4 Europske unije

Informacije o zaštiti okoliša koje pružaju rješenja i smanjenje troškova za zaštitu okoliša

Sljedeće informacije sastavljene su kako bi pomogle korisnicima i izdane su u vezi s Direktivom Europske unije (EU) o proizvodima koji koriste energiju, konkretno o studiji Lot 4 o slikovnoj opremi. To od proizvođača zahtijeva da poboljšaju ekološki učinak obuhvaćenih proizvoda i podrže akcijski plan EU-a o energetskej učinkovitosti.

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

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

Uvod

Sljedeće informacije sastavljene su kako bi pomogle korisnicima i izdane su u vezi s Direktivom Europske unije (EU) o proizvodima koji koriste energiju, konkretno o studiji Lot 4 o slikovnoj opremi. To od proizvođača zahtijeva da poboljšaju ekološki učinak obuhvaćenih proizvoda i podrže akcijski plan EU-a o energetskej učinkovitosti.

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

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

Prednosti dvostrukog ispisa za zaštitu okoliša

Većina Xeroxovih proizvoda im mogućnost dvostranog ispisa. To vam omogućuje automatski ispis na obje strane papir te tako pomaže u smanjenju korištenja vrijednih resursa smanjenje potrošnje papira. Sporazum Lot 4 za slikovnu opremu zahtijeva da se na modelima s 40 stranica u minuti u boji ili više te 45 jednobojnih stranica u minuti ili više funkcija dvostranog ispisa automatski omogući tijekom postavljanja i instalacije upravljačkog programa. Neki Xeroxovi modeli s brzinama ispisa ispod tih raspona također mogu imati omogućen dvostrani ispis po zadanim postavkama u vrijeme instalacije. Nastavak korištenja funkcije dvostranog ispisa umanjuje utjecaj vašeg rada na okoliš. Međutim, ako zatrebate jednostrani ispis, možete promijeniti postavke ispisa u upravljačkom programu ispisa.

Vrste papira

Ovaj se proizvod može koristiti za ispis kako na recikliranom tako i na novom papiru, odobrenom u skladu sa shemom brige o okolišu, koji je sukladan s EN 12281 ili sličnom normom kvalitete. Lakši

papir (60 g/m²), koji sadrži manje sirovina i time štedi utrošak resursa po ispisu, može se koristiti za određene namjene. Potičemo vas da provjerite odgovara li to vašim potrebama za ispisom.

ENERGY STAR

Program ENERGY STAR dobrovoljna je shema za unapređivanje razvoja i kupnje energetski učinkovitih modela, a koji pomaže smanjiti utjecaj na okolinu. Pojediniosti o programu ENERGY STAR i modelima kvalificiranim za ENERGY STAR možete pronaći na sljedećem web mjestu: www.energystar.gov

Za dodatne informacije o energiji ili ostalim povezanim temama posjetite www.xerox.com/environment ili www.xerox.com/environment_europe.

Potrošnja energije i vrijeme aktivacije

Količina struje koju proizvod troši ovisi o načinu na koji se uređaj koristi. Proizvod je dizajniran i konfiguriran kako bi vam omogućio da smanjite potrošnju struje.

Nakon posljednjeg ispisa uređaj prelazi u spremni način rada. U tom načinu rada uređaj odmah može ponovno ispisivati. Ako se proizvod ne koristi određeno vrijeme, uređaj prelazi u način uštede energije. Kako bi u tim načinima rada bila omogućena smanjena potrošnja energije u proizvodu, aktivne ostaju samo osnovne funkcije. Proizvodu je potrebno malo 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 iz načina uštede energije i tipična je za većinu proizvoda za obradu slike na tržištu.

Možete postaviti dulje vrijeme aktivacije i potpuno deaktivirati način uštede energije. Može dulje potrajati da se ovaj uređaj prebaci u nižu energetska razinu.

Promjena zadanih vremena uključivanja štedljivog načina rada može uzrokovati veću potrošnju energije.

Kako biste saznali više o sudjelovanju tvrtke Xerox u održivim inicijativama, posjetite: www.xerox.com/environment.

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 energetska učinkovitost. Certificirani kopirni uređaji, pisači, višefunkcijski uređaji i telefaksovi također moraju ispunjavati kriterije kao što su smanjene kemijske emisije i pokazati kompatibilnost s recikliranim potrošnim materijalima. EcoLogo je utemeljen 1988. godine kako bi potrošačima pomogao pronaći proizvode i usluge sa smanjenim utjecajem na okolinu. EcoLogo je dobrovoljan, raznolik i dugotrajan ekološki certifikat. Ovaj certifikat označava da je proizvod podvrgnut rigoroznim znanstvenim testiranjima i iscrpnim provjerama ili oboje, kako bi se dokazala njegova usklađenost sa strogim, objektivnim standardima ekoloških performansi.

Njemačka

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.”

Regulatorne informacije za bežični mrežni prilagodnik 2,4 GHz

Ovaj proizvod sadrži 2,4 GHz bežični LAN radijski odašiljački modul koji udovoljava zahtjevima navedenima u Dijelu 15 propisa Saveznog povjerenstva za komunikacije SAD-a, normi RSS-210 kanadskog Ministarstva industrije i direktivi Europskog vijeća 99/5/EZ.

Rad ovog uređaja podliježe sljedećim dvama uvjetima: (1) ovaj uređaj ne smije prouzročiti štetne smetnje i (2) ovaj uređaj mora prihvatiti sve primljene smetnje, uključujući smetnje koje mogu prouzročiti neželjen rad.

Promjene ili preinake ovog uređaja koji nije izričito odobrilo društvo Xerox Corporation mogu poništiti korisnikovo ovlaštenje za rad na ovoj opremi.

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 kraljičnim 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 Države

Zahtjevi za zaglavlje poslanog telefaksa

Prema Zakonu o zaštiti potrošača preko telefona iz 1991. nezakonito je da bilo koja osoba koristi računalo ili drugi elektronički uređaj, uključujući telefaks, za slanje bilo kakvih poruka, osim ako takve poruke jasne sadrže na margini na vrhu ili dnu svake prenesene stranice ili na prvoj stranici prijensa, datum i vrijeme slanja i identifikaciju poslovne ili druge pravne osobe, ili druge fizičke osobe koja je poslala poruku te telefonski broj stroja pošiljatelja ili te poslovne ili druge pravne ili fizičke osobe. Navedeni telefonski broj ne smije biti broj koji počinje s 900 ni bilo koji drugi broj s naknadama koje prekoračuju naknade za lokalne ili međugradske prijense.

Za upute o programiranju podataka iz zaglavlja poslanog telefaksa, pogledajte odjeljak o postavljanju zadanih vrijednosti prijensa u *Vodiču za administratore sustava*.

Informacije uređaju za spajanje 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 decimalnih točaka (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 negativno utječe na telefonsku mrežu, telefonska tvrtka može privremeno obustaviti telefonsku liniju s kojom je povezana. Ako prethodna obavijest nije praktična, telefonska tvrtka obavijestit će vas o obustavi usluge u najkraćem mogućem roku. Ako telefonska tvrtka

prekine uslugu, mogu vas uputiti na vaše zakonsko pravo na pritužbu FCC-ju ako smatrate da je to potrebno.

Telefonska tvrtka može promijeniti svoje uređaje, opremu, radnje ili postupke koji mogu utjecati na rad opreme. Ako telefonska tvrtka promijeni nešto što utječe na rad opreme, treba vas obavijestiti kako biste mogli provesti potrebne izmjene radi upotrebe neprekinute usluge.

Ako imate poteškoća s Xerox® opremom, obratite se odgovarajućem servisnom centru radi popravka ili informacija o jamstvu. Podaci za kontakt nalaze se u aplikaciji Uređaj na pisaču i na poledini odjeljka Rješavanje poteškoća priručnika *Korisnički vodič*. Ako ova Xerox oprema ošteti 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

- 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.

- Odmah odspojite ovu opremu ako se fizički ošteti, a zatim je odložite na otpad ili je dajte na popravak.
- Ovaj se modem ne smije upotrebljavati ni na koji način koji bi mogao predstavljati smetnju za druge korisnike Telecoma.

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.

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	326
• Sjeverna Amerika	327
• Europska unija.....	328
• Ostale države.....	330

Sve države

Ako upravljate zbrinjavanjem svog Xeroxova proizvoda, imajte na umu da pisač može sadržavati olovo, živu, perklorate i druge materijale čije zbrinjavanje može biti regulirano iz razloga zaštite okoliša. Prisutnost tih materijala potpuno je suglasna s važećim globalnim propisima u vremenu stavljanja proizvoda na tržište. Za informacije o recikliranju i zbrinjavanju kontaktirajte lokalna nadležna tijela. Perkloratni materijali: Ovaj proizvod može sadržavati jedan ili više uređaja s perkloratima kao što su baterije. Posebno rukovanje može biti potrebno. Više informacija možete pronaći u odjeljku www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Sjeverna Amerika

Xerox vodi program povrata i oporabe/recikliranja opreme. Obratite se Xeroxovu predstavniku (1-800-ASK-XEROX) kako biste utvrdili je li ovaj Xeroxov proizvod dio programa. Za dodatne informacije o Xeroxovim ekološkim programima posjetite www.xerox.com/environment, a za informacije o recikliranju i zbrinjavanju obratite se lokalnim nadležnim tijelima.

Europska unija

Neka se oprema može koristiti i u kućanstvu i u poslovne svrhe.

Domaće/kućno okruženje



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je ne biste trebali odlagati u uobičajeni kućni otpad.

U skladu s europskim zakonodavstvom stara električna i elektronička oprema koja se odlaže mora biti odvojena od kućnog otpada.

Privatna kućanstva unutar zemalja članica EU mogu besplatno vratiti iskorištenu električnu i elektroničku opremu u za to određene centre za prikupljanje otpada. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo kontaktirajte lokalni centar za odlaganje otpada.

Kada u nekim zemljama članicama kupujete novu opremu, maloprodajni će predstavnik možda besplatno preuzeti vašu staru opremu. Kako biste saznali više pojedinosti, molimo upitajte svojeg maloprodajnog predstavnika.

Profesionalno/poslovno okruženje



Primjena ovog simbola na vašoj opremi potvrđuje da je morate odlagati u skladu s ustanovljenim nacionalnim procedurama.

U skladu s europskim zakonodavstvom sa starom se električnom i elektroničkom opremom koja se odlaže mora rukovati u okviru ustanovljenih procedura.

Molimo da prije odlaganja kontaktirate lokalnog prodavača ili predstavnika tvrtke Xerox za više informacija o prikupljanju stare opreme.

Skupljanje i odlaganje opreme i baterija



Ovi simboli na proizvodima i/ili popratnim dokumentima znače da se iskorišteni električni i elektronički proizvodi i baterije ne smiju miješati s uobičajenim otpadom iz kućanstva.

Za valjano postupanje, popravlanje i recikliranje starih proizvoda i iskorištenih baterija odnesite ih na odgovarajuća mjesta prikupljanja sukladno 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.

