



Hrvatski





# Kratke

## upute za upotrebu

Saznajte kako koristiti uređaj	4
Savjeti za kopiranje	6
Savjeti za ispis	7
Savjeti za faksiranje	8
Savjeti za skeniranje	9
Savjeti za registriranje odredišta	10



Posjetite <https://oip.manual.canon/> da biste pročitali korisnički vodič u kojemu su opisane sve funkcije ovog uređaja.

Ovaj priručnik pohranite u blizini uređaja za slučaj da vam zatreba.

Neke funkcije možda neće biti dostupne, ovisno o modelu uređaja koji koristite.

Informacije u ovom dokumentu podložne su promjeni bez prethodne najave.

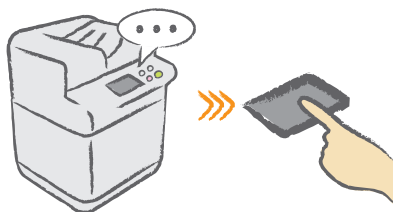
**Ako je model vašeg uređaja namijenjen samo ispisivanju**

Uređaj namijenjen samo ispisu ne može se koristiti ni za koju drugu funkciju osim ispisa. Iako se u ovom vodiču nalaze opisi funkcija i operacija kopiranja, faksiranja, skeniranja i ispisa, pročitajte samo opise neophodne za korištenje uređaja.

# Saznajte kako koristiti uređaj

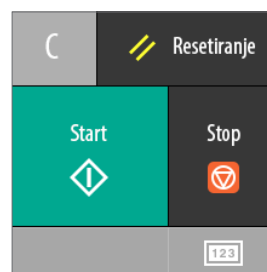
U ovom se odjeljku nalazi kratki pregled osnovnih operacija uređaja.

## Uključivanje zaslona



Kada je zaslon isključen, dodirnite zaslon osjetljiv na dodir da biste izašli iz stanja mirovanja i ponovno ga uključili.

## Glavni gumbi za operacije



Pritisnite **Start** da biste izvršili funkcije, **Stop** da biste otkazali operacije, a **Resetiranje** da biste izbrisali trenutne postavke.

## Pristupanje početnom prikazu



Izvršavajte mnoštvo različitih operacija pomoću početnog prikaza koji će se prikazati na bilo kojem zaslonu ako na upravljačkoj ploči pritisnete **Početni prikaz**.

## Brza provjera statusa uređaja



Da biste provjerili status uređaja, na upravljačkoj ploči pritisnite **Nadzor statusa**.

Pročitajte odjeljak „Control Panel (Upravljačka ploča)” u User’s Guide (Korisnički vodič).

## Dva načina postavljanja originalnih dokumenata

# Ispravno postavljanje dokumenata

### Postavljanje originalnih dokumenata na kopirno staklo

- Stranu za skeniranje postavite prema dolje.
- Originalne dokumente postavite tako da ih pogurnete do kraja u stražnji lijevi kut.



#### Kompatibilne vrste originalnih dokumenata



Knjige,  
časopisi



Isječci iz  
novina



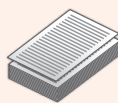
Posjetnice

### Postavljanje originalnih dokumenata u ulagač

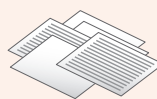
- Stranu za skeniranje postavite prema gore.
- Podesite vodilicu.



#### Kompatibilne vrste originalnih dokumenata



Dokumenti s mnogo stranica,  
citata itd.

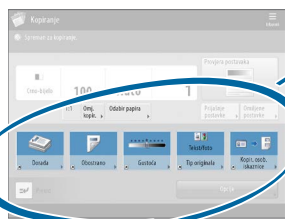


# Savjeti za kopiranje

Upotrebljavajte korisne funkcije, kao što su obostrani ispis i značajka N na 1, da bi kopije izgledale bolje i da biste učinkovitije koristili papir.

## ▣ Osnovni tijek kopiranja

- 1 | Postavite dokument.
- 2 | Pritisnite [Kopiranje].
- 3 | Unesite broja kopija.
- 4 | Postavite željenu postavku.

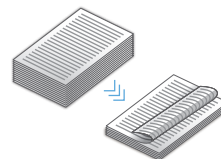


- 5 | Pritisnite  (Početak).

## ▣ Preporučene postavke

### Obostrano

Prepolovite količinu papira koju koristite ispisivanjem na obje strane kopiranog papira.



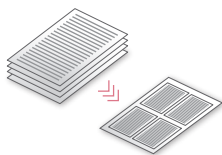
### Omjer kopiranja

Koristite „Omjer kopiranja“ prilikom kopiranja da biste povećali sitni tekst radi jednostavnijeg čitanja.



### N na 1

Značajka N na 1 omogućuje vam da štedite papir kombiniranjem više stranica na jedan list papira.



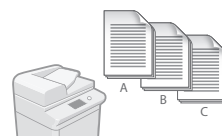
### Gustoća

Podesite gustoću teksta da biste nečitke dokumente (na primjer, dokumente pisane olovkom) jednostavnije pročitali.



### Dorada (razvrstavanje)

Ispišite dokumente u kompletima uz način Razvrstavanje, prikladno za organiziranje velikih zadataka ispisa.



### Tip originala

Odaberite jednu od mnoštva različitih vrsta originala prilikom kopiranja radi optimiziranja postavki tog originalnog dokumenta.



» Dodatne informacije o funkcijama potražite u odjeljku „Raznovrsne značajke“ na str. 12.

# Savjeti za ispis



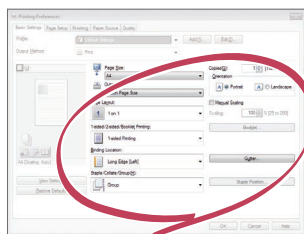
Nemojte ustajati! Postavke ispisa postavite izravno putem svojeg računala.



Da biste ispisivali s računala, najprije instalirajte upravljački program pisača. Upute za instaliranje upravljačkih programa pisača potražite u vodiču za instaliranje upravljačkog programa pisača.

## ▣ Osnovni tijek ispisa

- 1 | Odaberite funkciju ispisa na izborniku aplikacija.
- 2 | Na popisu [Select Printer] (Odabir pisača) odaberite uređaj.
- 3 | Odaberite izvor papira.
- 4 | Postavite željenu postavku.

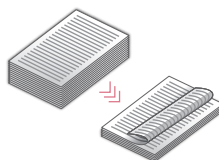


- 5 | Unesite broj kopija, a zatim pritisnite [Print] (Ispis).

## ▣ Preporučene postavke

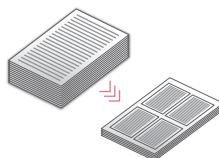
### Obostrano

Obostrani ispis može uštedjeti papir, posebno kada se mnogo ispisuje.



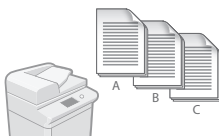
### Izgled stranice

Znatno smanjite količinu iskorisćenog papira ispisivanjem ukupno četiri stranice na jedan list papira.



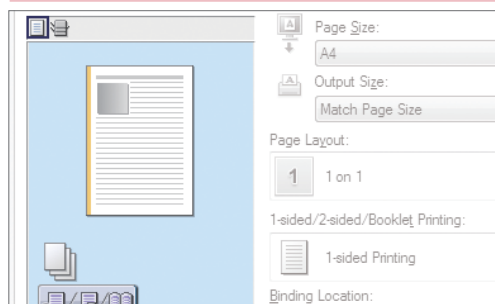
### Dorada (razvrstavanje)

Upotrijebite [Razvrstavanje] prilikom ispisa velikog broja kopija da biste ih sortirali radi jednostavne distribucije.



» Dodatne informacije o funkcijama potražite u odjeljku „Raznovrsne značajke“ na str. 12.

## Promijenite postavke ispisa jednim jednostavnim klikom!



Promijenite postavke ispisa, kao što je izgled stranice, jednostavnim klikom ikone zaslona upravljačkog programa pisača. Ikona će se promijeniti kada podesite postavke da biste jednostavno vidjeli primjenu promjena.



# Savjeti za faksiranje

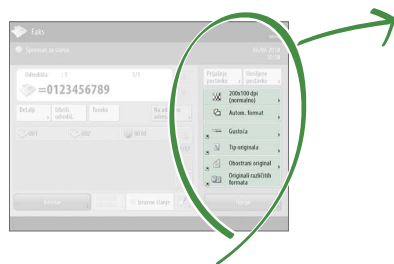
Faksiranje je jednostavno uz ove jednostavne korake!  
Poboljšajte jasnoću faksova podešavanjem postavki, kao što su gustoća ili razlučivost.

## ▣ Osnovni tijek faksiranja

- 1 | Postavite dokument.
- 2 | Pritisnite [Faks].
- 3 | Unesite broj faksa, a zatim pritisnite [OK].

Da biste faks poslali na registriranu adresu, pritisnite **Adresar**.

- 4 | Postavite željenu postavku.



- 5 | Pritisnite **Start** (Početak).

## ▣ Preporučene postavke

### Razlučivost



Poboljšajte jasnoću teksta povećavanjem razlučivosti dokumenta kada šaljete dokumente s malim tekstom.

### Gustoća



Povećajte gustoću tankog teksta prilikom slanja (na primjer, tekst pisan olovkom) da bi ga se jednostavnije čitalo.

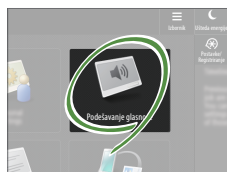
### Tip originala



Odaberite jednu od mnoštva različitih vrsta originala prilikom faksiranja radi optimiziranja postavki tog originalnog dokumenta.

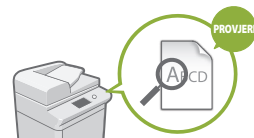
» Dodatne informacije o funkcijama potražite u odjeljku „A Variety of Features“ (Raznovidne značajke) na str. 12.

## Pritisnite gumb da biste podesili glasnoću faksa



Pritisnite [Podešavanje glasnoće] na početnom zaslonu da biste podesili glasnoću. Glasnoća se može zasebno podešavati za slanje i primanje.

## Pretpregled primljenih faksova prije ispisa



Pregledajte primljene faksove prije ispisa da biste odabrali faks koji želite ispisati te uštedjeli papir.



Pročitajte odjeljak „Saving Received Documents in the Machine (Memory Reception) (Spremanje primljenih dokumenata u uređaj (primanje u memoriju))“ u User's Guide (Korisnički vodič).



# Savjeti za skeniranje

Nemate dovoljno prostora za pohranu gomila papirnatih materijala?  
Možete ih skenirati i pohraniti kao podatke u računalo.



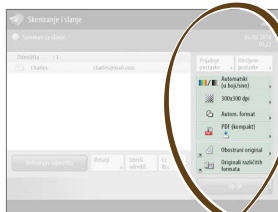
## ▣ Osnovni tijek skeniranja

- 1 | Postavite dokument.
- 2 | Pritisnite [Skeniranje i slanje].
- 3 | Pritisnite [Novo odredište], a zatim unesite adresu odredišta.

Da biste skenirali i poslali na registrirano odredište, pritisnite



- 4 | Postavite željenu postavku.



- 5 | Pritisnite  (Početak).

## ▣ Preporučene postavke

### Razlučivost

Razlučivost možete podesiti prilikom skeniranja časopisa ili slike da bi slika bila jasnija i da bi boje na njoj bile življe.



### Originali različitih formata

Skenirajte dokumente različitih veličina u jednoj jednostavnoj operaciji.



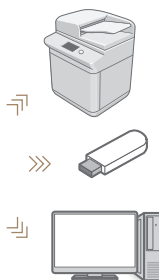
### Format datoteke

Skenirani originalni dokument spremite u obliku koji najbolje zadovoljava vaše potrebe, na primjer ugovore kao PDF-ove ili materijale za prezentacije kao dokumente programa PowerPoint.



»» Dodatne informacije o funkcijama potražite u odjeljku „A Variety of Features“ (Raznovrsne značajke) na str. 12.

## Digitalizirajte snopove papirnatih dokumenata da biste oslobodili prostor u uredu



Da biste digitalizirali papirnatu dokumente, prilikom skeniranja originalnog dokumente odaberite [Skeniranje i pohrana]. Možete odabrati i različita odredišta spremanja podataka, na primjer uređaj ili datotečni poslužitelj.

Pročitajte odjeljak „Basic Operations for Scanning Originals (Osnovne operacije za skeniranje izvornika)“ u User's Guide (Korisnički vodič).

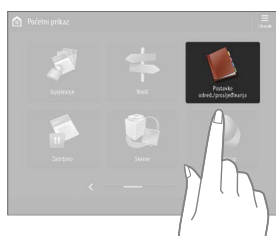


# Savjeti za registriranje odredišta

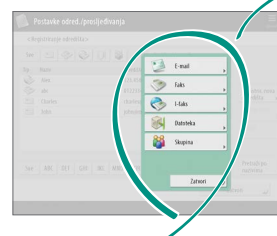
Registrirajte odredišta u adresaru da biste pojednostavnili slanje.  
Potaknite učinkovitost pomoću brzinskih tipku za često korištena odredišta.

## ▣ Osnovni tijek za registriranje odredišta

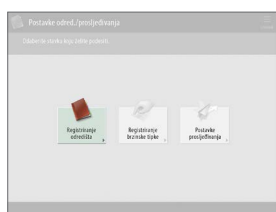
- 1 | Pritisnite [Postavke odred./  
prosljeđivanja]



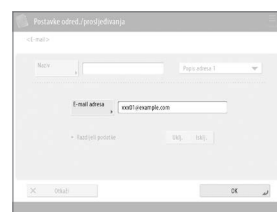
- 4 | Odaberite vrstu odredišta.



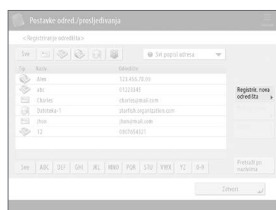
- 2 | Pritisnite [Registriranje  
odredišta].



- 5 | Unesite adresu, a zatim  
pritisnite [OK].



- 3 | Pritisnite [Registrir. nova  
odredišta].





## Odaberite vrstu odredišta

Registrirajte adrese e-pošte, brojeve faksova pa čak i poslužitelje kao odredišta! Odaberite vrstu odredišta koja vam odgovara.



Pročitajte odjeljak „Control Panel (Upravljačka ploča)” u User’s Guide (Korisnički vodič).

### ► Korištenje mogućnosti [Skupina]

Možete registrirati veći broj odredišta u jednu grupu.

Pošaljite dokumente svim sudionicima sastanka istovremeno!



## Jednostavno slanje dokumenata pomoću brzinskih tipki

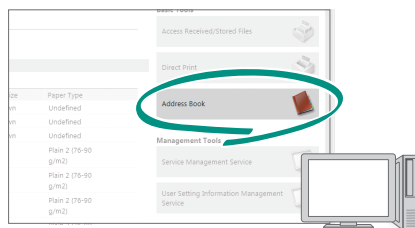


Registrirajte često korišteno odredište na brzinu tipku pomoću mogućnosti [Registriranje brzinske tipke] i uštedite na vremenu!



Pročitajte odjeljak „Control Panel (Upravljačka ploča)” u User’s Guide (Korisnički vodič).

## Jednostavno uređivanje adrese iz računala



Uređaju možete pristupiti iz računala pomoću značajke Remote UI (Udaljeni UI) koje vam omogućuje jednostavno uređivanje adresa pomoću tipkovnice.



Pročitajte odjeljak „Managing the Machine from a Computer (Remote UI) (Upravljanje uređajem iz računala (Korisničko sučelje za daljinski pristup))” u User’s Guide (Korisnički vodič).



# I više! Raznovrsne značajke

Dostupne su vam i brojne druge korisne značajke koje nisu spomenute u ovom vodiču. Dodatne informacije potražite u User's Guide (Korisnički vodič).

## ▣ Daljinska promjena postavki uređaja iz računala



Pomoću funkcije značajke „Remote UI (Udaljeni UI)“ na računalu uredite adresar, provjerite stanje potrošnog materijala itd.



Pročitajte odjeljak „Managing the Machine from a Computer (Remote UI) (Upravljanje uređajem iz računala (Korisničko sučelje za daljinski pristup))“ u User's Guide (Korisnički vodič).

## ▣ Sprječavanje sigurnosnih propusta uz zaštitu dokumenata



Pomoću načina Šifrirani zaštićeni ispis lozinkom zaštitite dokumente. Ta je značajka savršena za zaštitu važnih dokumenata.



Pročitajte odjeljak „Advanced Functions for Printing (Napredne funkcije ispisa)“ u User's Guide (Korisnički vodič).

## ▣ Profesionalni dokumenti uz ispis brošura



Mogućnost [Brošura] pojednostavnjuje stvaranje brošura. Dorađivanje klamericama omogućit će brošuri da izgleda profesionalnije.



Pročitajte odjeljak „Control Panel“ (Upravljačka ploča) u dokumentu User's Guide (Korisnički vodič).

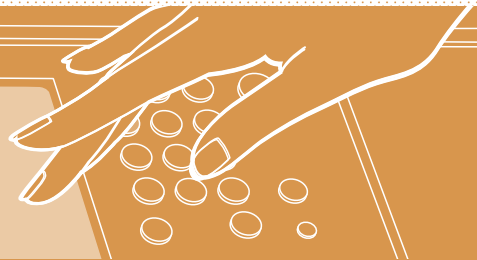
## ▣ Ispis obostranih osobnih iskaznica na jednu stranu papira



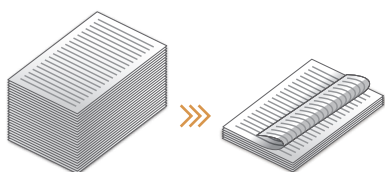
Jednostavno provjerite osobnu iskaznicu kopiranjem obje strane i ispisivanjem na jedan papir pomoću mogućnosti [Kopiranje osobne iskaznice].



Pročitajte odjeljak „Making ID Card Copies (Stvaranje kopija osobne iskaznice)“ u User's Guide (Korisnički vodič).



### ▣ Dodatne mogućnosti uštede papira



Ispišite do 16 zadivljujućih stranica originalnih dokumenata na jedan list papira uz mogućnosti [Obostrano] i [N na 1].



Pročitajte odjeljak „Copying (Kopiranje)” u User’s Guide (Korisnički vodič).

### ▣ Zaštitite okoliš uz uvezivanje bez klamerica

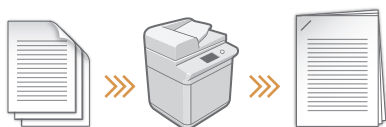


Uvezujte papir bez metalnih klamerica uz ekološki rada (bez klamerica). Jednostavno uništite dokumente i očuvajte okoliš.



Pročitajte odjeljak „Optional Equipment” (Dodatna oprema) u dokumentu User’s Guide (Korisnički vodič).

### ▣ Reorganizacija dokumenata s klamericama



Postavite „Ručno klanjanje” pa originalne dokumente bez klamerica provucite kroz ulagač da biste ih zaklamali. Odličan način rada za ponovno klanjanje!



Pročitajte odjeljak „Finishing with the Stapler” (Dorađivanje s klamericama) u dokumentu User’s Guide (Korisnički vodič).

### ▣ Postavke brzinskih tipki



Registrirajte često korištene kombinacije postavki na početnom zaslonu da biste ih učinkovito koristili pomoću jedne tipke.



Pročitajte „Customizing the Touch Panel Display (Prilagodba dodirnog zaslona)” u User’s Guide (Korisnički vodič).



**CANON INC.**

30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

**CANON U.S.A., INC.**

One Canon Park, Melville, NY 11747, U.S.A.

**CANON CANADA INC.**

8000 Mississauga Road Brampton ON L6Y 5Z7, Canada

**CANON EUROPA N.V.**

Bovenkerkerweg 59, 1185 XB Amstelveen, The Netherlands  
(Pogledajte <http://www.canon-europe.com/> za detalje o lokalnim distributerima)

**CANON AUSTRALIA PTY LTD**

Building A, The Park Estate, 5 Talavera Road, Macquarie Park, NSW 2113, Australia

**CANON SINGAPORE PTE LTD**

1 Fusionopolis Place, #15-10, Galaxis, Singapore 138522

