

WorkForce Enterprise

# **WF-C20590 Series / WF-C17590 Series**

## **Používateľská príručka**

Poskytuje informácie o všeobecnom používaní tlačiarne, údržbe, riešení problémov a parametroch výrobku.

## Obsah

### Informácie o návodoch

Úvod do príručiek. . . . .	6
Používanie návodu na vyhľadávanie informácií. . . . .	6
Značky a symboly. . . . .	8
Popisy použité v tomto návode. . . . .	8
Odkazy na operačné systémy. . . . .	8
Dôležité informácie. . . . .	9

### Dôležité bezpečnostné pokyny

Inštalácia tlačiarne. . . . .	10
Používanie tlačiarne. . . . .	11
Manipulácia so spotrebnými produktmi. . . . .	12
Ochrana osobných údajov. . . . .	12
Likvidácia európskych modelov tlačiarne. . . . .	12

### Základné informácie o tlačiarni

Názvy dielov a funkcie. . . . .	13
Zapnutie a vypnutie. . . . .	16
Ovládací panel. . . . .	18
Názvy časti ovládacieho panela. . . . .	18
Úkony na dotykovej obrazovke. . . . .	19
Konfigurácia domovskej obrazovky. . . . .	20
Konfigurácia obrazovky ponuky. . . . .	21
Riadenie prístupu a prihlásenie. . . . .	22

### Príprava tlačiarne

Správa kontaktov. . . . .	23
Registrácia kontaktov. . . . .	23
Registrácia kontaktov v skupine. . . . .	24
Registrácia často používaných kontaktov. . . . .	24
Registrácia kontaktov v počítači. . . . .	25
Zálohovanie kontaktov pomocou počítača. . . . .	25
Registrácia obľúbeného nastavenia. . . . .	25
Ako zaregistrovať. . . . .	25
Ako používať. . . . .	26
Pridanie odkazu na domovskú obrazovku. . . . .	26
Vkladanie papierov. . . . .	27
Dostupné typy papiera a kapacity. . . . .	27
Nedostupné typy papiera. . . . .	29
Manipulácia s papierom. . . . .	30
Uskladnenie papiera. . . . .	30
Vkladanie papierov. . . . .	30
Nastavenie typu papiera. . . . .	32

Umiestnenie originálov. . . . .	32
Vkladanie originálov do podávača APD. . . . .	33
Umiestnenie originálov na Sklo skenera. . . . .	34
Automatické zisťovanie veľkosti originálu. . . . .	35
Vloženie externého USB zariadenia. . . . .	36
Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia. . . . .	36
Možnosti ponuky Nastav.. . . .	36
Možnosti ponuky Zákl. nastavenia v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	36
Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	38
Možnosti ponuky Nastavenia siete v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	42
Možnosti ponuky Nastavenia webovej služby	
v časti Všeobecné nastavenia. . . . .	43
Možnosti ponuky Nastavenia faxu v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	44
Možnosti ponuky Nastavenia skenera v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	44
Možnosti ponuky Správa systému v časti	
Všeobecné nastavenia. . . . .	44
Možnosti ponuky Počítadlo výťažkov. . . . .	44
Možnosti ponuky Stav zásob. . . . .	44
Možnosti ponuky Údržba. . . . .	45
Možnosti ponuky Jazyk/Language. . . . .	45
Možnosti ponuky Stav tlačiarne/Tlačíť. . . . .	45
Možnosti ponuky Správa kontaktov. . . . .	46
Možnosti ponuky Používateľské nastavenia. . . . .	46
Možnosti ponuky Overovací systém. . . . .	46
Šetrenie energie. . . . .	47
Šetrenie energie – ovládací panel. . . . .	47

### Kopírovanie

Kopírovanie. . . . .	48
Základné kopírovanie. . . . .	48
Obojstranné kopírovanie. . . . .	49
Kopírovanie viacerých originálov na jeden	
hárok papiera. . . . .	49
Zošívanie jednotlivých skupín striedavým	
otáčaním o 90 stupňov alebo odsadením. . . . .	50
Možnosti ponuky pre kopírovanie. . . . .	51
Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre	
kopírovanie. . . . .	51
Možnosti rozšírenej ponuky pre kopírovanie. . . . .	54

## Faxovanie

Príprava faxu. . . . .	56
Pripojenie k telefónnej linke. . . . .	56
Vykonanie základných nastavení faxu. . . . .	59
Odosielanie faxov pomocou tlačiarne. . . . .	64
Základné činnosti zasielania faxov. . . . .	64
Rôzne spôsoby zasielania faxov. . . . .	67
Prijímanie faxov na tlačiarňu. . . . .	72
Nastavenie Režim príjmu. . . . .	72
Rôzne spôsoby prijímania faxov. . . . .	74
Ukladanie a presmerovanie prijatých faxov (Nepod. uložiť./presm.). . . . .	76
Ukladanie a presmerovanie prijatých faxov od určitého odosielateľa alebo v určenom čase (Podm. uložiť./presm.). . . . .	81
Zasielanie faxu z počítača. . . . .	88
Odosielanie dokumentov vytvorených pomocou aplikácie (Windows). . . . .	89
Odosielanie dokumentov vytvorených pomocou aplikácie (Mac OS). . . . .	91
Prijímanie faxov na počítači. . . . .	92
Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do počítača. . . . .	93
Prijímanie faxov a tlač na počítači. . . . .	93
Zrušenie prijatých faxov na počítači. . . . .	93
Kontrola nových faxov (Windows). . . . .	94
Kontrola nových faxov (Mac OS). . . . .	95
Používanie funkcií faxovej schránky. . . . .	95
Používanie schránky prijatých správ. . . . .	96
Používanie dôvernej schránky. . . . .	96
Používanie funkcie Pole Uložené dokumenty. . . . .	97
Používanie funkcie Priečinok Odoslať na vyžiadanie. . . . .	98
Používanie nástenkovej schránky. . . . .	99
Používanie ostatných faxových funkcií. . . . .	100
Tlač faxových hlásení a zoznamu faxov. . . . .	100
Nastavenie zabezpečenia faxovania. . . . .	101
Kontrola faxových úloh. . . . .	102
Možnosti ponuky pre režim Fax. . . . .	104
Často používané. . . . .	104
Príjemca. . . . .	105
Nastavenia faxu. . . . .	105
Viac. . . . .	107
Možnosti ponuky Nastavenia faxu. . . . .	108
Používateľské nastavenia. . . . .	109
Zákl. nastavenia. . . . .	109
Nastavenia pre odosielanie. . . . .	110
Nastavenia príjmu. . . . .	111
Nastavenia správy. . . . .	114

Nastavenia zabezp. . . . .	115
Skont. fax. spojenie. . . . .	115
Spríevodca nast. faxu. . . . .	116
Možnosti ponuky Služba Faxová schránka. . . . .	116

## Skenovanie

Skenovanie pomocou ovládacieho panelu. . . . .	117
Uloženie naskenovaného obrazu do zdieľaného priečinka alebo servera FTP. . . . .	118
Skenovanie do e-mailu. . . . .	125
Skenovanie pomocou nastavení zaregistrovaných na počítači (Document Capture Pro). . . . .	128
Skenovanie na pamäťové zariadenie. . . . .	132
Skenovanie do cloudu. . . . .	134
Skenovanie pomocou funkcie WSD. . . . .	136
Skenovanie z počítača. . . . .	138
Overovanie používateľov v aplikácii Epson Scan 2 pri používaní funkcie riadenia prístupu. . . . .	138
Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2. . . . .	139
Skenovanie z inteligentných zariadení. . . . .	142
Inštalácia Epson iPrint. . . . .	142
Skenovanie pomocou aplikácie Epson iPrint. . . . .	142
Skenovanie priložením inteligentných zariadení k značke značka N. . . . .	143

## Tlač

Tlač súborov z pamäťového zariadenia. . . . .	145
Tlač súborov vo formáte JPEG z pamäťového zariadenia. . . . .	145
Tlač súborov vo formáte PDF alebo TIFF z pamäťového zariadenia. . . . .	146
Možnosti ponuky Pam. zar. . . . .	146
Tlač z ovládača tlačiarne v systéme Windows. . . . .	150
Otvorenie ovládača tlačiarne. . . . .	150
Základné tlačové činnosti. . . . .	150
Obojstranná tlač. . . . .	152
Tlač viacerých strán na jeden hárok. . . . .	153
Tlač a zoradovanie podľa poradia strán (tlač v opačnom poradí). . . . .	153
Tlač zmenšeného alebo zväčšeného dokumentu . . . . .	154
Zošívanie jednotlivých skupín striedavým otáčaním o 90 stupňov alebo odsadením. . . . .	155
Vkladanie oddeľovacích hárkov. . . . .	156
Uloženie údajov do pamäte tlačiarne pre tlač. . . . .	156
Tlač jedného obrázka na viac hárkov kvôli zväčšeniu (vytvorenie plagátu). . . . .	157
Tlač s hlavičkou a päťou. . . . .	163
Tlač vodoznaku. . . . .	164

Tlač súborov chránených heslom. . . . .	165
Tlač viacerých súborov spolu. . . . .	165
Tlač pomocou funkcie Color Universal Print. . .	166
Úprava farby tlače. . . . .	167
Tlač so zväčšením tenkých čiar. . . . .	168
Tlač zreteľných čiarových kódov. . . . .	168
Zrušenie tlače. . . . .	169
Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne. . . . .	169
Tlač z ovládača tlačiarne PostScript v systéme Windows. . . . .	173
Používanie voliteľného zariadenia s ovládačom tlačiarne PostScript. . . . .	174
Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne PostScript. . . . .	175
Zrušenie tlače. . . . .	177
Tlač z ovládača tlačiarne v systéme Mac OS. . . . .	177
Základné tlačové činnosti. . . . .	177
Obojstranná tlač. . . . .	179
Tlač viacerých strán na jeden hárok. . . . .	180
Tlač a zoradovanie podľa poradia strán (tlač v opačnom poradi). . . . .	180
Tlač zmenšeného alebo zväčšeného dokumentu	181
Zošívanie jednotlivých skupín striedavým otácaním o 90 stupňov alebo odsadením. . . . .	182
Úprava farby tlače. . . . .	182
Zrušenie tlače. . . . .	183
Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne. . . . .	183
Vykonanie prevádzkových nastavení ovládača tlačiarne v systéme Mac OS. . . . .	185
Tlač z ovládača tlačiarne PostScript v systéme Mac OS. . . . .	186
Používanie voliteľného zariadenia s ovládačom tlačiarne PostScript. . . . .	187
Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne PostScript. . . . .	187
Zrušenie tlače. . . . .	188
Tlač z inteligentných zariadení. . . . .	189
Používanie funkcie Epson iPrint. . . . .	189
Zrušenie prebiehajúcich alebo čakajúcich úloh. . .	191

## Možnosti

Typy a kódy voliteľných položiek. . . . .	192
Nastavenia tlačiarne pri používaní súčasti Finisher Unit. . . . .	192
Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit. . . . .	192
Používanie ručného zošívania. . . . .	193
Používanie doplnku Paper Cassette Lock. . . . .	195

## Spotrebný materiál

Atramentová kazeta. . . . .	197
Preventívne opatrenia pri manipulácii s atramentovými kazetami. . . . .	197
Kódy atramentových kaziet. . . . .	198
Spôsob výmeny atramentovej kazety. . . . .	199
Kontrola hladín atramentu. . . . .	199
Údržbová kazeta. . . . .	199
Bezpečnostné opatrenia pri manipulácii s údržbovou kazetou. . . . .	199
Kód skrinky údržby. . . . .	200
Výmena údržbovej kazety. . . . .	200
Kontrola dostupného miesta v údržbovej kazete	201
Staple Cartridge. . . . .	201
Výmena súčasti Staple Cartridge. . . . .	201

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

Aplikácia na skenovanie dokumentov a obrázkov (Epson Scan 2). . . . .	204
Pridanie sieťového skenera. . . . .	204
Aplikácia na konfiguráciu skenovania z počítača (Document Capture Pro). . . . .	205
Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility). . . . .	206
Aplikácia na odosielanie faxov (ovládač PC-FAX). . . . .	206
Aplikácia na konfiguráciu činností tlačiarne (Web Config). . . . .	207
Spustenie konfigurácie webovej lokality v internetovom prehliadači. . . . .	207
Spustenie Web Config v systéme Windows. . . . .	208
Spustenie Web Config v systéme Mac OS. . . . .	208
Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater). . . . .	208
Inštalácia najnovších aplikácií. . . . .	209
Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript. . . . .	211
Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript s pomocou rozhrania USB — systém Windows. . . . .	211
Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript s pomocou sieťového rozhrania — systém Windows. . . . .	212
Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript — Mac OS. . . . .	213
Inštalácia univerzálneho ovládača tlačiarne Epson (iba pre Windows). . . . .	214
Odinštalovanie aplikácií. . . . .	214
Odinštalovanie aplikácií — Windows. . . . .	214
Odinštalovanie aplikácií — Mac OS. . . . .	215
Tlač pomocou sieťovej služby. . . . .	216

## Údržba

Čistenie tlačiarne. . . . .	217
Kontrola súčasti Istič. . . . .	218
Kontrola zanesených trysiek. . . . .	220

## Riešenie problémov

Popis obrazovky. . . . .	222
Odstránenie zaseknutého papiera. . . . .	223
Časté zasekávania papiera. . . . .	224
Papier je zašpinený alebo ošúchaný. . . . .	224
Kontrola hlásení na LCD obrazovke. . . . .	225
Kód chyby v stavovej ponuke. . . . .	226
Problémy s kopírovaním. . . . .	233
Nedá sa kopírovať. . . . .	233
Problémy s kvalitou kopírovania. . . . .	233
Nedá sa kopírovať podľa očakávania. . . . .	234
Problémy s faxovaním. . . . .	234
Nedá sa odosielať ani prijímať podľa očakávania. . . . .	234
Ostatné problémy s faxovaním. . . . .	241
Problémy so skenovaním. . . . .	241
Nie je možné spustiť skenovanie. . . . .	241
Problémy s naskenovaným obrázkom. . . . .	242
Nie je možné uložiť naskenované obrázky do zdieľaného priečinka. . . . .	245
Ostatné problémy so skenovaním. . . . .	249
Problémy s tlačou. . . . .	250
Nedá sa tlačiť z počítača. . . . .	250
Nedá sa tlačiť z iPhone alebo iPad. . . . .	251
Tlač sa pozastavila. . . . .	251
Problémy s výtlakmi. . . . .	252
Ďalšie problémy pri tlači. . . . .	254
Problémy ovládača tlačiarne PostScript. . . . .	254
Problémy s voliteľnými doplnkami. . . . .	255
Doplnky Finisher Unit a High Capacity Tray nie sú rozpoznané. . . . .	255
Papier sa nevysúva do doplnku Finisher Unit. . . . .	256
Stratený kľúč k doplnku Paper Cassette Lock. . . . .	257
Ďalšie problémy pri tlači. . . . .	257
Objavujú sa pásy alebo nečakané farby. . . . .	257
Tlačiareň sa nezapína/nevypína. . . . .	257
Ovládací panel stmavol. . . . .	257
Slabý elektrický výboj pri kontakte s tlačiarňou. . . . .	257
Hlučná prevádzka. . . . .	258
Nesprávny dátum a čas. . . . .	258
Externá pamäť nie je rozpoznaná. . . . .	258
Nedajú sa ukladať údaje do externej pamäte. . . . .	258
Zabudnuté heslo. . . . .	258

Obojstranná tlač je pomalá. . . . .	259
Ovládací panel nereaguje. . . . .	259

## Príloha

Technické údaje. . . . .	260
Technické údaje o tlačiarňu. . . . .	260
Technické údaje skenera. . . . .	260
Technické údaje o rozhraní. . . . .	261
Špecifikácie faxu. . . . .	261
Zoznam funkcií siete. . . . .	262
Parametre Wi-Fi. . . . .	263
Parametre siete Ethernet. . . . .	264
Bezpečnostný protokol. . . . .	264
Kompatibilita so štandardom PostScript Level 3. . . . .	264
Podporované služby tretích strán. . . . .	264
Technické údaje o externom zariadení USB. . . . .	265
Špecifikácie podporovaných údajov. . . . .	265
Rozmery. . . . .	266
Elektrotechnické údaje. . . . .	267
Environmentálne technické údaje. . . . .	267
Systémové požiadavky. . . . .	268
Voliteľné parametre výroby. . . . .	268
Parametre doplnku Finisher Unit. . . . .	268
Parametre doplnku Finisher Bridge Unit. . . . .	269
Parametre doplnku High Capacity Tray. . . . .	269
Informácie o písme. . . . .	270
Dostupné písma pre PostScript. . . . .	270
Písma dostupné pre PCL (URW). . . . .	271
Zoznam vašich množín symbolov. . . . .	273
Informácie o súlade s nariadeniami. . . . .	275
Normy a osvedčenia. . . . .	275
German Blue Angel. . . . .	277
Obmedzenia kopírovania. . . . .	277
Kde získať pomoc. . . . .	278
Webová stránka technickej podpory. . . . .	278
Kontaktovanie podpory spoločnosti Epson. . . . .	278
Autorské práva. . . . .	285
Ochranné známky. . . . .	285

# Informácie o návodoch

---

## Úvod do príručiek

K výrobku sú priložené nasledujúce príručky.

☐ Dôležité bezpečnostné pokyny (papierová príručka)

Poskytuje pokyny na zaistenie bezpečného používania tohto výrobku. Pred použitím výrobku si prečítajte pokyny.

☐ Základný sprievodca (papierová príručka)

Vysvetľuje základný obsah tohto výrobku, prípravu softvéru a pripojenie k počítaču.

☐ Používateľská príručka (digitálna príručka)

Poskytuje informácie o všeobecnom používaní tlačiarne, údržbe, riešení problémov a parametroch výrobku.

☐ Príručka správcu (digitálna príručka)

Správcom siete poskytuje informácie o správe a nastaveniach tlačiarne.

Najnovšie príručky a užitočné informácie v jednotlivých jazykoch sú k dispozícii na webovej stránke.

<http://epson.sn/>

Najnovšie verzie sú k dispozícii aj na nasledujúcich lokalitách.

☐ Papierová príručka

Navštívte webovú stránku technickej podpory spoločnosti Epson pre Európu na <http://www.epson.eu/Support> alebo webovú stránku technickej podpory spoločnosti Epson pre celý svet na <http://support.epson.net/>.

☐ Digitálna príručka

Spustite na svojom počítači aplikáciu EPSON Software Updater. EPSON Software Updater skontroluje dostupné aktualizácie softvérových aplikácií Epson a digitálnych príručiek a umožní prevziať najnovšiu verziu.

### Súvisiace informácie

➔ „Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)” na strane 208

---

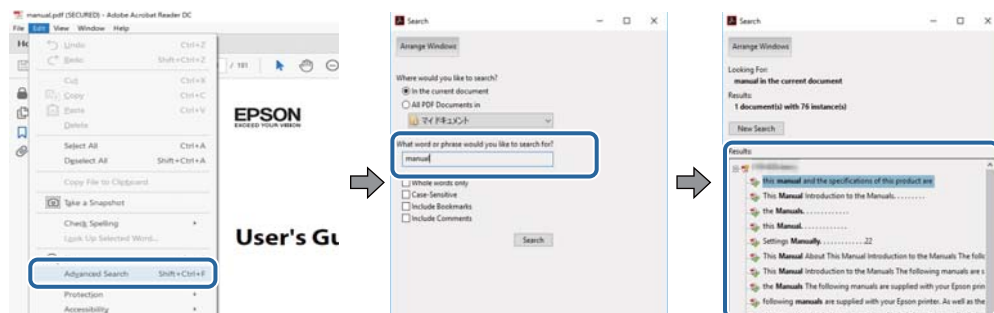
## Používanie návodu na vyhľadávanie informácií

Návod vo formáte PDF umožňuje vyhľadať potrebné informácie podľa kľúčového slova alebo pomocou preskočenia priamo do konkrétnych častí pomocou záložiek. Môžete si aj vytlačiť strany, ktoré potrebujete. V tejto časti je vysvetlené, ako používať návod vo formáte PDF, ktorý bol otvorený v programe Adobe Reader X na počítači.

## Informácie o návodoch

### Vyhľadávanie podľa kľúčového slova

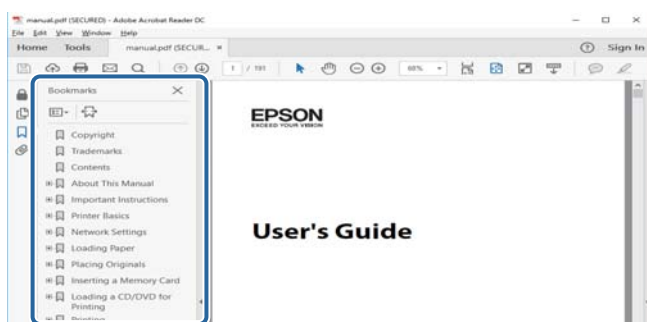
Kliknite na položky **Upraviť > Rozšírené vyhľadávanie**. Zadaťte v okne vyhľadávania kľúčové slovo (text) pre informácie, ktoré chcete nájsť, a potom kliknite na položku **Hľadať**. Výsledky sa zobrazujú v zozname. Kliknutím na jednu zo zobrazených výsledkov preskočíte na danú stránku.



### Preskočenie priamo zo záložiek

Kliknutím na názov prejdete na danú stránku. Kliknutím na + zobrazíte podnadpisy v danej časti. Ak sa chcete vrátiť na predchádzajúcu stránku, urobte na klávesnici nasledujúci úkon.

- ☐ Windows: podržte kláves **Alt** a stlačte kláves **←**.
- ☐ Mac OS: podržte príkazový kláves a potom stlačte kláves **←**.



### Tlač len potrebných stránok

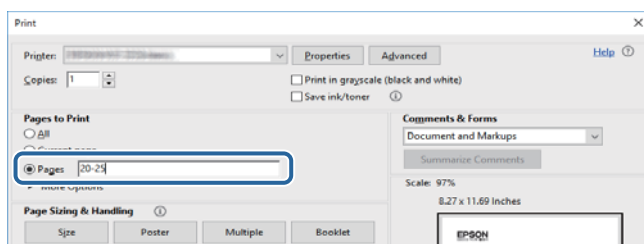
Môžete vyextrahovať a vytlačiť len stránky, ktoré potrebujete. Kliknite na položku **Tlač** v ponuke **Súbor** a potom v položke **Strany** v časti **Strany na vytlačenie** stanovte stránky, ktoré chcete vytlačiť.

- ☐ Ak chcete stanoviť sériu stránok, zadajte medzi počiatočnú a koncovú stránku pomlčkou.

Príklad: 20-25

- ☐ Ak chcete stanoviť stránky, ktoré nie sú v sérii, oddelte stránky čiarkami.

Príklad: 5, 10, 15



---

## Značky a symboly

**Upozornenie:**

*Pokyny, ktoré je potrebné dôsledne dodržiavať, aby nedošlo k zraneniu.*

**Upozornenie:**

*Pokyny, ktoré je potrebné dodržiavať, aby nedošlo k poškodeniu zariadenia.*

**Poznámka:**

*Poskytuje doplnkové a referenčné informácie.*

**Súvisiace informácie**

➔ Prepojenia na príslušné časti.

---

## Popisy použité v tomto návode

- ☐ Snímky obrazovky sa môžu líšiť v závislosti od počítačového prostredia (napríklad operačného systému alebo nastavení).
- ☐ Obrazovky a postupy uvedené v tomto návode sú zo systému Windows 10 alebo OS X El Capitan, ak nie je uvedené inak.
- ☐ Obrazovky a položky ponuky na ovládacom paneli sa môžu líšiť v závislosti od nastavení a situácií.

---

## Odkazy na operačné systémy

**Windows**

V tejto príručke označujú rôzne výrazy, ako napríklad „Windows 10“, „Windows 8.1“, „Windows 8“, „Windows 7“, „Windows Vista“, „Windows XP“, „Windows Server 2016“, „Windows Server 2012 R2“, „Windows Server 2012“, „Windows Server 2008 R2“, „Windows Server 2008“, „Windows Server 2003 R2“ a „Windows Server 2003“ nasledujúce operačné systémy. Výrazom „Windows“ sa označujú všetky verzie.

- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® 10
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® 8.1
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® 8
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® 7
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Vista®
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® XP
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2016
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2012



## Informácie o návodoch

- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2008
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- ☐ Operačný systém Microsoft® Windows Server® 2003

### Mac OS

V tejto príručke sa výrazom „Mac OS“ označujú systémy macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x a Mac OS X v10.6.8.

---

## Dôležité informácie

- ☐ Nepovolené kopírovanie vcelku ani žiadnej časti tohto návodu je zakázané.
- ☐ Obsah tohto návodu sa môže bez oznámenia zmeniť.
- ☐ Parametre a vzhľad tohto výrobku sa v budúcnosti môžu z dôvodu zdokonalenia výrobku líšiť bez predchádzajúceho oznámenia.
- ☐ Ak máte nejaké otázky, nájdete nejaké chyby, zistíte chýbajúce popisy v návodoch, obráťte sa na podporu spoločnosti Epson.
- ☐ Spoločnosť Epson nemôže niesť zodpovednosť za žiadne škody spôsobené činnosťami vykonávanými v tomto návode.
- ☐ Spoločnosť Epson nemôže niesť zodpovednosť za žiadne škody spôsobené nedodržiavaním pokynov v tomto návode, za žiaden škody spôsobené opravami alebo úpravami vykonávané externým subjektom iným než je spoločnosť Epson alebo servisným pracovníkom s certifikátom od spoločnosti Epson.

# Dôležité bezpečnostné pokyny

Prečítajte si tieto pokyny a uistite sa, že ich rozumiete, aby ste zabezpečili bezpečnosť používania tlačiarne. Nezabudnite si do budúcnosti uschovať túto príručku. Takisto dodržiavajte všetky upozornenia a pokyny vyznačené na tlačiarňi.

Niektoré symboly použité na tlačiarňi sú určené na zaistenie bezpečnosti a správneho používania tlačiarne. Význam týchto symbolov nájdete na nasledujúcej webovej stránke.

<http://support.epson.net/symbols>

---


## Inštalácia tlačiarne

- ☐ Nepremiestňujte tlačiareň sami.
- ☐ Tlačiareň neumiestňujte ani neskladujte vonku, pri nadmernom znečistení alebo prachu, pri vode, pri tepelných zdrojoch alebo na miestach vystavených otrasom, vibráciám, vysokej teplote alebo vlhkosti.
- ☐ Tlačiareň umiestnite na rovnú stabilnú plochu, ktorá vo všetkých smeroch prečnieva za základňu tlačiarne. Tlačiareň nebude fungovať správne, ak je šikmo naklonená.
- ☐ Vyhýbajte sa miestam, kde dochádza k rýchlym zmenám teploty a vlhkosti. Tlačiareň okrem toho uchováajte na miestach mimo priameho slnečného svetla, silného svetla alebo tepelných zdrojov.
- ☐ Neblokujte ani nezakrývajte prieduchy a otvory na tlačiarňi.
- ☐ Nad tlačiarňou ponechajte dostatočný priestor, aby ste mohli úplne zodvihnúť kryt APD (Automatický podávač dokumentov).
- ☐ Nechajte dostatočný priestor pred tlačiarňou a na ľavom aj pravom boku, aby bolo možné vykonávať tlač a údržbu.
- ☐ Skontrolujte, či napájací kábel na striedavý prúd spĺňa príslušné miestne bezpečnostné normy. Používajte len napájací kábel priložený k výrobku. Ak použijete iný, mohlo by dôjsť k požiaru alebo úrazu elektrickým prúdom. Napájací kábel tohto výrobku je určený len na použitie s týmto výrobkom. Ak ho použijete s iným zariadením, mohlo by dôjsť k požiaru alebo úrazu elektrickým prúdom.
- ☐ Používajte iba zdroj napájania typu vyznačeného na štítku tlačiarne.
- ☐ Tlačiareň umiestnite v blízkosti zásuvky na stene, z ktorej možno zástrčku jednoducho odpojiť.
- ☐ Zamedzte používaniu zásuviek v rovnakom okruhu, v ktorom sú zapojené fotokopírky alebo klimatizačné systémy, ktoré sa pravidelne zapínajú a vypínajú.
- ☐ Zamedzte používaniu elektrických zásuviek, ktoré sa ovládajú nástennými vypínačmi alebo automatickými časovačmi.
- ☐ Celý počítačový systém držte mimo potenciálnych zdrojov elektromagnetickej interferencie, ako sú napríklad reproduktory alebo základne bezdrôtových telefónov.
- ☐ Napájacie káble musia byť umiestnené tak, aby sa zamedzilo odieraniu, prerezaniu, treniu, vlneniu a zalomeniu. Na napájacie káble nekladte žiadne predmety a káble vedzte tak, aby sa na ne nestúpalo a aby sa neprekračovali. Mimoriadnu pozornosť venujte tomu, aby napájacie káble boli vyrovnané na konci a vo vstupných a výstupných bodoch z transformátora.
- ☐ Ak tlačiareň používate s predĺžovacím káblom, skontrolujte, či celkový menovitý prúd zariadení napojených na predĺžovací kábel neprevyšuje menovitý prúd tohto kábla. Takisto skontrolujte, či celkový menovitý prúd všetkých zariadení zapojených do stenovej zásuvky neprevyšuje menovitý prúd danej stenovej zásuvky.

## Dôležité bezpečnostné pokyny

- ❑ Ak tlačiareň plánujete používať v Nemecku, inštalácia v budove musí byť chránená 10-ampérovým alebo 16-ampérovým ističom, ktorý poskytuje primeranú ochranu pred skratom a ochranu tlačiarne pred nadprúdom.

## Používanie tlačiarne

- ❑ Napájací kábel, zástrčku, tlačiareň, skener ani príslušenstvo nerozoberajte, neupravujte ani sa nepokúšajte opravovať sami, pokiaľ nie je postup výslovne vysvetlený v príručkách k tlačiarňi.
- ❑ V nasledujúcich prípadoch odpojte tlačiareň a servisným zásahom poverte kvalifikovaného servisného pracovníka:  
Napájací kábel alebo prípojka sú poškodené, do tlačiarne vnikla tekutina, tlačiareň spadla alebo došlo k poškodeniu krytu, tlačiareň nefunguje obvyklým spôsobom alebo dochádza k zjavnej zmene jej výkonu. Neupravujte ovládacie prvky, ktoré nie sú spomínané v prevádzkových pokynoch.
- ❑ Dbajte na to, aby sa na tlačiareň nevyliala žiadna tekutina a nemanipulujte s tlačiarňou mokрыmi rukami.
- ❑ V prípade poškodenia displeja LCD sa obráťte na dodávateľa. Ak sa roztok tekutých kryštálov dostane na ruky, dôkladne ich umyte mydlom a vodou. Ak sa roztok tekutých kryštálov dostane do očí, okamžite ich prepláchnite vodou. Ak nepríjemné pocity alebo problémy s videním pretrvávajú aj po dôkladnom prepláchnutí, okamžite vyhľadajte lekára.
- ❑ Nedotýkajte sa súčastí vo vnútri tlačiarne, ak k tomu nie je pokyn v tomto návode.
- ❑ Nedotýkajte sa miest označených štítkami s upozornením vo vnútri tlačiarne a na voliteľnom príslušenstve.
- ❑ Vyvarujte sa používania telefónu počas búrky. Môže hroziť úraz elektrickým prúdom z bleskov.
- ❑ Nepoužívajte telefón na nahlasovanie úniku plynu v mieste úniku.
- ❑ V prípade pripojenia tlačiarne k počítaču alebo inému zariadeniu pomocou kábla skontrolujte správnu orientáciu konektorov. Každý konektor má len jednu správnu orientáciu. Zapojenie konektora v nesprávnej orientácii môže poškodiť obidve zariadenia spojené káblom.
- ❑ Do otvorov v tlačiarňi nevkladajte žiadne predmety.
- ❑ Počas tlače do tlačiarne nevkladajte ruky.
- ❑ V tlačiarňi ani v jej blízkosti nepoužívajte aerosólové produkty, ktoré obsahujú horľavé plyny. Mohlo by to spôsobiť požiar.
- ❑ Pri otváraní krytov, zásobníkov, kaziet, prípadne pri vykonávaní činností vo vnútri tlačiarne dávajte pozor, aby ste si nepřicvikli prsty.
- ❑ Pri vkladaní originálov na sklo skenera príliš netlačte.
- ❑ Tlačiareň vždy vypínajte pomocou tlačidla . Neodpájajte tlačiareň ani nevypínajte istič, kým neprestane blikať indikátor.
- ❑ Ak tlačiareň nebudete dlhší čas používať, napájací kábel vytiahnite z elektrickej zásuvky.
- ❑ Na tlačiarňi nesaďte ani sa o ňu neopierajte. Na tlačiareň nekladte žiadne ťažké predmety.
- ❑ Pri používaní tlačiarne nezabudnite zaistiť nastavovacie remene tlačiarne.
- ❑ Keď sú nastavovacie remene zaistené, nehýbte tlačiarňou.

## Manipulácia so spotrebnými produktmi

- ☐ S použitou atramentovou kazetou manipulujte opatrne, pretože okolo portu dodávania atramentu sa ešte môže nachádzať atrament.
  - ☐ Ak sa vám atrament dostane na pokožku, dôkladne si dané miesto umyte vodou a mydlom.
  - ☐ Ak sa vám atrament dostane do očí, okamžite si ich prepláchnite vodou. Ak nepríjemné pocity alebo problémy s videním pretrvávajú aj po dôkladnom prepláchnutí, okamžite vyhľadajte lekára.
  - ☐ Ak sa vám atrament dostane do úst, okamžite vyhľadajte lekára.
- ☐ Nerozoberajte atramentovú kazetu ani skrinku údržby, pretože atrament sa vám môže dostať do očí alebo na pokožku.
- ☐ Netraste atramentovou kazetou príliš silno, inak môže dôjsť k úniku atramentu z kazety.
- ☐ Atramentovú kazetu a údržbovú kazetu uchovávajte mimo dosahu detí.
- ☐ Neťahajte hranou papiera po pokožke, pretože hrana papiera dokáže porezať.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Preventívne opatrenia pri manipulácii s atramentovými kazetami” na strane 197
- ➔ „Bezpečnostné opatrenia pri manipulácii s údržbovou kazetou” na strane 199

## Ochrana osobných údajov

Ak chcete tlačiareň zlikvidovať alebo ju odovzdať niekomu inému, vymažte všetky osobné údaje uložené v pamäti tlačiarne výberom ponúk na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

- ☐ **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Správa systému > Obnoviť štand. nastavenia > Vym. všetky údaje a nast.**
- ☐ **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Správa systému > Nastavenia vymazania HDD > Vymazať celú pamäť > Vysoká rýchlosť or Prepísať**  
 Údaje na pevnom disku možno úplne vymazať funkciou **Vysoká rýchlosť** alebo **Prepísať**. Funkcia **Prepísať** prepíše všetky neplatné údaje v pamäti, čo môže chvíľu trvať.
- ☐ **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Správa systému > Vymazať vnútornú pamäť údajov > PDL, Mak. a p. obl.**

## Likvidácia európskych modelov tlačiarne

V tlačiarňi je vložená batéria.

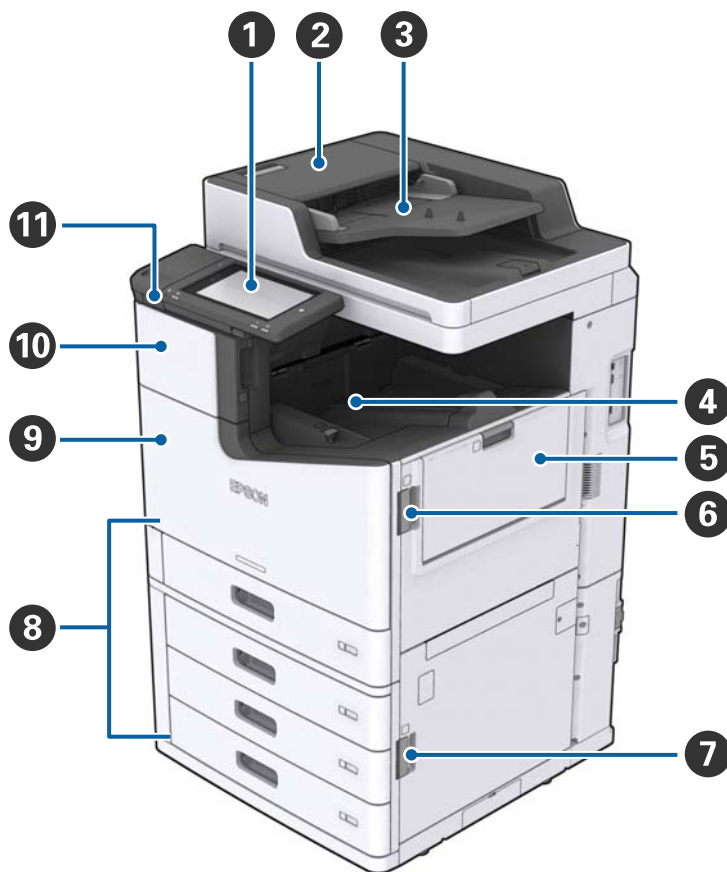
Štítok s prečiarknutým kolieskovým odpadkovým košom, ktorý na nachádza na tomto výrobku, znamená, že tento výrobok a vložené batérie sa nesmú likvidovať spolu s bežným domovým odpadom. Aby sa zabránilo možnému poškodeniu životného prostredia alebo ľudského zdravia, oddelte tento výrobok a jeho batérie od ostatného odpadu a zabezpečte jeho recyklovanie spôsobom, ktorý je vhodný pre životné prostredie. Viac podrobností o dostupných zberných zariadeniach si zistíte na miestnom mestskom úrade alebo v predajni, v ktorej ste si tento výrobok kúpili. Používanie chemických značiek Pb, Cd alebo Hg znamená, že v batérii sa používajú tieto kovy.



# Základné informácie o tlačiarni

## Názvy dielov a funkcie

### Predná/pravá strana

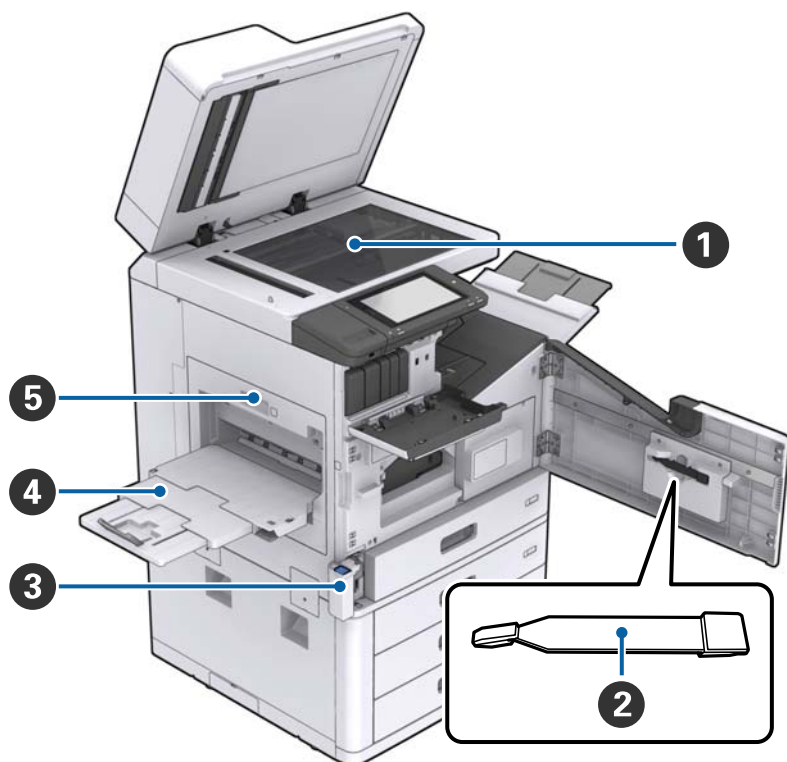


1	Ovládací panel	Umožňuje robiť nastavenia a vykonávať činnosti na tlačiarni. Zobrazuje aj stav tlačiarnie.
2	Kryt ADF (F)	Otvorte, ak sa papier zasekne v ADF (automatický podávač dokumentov).
3	ADF (automatický podávač dokumentov)	Zariadenie, ktoré automaticky vkladá dokumenty.
4	Zásobník lícom nadol	Slúži na zadržanie výtlačkov.
5	MP zásobník	Slúži na vloženie papiera. Môžete vkladat všetky typy papiera (hrubý papier a obálky), ktoré sa dajú v tejto tlačiarni používať.
6	Kryt (J)	Otvorte, keď sa papier zasekne.
7	Kryt (E)	Otvorte, keď sa papier zasekne.
8	Zásobník papiera 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Slúži na vloženie papiera.

## Základné informácie o tlačiarni

9	Predný kryt (L)	Otvorte, keď sa papier zasekne, prípadne ak vymieňate údržbovú kazetu.
10	Kryt atramentových kaziet (A)	Otvorte ho pri výmene atramentovej kazety.
11	Port externého rozhrania USB	Slúži na pripojenie pamäťových zariadení.

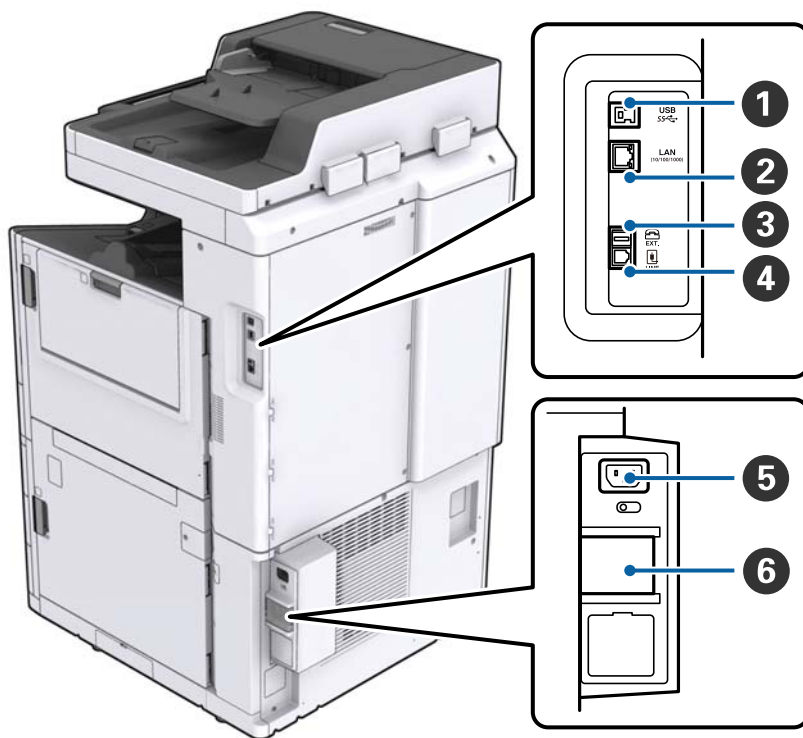
## Predná/ľavá strana



1	Sklo skenera	Položte dokument lícom nadol na sklo skenera.
2	Čistič	Toto je servisná súčasť na čistenie vnútra tlačiarne. (Môže sa použiť aj ako náhrada za mäkkú handričku, keď utierate povrch skla skenera.)
3	Kryt skrinky údržby (H)	Otvorte ho pri výmene skrinky údržby. Najprv je potrebné otvoriť predný kryt (L).
4	Zásobník licom nahor	Slúži na zadržanie výtlačkov.
5	Duplexná jednotka (D1)	Otvorte, keď sa papier zasekne.

## Základné informácie o tlačiarni

### Zadná/pravá strana



1	Port USB	Slúži na pripojenie kábla USB. Uistite sa o správnosti smeru na značke na tlačiarni a potom zapojte v správnom smere.
2	Port LAN	Slúži na pripojenie kábla LAN.
3	Port EXT.	Slúži na pripojenie vonkajších telefónnych zariadení.
4	Port LINE	Slúži na pripojenie telefónnej linky.
5	Vstup pre striedavý prúd	Slúži na pripojenie napájacieho kábla.
6	Istič	Ak v tlačiarni dôjde ku skratu, elektrický obvod sa automaticky preruší. Nepoužívajte tlačiareň bez vykonávania pravidelných prehliadok. Niektoré tlačiarne nemajú ističe.

## Základné informácie o tlačiarni


## Keď sú nainštalované externé doplnky



1	Finisher unit	Slúži na zoradenie výtlačkov alebo zošité dokumenty.
2	Zásobník dokončovania	Slúži na zachytenie zoradených výtlačkov alebo zošitých dokumentov.
3	Výstupný zásobník	Slúži na zachytenie prijatých faxov.
4	Finisher bridge unit	Pripojenie hlavnej jednotky a modulu na dokončovanie.
5	High capacity tray	Slúži na vloženie papiera.

## Zapnutie a vypnutie

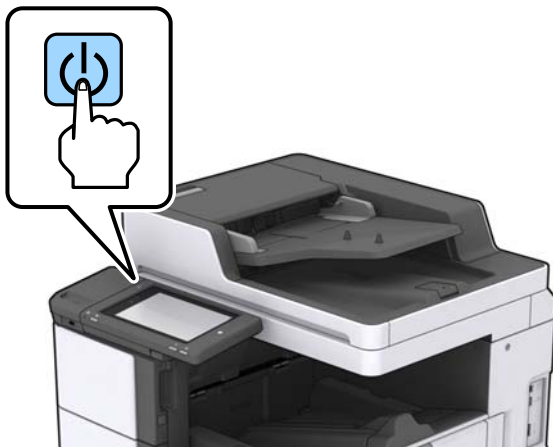
### Zapnutie

Stlačením tlačidla napájania na ovládacom paneli zapnete napájanie. Podržte stlačené tlačidlo , kým sa nezobrazí LCD obrazovka. Pred zapnutím napájania zaistite, aby bol, zapnutý istič.




## Základné informácie o tlačiarni

Po úplnom spustení sa zobrazí domovská obrazovka.



### Vypnutie

Stlačte tlačidlo  a vypnite napájanie podľa pokynov na obrazovke.



#### **Upozornenie:**

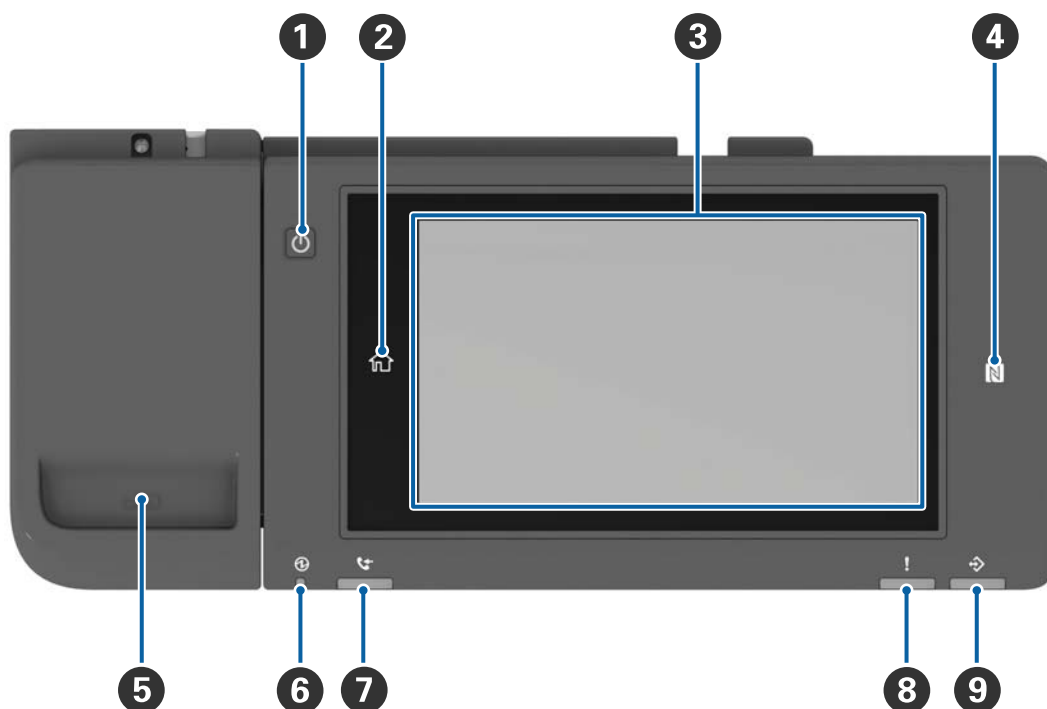
- ☐ Neodpájajte napájací kábel priamo ani nevypínajte ističom.
- ☐ Keď odpájate napájací kábel, počkajte, kým zhasne indikátor napájania a zmizne LCD obrazovka.

### Súvisiace informácie

➔ [„Názvy časti ovládacieho panela” na strane 18](#)

## Ovládací panel

### Názvy časti ovládacieho panela

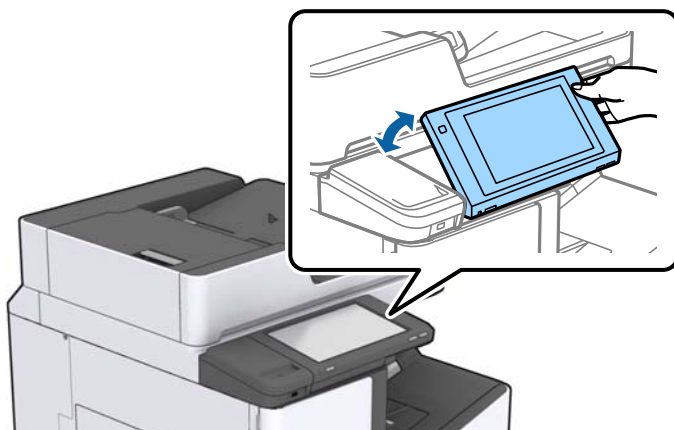


1	<b>Tlačidlo napájania</b>
2	<b>Tlačidlo Domov</b> Slúži na návrat na domovskú obrazovku.
3	<b>Dotyková obrazovka</b> Zobrazujú sa na nej položky nastavenia a hlásenia. Keď sa po určitú dobu nevykonajú žiadne činnosti, tlačiareň prejde do režimu spánku a obrazovka sa vypne. Klepnutím kdekoľvek na obrazovku zapnete displej.
4	<b>značka N</b> Priložte inteligentné zariadenie, ako je napríklad smartfón alebo tablet podporujúce funkciu NFC, k tejto značke a tlačte alebo skenujte priamo.
5	<b>Držiak na kancelárske sponky</b>
6	<b>Indikátor napájania</b> Svieti alebo bliká, keď je tlačiareň zapnutá. Pri vypnutí tlačiarne zhasne.
7	<b>Indikátor prijímania faxu</b> Zasvieti, keď sa prijímajú dokumenty, ktoré ešte neboli spracované.
8	<b>Indikátor chyby</b> Svieti alebo bliká pri výskyte chyby.

## Základné informácie o tlačiarni

9	<b>Indikátor údajov</b> Bliká, keď tlačiareň spracováva údaje. Svetí, keď sú nejaké úlohy čakajúce na spracovanie.
---	---

Ovládací panel môžete nakloniť.

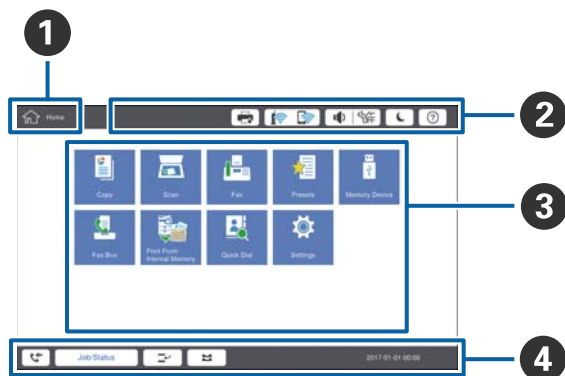









## Úkony na dotykovej obrazovke

Na dotykovej obrazovke môžete robiť nasledujúce úkony.




Klepnutie		Stlačenie alebo voľba položiek alebo ikon.
Rýchle potiahnutie		Rýchle posúvanie obrazovky.
Posunutie		Podržte a presúvajte položky.

## Konfigurácia domovskej obrazovky




1	<b>Názov</b> označuje aktuálnu obrazovku.	
2	Zobrazuje informácie o jednotlivých položkách. Položky zobrazené sivou farbou nie sú k dispozícii.	
		Zobrazuje Stav tlačiarne.
		Signalizuje stav sieťového pripojenia. Klepnutím zobrazíte obrazovku sprievodcu sieťovým pripojením.
		Zobrazuje obrazovku nastavenia hlasitosti.
		Uvádza tlačiareň do režimu spánku.
		Zobrazuje obrazovku Pomocníka obsahujúcu pokyny na ovládanie a riešenie problémov.
	 	Klepnutím zobrazíte prihlasovaciu obrazovku. Po dokončení práce na tlačiarni klepnite na ikonu odhlásenia. Táto ikona sa zobrazuje vtedy, keď správca obmedzil používateľom činnosti.
3	Obrazovka voľby ponuky. Klepnutím zobrazíte obrazovky jednotlivých ponúk. Môžete zmeniť polohu a poradie ikon ponuky.	

## Základné informácie o tlačiarni

4	Zobrazuje stav úloh a tlačiarnu. Obsah obrazovky sa mení v závislosti od stavu tlačiarnu.	
		Zobrazuje počet faxov, ktoré neboli spracované. Klepnutím zobrazíte zoznam úloh.
	Stav úlohy	Zobrazuje prebiehajúce úlohy a pozdržané úlohy. Klepnutím zobrazíte ako zoznam typ úloh, čas prijatia, používateľské mená atď.
		Pozastaví aktuálnu úlohu a umožňuje prerušiť ďalšiu úlohu. Nie je možné prerušiť z počítača.
		Nastavuje veľkosť a typ papiera pre výstupné zdroje.
	Informácie o prerušenej úlohe, chybe alebo neprečítanom faxe a názov úlohy	Zobrazuje stav tlačiarnu, ako je napríklad stav prerušenia, chybový stav, aktuálna úloha a nespracované faxy.
	Zastavenie	Pozastaví spracovávanú úlohu.
	Hodiny	Zobrazuje aktuálny čas, ak sa nezobrazuje konkrétny stav tlačiarnu.


## Konfigurácia obrazovky ponuky

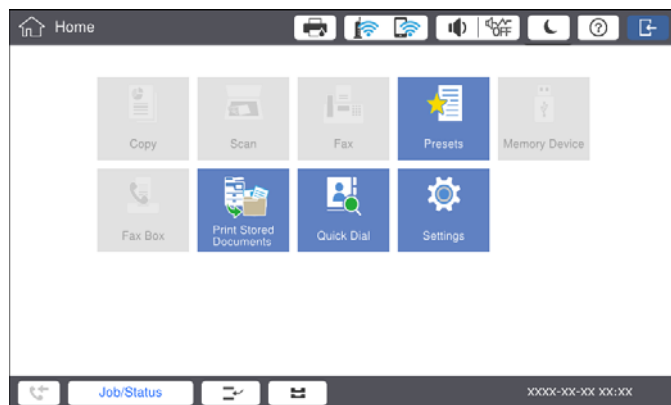


1	Prepnite obrazovku nastavenia. Obsah jednotlivých kariet sa líši v závislosti od jednotlivých ponúk.
2	Zobrazuje obsah jednotlivých kariet. Klepnutím na jednotlivé položky zmeníte nastavenie.
3	<p>Zobrazuje tlačidlá bežných činností.</p> <p><input type="checkbox"/> Predv. hod.: Klepnutím zobrazíte zoznam predvolieb. Vyberte predvoľbu alebo uložte aktuálne nastavenia ako predvoľbu.</p> <p><input type="checkbox"/> Vynulovať: Klepnutím zrušíte urobené zmeny a vrátite pôvodné nastavenia.</p> <p><input type="checkbox"/> Ukážka: Klepnutím skontrolujete naskenovaný obraz na obrazovke pred kopírovaním, skenovaním alebo odoslaním faxu.</p> <p><input type="checkbox"/>  Klepnutím vykonáte úkon kopírovania, skenovania alebo faxových úloh.</p>


## Riadenie prístupu a prihlásenie

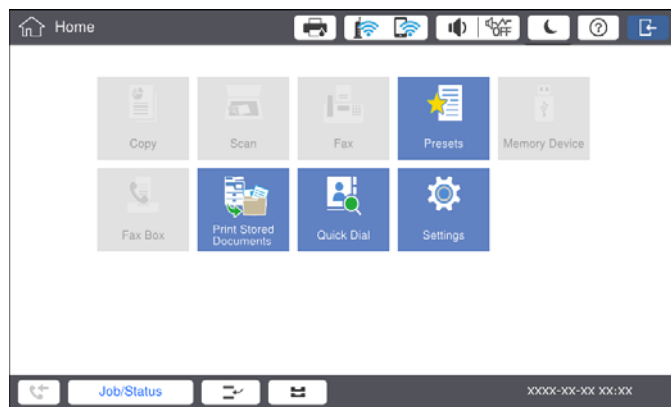
### Spôsob overenia pre Riadenie prístupu

Tlačiareň je vybavená funkciami, ktoré môže správca používateľom obmedziť. Ak je na domovskej obrazovke zobrazené , použila sa funkcia **Riadenie prístupu**. Zobrazuje sa aj vtedy, ak správca určité funkcie zablokoval.




### Spôsob prihlásenia na tlačiareň

Klepnutím na  sa prihlásite na tlačiareň. Vyberte používateľské meno a zadajte heslo. Prihlasovacie údaje vám poskytne správca tlačiarne.



### Poznámka:

Keď dokončíte prácu na tlačiarňi, klepnutím na  sa odhlásite.

### Súvisiace informácie

➔ „Možnosti ponuky Správa systému v časti Všeobecné nastavenia” na strane 44

# Príprava tlačiarne

## Správa kontaktov

Môžete zaregistrovať až 2000 položiek, ktoré sa dajú využívať ako cieľ faxu, na odosielanie naskenovaného obrazu e-mailom alebo na ukladanie naskenovaného obrazu do sieťového priečinka.

Taktiež môžete použiť kontakty na serveri LDAP. Podrobnosti o registrácii servera LDAP nájdete v dokumente Príručka správcu.

### Poznámka:

- ☐ Pri registrácii e-mailovej adresy je potrebné nastaviť e-mailový server. Zaistíte, aby e-mailový server fungoval.
- ☐ Keď sa počas vykonávania zobrazuje obrazovka s potvrdením hesla, obráťte sa na správcu tlačiarne.

## Registrácia kontaktov

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Nastav.**.
2. Klepnite na položky **Správa kontaktov > Pridať/Upraviť/Odstrániť**.
3. Klepnite na položky **Pridať nový > Pridať kontakt**.
4. Vyberte typ kontaktu, ktorý chcete zaregistrovať.
  - ☐ Fax:  
Zaregistrujte kontakt (faxové číslo), ktorému chcete poslať fax.
  - ☐ E-mail:  
Zaregistrujte e-mailovú adresu, na ktorú chcete odoslať naskenovaný obrázok alebo preposlať prijatý fax.
  - ☐ Sieťový prieč./FTP:  
Zaregistrujte sieťový priečinok, do ktorého chcete uložiť naskenovaný obrázok alebo prijatý fax.
5. Urobte potrebné nastavenia.  
Povinné položky sa zobrazujú ako „XXXXX (Povinné)“.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new contact. At the top, there's a 'Settings' header with various system icons. Below it, a blue banner says 'You can Register a contact. Enter information for the contact.' There are three buttons: 'Cancel' (orange), 'Add New' (white), and 'OK' (blue). The main form has three input fields: 'Registry Number' (containing '0001'), 'Name' (placeholder 'Enter Name'), and 'Index Word' (placeholder 'Enter Index Word'). A vertical scrollbar is on the right. At the bottom, there's a status bar with 'Job/Status' and a signal strength indicator.

## Príprava tlačiarne

### **Poznámka:**

Keď zvolíte ikonu **Browse**, vyhľadávate priečinok na počítačoch pripojených k sieti. Ikona sa dá použiť len vtedy, keď je položka **Režim komunikácie** nastavená na možnosť **SMB**.

6. Klepnite na tlačidlo **OK**.

### **Súvisiace informácie**

➔ „Možnosti ponuky **Správa kontaktov**” na strane 46

## Registrácia kontaktov v skupine

Pridanie kontaktov do skupiny vám umožňuje zasielať faxy alebo zasielať naskenované obrázky e-mailom naraz do viacerých cieľových umiestnení. Do skupiny možno zaregistrovať až 200 cieľov.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav..**
2. Klepnite na položky **Správa kontaktov > Pridať/Upraviť/Odstrániť**.
3. Klepnite na položky **Pridať nový > Pridať skupinu**.
4. Vyberte typ kontaktu, ktorý chcete zaregistrovať.
  - ☐ Fax:  
Zaregistrujte kontakt (faxové číslo), ktorému chcete poslať fax.
  - ☐ E-mail:  
Zaregistrujte e-mailovú adresu, na ktorú chcete odoslať naskenovaný obrázok alebo preposlať prijatý fax.
5. Zadaťte názov skupiny a urobte ostatné potrebné nastavenia.  
Povinné položky sa zobrazujú ako „XXXXX (Required)“.
6. Klepnite na položku **Kontakt(-y) pridané do skupiny (pož.)**.
7. Vyberte kontakty, ktoré chcete zaregistrovať do skupiny, a potom klepnite na tlačidlo **Zatvoriť**. Ak chcete zrušiť voľbu, znova na ne klepnite.
8. Klepnite na položku **OK**.

### **Súvisiace informácie**

➔ „Možnosti ponuky **Správa kontaktov**” na strane 46

## Registrácia často používaných kontaktov

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav..**
2. Klepnite na položky **Správa kontaktov > Najčastejšie používané**.
3. Vyberte typ kontaktu, ktorý chcete zaregistrovať.
4. Klepnite na položku **Upraviť**.



## Príprava tlačiarne

5. Vyberte často používané kontakty, ktoré chcete zaregistrovať, a potom klepnite na tlačidlo **OK**. Ak chcete zrušiť voľbu, znova na ne klepnite.
6. Klepnite na položku **Zatvoriť**.

### Súvisiace informácie

➔ „Možnosti ponuky Správa kontaktov” na strane 46

## Registrácia kontaktov v počítači

Pomocou nástroja Epson Net Config alebo aplikácie Web Config môžete v počítači vytvoriť zoznam kontaktov a importovať ho do tlačiarne. Podrobnosti nájdete v dokumente Príručka správcu.

## Zálohovanie kontaktov pomocou počítača

Pomocou nástroja Epson Net Config alebo aplikácie Web Config môžete zálohovať údaje kontaktov uložené v tlačiarňi do počítača. Podrobnosti nájdete v dokumente Príručka správcu.

Údaje kontaktov sa môžu stratiť z dôvodu poruchy tlačiarne. Odporúčame vám, aby ste si pri akejkoľvek aktualizácii údajov urobili zálohu týchto údajov. Spoločnosť Epson nezodpovedá za stratu akýchkoľvek údajov ani za zálohovanie a/alebo obnovenie údajov alebo nastavení, a to ani počas záručného obdobia.

---

## Registrácia obľúbeného nastavenia

Ako predvoľby až pre 50 kontaktov môžete zaregistrovať často používané nastavenia kopírovania, faxu a skenovania. Môžete ich ľahko vybrať zo zoznamu predvoľieb.


## Ako zaregistrovať

Predvoľby môžete zaregistrovať z jednotlivých obrazovke s ponukou, ako je napríklad obrazovka **Kopírovať** alebo domovská obrazovka.

### Poznámka:

Ak nemôžete predvoľby upraviť, možno boli zablokované správcou. Pomoc vám poskytne správca tlačiarne.

## Registrácia z jednotlivých ponúk

1. Urobte nastavenia na obrazovke ponuky, ktorú chcete zaregistrovať ako predvoľbu.
2. Klepnite na  a potom klepnite na položku **Zaregistrovať v predvoľbách**.
3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov.
  - ☐ Ak chcete zaregistrovať novú predvoľbu, klepnite na položku **Pridať nový**.
  - ☐ Ak chcete predvoľbu upraviť, vyberte cieľ, ktorý chcete prepísať.
4. Klepnite do políčka **Názov** a potom zadajte názov.



## Príprava tlačiarne

5. Klepnite na položku **OK**.

## Registrácia z domovskej obrazovky

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Predv. hod.**.
2. Klepnite na položku **Pridať nový** a potom vyberte funkciu, ktorú chcete zaregistrovať ako predvoľbu.
3. Urobte nastavenia a potom klepnite na položku **Zaregistr.**.
4. Klepnite do políčka **Názov** a potom zadajte názov.
5. Klepnite na tlačidlo **OK**.

## Ako používať


Zobrazte zoznam zaregistrovaných predvoľieb klepnutím na  na obrazovke jednotlivých ponúk, prípadne klepnutím na položku **Predv. hod.** na domovskej obrazovke. Vyberte predvoľbu, ktorú chcete načítať, a potom klepnite na .

### Poznámka:

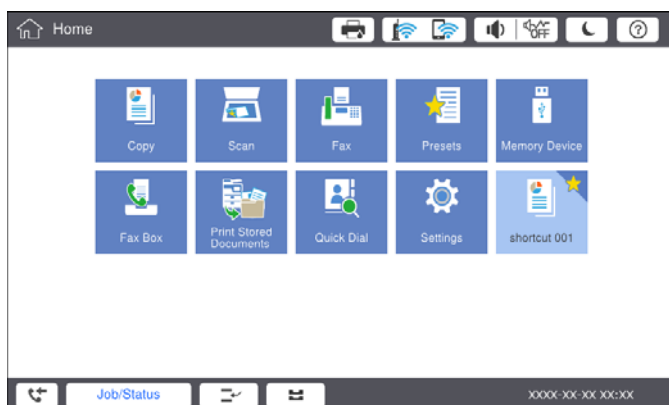
Z obrazovky jednotlivých ponúk sa zobrazuje len zoznam zaregistrovaný na danej funkcii.

## Pridanie odkazu na domovskú obrazovku

Zaregistrovanú predvoľbu môžete pridať na domovskú obrazovku ako odkazy. Vďaka tomu môžete pomocou ľahko spúšťať kopírovanie, skenovanie alebo faxovanie pomocou predvolených nastavení.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Predv. hod.**.  
Zobrazí sa zoznam Predv. hod..
2. Klepnite na  vedľa predvoľby, ktorú chcete pridať ako odkaz, a potom klepnite na položku **Pridať odkaz na hlavnú obr.**.

Keď pridáte funkciu **Rýchlo kopírovať** ako odkaz na kopírovanie, môžete kopírovať jedným klepnutím na predvoľbu na domovskej obrazovke.



## Vkladanie papierov

### Dostupné typy papiera a kapacity

Nasledujú dostupné papiere pre túto tlačiareň. Pri používaní iných papierov dochádza k zaseknutiu papiera a poškodeniu tlačiarne.

Kvalita papiera sa môže v závislosti od prostredia meniť. Odporúčame nakupovať papier po predchádzajúcej kontrole prostredia. Pred používaním napríklad recyklovaného papiera a obálok s veľmi rôznorodou kvalitou odporúčame urobiť testovaciu tlač.

Typ papiera/Názov papiera		Veľkosť papiera	Kapacita vloženia (hárky alebo obálky)		Automatick á obojstranná tlač
			MP zásobník	Zásobníky papiera 1 až 4	
Obyčajný papier	60 až 160 g/m <sup>2</sup>	A3+, SRA3, 12×18 palcov	Až po čiaru označenú symbolom trojuholníka na postrannej vodiacej lište.  (80 g/m <sup>2</sup> : 150)	–	–
Kopírovací papier		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 palcov, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half Letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)		Až po čiaru označenú symbolom trojuholníka na postrannej vodiacej lište.  (80 g/m <sup>2</sup> : 550)	✓
Hlavičkový papier				–	–
Recyklovaný papier				–	✓*1
Farebný papier				–	–
Predtlačený papier		B6, A6		–	–
Hrubý papier	Definovaná používateľom (mm)  (55 až 330,2×127 až 1200)	–	–		
Vysokokvalitný papier	Definovaná používateľom (mm)  (139,7 až 297×182 až 431,8)	Až po čiaru označenú symbolom trojuholníka na postrannej vodiacej lište.  (80 g/m <sup>2</sup> : 550)	✓*1		

## Príprava tlačiarne

Typ papiera/Názov papiera		Veľkosť papiera	Kapacita vloženia (hárky alebo obálky)		Automatická obojstranná tlač
			MP zásobník	Zásobníky papiera 1 až 4	
Hrubý papier Velmi hrubý papier	161 až 350 g/m <sup>2</sup>	A3+, SRA3, 12×18 palcov, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 palcov, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half Letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Definovaná používateľom (mm)  (55 až 330,2×127 až 1200)	Až po čiaru označenú symbolom trojuholníka na postrannej vodiacej lište.  (alebo 30 hárkov)	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper <sup>*2</sup>		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight <sup>*2</sup>		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper <sup>*2</sup>		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper <sup>*2</sup>		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper <sup>*2</sup>		A3+, A3	50	–	–
		A4	100	–	–
Obálka <sup>*3</sup>		Obálka #10, Obálka DL, Obálka C4, Obálka C5, Obálka C6	10	–	–

\*1 Automatický obojstranný rozsah (mm) šírka: 139,7 až 297, dĺžka: 182 až 431,8

\*2 Originálny papier Epson

\*3 Ak je záklopka na krátkej hrane, uistite sa, či ste záklopku zahrnuli do nastavenia vlastnej veľkosti

**Poznámka:**

- ☐ Dostupnosť papiera sa líši podľa umiestnenia. Najnovšie informácie o dostupnosti papiera vo vašej oblasti vám poskytne podpora spoločnosti Epson.
- ☐ Keď tlačíte na papier dlhší než 483 mm ako používateľom definovanú veľkosť, vytlačí sa so štandardnou kvalitou tlače bez ohľadu na nastavenia typu papiera a názvu papiera. Pri niektorých typoch papiera tiež tlačiareň spomalí tlač, napríklad pri obyčajnom papieri.
- ☐ Originálny papier Epson nie je dostupný pri tlačení s univerzálnym ovládačom tlačiarne Epson.

## Príprava tlačiarne

## Súvisiace informácie

- ➔ „Názvy dielov a funkcie” na strane 13
- ➔ „Webová stránka technickej podpory” na strane 278

## Dostupná hrúbka papiera

Nasleduje zoznam dostupných hrúbok papiera (hmotnosť papiera v jednotkách g/m<sup>2</sup>: na 1 m<sup>2</sup> vyjadrené v gramoch). V závislosti od kvality papiera sa môže vyskytnúť zhoršenie kvality tlače (napríklad smer papierového zrna, tvrdosť atď.).

Typ papiera		Hrúbka papiera (Hmotnosť papiera)
Obyčajný papier Kopírovací papier Hlavičkový papier Recyklovaný papier Farebný papier Predtlačený papier Hrubý papier Veľmi hrubý Vysokokvalitný papier		60 až 350 g/m <sup>2</sup>
Obálka	#10	75 až 90 g/m <sup>2</sup> (20 až 24 lb)
	DL	
	C6	
	C5	
	C4	80 až 100 g/m <sup>2</sup> (21 až 26 lb)

## Nedostupné typy papiera

Nepoužívajte nasledujúce papiere. Pri používaní týchto papierov môže dochádzať k zaseknutiu papiera, škvŕnám na výtlačku alebo poškodeniu tlačiarne.

- ☐ Vlnité a vlhké papiere
- ☐ Papiere, ktoré neboli po vytlačení jednej strany vysušené.
- ☐ Pokrčené a skrútené papiere
- ☐ Odtrhnuté, odrezané a zložené papiere
- ☐ Príliš hrubé alebo príliš tenké papiere
- ☐ Predtlačené papiere, ktoré boli použité inými atramentovými tlačiarmi, termotlačiarmi, stránkovými tlačiarmi alebo kopírkami
- ☐ Perforované papiere
- ☐ Papiere s nálepkami
- ☐ Papiere spojené lepiacou páskou, svorkami zošívачky, kancelárskymi sponami, perforované atď.

## Príprava tlačiarne

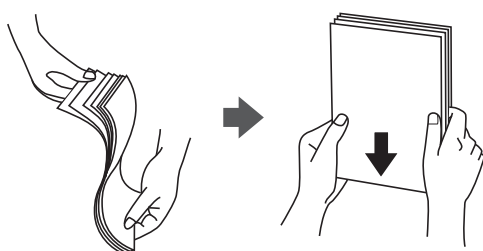
- ☐ Nepoužívajte obálky s lepiacimi povrchmi na chlopniach alebo obálky s okienkami.
- ☐ Preddierovaný papier

### Súvisiace informácie

➔ „Dostupná hrúbka papiera” na strane 29

## Manipulácia s papierom

- ☐ Prečítajte si listy s pokynmi, ktoré sú zabalené s papierom.
- ☐ Pred vložením papiera prefúknite a zarovnajte jeho okraje.



## Uskladnenie papiera


Pri ukladaní papiera majte na pamäti nasledujúce.

- ☐ Zvyšné papiere zabaľte do plastového vrečka, aby nepohlcovali vlhkosť.
- ☐ Uschovajte na menej vlhkom mieste. Papier nenamáčajte.
- ☐ Držte ho mimo dosahu slnečného svetla.
- ☐ Papiere nestavajte, položte ich na plocho.

### Poznámka:

Hoci ste papiere uschovávali podľa hore uvedených odporúčaní, v závislosti od prostredia sa môže znížiť kvalita tlače alebo môže dochádzať k zasekávaniu papiera. Pred použitím uskladneného papiera skúste vytlačiť malé množstvo a skontrolujte, či sa papier nezasekáva, prípadne či na výtlačkoch nie sú škvrny.

## Vkladanie papierov

Pokyny na používanie nájdete v Pomocníkovi tlačiarne. Na ovládacom paneli klepnite na , potom klepnite na položky **Ako na to > Vložiť papier**.

Po vložení papiera do MP zásobníka nastavte veľkosť a typ papiera na obrazovke s nastaveniami zobrazenej na ovládacom paneli.



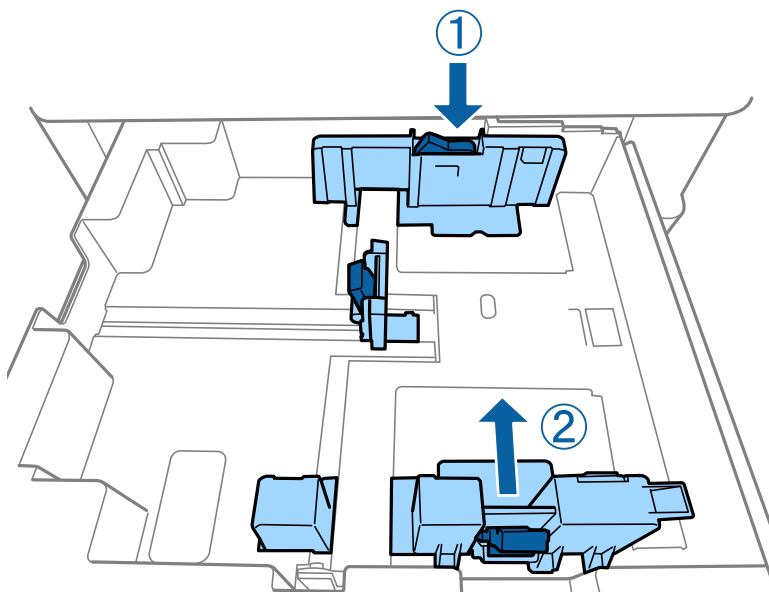
### Upozornenie:

Kazetu na papier vkladajte a vyťahujte pomaly. Vysokokapacitný zásobník vkladajte pomaly, pretože zásobník je ťažký kvôli veľkému množstvu papiera vloženému do zásobníka.

## Príprava tlačiarne

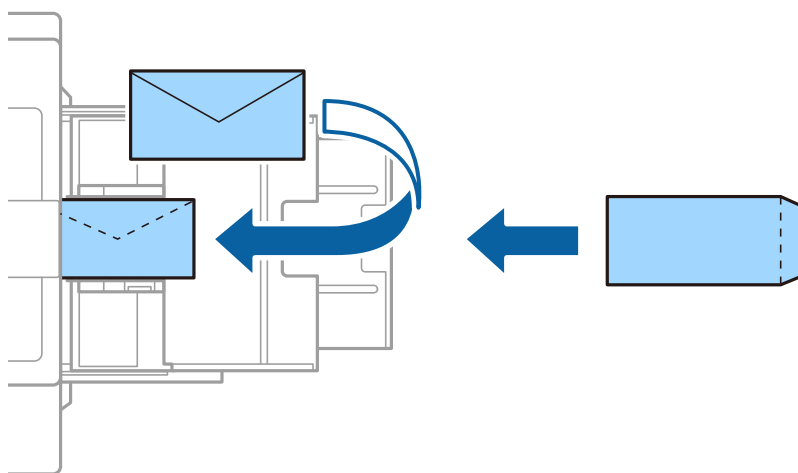
### Poznámka:

*Keď meníte polohu vodiacich líšt v súčasti zásobník papiera, uvoľnite zámok na kazete a potom posuňte vodiace lišty. Po zmene polohy kazetu znova zaistíte.*



Obálky vkladajte v rovnakej orientácii, ako je znázornené na nasledujúcom obrázku.

❑ Obálky



Ak je záklopka na krátkej hrane, uistite sa, či ste záklopku zahrnuli do nastavenia vlastnej veľkosti.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Nedostupné typy papiera” na strane 29
- ➔ „Manipulácia s papierom” na strane 30
- ➔ „Uskladnenie papiera” na strane 30

## Príprava tlačiarne

## Nastavenie typu papiera

Ak chcete dosiahnuť optimálnu kvalitu tlače, vyberte príslušný typ používaného papiera.

Názov papiera	Typ papiera			
	Ovládací panel	Ovládač tlačiarne	Ovládač tlačiarne PostScript	Univerzálny ovládač tlačiarne Epson
Epson Bright White Ink Jet Paper*	obyčajné papiere1	obyčajné papiere1	Plain1	obyčajné papiere1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Archival Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Double-Sided Matte Paper*	Matte	Epson Matte	Epson Matte	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Matte	Epson Matte	Photo Quality Ink Jet Paper	–
Obyčajný papier (60 až 75 g/m <sup>2</sup> )	obyčajné papiere1	obyčajné papiere1	Plain1	obyčajné papiere1
Obyčajný papier (76 až 90 g/m <sup>2</sup> )	obyčajné papiere2	obyčajné papiere2	Plain2	obyčajné papiere2
Hrubý papier (91 až 105 g/m <sup>2</sup> )	Hrubý papier1	Hrubý papier1	Thick-Paper1	Hrubý papier1
Hrubý papier (106 až 135 g/m <sup>2</sup> )	Hrubý papier2	Hrubý papier2	Thick-Paper2	Hrubý papier2
Hrubý papier (136 až 160 g/m <sup>2</sup> )	Hrubý pap3	Hrubý papier3	Thick-Paper3	Hrubý papier3
Hrubý papier (161 až 250 g/m <sup>2</sup> )	Hrubý papier4	Hrubý papier4	Thick-Paper4	Hrubý papier4
Veľmi hrubý papier (251 až 350 g/m <sup>2</sup> )	Extra hrubý papier	Veľmi hrubý papier	Extra Thick-Paper	Veľmi hrubý papier

\* : Originálny papier Epson

## Umiestnenie originálov


Položte originály na sklo skenera alebo do APD (automatický podávač dokumentov).



## Vkladanie originálov do podávača APD

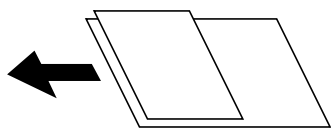
Naraz môžete kopírovať alebo skenovať viac originálov.

### Dostupné originály pre ADF

Dostupné veľkosti papiera *	A6  až A3/Ledger (maximálne 297×431,8 mm (11,7×17 palcov))
Typ papiera	Vysokokvalitný papier, Obyčajný papier, Recyklovaný papier
Hrúbka papiera (váha papiera)	52 až 128 g/m <sup>2</sup>
Kapacita vloženia	150 hárkov alebo 16.5 mm (0,65 palca)

\* Ak je šírka originálu rovnaká, môžete skenovať aj dokumenty rôznych veľkostí.

- ☐ A3/A4
- ☐ B4/B5
- ☐ Letter/Legal



Ak aj originály spĺňajú parametre pre médiá, ktoré možno vkladať do ADF, nemusia sa natiahnuť z ADF, prípadne sa môže kvalita skenovania znížiť. Závisí to od vlastností papiera alebo kvality.




#### Upozornenie:

Aby nedošlo k zaseknutiu papiera, do ADF nevkladajte nasledujúce originály. Pre tieto typy používajte sklo skenera.

- ☐ Roztrhnuté, zložené, pokrčené, poškodené alebo zvinuté
- ☐ Originály s otvormi pre rýchloviazač
- ☐ Originály spojené lepiacou páskou, svorkami zošívачky, kancelárskymi sponami atď.
- ☐ Originály s nalepenými štítkami alebo nálepkami
- ☐ Originály, ktoré nie sú orezané pravidelne alebo do pravého uhla
- ☐ Zviazané originály
- ☐ Projekčné fólie, termotransferový papier alebo zadné strany kopírovacieho papiera
- ☐ Originály, ktoré boli práve vytlačené (nevysušené, nevychladnuté atď.)

## Umiestnenie originálov

Na ovládacom paneli klepnite na  a potom klepnite na položky **Ako na to > Vložte originály**.

**Súvisiace informácie**

➔ „Popis obrazovky” na strane 222

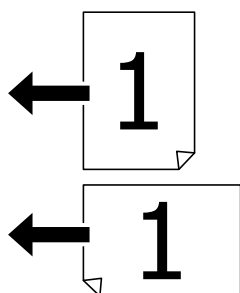
**Vkladanie originálnych dokumentov do podávača ADF na obojstranné kopírovanie**

Originály položte v smere znázornenom na obrázku a potom vyberte nastavenie orientácie.

- ☐ Položenie originálov v smere nahor: na ovládacom paneli vyberte možnosť **Smer nahor**, ako je opísané ďalej.

**Kopírovať > Rozšírené > Orient. (Or.) > Smer nahor**

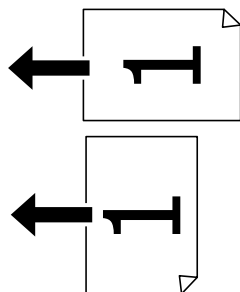
Položte originály na APD v smere naznačenom šípkou.



- ☐ Položenie originálov v smere doľava: na ovládacom paneli vyberte možnosť **Smer doľava**, ako je opísané ďalej.

**Kopírovať > Rozšírené > Orient. (Or.) > Smer doľava**

Položte originály na APD v smere naznačenom šípkou.

**Umiestnenie originálov na Sklo skenera**

Môžete kopírovať a skenovať neštandardné originály, hrubé originály, kartónové škatule atď.

**Dostupné originály pre Sklo skenera**

Dostupné veľkosti papiera	Maximálne 297×431,8 mm (11,7×17 palcov)
Dostupná hmotnosť papiera	Maximálne 2 kg (4 lb)


## Príprava tlačiarne



### Upozornenie:

- ☐ Netlačte príliš na sklo skenera. Inak sa môže poškodiť.
- ☐ Netlačte príliš silno na originál. Ak stlačíte príliš silno, môže sa objaviť rozmazanie, šmuhy a body.
- ☐ Pri ukladaní hrubých originálov, ako sú knihy zabráňte tomu, aby vonkajšie svetlo svietilo priamo na sklo skenera. Veľkosť originálu nemusí byť automaticky zistená.
- ☐ Ak sú na originále známky skladania alebo skrútenia, vyhladte ich a potom ho položte na sklo skenera. Obrázky sú rozmazané v častiach, kde originál nie je v tesnom kontakte so súčasťou sklo skenera.
- ☐ Po naskenovaní odstráňte originály. Ak necháte originály dlhšiu dobu položené na skle, môžu sa prilepiť na sklo skenera.

## Umiestnenie originálov

Na ovládacom paneli klepnite na , potom vyberte položky **Ako na to** > **Vložte originály**.

### Poznámka:

- ☐ Skenuje sa celé sklo skenera okrem oblasti vo vzdialenosti 1,5 mm od okrajov.
- ☐ Keď sú originály umiestnené v podávači APD aj na sklo skenera, majú prednosť originály v podávači APD.

### Súvisiace informácie

➔ „Popis obrazovky” na strane 222

## Automatické zisťovanie veľkosti originálu

Keď vyberiete možnosť **Automatické zistenie** ako nastavenie **Nastavenie papiera**, automaticky sa zisťujú nasledujúce typy papiera.

### ☐ APD:

A3\*<sup>1</sup>, B4\*<sup>1</sup>, A4, B5, A5\*<sup>2</sup>

\*1 Len ak vložíte krátku hranu originálu smerom do vstupu posunu papiera do APD.

\*2 Len ak vložíte dlhú hranu originálu smerom do vstupu posunu papiera do APD.

### ☐ Sklo skenera:

A3\*<sup>1</sup>, B4\*<sup>1</sup>, A4, B5, A5

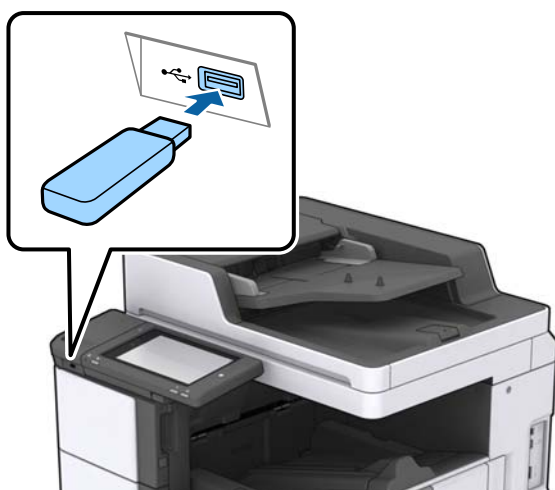
\*1 Len ak vložíte krátku hranu originálu na ľavú stranu súčasti sklo skenera.

---

## Vloženie externého USB zariadenia

### Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia

1. Vložte externé pamäťové zariadenie do tlačiarne.



2. Keď skončíte s používaním externého USB zariadenia, odpojte ho.

#### Súvisiace informácie

➔ „Technické údaje o externom zariadení USB” na strane 265

---

## Možnosti ponuky Nastav.

Klepnite na položku **Nastav.** na domovskej obrazovke tlačiarne a urobte rôzne nastavenia.

### Možnosti ponuky Zákl. nastavenia v časti Všeobecné nastavenia

Jas LCD displeja:

Umožňuje nastaviť jas displeja LCD.

Zvuk:

Nastavte hlasitosť a vyberte typ zvuku.

Zisťovať dvojité podávanie:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete zisťovať chybu dvojitého podávania papiera pri skenovaní pomocou APD.

Časovač režimu spánku:

Nastavte časový limit, po uplynutí ktorého sa prejde do režimu spánku (úsporný režim), keď tlačiareň nevykonala žiadne úkony. Po uplynutí nastavenej doby LCD obrazovka zhasne.

## Príprava tlačiarne

### Časovač vypnutia:

Toto nastavenie vyberte v prípade, že chcete, aby sa tlačiareň vypla po uplynutí určenej doby nečinnosti. Môžete nastaviť dobu, ktorá uplynie pred aplikovaním správy napájania. Výber dlhšej doby ovplyvní energetickú efektivitu zariadenia. Pred vykonaním akejkoľvek zmeny zohľadnite dopad na životné prostredie.

### Nastavenia dátumu/času:

☐ Dátum/Čas

Umožňuje zadať aktuálny dátum a čas.

☐ Letný čas

Umožňuje vybrať nastavenie letného času, ktoré sa vzťahuje na danú oblasť.

☐ Časový rozdiel

Umožňuje zadať rozdiel medzi miestnym časom a koordinovaným svetovým časom (UTC).

### Krajina/Región:

Vyberte krajinu alebo región, v ktorých tlačiareň používate. Ak zmeníte krajinu alebo región, nastavenia faxu sa obnovia na predvolené a je potrebné ich vybrať znova.

### Jazyk/Language:

Zvoľte jazyk používaný na LCD obrazovke.

### Úvodná obrazovka:

Stanovte ponuku zobrazenú na LCD obrazovke po zapnutí tlačiarne a aktivovaní funkcie Časový limit prevádzky.

### Upraviť domovskú obrazovku:

Zmeňte rozloženie ikon na LCD obrazovke. Ikony môžete aj pridať, odstrániť a nahradiť.

### Tapeta:

Zmeňte farbu pozadia LCD obrazovky.

Môžete aj vybrať obrázok pozadia z pamäťového zariadenia. Podporovaný je len formát JPEG.

### Časový limit prevádzky:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak sa chcete vrátiť na úvodnú obrazovku, ak sa po uplynutí určeného času nevykoná žiadny úkon. Keď boli použité používateľské obmedzenia a po uplynutí určeného času sa nevykonali žiadne úkony, urobí sa odhlásenie a vrátite sa na úvodnú obrazovku. Keď je tlač pozastavená z monitora stavu alebo tlačidlom zrušenia, a po určenú dobu sa nevykonala žiadna činnosť, tlač pokračuje automaticky. Ak vyberiete pre túto funkciu možnosť **Vyp.**, po pozastavení tlače sa nepokračuje automaticky.

### Upoz. na počet far. výtlačkov:

Ak chcete zobraziť potvrdzujúcu správu, v ktorej sa zobrazí otázka, či chcete pokračovať v tlači, keď sa tlačová úloha s odtieňmi sivej počíta ako úloha farebnej tlače vyberte možnosť **Zap.**

### Klávesn.:

Zmeňte rozloženie klávesnice na LCD obrazovke.

## Príprava tlačiarne

### Predvolená obrazovka(Job/Status)

Vyberte predvolené údaje, ktoré chcete zobrazovať po klepnutí na položku **Predvolená obrazovka(Job/Status)**.

### Efekt obrazovky:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete povoliť efekty animácie pri prechádzaní medzi obrazovkami. Ak vyberiete možnosť **Vyp.**, prechod medzi obrazovkami je rýchlejší.

### Súvisiace informácie

➔ „Šetrenie energie” na strane 47

## Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia

### Nastavenia zdroja papiera:

#### Nastavenie papiera:

Vyberte zdroj papiera, ktorým určíte veľkosť a typ papiera, ktorý ste vložili. Keď je aktivovaná možnosť **Auto. zisť. veľkosti pap.**, tlačiareň zisťuje veľkosť papiera, ktorý ste vložili.

#### Priorita zásobníka MP:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete uprednostniť papier vložený do MP zásobník.

#### Aut.pr.medzi for.A4/Letter:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete podávať papier zo zdroja papiera nastaveného na veľkosť A4, ak sa v zdroji papiera nastaveného na veľkosť Letter nenachádza žiadny papier, alebo podávať papier zo zdroja papiera nastaveného na veľkosť Letter, ak sa v zdroji papiera nastaveného na veľkosť A4 nenachádza žiadny papier.

### Nastavenia autom. volby:

Vyberte možnosť **Zap.** pre ktorékoľvek nasledujúce nastavenie, ak chcete automaticky tlačiť na papier z ktoréhokoľvek zdroja obsahujúceho papier zodpovedajúci nastaveniam papiera.

☐ Kopírovať

☐ Fax

☐ Iné

### Chybové hlásenie:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete zobrazovať hlásenie o chybe, ak vybraná veľkosť papiera alebo jeho typ nesúhlasia s vloženým papierom.

### Aut. zob. nas. pap.:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete zobrazovať obrazovku **Nastavenie papiera** pri vkladaní papiera do zdroja papiera.

## Príprava tlačiarne

### Zoznam veľkostí papiera definovaných používateľom:

Môžete zmeniť používateľom určené nastavenie veľkosti. To je užitočné, keď často tlačíte na papier s nepravidelnou veľkosťou.

### Výstup: Kopírovať:

Vyberte miesto výstupu pri kopírovaní.

### Výstup: Fax:

Vyberte miesto výstupu pri prijímaní faxu.

### Výstup: Ostatné:

Vyberte miesto výstupu, keď tlačíte čokoľvek okrem kópií a faxov.

### Jazyk tlače:

Umožňuje vybrať jazyk tlače pre rozhranie USB alebo sieťové rozhranie.

### Univerzálne nastavenia tlače:

Tieto nastavenia tlače sa používajú pri tlači pomocou externého zariadenia bez použitia ovládača tlačiarne.

### Odchýlka hore:

Nastavte horný okraj papiera.

### Odchýlka vľavo:

Nastavte ľavý okraj papiera.

### Odchýlka hore vzadu:

Nastavte horný okraj zadnej strany pri obojstrannej tlači.

### Odchýlka vľavo vzadu:

Nastavte ľavý okraj zadného okraja strany pri obojstrannej tlači.

### Presk. prázd. stránku:

Automaticky vynechá prázdne strany v tlačových údajoch.

### Rozdelenie úloh

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete na výstupe kópie samostatne podľa úloh.

### Otočiť zor.

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete pri tlači viacerých kópií jednotlivé kópie otočiť o 90 stupňov.

### Vložiť hárky podľa používateľa

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete pri tlači z počítača vložiť medzi úlohy podľa odosielateľa prekrývací list. Prekrývacie hárky sa vkladajú z určeného zdroja papiera.

### Konfigurácia tlače PDL:

Vyberte možnosti Konfigurácia tlače PDL, ktoré chcete použiť na tlač PCL alebo PostScript.

## Príprava tlačiarne

### Všeob. nastavenia:

- ☐ Veľkosť papiera  
Vyberte predvolenú veľkosť papiera pre tlač PCL alebo PostScript.
- ☐ Typ papiera  
Vyberte predvolený typ papiera pre tlač PCL alebo PostScript.
- ☐ Orientácia  
Vyberte predvolenú orientáciu pre tlač PCL alebo PostScript.
- ☐ Kvalita  
Vyberte predvolenú kvalitu tlače pre tlač PCL alebo PostScript.
- ☐ Úsp. rež. atram.  
Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete ušetriť atrament znížením hustoty tlače.
- ☐ Poradie tlače  
Posledná stran návrhu:  
Spustí tlač od prvej strany súboru.  
Prvá strana návrhu:  
Spustí tlač od poslednej strany súboru.
- ☐ Počet kópií  
Nastavenie počtu kópií, ktoré sa majú vytlačiť.
- ☐ Okraj pre väzbu  
Umožňuje vybrať umiestnenie väzby.
- ☐ Auto. vys. papiera  
Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete automaticky vysunúť papier po zastavení tlače počas tlačovej úlohy.
- ☐ Obojstr. tlač  
Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete vykonať obojstrannú tlač.

### Ponuka PCL:

- ☐ Zdroj písma  
Rezidentný  
Vyberte, ak chcete použiť typ písma predinštalovaný v tlačiarňi.  
Prevziať  
Vyberte túto možnosť pre použitie písma, ktoré ste si prevzali.
- ☐ Číslo písma  
Vyberte číslo predvoleného písma pre predvolený zdroj písma. Dostupné číslo sa líši v závislosti na nastaveniach, ktoré ste vybrali.
- ☐ Poč.znakov na palec  
V prípade, že je dané písmo škálovateľné a má stanovený sklon, vyberte predvolený sklon písma. Môžete si vybrať z možností od 0,44 do 99,99 cpi (znakov na palec), v prírastkoch po 0,01.  
Táto položka sa nemusí v závislosti na zdroji písma alebo nastaveniach čísla písma zobrazovať.



## Príprava tlačiarne

### ☐ Veľkosť písma

V prípade, že je dané písmo škálovateľné a proporcionálne, vyberte predvolenú výšku písma. Môžete si vybrať z možností od 4,00 do 999,75 bodov, v prírastkoch po 0,25.

Táto položka sa nemusí v závislosti na zdroji písma alebo nastaveniach čísla písma zobrazovať.

### ☐ Nast. symb.

Vyberte predvolenú sadu symbolov. Ak písmo, ktoré ste vybrali v nastavení zdroj písma a číslo písma, nie je dostupné v novom nastavení sady symbolov, nastavenia zdroja písma a čísla písma sa automaticky nahradia predvolenou hodnotou IBM-US.

### ☐ Nas.poč.riad.na st.

Nastavte počet riadkov pre vybranú veľkosť a orientáciu papiera. Toto taktiež spôsobí zmenu riadkovania (VMI) a v tlačiarňi sa uloží nová hodnota VMI. To znamená, že neskoršie zmeny veľkosti či orientácie papiera spôsobia zmeny hodnoty Form na základe uloženého VMI.

### ☐ Funkcia CR

Pri tlači s ovládačom z konkrétneho operačného systému vyberte príkaz posunu riadka.

### ☐ Funkcia LF

Pri tlači s ovládačom z konkrétneho operačného systému vyberte príkaz posunu riadka.

### ☐ Prir. zdroj papiera

Nastavte priradenie pre príkaz výberu zdroja papiera. Keď je vybraná možnosť **4**, príkazy sú nastavené ako kompatibilné s tlačiarňou HP LaserJet 4. Keď je vybraná možnosť **4K**, príkazy sú nastavené ako kompatibilné s tlačiarňami HP LaserJet 4000, 5000 alebo 8000. Keď je vybraná možnosť **5S**, príkazy sú nastavené ako kompatibilné s tlačiarňou HP LaserJet 5S.

## Ponuka PS3:

### ☐ Chybný list

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete tlačiť hárok znázorňujúci stav, kedy došlo k chybe počas tlače PostScript alebo PDF.

### ☐ Sfarbenie

Vyberte farebný režim pre tlač PostScript.

### ☐ Dvojkový

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete tlačiť údaje obsahujúce binárne obrazy. Aplikácia môže zasielať binárne údaje, aj keď je ovládač tlačiarne nastavený na možnosť ASCII, ale tieto údaje môžete vytlačiť, keď je táto funkcia zapnutá.

### ☐ Veľk. str. PDF

Vyberte veľkosť papiera v prípade tlače PDF. Ak je vybraná možnosť **Aut.**, stanoví sa veľkosť papiera na základe veľkosti prvej strany.

## Aut.odstr.chýb:

Umožňuje vybrať akciu, ktorá sa má vykonať pri výskyte chyby obojstrannej tlače alebo chyby v dôsledku plnej pamäte.

### ☐ Zap.

Zobrazí sa upozornenie a tlačí sa v režime na jednu stranu, keď sa vyskytne chyba obojstrannej tlače, prípadne sa vytlačí len to, čo tlačiareň dokázala spracovať do momentu, kedy sa vyskytla chyba zaplnenia pamäte.

## Príprava tlačiarne

### ☐ Vyp.

Zobrazí sa hlásenie o chybe a tlač sa zruší.

### Rozhanie pam. zariadenia:

Vyberte možnosť **Aktivovať**, ak chcete tlačiarňu umožniť prístup k vloženému pamäťovému zariadeniu. Ak je vybraná možnosť **Zakázať**, nemôžete pomocou tlačiarne ukladať údaje do pamäťového zariadenia. Zabráni to nepovolenému odstráneniu dôverných dokumentov.

### Hrubý papier:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete zabrániť vzniku atramentových škvŕn na výtláčkoch. Tlač sa však môže spomaliť. Ak nedokážete pomocou tejto funkcie zabrániť atramentovým škvŕnám, skúste znížiť sýtosť tlače a sýtosť kopírovania.

### Tichý režim:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete redukovať rušenie počas tlače. Tlač sa však môže spomaliť. V závislosti od typu papiera a zvolených nastavení kvality tlače sa rozdiel v úrovni hluku tlačiarne nemusí prejaviť.

### Optimalizovať dokončenie:

Vyberte nastavenie **Zap.**, ak chcete znížiť možnosť nezarovnania papiera a vylepšiť schopnosť tlačiarne zošívať a stohovať papier. Pri použití tejto funkcie sa zníži rýchlosť tlače.

### Priorita rýchlosti tlače

Vyberte možnosť **Vyp.**, ak chcete umožniť tlačiarňu zosúladiť rýchlosť tlače s typom papiera a stavom tlačových údajov. Umožňuje zabrániť zníženiu kvality tlače a zaseknutiu papiera.

### Pripojenie PC pomocou USB:

Vyberte možnosť **Aktivovať**, ak chcete umožniť počítaču prístup k tlačiarňu, keď je pripojená cez rozhranie USB. Keď je vybraná možnosť **Zakázať**, je tlač a skenovanie cez sieťové pripojenie obmedzené.

### USB Nast. čas. limitu I/F:

Umožňuje zadať dobu v sekundách, ktorá musí uplynúť pred ukončením komunikácie s počítačom cez rozhranie USB, keď tlačiareň prijme tlačovú úlohu z ovládača tlačiarne PostScript alebo PCL. Ak v ovládači tlačiarne PostScript alebo PCL nie je jasne definované ukončenie úlohy, môže dôjsť k nekonečnej komunikácii cez rozhranie USB. V takom prípade tlačiareň ukončí komunikáciu po uplynutí zadanej doby. Ak nechcete, aby sa komunikácia ukončila, zadajte hodnotu 0 (nula).

## Súvisiace informácie

- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 27
- ➔ „Tlač súborov vo formáte JPEG z pamäťového zariadenia” na strane 145
- ➔ „Tlač súborov vo formáte PDF alebo TIFF z pamäťového zariadenia” na strane 146

## Možnosti ponuky Nastavenia siete v časti Všeobecné nastavenia

### Nastavenie Wi-Fi:

Nastavte alebo zmeňte nastavenia bezdrôtovej siete. Vyberte spomedzi nasledujúcich spôsobov pripojenia a potom postupujte podľa pokynov na LCD obrazovke.

## Príprava tlačiarne

- ☐ Smerovač
- ☐ Wi-Fi Direct

### Nastavenie drôtovej siete LAN:

Nastavte alebo zmeníte sieťové pripojenie, ktoré používa kábel siete LAN alebo smerovač. Keď sa táto možnosť používa, pripojenia cez Wi-Fi sú vypnuté.

### Stav siete:

Zobrazí alebo vytlačí aktuálne sieťové nastavenia.

### Kontrola pripojenia:

Skontroluje aktuálne sieťové pripojenie a vytlačí správu. Ak sa vyskytli problémy s pripojením, vyriešte problém pomocou správy.

### Rozšírené:

Urobte nasledujúce podrobné nastavenia.

- ☐ Názov zariadenia
- ☐ TCP/IP
- ☐ Proxy server
- ☐ E-mailový server
- ☐ Adresa IPv6
- ☐ Zdieľanie siete MS
- ☐ NFC
- ☐ Rýchlosť linky a duplex
- ☐ Pres. HTTP do HTTPS
- ☐ Zak. IPsec/ IP Filtrovanie
- ☐ Zakázať IEEE802.1X

## Možnosti ponuky Nastavenia webovej služby v časti Všeobecné nastavenia

### Služby Epson Connect:

Zobrazí informáciu o tom, či je tlačiareň zaregistrovaná a pripojená k službe Epson Connect.

Službu môžete zaregistrovať klepnutím na položku **Zaregistrovať**, potom postupujte podľa pokynov.

Keď ste sa zaregistrovali, môžete zmeniť nasledujúce nastavenia.

- ☐ Prerušit'/Obnovit'
- ☐ Zrušenie registrácie

Podrobnosti nájdete na nasledujúcej webovej stránke.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (len Európa)

## Príprava tlačiarne

### Služby Google Cloud Print:

Zobrazí informáciu o tom, či je tlačiareň zaregistrovaná a pripojená k službám Google Cloud Print.

Keď ste sa zaregistrovali, môžete zmeniť nasledujúce nastavenia.

☐ Aktivovať/Zakázať

☐ Zrušenie registrácie

Podrobnosti o registrácii do služby Google Cloud Print nájdete na nasledujúcej webovej stránke.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (len Európa)

### Súvisiace informácie

➔ „Tlač pomocou sieťovej služby” na strane 216

## Možnosti ponuky Nastavenia faxu v časti Všeobecné nastavenia

Pozrite ďalej uvedené súvisiace informácie.

### Súvisiace informácie

➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Možnosti ponuky Nastavenia skenera v časti Všeobecné nastavenia

Pozrite ďalej uvedené súvisiace informácie.

### Súvisiace informácie

➔ „Skenovanie” na strane 117

## Možnosti ponuky Správa systému v časti Všeobecné nastavenia

Túto funkciu používajú správcovia. Podrobnosti obsahuje *Príručka správcu*.

## Možnosti ponuky Počítadlo výtlačkov

Zobrazuje celkový počet výtlačkov, čiernobielych výtlačkov a farebných výtlačkov od dátumu, kedy ste tlačiareň kúpili. Klepnite na položku **Vytlačiť hárok**, keď chcete výsledok vytlačiť.

## Možnosti ponuky Stav zásob

Zobrazuje informácie o približnej hladine atramentu a prevádzkovej životnosti údržbovej kazety.

Ak sa zobrazuje znak !, je v atramentovej kazete málo atramentu, prípadne je údržbová kazeta takmer plná. Ak sa zobrazí značka X, je potrebné položku vymeniť, pretože sa minul atrament, prípadne je údržbová kazeta plná.

## Možnosti ponuky Údržba

V rámci zachovania kvality tlače vyčistíte tlačovú hlavu pomocou nasledujúcich funkcií.

**Tlačová hlava Kontrola dýz:**

Vyberte túto funkciu, ak chcete skontrolovať, či trysky tlačovej hlavy nie sú zanesené. Tlačiareň vytlačí vzorku kontroly trysiek.

**Čistenie tlačovej hlavy:**

Vyberte túto funkciu, ak chcete vyčistiť zanesené trysky v tlačovej hlave.

### Súvisiace informácie

➔ [„Kontrola zanesených trysiek” na strane 220](#)

## Možnosti ponuky Jazyk/Language

Zvoľte jazyk používaný na LCD obrazovke.

## Možnosti ponuky Stav tlačiarne/Tlačiť

List so stav. tlače:

Konfig. listu so stav. tlače:

Vytlačí informačné hárky s aktuálnym stavom tlačiarne a nastaveniami.

List so stavom zásob:

Vytlačí informačné hárky so stavom spotrebného materiálu.

List s históriou používania:

Vytlačí informačné hárky s históriou používania tlačiarne.

Zoz. písíem PS3:

Vytlačí zoznam typov písma dostupných pre tlačiareň PostScript.

Zoz. písíem PCL:

Vytlačí zoznam typov písma dostupných pre tlačiareň PCL.

Sieť:

Stav káblovej siete LAN/Wi-Fi:

Zobrazuje aktuálny stav sieťového pripojenia.

Stav Wi-Fi Direct:

Zobrazuje aktuálny stav sieťového pripojenia.

## Príprava tlačiarne

Stav e-mail. servera:

Zobrazuje aktuálne nastavenia.

List so stav. tlače:

Vytlačí aktuálne sieťové nastavenia.

## Možnosti ponuky Správa kontaktov

Pridať/Upraviť/Odstrániť:

Registrácia a/alebo odstránenie kontaktov pre ponuky Fax, Sken. do e-mailu a Sken. do sieťového prieč./FTP.

Najčastejšie používané:

Registrácia často používaných kontaktov a rýchly prístup k nim. Môžete tiež zmeniť poradie zoznamu.

Vytlačiť kontakty:

Tlač zoznamu kontaktov.

Zobraziť možnosti:

Zmena spôsobu zobrazenia zoznamu kontaktov.

Možnosti hľadania:

Zmena spôsobu vyhľadávania kontaktov.

### Súvisiace informácie

➔ [„Správa kontaktov” na strane 23](#)

## Možnosti ponuky Používateľské nastavenia

Môžete zmeniť predvolené nastavenia pre často používané nastavenia skenovania, kopírovania a faxovania. Súvisiace podrobnosti nájdete v nasledujúcej časti.

### Súvisiace informácie

➔ [„Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51](#)

➔ [„Možnosti ponuky pre režim Fax” na strane 104](#)

➔ [„Skenovanie” na strane 117](#)

## Možnosti ponuky Overovací systém

Môžete skontrolovať stav overovacieho systému a platformy Epson Open Platform.

Stav overenia zariadenia

Zobrazuje stav overovacieho systému.

## Informácie o Epson Open Platform

Zobrazuje stav otvorenej platformy Epson.

---

## Šetrenie energie

Ak určitý čas nebola vykonaná žiadna operácia, tlačiareň sa automaticky prepne do režimu spánku. Môžete nastaviť dobu, ktorá uplynie pred aplikovaním správy napájania. Výber dlhšej doby ovplyvní energetickú efektivitu zariadenia. Pred vykonaním akejkoľvek zmeny zohľadnite dopad na životné prostredie.

Tlačiareň môže byť v závislosti od miesta zakúpenia vybavená funkciou na automatické vypnutie, ak nebude do 30 minút pripojená k sieti.

### Šetrenie energie – ovládací panel

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav.**.
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Zákl. nastavenia**.
3. Vykonajte jeden z nasledujúcich krokov.
  - ☐ Vyberte možnosť **Časovač režimu spánku** alebo **Nast. vyp. napáj.** > **Vypnúť napájanie pri nečinnosti** alebo **Vypnúť napájanie pri odpojení** a potom vykonajte nastavenia.
  - ☐ Vyberte možnosť **Časovač režimu spánku** alebo **Časovač vypnutia** a potom vykonajte nastavenia.

**Poznámka:**

Vaše zariadenie môže obsahovať funkciu **Nast. vyp. napáj.** alebo **Časovač vypnutia** v závislosti od miesta nákupu.

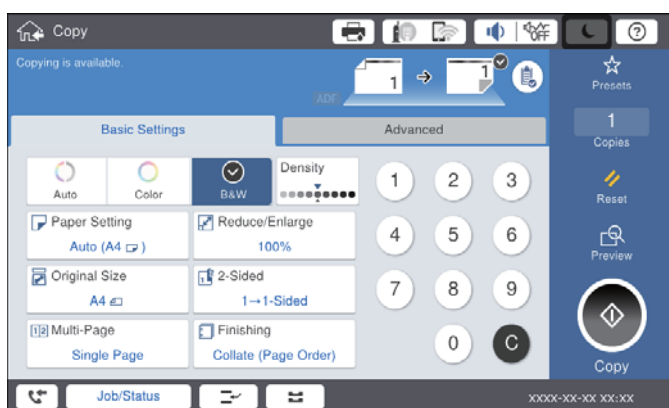
# Kopírovanie

## Kopírovanie



### Základné kopírovanie


V tejto časti sú vysvetlené postupy základného kopírovania.

1. Vložte originály.  
Ak chcete kopírovať viac originálov, umiestnite ich všetky do APD.
2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Kopírovať**.
3. Skontrolujte nastavenia v položke **Zákl. nastavenia**.  
V prípade potreby klepnite na položku nastavenia a zmeňte ju.




**Poznámka:**

- ☐ Klepnite na kartu **Rozšírené** a urobte nastavenia kopírovania, ako sú napríklad **Typ originálu**, **Or. s rôznou veľ.** alebo **Kvalita obrázka**, a môžete otvoriť ponuky kopírovania, ako sú napríklad **Kniha → 2Str.** or **Kópia Id. karty**.
- ☐ Ak klepnete na , môžete zaregistrovať často používané nastavenia kopírovania ako predvoľby.
- ☐ Ak požadovaná kombinácia nastavení týkajúcich sa papiera nie je k dispozícii, zobrazuje sa ikona . Klepnutím na ikonu zobrazíte podrobnosti. Potom zmeňte nastavenia.

4. Klepnite na hodnotu počtu kópií a potom zadajte pomocou klávesnice na obrazovke počet kópií.
5. Klepnite na  a potom skontrolujte naskenovaný obraz a nastavenia, ako je napríklad veľkosť papiera.

**Poznámka:**

Ukážku nie je možné zobrazíť, ak vkladáte originály do APD.

6. Klepnite na tlačidlo .




## Kopírovanie

### Súvisiace informácie

- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51
- ➔ „Možnosti rozšírenej ponuky pre kopírovanie” na strane 54

## Obojstranné kopírovanie

Viacstranové prijaté originály alebo obojstranné dokumenty môžete tlačiť na obidve strany papiera.



1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Kopírovať**.
2. Klepnite na položky **Zákl. nastavenia** > **Obojstranná** a potom vyberte možnosť **Jednostr.** **Obojstr.** alebo **Obojstr. Obojstr.**  
Môžete určiť aj orientáciu a umiestnenie výzby originálu a výsledok kopírovania.
3. V prípade potreby nastavte aj ostatné položky.
4. Klepnite na tlačidlo .

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné kopírovanie” na strane 48
- ➔ „Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

## Kopírovanie viacerých originálov na jeden hárok papiera

Na jeden hárok papiera môžete kopírovať dva alebo štyri originály.

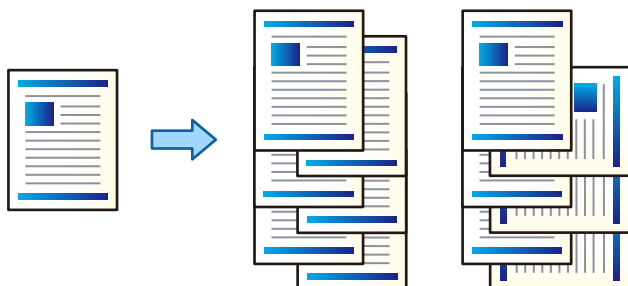
1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Kopírovať**.
2. Klepnite na položky **Zákl. nastavenia** > **Viac st.** a vyberte možnosť **2 naraz** alebo **4 naraz**.  
Môžete určiť aj poradie v rozložení a orientáciu originálu.
3. V prípade potreby nastavte aj ostatné položky.
4. Klepnutím na  skontrolujte obraz.  
**Poznámka:**  
*Ukážku nie je možné zobrazit', ak vkladáte originály do APD.*
5. Klepnite na tlačidlo .


### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné kopírovanie” na strane 48
- ➔ „Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

## Zošívanie jednotlivých skupín striedavým otáčaním o 90 stupňov alebo odsadením

Výtlačky môžete zoraďovať striedavým zošívaním v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak nainštalujete voliteľný doplnok finisher unit, môžete tiež zoraďovať jednotlivé skupiny kópií, prípadne použiť zošívačky.



1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Kopírovať**.
2. Klepnite na položku **Dokončovanie** na karte **Zákl. nastavenia**.
3. Vyberte možnosť **Vysunúť papier**, ktorú chcete použiť.
  - ☐ **Otočiť zor.:** Keď tlačíte viac kópií, jednotlivé skupiny kópií sa vysúvajú striedavo v orientácii na výšku a orientácii na šírku.  
Keď používate túto funkciu, skontrolujte nasledujúce nastavenia.
    - ☐ Používajú sa dva zdroje papiera. Vložte papier v orientácii na výšku do jedného zdroja papiera a v orientácii na šírku do druhého zdroja papiera a potom vyberte možnosť **Aut.** ako nastavenie položky **Nast. p.** v časti Zákl. nastavenia.
    - ☐ Na domovskej obrazovke vyberte položky **Nastav. > Výstup: Kopírovať** a uistite sa, či je zvolená možnosť **Zásobník smerujúci nadol**.
  - ☐ **Posunúť zor.:** Keď tlačíte viac kópií, jednotlivé skupiny kópií sú odsadené. Táto možnosť je k dispozícii, keď je nainštalovaný voliteľný doplnok finisher unit.
4. Ak používate voliteľný doplnok finisher unit, vyberte podľa potreby umiestnenie zošívačky v položke **Zošívanie** a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
5. V prípade potreby nastavte aj ostatné položky.
6. Klepnite na .

### Súvisiace informácie

- ➡ „Základné kopírovanie” na strane 48
- ➡ „Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

---

## Možnosti ponuky pre kopírovanie

### Zákl. nastavenia Možnosti ponuky pre kopírovanie

**Poznámka:**

*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

**Režim farieb:**

Vyberte, či sa má kopírovať farebne alebo čiernobielo.

☐ Aut.

Zisťuje, či je originál farebný alebo čiernobiely, a automaticky kopíruje pomocou najvhodnejšieho farebného režimu.

V závislosti od originálu môžu byť čiernobiele originály zistené ako farebné, prípadne farebné originály ako čiernobiele. Ak automatické zisťovanie nefunguje správne, kopírujte zvolením farebného režimu **Farba** alebo **ČB**, prípadne nastavte citlivosť zisťovania. Citlivosť môžete nastaviť zvolením položky **Nastav.** na hlavnej obrazovke > **Všeobecné nastavenia** > **Správa systému** > **Kopírovať farebnú citlivosť**.

☐ Farba

Skopíruje originál vo farbe.

☐ ČB

Skopíruje originál čiernobielo (monochrómne).

**Hustota:**

Zvýšte úroveň hustoty, ak sú výsledné kópie nižšej kvality. Znížte úroveň hustoty, ak sa atrament rozmazáva.

**Nast. p.:**

Umožňuje vybrať zdroj papiera, ktorý sa má používať. Keď je vybraná možnosť **Aut.**, vhodná veľkosť sa natiahne automaticky v závislosti od automaticky zistenej veľkosti originálu a určeného pomeru zväčšenia.

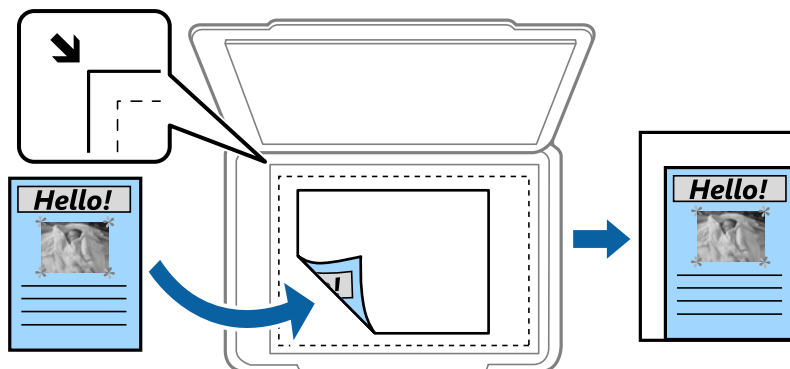
**Zmenšiť/zväčšiť:**

Umožňuje konfigurovať pomer zväčšenia alebo zmenšenia. Klepnite na hodnotu a stanovte zväčšenie alebo zmenšenie originálu v rozsahu od 25 do 400 %.

## Kopírovanie

### ☐ Aut.

Zisťuje oblasť skenovania a automaticky zväčšuje alebo zmenšuje originál tak, aby sa zmestil na vybraný formát papiera. Keď sú biele okraje okolo originálu, biele okraje od značky rohu skla skenera (↘) sú zisťované ako oblasť skenovania, ale okraje na opačnej strane môžu byť orezané.



### ☐ Zmen.podľa veľkosti pap.

Kopíruje sa menší skenovaný obraz, než je hodnota Zmenšiť/zväčšiť tak, aby sa zmestil na veľkosť papiera. Ak je hodnota Zmenšiť/zväčšiť väčšia než veľkosť papiera, údaje sa môžu vytlačiť za okraje papiera.

### ☐ Skut. veľ.

Kopíruje v pomere 100 %.

### ☐ A3->A4 a ďalšie

Automaticky zväčší alebo zmenší originál tak, aby sa zmestil na konkrétny formát papiera.

## Veľkosť dokumentu:

Vyberte veľkosť a orientáciu originálu. Keď vyberiete možnosť **Automatické zistenie**, veľkosť originálu sa zisťuje automaticky. Pri kopírovaní originálov s neštandardnou veľkosťou vyberte veľkosť najbližšiu originálu.

## Obojstranná:

Výber obojstranného rozloženia.

### ☐ 1>Jednostranná

Kopíruje jednu stranu originálu na jednu stranu papiera.

### ☐ Obojstr. Obojstr.

Kopíruje obidve strany obojstranného originálu na obidve strany jedného hárku papiera. Vyberte orientáciu originálu a umiestnenie väzby originálu a papiera.

### ☐ Jednostr. Obojstr.

Kopíruje obojstranné originály na jeden hárku papiera. Vyberte orientáciu originálu a umiestnenie väzby papiera.

### ☐ Obojstr. Jednostr.

Kopíruje obidve strany obojstranného originálu na jednu stranu dvoch hárkov papiera. Vyberte orientáciu a umiestnenie väzby originálu.

## Viac st.:

Vyberte rozloženie na kópii.

## Kopírovanie

☐ 1 str.

Skopíruje jednostranný originál na jeden hárok.

☐ 2 naraz

Skopíruje dva jednostranné originály na jeden hárok v rozložení 2 strán na hárok. Vyberte poradie rozloženia a orientáciu originálu.

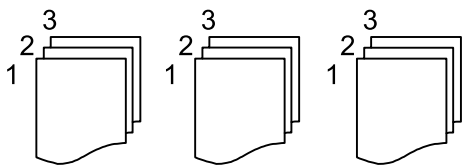
☐ 4 naraz

Skopíruje štyri jednostranné originály na jeden hárok v rozložení 4 strán na hárok. Vyberte poradie rozloženia a orientáciu originálu.

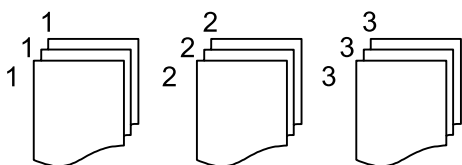
### Dokončovanie:

Vyberte, ako sa má papier vysunúť pri viacerých kópiách viacerých originálov.

Vyberte možnosť **Stohovať (por. strán)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín.



Vyberte možnosť **Skupina (rovnaké strany)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty zistením rovnako číslovaných stránok ako skupinu.


☐ Vysunúť papier

☐ Otočiť zor.

Tlačí sa striedavo v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak chcete použiť túto funkciu, vyberte možnosť **Aut.** pre nastavenie **Nast. p..**

☐ Posunúť zor.\*

Odsadenie jednotlivých skupín kópií.

☐ Zošívanie\*

Vyberte umiestnenie zošitia.

\* Zobrazuje sa, keď je nainštalovaný doplnok finisher unit.

### Súvisiace informácie

➔ „Typy a kódy voliteľných položiek” na strane 192

➔ „Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit” na strane 192

## Možnosti rozšírenej ponuky pre kopírovanie

### Poznámka:

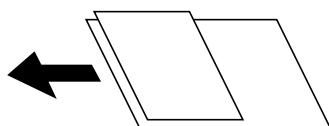
*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

#### Typ originálu:

Umožňuje vybrať typ originálu. Kopíruje v optimálnej kvalite, aby kópia zodpovedala typu originálu.

#### Or. s rôznou veľ.:

Do podávača ADF môžete naraz umiestniť nasledujúce kombinácie veľkostí. A3 a A4 alebo B4 a B5. Pri použití týchto kombinácií sa originály skopírujú v skutočnej veľkosti. Položte originály tak, že priložíte zarovnáte podľa šírky originálov, ako je znázornené ďalej.



#### Orient. (Or.):

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

#### Kniha → 2Str.:

Skopíruje dve líčne strany brožúry na samostatné hárky papiera.

Vyberte, ktorá strana brožúry sa má naskenovať.

#### Súvislé sken.:

V dávkach môžete vkladať veľký počet originálov do ADF a skenovať ich ako jednu úlohu skenovania.

#### Kvalita obrázka:

Upravte nastavenia obrazu.

##### ☐ Kontrast

Upravte rozdiel medzi svetlými a tmavými časťami.

##### ☐ Sýtosť

Upravte sviežosť farieb.

##### ☐ Vyv. Červenej, Vyváženie zelenej, Vyváženie modrej

Upravte intenzitu jednotlivých farieb.

##### ☐ Ostrosť

Upravte obrys obrazu.

##### ☐ Úprava odtieňa

Upravte farebný tón pokožky. Klepnutím na + dosiahnete studenejšie farby (pridanie zelenej) a klepnutím na - dosiahnete teplejšie farby (pridanie červenej).

##### ☐ Odstr. pozadia

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Aut.**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstraňujú alebo zosvetľujú. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

## Kopírovanie

### Okr. väzby:

Vyberte umiestnenie väzby, okraj a orientáciu originálu pre obojstranné kopírovanie.

### Zmen.podľa veľkosti pap.:

Kopíruje sa menší skenovaný obraz, než je hodnota Zmenšiť/zväčšiť tak, aby sa zmestil na veľkosť papiera. Ak je hodnota Zmenšiť/zväčšiť väčšia než veľkosť papiera, údaje sa môžu vytlačiť za okraje papiera.

### Odstrániť tieň:

Odstránia sa tieň, ktoré sa objavujú okolo kópií pri kopírovaní hrubého papiera, prípadne v strede kópií pri kopírovaní brožúry.

### Od.otv.po dier.:

Umožňuje odstrániť diery väzby pri kopírovaní.

### Kópia Id. karty:

Naskenuje obidve strany preukazu a skopíruje ich na jednu stranu papiera.

### Výstupný zásobník:

Vyberte výstupný zásobník pre kopírovanie.

### Číslovanie strán:

#### ☐ Číslovanie strán

Vyberte možnosť Zap., ak chcete na kópiách vytlačiť čísla strán.

#### ☐ Formát

Vyberte formát číslovania strán.

#### ☐ Umiestnenie známky

Vyberte umiestnenie číslovania strán.

#### ☐ Zmeniť číslovanie

Vyberte, na ktorej strane chcete vytlačiť číslo strany. Vyberte možnosť Číslo začiatkovej strany a stanovte stranu, na ktorej sa začne tlačiť číslo strany. V položke Číslo prvého výtlačku môžete určiť počiatočné číslo strany.

#### ☐ Veľkosť

Vyberte veľkosť čísla.

#### ☐ Pozadie

Vyberte, či má byť číslo strany s bielym pozadím. Ak vyberiete možnosť Biela, môže byť číslo strany zreteľne viditeľné, ak pozadie originálu nie je biele.

# Faxovanie

---

## Príprava faxu

### Pripojenie k telefónnej linke

#### Kompatibilné telefónne linky

Môžete používať telefónne systémy tlačiarne prostredníctvom štandardných analógových telefónnych liniek (PSTN = verejná vytáčaná telefónna sieť) a PBX (súkromná pobočková ústredňa).

S nasledujúcimi telefónnymi linkami alebo systémami nemusí byť používanie tlačiarne možné.

- ☐ Telefónna linka VoIP, ako napríklad DSL, alebo digitálna služba cez optické vlákna
- ☐ Digitálna telefonická linka (ISDN)
- ☐ Niektoré telefónne systémy PBX
- ☐ Ak sú medzi telefónnu zásuvku na stene a tlačiareň zapojené adaptéry, ako je napríklad terminálový adaptér, rozdeľovač alebo smerovač DSL.

#### Pripojenie tlačiarne k telefónnej linke

Tlačiareň zapojte pomocou telefónneho kábla RJ-11 (6P2C) do telefónnej zásuvky na stene. Telefón pripojte k tlačiarňe pomocou druhého telefónneho kábla RJ-11 (6P2C).

V závislosti od oblasti môže byť s tlačiarňou dodávaný telefónny kábel. Ak je v balení, použite tento kábel.

Telefónny kábel môže byť potrebné zapojiť do adaptéra dodávaného pre vašu krajinu či región.

**Poznámka:**

*Kryt z portu tlačiarne EXT. odstráňte len pri pripojovaní telefónu k tlačiarňe. Ak telefón nepripájate, neodstraňujte kryt.*

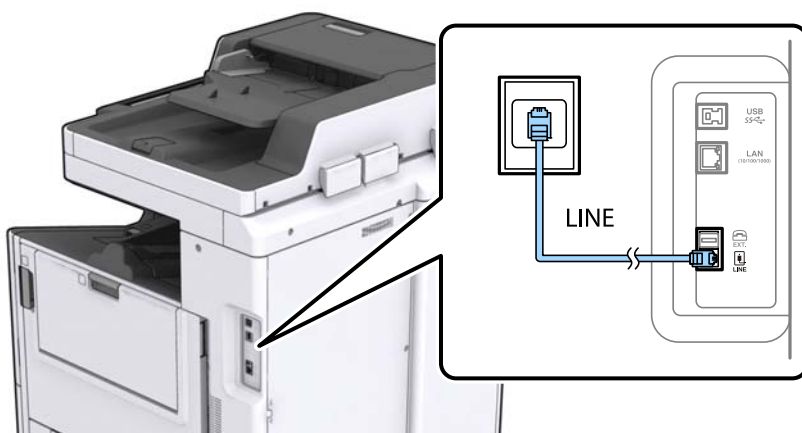
V oblastiach, kde často dochádza k výbojom bleskov, vám odporúčame používať ochranu proti prepätiu.



## Faxovanie

### Pripojenie k štandardnej telefónnej linke (PSTN) alebo PBX

Pripojte telefónny kábel z telefónnej zásuvky na stene alebo portu PBX k portu LINE na zadnej strane tlačiarne.



#### Súvisiace informácie

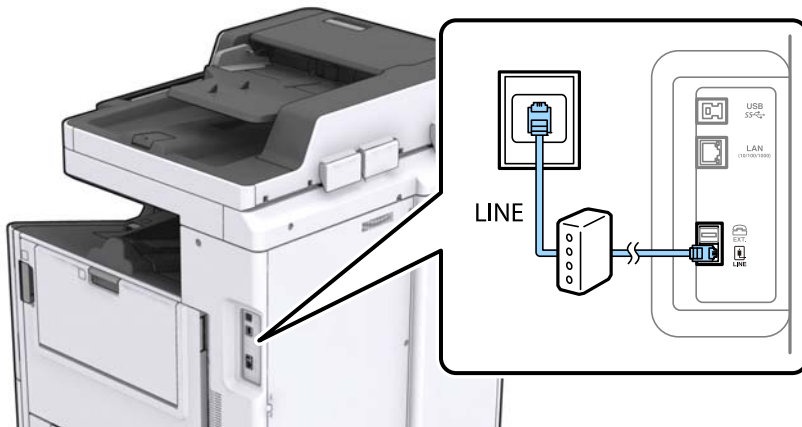
➔ „Vykonanie nastavení telefónneho systému PBX” na strane 61

### Pripojenie k linke DSL alebo ISDN

Pripojte telefónny kábel z modemu DSL alebo terminálového adaptéru ISDN k portu LINE na zadnej strane tlačiarne. Ďalšie informácie nájdete v príručkách, ktoré boli dodané s modemom alebo adaptérom.

#### Poznámka:

Ak váš modem DSL nie je vybavený zabudovaným filtrom DSL, pripojte zvláštny filter DSL.



### Pripojenie telefónneho zariadenia k tlačiarňi

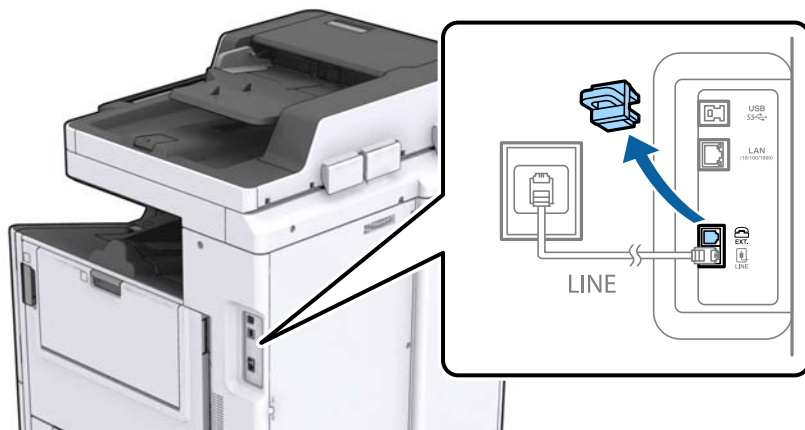
Ak používate tlačiareň a telefón na jednej telefónnej linke, pripojte telefón k tlačiarňi.

#### Poznámka:

- ☐ Ak má vaše telefónne zariadenie funkciu faxu, pred pripojením túto funkciu vypnite. Podrobnosti si pozrite v príručkách, ktoré boli dodané s telefónom.
- ☐ Ak pripojíte telefónny záznamník, uistite sa, že možnosť **Prevziať po zvonení** je nastavená na vyššiu hodnotu ako počet zvonení nastavených v telefónnom záznamníku na prijatie hovoru.

## Faxovanie

1. Odstráňte kryt z portu EXT. na zadnej strane tlačiarne.



2. Prepojte telefónne zariadenie a port EXT. telefónnym káblom.




**Poznámka:**

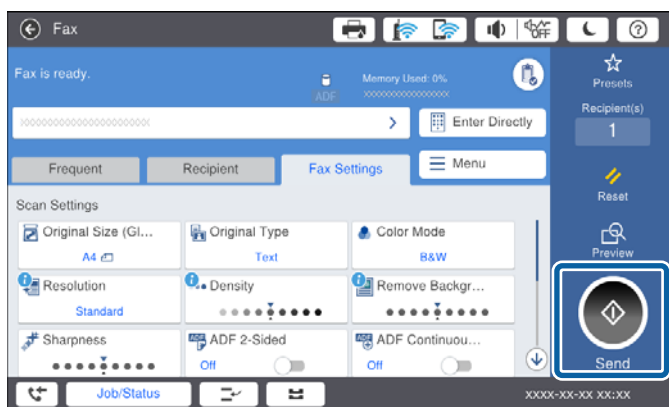
Ak zdieľate jednu telefónnu linku, dbajte na to, aby ste telefónne zariadenie pripojili k portu EXT. tlačiarne. Ak rozdelíte linku za účelom oddeleného pripojenia telefónneho zariadenia a tlačiarne, nebudú telefón a tlačiareň fungovať správne.

3. Na hlavnej obrazovke klepnite na položku **Fax**.

## Faxovanie

4. Zodvihnite slúchadlo.

Pripojenie je nadviazané, keď je na nasledujúcej obrazovke aktívna možnosť  (**Odoslať**).



### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia odkazovača” na strane 73

## Vykonanie základných nastavení faxu

Najskôr vykonajte základné nastavenia faxu, ako napríklad **Režim príjmu**, a to pomocou sprievodcu **Sprievodca nast. faxu**, a potom podľa potreby nastavte ostatné nastavenia.

Sprievodca **Sprievodca nast. faxu** sa zobrazí automaticky, keď sa tlačiareň zapne po prvý krát. Keď nastavenia vykonáte, nemusíte ich už znovu nastavovať, až pokiaľ sa nezmení prostredie pripojenia.

Ak nastavenia zamkol správca, môže nastavenia vykonať len správca.

## Vykonanie základných nastavení faxu pomocou sprievodcu Sprievodca nast. faxu

Nastavte základné nastavenia podľa pokynov na obrazovke.

1. Pripojte tlačiareň k telefónnej linke.

### Poznámka:

*Pretože sa na konci sprievodcu spustí automatická kontrola faxového spojenia, uistite sa, že ste pred spustením sprievodcu pripojili tlačiareň k telefónnej linke.*

2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
3. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Sprievodca nast. faxu**.
4. Na obrazovke **Potvrdenie** klepnite na možnosť **Pokračovať**.

Spustí sa sprievodca.

5. Na obrazovke zadania hlavičky faxu zadajte meno odosielateľa, ako napríklad názov vašej spoločnosti, a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

### Poznámka:

*Meno odosielateľa a vaše faxové číslo sa zobrazia vo forme hlavičky odchádzajúcich faxov.*

## Faxovanie

6. Na obrazovke zadania telefónneho čísla zadajte svoje faxové číslo a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
7. Na obrazovke **Nastavenie Distinctive Ring Detection (DRD)** vykonajte nasledujúce nastavenia.
  - ☐ Ak ste si predplatili službu charakteristického zvonenia, ktorú vám poskytuje vaša telefónna spoločnosť, klepnite na položku **Pokračovať** a potom vyberte typ zvonenia, ktorý sa má používať pre prichádzajúce faxy.
    - Ak vyberiete možnosť **Všetky**, prejdite na 8. krok.
    - Ak vyberiete nejaké iné nastavenie, položka **Režim príjmu** bude automaticky nastavená na možnosť **Aut.**. Prejdite na 10. krok.
  - ☐ Ak nie je potrebné nastaviť túto možnosť, klepnite na položku **Preskočiť** a potom prejdite na 10. krok.

**Poznámka:**

- ☐ Služba zvláštneho vyzváňania, ktoré ponúka mnoho telekomunikačných spoločností (názov služby sa u jednotlivých spoločností líši) vám umožňuje mať na telefónnej linke pridelených viacero telefónnych čísiel. Každému číslu je pridelené iné vyzváňanie. Jedno číslo môžete používať pre hlasové hovory a druhé pre faxové hovory. Vyberte typ vyzváňania priradený k faxovým hovorom v nastavení **DRD**.
  - ☐ V závislosti od regiónu sa zobrazujú možnosti **Zap.** a **Vyp.** v nastavení **DRD**. Pre použitie funkcie zvláštneho vyzváňania vyberte možnosť **Zap.**.
8. Na obrazovke **Nastavenie režimu príjmu** vyberte, či používate telefónne zariadenie pripojené k tlačiarňi.
    - ☐ Keď je spojené, klepnite na možnosť **Áno** a potom prejdite na ďalší krok.
    - ☐ Keď nie je spojené, klepnite na možnosť **Nie** a potom prejdite na 10. krok. Možnosť **Režim príjmu** je nastavená na voľbu **Aut.**.
  9. Na obrazovke **Nastavenie režimu príjmu** vyberte, či si želáte prijímať faxy automaticky.
    - ☐ Pre automatický príjem: klepnite na možnosť **Áno**. Možnosť **Režim príjmu** je nastavená na voľbu **Aut.**.
    - ☐ Pre ručný príjem: klepnite na možnosť **Nie**. Možnosť **Režim príjmu** je nastavená na voľbu **Ručne**.
  10. Na obrazovke **Pokračovať** skontrolujte nastavenia, ktoré ste vykonali, a potom klepnite na položku **Pokračovať**.

Ak chcete opraviť alebo zmeniť nastavenia, klepnite na .

11. Ak chcete spustiť kontrolu faxového pripojenia, klepnite na položku **Spustiť kontrolu**. Keď sa na obrazovke objaví výzva na vytlačenie výsledkov kontroly, klepnite na položku **Spustiť tlač**.

Vytlačí sa správa s výsledkom kontroly, zobrazujúca stav pripojenia.

**Poznámka:**

- ☐ Ak boli hlásené akékoľvek chyby, postupujte podľa pokynov v správe, aby ste ich odstránili.
- ☐ Ak sa zobrazí obrazovka **Vybrať typ linky**, vyberte typ linky.
  - Keď pripájate tlačiareň k telefónnemu systému PBX alebo terminálovému adaptéru, vyberte možnosť **PBX**.
  - Keď pripájate tlačiareň k štandardnej telefónnej linke (PSTN), vyberte možnosť **Zakázať** na zobrazenej obrazovke **Potvrdenie**. Avšak nastavenie tejto funkcie na možnosť **Zakázať** môže spôsobiť vynechanie prvej číslice faxového čísla a zaslanie faxu na nesprávne číslo.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Pripojenie tlačiarne k telefónnej linke” na strane 56
- ➔ „Nastavenie Režim príjmu” na strane 72
- ➔ „Vykonanie nastavení telefónneho systému PBX” na strane 61

## Faxovanie

➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Vykonanie základných nastavení faxu jednotlivo

Faxové nastavenia môžete vykonať aj bez použitia sprievodcu nastavením faxu, a to tak, že jednotlivo vyberiete ponuku každého nastavenia. Taktiež je možné zmeniť nastavenia nakonfigurované pomocou sprievodcu. Ďalšie podrobnosti si pozrite v zozname ponúk faxových nastavení.

### Súvisiace informácie

➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Vykonanie nastavení telefónneho systému PBX

Nasledujúce nastavenia vykonajte, ak tlačiareň používate v kanceláriách, ktoré využívajú klapky a vyžadujú pre prístup k vonkajšej linke externé prístupové kódy, ako napríklad 0 a 9.

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav..**
2. Vyberte položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Zákl. nastavenia.**
3. Vyberte položku **Typ linky** a potom vyberte možnosť **PBX.**
4. Keď odosielate fax na vonkajšie faxové číslo pomocou znaku # (mriežky) namiesto skutočného externého prístupového kódu, vyberte políčko **Prístupový kód** a potom vyberte **Použiť.**

Zadaný znak # namiesto skutočného prístupového kódu sa pri vytáčaní nahradí uloženým prístupovým kódom. Použitie znaku # pomáha predchádzať problémom s pripojením, keď sa pripájate k externej linke.

#### **Poznámka:**

*Nie je možné posilať faxy príjemcom z položky **Kontakty**, pri ktorých je externý prístupový kód nastavený na 0 alebo 9.*

*Ak ste zaregistrovali príjemcov v položke **Kontakty** pomocou externého prístupového kódu 0 alebo 9, nastavte položku **Prístupový kód** na možnosť **Nep..** V opačnom prípade je potrebné zmeniť kód na # v položke **Kontakty**.*

5. Klepnite do políčka **Prístupový kód**, zadajte kód externého prístupu, ktorý sa používa vo vašom telefónnom systéme, a potom klepnite na tlačidlo OK.
6. Zvolením tlačidla **OK** použijete nastavenia.  
Prístupový kód sa uloží v tlačiarni.

## Vykonanie nastavení zdroja papiera na prijímanie faxov

Tlačiareň môžete nastaviť tak, aby sa pri tlači prijatých dokumentov a faxových hlásení nepoužívali určité zdroje papiera. V predvolenom nastavení sú pre tlač faxov povolené všetky zdroje papiera. Túto funkciu použite v prípade, že na tlač faxov nechcete používať určitý zdroj papiera.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav..**
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia tlačiarne > Nastavenia zdroja papiera > Nastavenia autom. voľby > Fax.**

## Faxovanie

3. Klepnite na jednotlivé políčka zdrojov papiera, ktoré nechcete používať na tlač faxov.

Nastavenie zdroja papiera sa zmení na možnosť **Vyp.** a tento zdroj sa na tlač faxov nebude používať.

## Úspora prevádzkovej doby pri odosielaní faxov

Funkcia odosielania z rýchlej pamäte začne odosielať fax, keď tlačiareň dokončí skenovanie prvej strany. Ak neaktivujete túto funkciu, tlačiareň začne odosielať po uložení všetkých naskenovaných obrazov do pamäte. Pomocou tejto funkcie môžete skrátiť celkovú prevádzkovú dobu, pretože skenovanie a odosielanie sa vykonávajú súčasne.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia pre odosielanie**.
3. Klepnutím na políčko **Odos. Quick Memory** nastavte na možnosť **Zap.**

### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia pre odosielanie” na strane 110

## Tlač informácií pri prijatých faxoch

Môžete nastaviť tlač informácií o prijatí v päte prijatého faxu, dokonca aj v prípade, že odosielateľ nenastavil údaje hlavičky. Údaje o prijatí zahŕňajú dátum a čas prijatia, identifikáciu odosielateľa, identifikáciu prijatia (napríklad „#001“) a číslo strany (napríklad „P1“). Keď je aktivovaná možnosť **Nastavenia rozdelenia stránky**, uvádza sa tiež číslo rozdelenej strany.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
3. Klepnite na položku **Nastavenia tlače** a potom klepnutím na políčko **Pridať inf. o prijatí** nastavte na možnosť **Zap.**

### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia tlače” na strane 113

## Obojstranná tlač prijatého faxu

Viacstranové prijaté dokumenty môžete tlačiť na obidve strany papiera.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
2. Klepnite na **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
3. Klepnite na položku **Nastavenia tlače** a potom klepnite na položku **Obojstranná**.
4. Klepnutím na políčko **Obojstranná** nastavte na možnosť **Zap.**
5. V položke **Poloha väzby** vyberte možnosť **Krátka strana** alebo **Dlhá strana**.

## Faxovanie

6. Klepnite na položku **OK**.

**Súvisiace informácie**

➔ „Nastavenia tlače” na strane 113

**Tlač prijatých faxov rozdelením stránok**

Keď je prijatý dokument dlhší než je papier vložený v tlačiarni, urobte rozdelenia stránok.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**.
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
3. Klepnite na tlačidlo **Nastavenia tlače > Nastavenia rozdelenia stránky > Po roz. ods. údaje o tlači**.
4. Vyberte možnosti odstránenia tlačových údajov po rozdelení.
  - ☐ Ak vyberiete možnosť **Vyp.**, klepnite na tlačidlo **OK** a prejdite na 6. krok.
  - ☐ Ak vyberiete možnosť **Odstrániť hornú časť** alebo **Odstrániť dolnú časť**, prejdite na ďalší krok.
5. V položke **Prah** nastavte hraničnú hodnotu a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
6. Klepnite na položku **Prekrytie pri rozdelení**.
7. Klepnutím na položku **Prekrytie pri rozdelení** nastavte na možnosť **Zap.**.
8. V položke **Šírka prekrývania** nastavte šírku a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

**Súvisiace informácie**

➔ „Nastavenia tlače” na strane 113

**Vytvorenie nastavení tlače na prijímanie skrátených alebo rozdelených faxov (Alternatívna tlač)**

Keď je prijatý dokument dlhší než je papier vložený v tlačiarni, urobte nastavenia tlače.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav.**.
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
3. Klepnite na položky **Nastavenia tlače > Alternatívna tlač** a potom vyberte možnosti.
  - ☐ **Vyp.:** Túto možnosť vyberte, ak nechcete používať túto funkciu.
  - ☐ **Zap.(Rozdeliť stránky):** Túto možnosť vyberte, ak chcete tlačiť prijatý dokument jeho rozdelením na iné veľkosti papiera. Ak je napríklad prijatý fax vo veľkosti A3, fax sa vytlačí na 2 strany s veľkosťou A4 bez zmenšenia obrazu.
  - ☐ **Zapnuté (Zmenšiť podľa veľkosti):** Túto možnosť vyberte, ak chcete tlačiť prijatý dokument zmenšením. Ak je napríklad prijatý fax vo veľkosti A3, fax sa vytlačí vo veľkosti A4 zmenšením obrazu.

# Odosielanie faxov pomocou tlačiarne

## Základne činnosti zasielania faxov

Zasielanie farebných alebo čiernobielych (ČB) faxov.

**Poznámka:**

- ☐ Keď zasielate čiernobiely fax, môžete si pred zaslaním pozrieť ukážku naskenovaného obrázka na obrazovke LCD.
- ☐ Ak ste aktivovali funkciu **Uložiť údaje o poruch.**, faxy, ktoré zlyhali, sa uložia a môžete ich zaslať znova z položky **Stav úlohy**.

## Zasielanie faxov pomocou ovládacieho panelu

Môžete zadať faxové čísla pre príjemcov a odosielať faxy pomocou ovládacieho panelu. Tlačiareň automaticky vytočí čísla príjemcov a odošle fax.

**Poznámka:**

- ☐ Keď zasielate čiernobiely fax, môžete si pred zaslaním pozrieť ukážku naskenovaného obrázka na obrazovke LCD.
- ☐ Môžete si zarezervovať až 50 čiernobielych faxových úloh, a to dokonca aj vtedy, ak sa telefónna linka využíva pre hlasový hovor, zasielanie iného faxu alebo prijímanie faxu. Rezervované faxové úlohy môžete skontrolovať alebo zrušiť cez **Stav úlohy**.
- ☐ Ak je faxové číslo obsadené alebo sa vyskytne problém, tlačiareň automaticky po jednej minúte vytočí číslo znovu.

1. Vložte originály.

**Poznámka:**

Jedným prenosom môžete odoslať až 100 strán; v závislosti od zostávajúcej veľkosti pamäte však nebudete môcť odoslať faxy dokonca s menej ako 100 stranami.



2. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Fax**.

**Poznámka:**

Keď sú príjemcovia zaregistrovaní v kontaktoch, môžete otvoriť zobrazenie faxového režimu zadáním registračného čísla v položke **Rýchle vytočenie na domovskej obrazovke**.

3. Stanovte príjemcu.

Jeden čiernobiely fax môžete zaslať až 200 príjemcom. Farebný fax je však možné zasielať naraz len jednému príjemcovi.

- ☐ Ručné zadanie: klepnite na položku **Priamy vst.**, pomocou klávesnice na obrazovke zadajte čísla a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
  - Ak chcete pridať prestávku počas vytáčania (prestávka vo vytáčaní po dobu troch sekúnd) zadajte pomlčku (-).
  - Ak ste nastavili kód pre externý prístup v položke **Typ linky**, zadajte namiesto skutočného kódu pre externý prístup na začiatku faxového čísla znak „#“ (mriežka).
- ☐ Výber zo zoznamu kontaktov: klepnite na kartu **Príjemca** a na príjemcu, ktorému chcete odoslať. Ak príjemca nie je zobrazený, klepnutím na  zaregistrujte príjemcu do zoznamu kontaktov.
- ☐ Výber z histórie odoslaných faxov: klepnite na karte **Príjemca** na  a potom zo zobrazeného zoznamu vyberte príjemcu.



## Faxovanie

- ☐ Výber zo zoznamu Často používané: klepnite na kartu **Často používané** a na príjemcu, ktorému chcete odoslať.


### Poznámka:


- ☐ Keď je zapnutá voľba **Obmedzenia priam. vytáčania** v možnosti **Nastavenia zabezp.**, môžete vyberať príjemcov faxov len zo zoznamu kontaktov alebo histórie odoslaných faxov. Faxové číslo nemôžete zadať manuálne.
- ☐ Ak chcete odstrániť príjemcov, ktorých ste zadali, klepnite na políčko v zobrazení príjemcov alebo na čísla faxov, ktoré ste vybrali na LCD obrazovke, vyberte príjemcu zo zoznamu a potom klepnite na položku **Odstrániť**.

4. Klepnite na kartu **Nastavenia faxu** a potom podľa potreby vykonajte nastavenia, ako napríklad rozlíšenie a spôsob zasielania.









Ak ste nastavili položku **Režim farieb** na možnosť **Farba**, pokračujte na 6. krok.

### Poznámka:

- ☐ Pre zasielanie obojstranných originálov vyberte možnosť **Obojstranný ADF**. Nemôžete však s týmto nastavením zaslať farebné faxy.
- ☐ Klepnutím na  (**Predv. hod.**) v hornej časti obrazovky faxu uložíte aktuálne nastavenia a príjemcov do položky **Predv. hod.**. Podľa spôsobu zadania nemusia byť príjemcovia uložení.


5. Ak chcete pri zasielaní čiernobieleho faxu skontrolovať naskenovaný dokument, klepnite na  v hornej časti obrazovky faxu.

Ak chcete fax poslať tak ako je, klepnite na položku **Spustiť ukladanie** a potom prejdite na 7. krok. V opačnom prípade zrušte ukážku klepnutím na položku **Zrušiť**.


- ☐     : umožňuje posúvať obrazovku v smere šípok.
- ☐   : umožňuje zmenšenie alebo zväčšenie.
- ☐   : umožňuje prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stranu.

### Poznámka:

- ☐ Po zobrazení ukážky nemôžete zaslať farebný fax.
- ☐ Ak je zapnutá možnosť **Priame odoslanie**, ukážku nie je možné zobrazit.
- ☐ Keď sa obrazovky ukážky nedotknete 20 sekúnd, fax sa zašle automaticky.
- ☐ Kvalita obrazu zaslaného faxu sa môže od zobrazenej ukážky líšiť, v závislosti od možností prístroja príjemcu.

6. Klepnite na .

### Poznámka:

- ☐ Ak chcete zrušiť odosielanie, klepnite na položku .
- ☐ Odoslanie farebného faxu trvá dlhšie, pretože tlačiareň zároveň skenuje a zasiela. Keď tlačiareň zasiela farebný fax, nemôžete používať ostatné funkcie.

7. Keď sa odosielanie dokončí, vyberte originály.

## Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia pre odosielanie” na strane 110
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Možnosti ponuky pre režim Fax” na strane 104
- ➔ „Kontrola faxových úloh” na strane 102

## Faxovanie

- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Registrácia obľúbeného nastavenia” na strane 25


## Zasielanie faxov vytáčaním z externého telefónneho zariadenia

Fax môžete zaslať pomocou vytočenia pripojeného telefónu, ak si želáte pred zaslaním faxu uskutočniť telefónom hlasový hovor, alebo ak sa faxový prístroj príjemcu neprepína na fax automaticky.

1. Vložte originály.

**Poznámka:**

*V rámci jedného prenosu môžete zaslať až 100 stránok.*

2. Zdvihnite slúchadlo pripojeného telefónu, a potom vytočte pomocou telefónu faxové číslo príjemcu.
3. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Fax**.
4. Klepnite na kartu **Nastavenia faxu** a potom podľa potreby vykonajte nastavenia, ako napríklad rozlíšenie a spôsob zasielania.
5. Ak počujete faxový tón, klepnite na  a potom zložte slúchadlo.

**Poznámka:**

*Po vytočení čísla pomocou pripojeného telefónu trvá zaslanie faxu dlhšie, pretože tlačiareň zároveň skenuje a zasiela. Počas zasielania faxu nemôžete používať ostatné funkcie.*


6. Keď sa odosielania dokončí, vyberte originály.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Nastavenia faxu” na strane 105

## Zasielanie faxov po potvrdení stavu príjemcu

Fax môžete zasielať počas počúvania faxov alebo hlasov prostredníctvom reproduktora tlačiarne, keď vytáčate, komunikujete alebo vykonávate prenos. Túto funkciu môžete taktiež využiť, keď si želáte prijať fax zo služby informovania o faxoch, a to postupom podľa zvukových pokynov.

1. Vložte originály.
2. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Fax**.
3. Vyberte kartu **Nastavenia faxu** a potom podľa potreby vykonajte nastavenia, ako napríklad rozlíšenie a spôsob zasielania. Keď skončíte vytváranie nastavení, vyberte kartu **Príjemca**.
4. Klepnite na  a potom určte príjemcu.

**Poznámka:**


*Hlasitosť reproduktora môžete nastaviť.*

## Faxovanie

- Keď začujete tón faxu, vyberte položku **Odoslať/ Prijat'** v pravom hornom rohu LCD obrazovky a potom vyberte položku **Odoslať**.

**Poznámka:**

*Keď prijímate fax z faxovej informačnej služby a začujete zvukové pokyny, postupujte podľa týchto pokynov pre vykonanie činností tlačiarne.*

- Klepnite na .
- Keď sa odosielanie dokončí, vyberte originály.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zasielanie faxov pomocou ovládacieho panelu” na strane 64
- ➔ „Prijímanie faxov prostredníctvom vyvolania (Prijat' na vyžiadanie)” na strane 75
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Možnosti ponuky pre režim Fax” na strane 104

## Rôzne spôsoby zasielania faxov

### Zasielanie veľkého počtu strán v čiernobielych dokumente (Priame odoslanie)

Pri zasílení čiernobieleho faxu sa naskenovaný dokument dočasne uloží v pamäti tlačiarne. Preto môže zasielanie veľkého počtu strán vyvolať nedostatok pamäti a zastaviť zasielanie faxu. Aby ste sa tomu vyhli, zapnite funkciu **Priame odoslanie**. Zaslanie faxu však trvá dlhšie, pretože tlačiareň zároveň skenuje a odosiela. Túto funkciu môžete použiť len v prípade jediného príjemcu.

Na hlavnej obrazovke klepnite na položku **Fax**, klepnite na kartu **Nastavenia faxu** a potom to klepnutím na políčko **Priame odoslanie** nastavte na možnosť **Zap..**

### Prednostné odoslanie faxu (Prioritné odoslanie)

Urgentný dokument môžete zaslať pred inými faxmi, ktoré čakajú na odoslanie.

Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Fax**, klepnite na kartu **Nastavenia faxu** a potom klepnutím na políčko **Prioritné odoslanie** nastavte na možnosť **Zap..**

**Poznámka:**

*Keď prebieha jedna z nasledujúcich činností, nie je možné zaslať dokument prednostne, pretože tlačiareň nedokáže ďalší fax.*

- ☐ Zasielanie čiernobieleho faxu so zapnutou funkciou **Priame odoslanie**
- ☐ Zasielanie farebného faxu
- ☐ Zasielanie faxu pomocou pripojeného telefónu
- ☐ Zasielanie faxu zaslaného z počítača

### Zasielanie faxov v určitom čase (Odoslať fax neskôr)

Fax môžete zaslať v stanovený čas. Po stanovení času zaslania faxu je možné zasílať len čiernobiele faxy.

- Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**.

## Faxovanie

2. Stanovte príjemcu.
3. Klepnite na kartu **Nastavenia faxu**.
4. Klepnutím na políčko **Odoslať fax neskôr** nastavte na možnosť **Zap.**.
5. Klepnite do políčka **Čas**, zadajte čas odoslania faxu, a potom stlačte tlačidlo **OK**.
6. Klepnutím na tlačidlo **OK** použijete nastavenia.

### **Poznámka:**

*Ak chcete fax zrušiť, zrušte ho z položky **Stav úlohy**.*

### **Súvisiace informácie**

- ➔ [„Zasielanie faxov pomocou ovládacieho panelu” na strane 64](#)
- ➔ [„Umiestnenie originálov” na strane 32](#)
- ➔ [„Nastavenia faxu” na strane 105](#)
- ➔ [„Kontrola faxových úloh” na strane 102](#)

## **Odosielanie faxu s vybranou hlavičkou**

Môžete odoslať fax s informáciami o odosielateľovi, ktoré sú vhodné pre príjemcu. Je ešte potrebné v tlačiarni podľa nasledujúceho postupu zaregistrovať viaceré hlavičky s informáciami o odosielateľovi.

### **Registrácia viacerých hlavičiek pre odosielanie faxov**

Na údaje o odosielateľovi môžete nastaviť až 21 faxových hlavičiek.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**.
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Zákl. nastavenia**.
3. Klepnite na položku **Hlavička**, klepnite do políčka **Vaše telefónne číslo**, zadajte svoje telefónne číslo a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
4. Klepnite do jedného z políčok pod zoznamom **Hlavička faxu**, zadajte údaje faxovej hlavičky a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

### **Súvisiace informácie**

- ➔ [„Zákl. nastavenia” na strane 109](#)

## **Odosielanie faxu s vybranou hlavičkou**

Keď odosielate fax, môžete vybrať hlavičku s informáciami pre príjemcu. Ak chcete používať túto funkciu, je ešte potrebné zaregistrovať viaceré hlavičky.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na položku **Fax**.
2. Klepnite na položky **Nastavenia faxu** > **Pridať infor. o odosielat.**.

## Faxovanie

3. Vyberte, kam chcete pridať informácie o odosielateľovi.
  - ☐ **Vypnúť:** Ak chcete fax odoslať bez údajov hlavičky.
  - ☐ **Mimo obrazu:** Ak chcete odoslať fax s údajmi hlavičky vo vrchnom bielom okraji faxu. Tým zabránite tomu, aby hlavička prekryvala naskenovaný obraz, ale fax doručený u príjemcu môže byť vytlačený na dvoch stranách. Závisí to od veľkosti originálov.
  - ☐ **V obraze:** Ak chcete fax odoslať s údajmi hlavičky približne 7 mm pod vrchným okrajom naskenovaného obrazu. Hlavička môže prekryvať obraz, ale fax doručený u príjemcu nebude rozdelený na dva dokumenty.
4. Klepnite do políčka **Hlavička faxu** a potom vyberte hlavičku, ktorú chcete použiť.
5. Ak je to potrebné, klepnite na jednu z možností **Ďalšie informácie**.
6. Klepnutím na tlačidlo **OK** použite nastavenia.

### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia faxu” na strane 105

## Odosielenie upozornenia na fax

Môžete odoslať e-mail obsahujúci informácie o výsledku odosielenia faxu.

### Poznámka:

*Ak chcete používať túto funkciu, je ešte potrebné urobiť nasledujúce:*

- ☐ V tlačiarni nastavte poštový server
  - ☐ Zaregistrujte e-mailovú adresu, na ktorú chcete odosielať výsledky
1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**.
  2. Klepnite na položky **Nastavenia faxu > Upozornenie na výs. odosl.**
  3. Klepnutím na políčko **Upozornenie na výs. odosl.** nastavte na možnosť **Zap.**
  4. Klepnite na položku **Príjemca** a potom vyberte príjemcu, ktorý dostane upozornenie.

## Odosielenie faxov a zálohovanie údajov

Keď skenujete fax, môžete automaticky ukladať naskenovaný dokument do pamäte tlačiarne. Táto funkcia je k dispozícii pri:

- ☐ odosielení čiernobielych faxov
- ☐ odosielení faxov pomocou funkcie **Odoslať fax neskôr**
- ☐ odosielení faxov pomocou funkcie **Odoslať v dávke**
- ☐ odosielení faxov pomocou funkcie **Uložiť údaje faxu**

### Poznámka:

*Dokumenty, ktorých odoslanie nebolo úspešné, je tiež možné zálohovať na odoslanie neskôr.*

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Fax**.

## Faxovanie

2. Vyberte položky **Nastavenia faxu > Zálohovať**.
3. Klepnutím na položku **Zálohovať** nastavte na **Zap..**
4. Vyberte položku **Cieľ zálohovania** a potom určte príjemcu.

### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia faxu” na strane 105

## Odosielenie faxu pomocou funkcie Podadresa (SUB) a Heslo(SID)

Môžete posilať faxy do dôvernej schránky alebo prenosovej schránky faxového prístroja príjemcu. Príjemcovia môžu dostať fax zabezpečený, prípadne môžete poslať fax na určené ciele presmerovania.

Ak chcete túto funkciu použiť, je potrebné zaregistrovať príjemcu so subadresou a heslom do položky **Kontakty** ešte pred odoslaním faxu.

Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**. Klepnite na kartu **Príjemca** a potom vyberte príjemcu so zaregistrovanou subadresou a heslom. Príjemcu tiež môžete vybrať v položke **Najnovší** na karte **Príjemca**, ak bol predtým fax odoslaný so subadresou a heslom.

## Zasielanie faxov na požiadanie (pomocou funkcie Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa)

Pomocou funkcie **Odoslať na vyžiadanie** môžete uložiť až 100 strán jedného čiernobieleho dokumentu pre vyvolanie faxu. Uložený dokument sa na požiadanie zašle z iného faxového prístroja, ktorý má funkciu prijímania vyvolania.

K dispozícii je tiež 10 násteniek. Majte na pamäti, že faxový prístroj príjemcu musí podporovať funkciu subadresy/ hesla.

### Registrácia pre Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka** a potom klepnite na položku **Odoslať na vyžiadanie/Tab..**
2. Klepnite do políčka **Odoslať na vyžiadanie** alebo do jedného z políček s názvom **Nezaregistrovaná výveska**.
3. Ak sa objaví obrazovka so zadáním, zadajte heslo.
4. Ak registrujete nástenku, urobte všetko nasledujúce:
  - ☐ Klepnite na položku **Názov (požadované)**, zadajte názov a potom klepnite na tlačidlo **OK**
  - ☐ Klepnite na položku **Podadresa (SEP)**, zadajte subadresu a potom klepnite na tlačidlo **OK**
  - ☐ Klepnite na položku **Heslo (PWD)**, zadajte heslo a potom klepnite na tlačidlo **OK**
5. Klepnite do políček zobrazených dole, ako je napríklad **Upozornenie na výs. odosl.**, a urobte prípadne príslušné nastavenia.

#### Poznámka:


Ak nastavíte heslo v položke **Heslo pre pole Otv.**, objaví sa pri ďalšom otvorení okna výzva na zadanie hesla.

## Faxovanie

### 6. Klepnite na OK.

Ak chcete zmeniť alebo odstrániť, klepnite na domovskej obrazovke na položku **Služba Faxová schránka** a potom klepnite na položku **Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa**. Potom klepnite na políčko, ktoré chcete zmeniť alebo odstrániť, a na položku **Nastavenia**. Potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

### ***Uloženie dokumentu do schránky Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa***

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka** a potom klepnite na položku **Odoslať na vyžiadanie/Tab..**
2. Klepnite do políčka **Odoslať na vyžiadanie** alebo do jednej z nástenkových schránok, ktoré už boli zaregistrované.  
Ak sa objaví obrazovka na zadanie hesla, zadaním hesla otvorte schránku.
3. Klepnite na položku **Pridať dokum..**
4. Na zobrazenej vrchnej stránke faxu skontrolujte nastavenia faxu, naskenujte a klepnutím na položku  naskenujte a uložte dokument.


Ak chcete skontrolovať uložený dokument, klepnite na položku **Skon. dokum..** Na zobrazenej obrazovke si môžete pozrieť naskenovaný dokument, vytlačiť ho alebo odstrániť.

### **Súvisiace informácie**

- ➔ [„Zasielanie faxov pomocou ovládacieho panelu” na strane 64](#)
- ➔ [„Umiestnenie originálov” na strane 32](#)
- ➔ [„Viac” na strane 107](#)
- ➔ [„Kontrola faxových úloh” na strane 102](#)

### **Uloženie faxu bez určenia príjemcu (Uložiť údaje faxu)**

Môžete uložiť až 100 strán jedného čiernobieleho dokumentu. To vám umožňuje ušetriť čas strávený skenovaním dokumentu, keď budete často potrebovať zaslať rovnaký dokument.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**.
2. Klepnite na položku **Ponuka**.
3. Klepnutím na položku **Uložiť údaje faxu** > nastavte na možnosť **Zap..**
4. Klepnutím na položku  uložte dokument.

Uložený dokument si môžete pozrieť. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka**, klepnite na položku **Uložené dokumenty** a potom klepnite na okno obsahujúce dokument, ktorý si chcete pozrieť.

Ak chcete dokument odstrániť, klepnite na  a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

### **Súvisiace informácie**

- ➔ [„Zasielanie faxov pomocou ovládacieho panelu” na strane 64](#)
- ➔ [„Umiestnenie originálov” na strane 32](#)

➔ „Viac” na strane 107

➔ „Kontrola faxových úloh” na strane 102

## Spoločné zasielanie viacerých faxov jednému príjemcovi (Odoslať v dávke)

Ak čaká viacero faxov na zaslanie rovnakému príjemcovi, môžete tlačiareň nastaviť na ich zoskupenie, aby sa spoločne poslali naraz. Naraz môžete zaslať až 5 dokumentov (celkovo až 100 stránok). To pomáha ušetriť poplatky za spojenie vďaka zníženiu počtu prenosov.

Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav.**, klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia pre odosielanie** a potom klepnutím na políčko **Odoslať v dávke** zmeníte nastavenie na možnosť **Zap.**.

### Poznámka:

- ☐ *Naplánované faxy sú taktiež zoskupené spoločne, ak sa zhodujú príjemca a čas, kedy má byť fax zaslaný.*
- ☐ *Možnosť **Odoslať v dávke** sa nevzťahuje na nasledovné faxové úlohy.*
  - ☐ Čiernobiely fax so zapnutou funkciou **Prioritné odoslanie**
  - ☐ Čiernobiely fax so zapnutou funkciou **Priame odoslanie**
  - ☐ Farebné faxy
  - ☐ Faxy zaslané z počítača

## Zaslanie dokumentov rôznej veľkosti pomocou podávača APD (Kon. sken. (ADF))

Ak do podávača APD umiestnite dokumenty s rozdielnou veľkosťou, všetky originály sa pošlú vo veľkosti najväčšieho spomedzi nich. Môžete ich zaslať v pôvodnej veľkosti tak, že ich roztriedite a vložíte podľa veľkosti, alebo ich vložíte jeden po druhom.

Pred vložením originálov urobte nasledujúce nastavenie.

Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Fax**, vyberte kartu **Nastavenia faxu** a potom klepnutím na políčko **Kon. sken. (ADF)** nastavte na možnosť **Zap.**.

Tlačiareň uloží naskenované dokumenty a zašle ich ako jeden dokument.

### Poznámka:

*Ak sa tlačiarne nedotknete po dobu 20 sekúnd po výzve na nastavenie ďalších originálov, tlačiareň zastaví ukladanie a začne dokument zasielať.*

---

## Prijímanie faxov na tlačiarňu

### Nastavenie Režim príjmu

Môžete vykonať nastavenia **Režim príjmu** použitím **Sprievodca nast. faxu**. Keď nastavujete fax prvýkrát, odporúčame vám, aby ste použili **Sprievodca nast. faxu**. Ak si želáte zmeniť iba **Režim príjmu**, postupujte podľa pokynov uvedených nižšie.

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav.**.



## Faxovanie

2. Vyberte položky **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Zákl. nastavenia** > **Režim príjmu**.
3. V závislosti od vášho používania vyberte **Režim príjmu**.


**Upozornenie:**

*Ak telefón nie je pripojený, musíte vybrať **Aut.***

- ☐ Použitie telefónnych liniek iba pre faxy:

Vyberte možnosť **Aut.**

Ak je počet zvonení, ktorý ste nastavili na **Prevziať po zvonení** kompletný, automaticky sa prepne na prijatie faxov.

**Poznámka:**

*Možnosť **Prevziať po zvonení** odporúčame nastaviť na čo najmenej čísel.*

- ☐ Použitie telefónnej linky pre telefónne hovory a faxy (hlavne pre faxovanie):

Vyberte možnosť **Aut.**

Ak sa dosiahne počet zvonení, ktorý ste nastavili na **Prevziať po zvonení**, automaticky sa prepne na prijatie faxov.

**Poznámka:**

*Hovor môžete uskutočniť, ak zavesíte telefón v rámci počtu zazvonení, ktoré ste nastavili v **Prevziať po zvonení**.*

- ☐ Použitie telefónnej linky pre telefónne hovory a faxy (hlavne pre telefónne hovory):

Vyberte možnosť **Ručne**.

Pomocou externého telefónneho zariadenia môžete odpovedať na telefónny hovor. Keď faxujete, pomocou ovládacieho panela tlačiarne môžete začať prijímať faxy.

**Poznámka:**

*Pri nastaveniach **Vzdialený príjem** môžete začať prijímať faxy iba pomocou úkonov na pripojenom telefóne.*

### Súvisiace informácie

- ➔ „Vykonanie základných nastavení faxu pomocou sprievodcu Sprievodca nast. faxu” na strane 59
- ➔ „Manuálne prijímanie faxov” na strane 74
- ➔ „Prijímanie faxov pomocou pripojeného telefónu (Vzdialený príjem)” na strane 74

## Nastavenia odkazovača

Aby ste mohli odkazovač používať, musíte ho nastaviť.

- ☐ Nastavte **Režim príjmu** tlačiarne na možnosť **Aut.**

- ☐ Nastavte nastavenie tlačiarne **Prevziať po zvonení** na vyšší počet ako počet zazvonení odkazovača. Inak nebude môcť odkazovať prijať hlasové hovory, aby nahrával hlasové správy. Nastavenia si pozrite v príručkách, ktoré boli dodané s odkazovačom.

Nastavenie **Prevziať po zvonení** nemusí byť v závislosti na regióne zobrazené.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109

## Rôzne spôsoby prijímania faxov


### Manuálne prijímanie faxov

Aby ste mohli prijímať faxy, po pripojení telefónu a nastavení nastavenia tlačiarne **Režim príjmu** na možnosť **Ručne** postupujte podľa pokynov nižšie.

1. Keď telefón zazvoní, zdvihnite slúchadlo.
2. Keď začujete faxový tón, klepnite na domovskej obrazovke tlačiarne na položku **Fax**.

**Poznámka:**

*Ak zapnete funkciu **Vzdialený príjem**, môžete začať príjem faxu samotným ovládaním pripojeného telefónu.*

3. Klepnite na položku **Odoslať/ Prijíť**.
4. Klepnite na položku **Prijíť**.
5. Klepnite na  a potom zaveste slúchadlo.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Prijímanie faxov pomocou pripojeného telefónu (Vzdialený príjem)” na strane 74
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Vykonanie nastavení zdroja papiera na prijímanie faxov” na strane 61

### Prijímanie faxov pomocou pripojeného telefónu (Vzdialený príjem)

Pre manuálne prijatie faxu musíte po zdvihnutí slúchadla telefónu ovládať tlačiareň. Pomocou funkcie **Vzdialený príjem** môžete začať príjem faxu len s použitím telefónu.

Funkcia **Vzdialený príjem** je dostupná pre telefóny, ktoré podporujú tónovú voľbu.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Manuálne prijímanie faxov” na strane 74

#### Nastavenie funkcie **Vzdialený príjem**

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Zákl. nastavenia > Vzdialený príjem**.
3. Po zapnutí funkcie **Vzdialený príjem** zadajte do políčka **Kód spustenia** kód z dvoch číslic (0 až 9, je možné zadať \* a #).
4. Klepnite na položku **OK** a potom znova klepnite na položku **OK**.

## Faxovanie

### Používanie funkcie Vzdialený príjem

1. Keď telefón zazvoní, zdvihnite slúchadlo.
2. Keď začujete faxový tón, zadajte spúšťač kód pomocou telefónu.
3. Po overení, že tlačiareň začala prijímať fax, zložte slúchadlo.

### Prijímanie faxov prostredníctvom vyvolania (Prijat' na vyžiadanie)

Vytočením faxového čísla môžete prijímať faxy uložené na inom faxovom prístroji. Túto funkciu môžete využiť na prijatie dokumentu z informačnej služby faxov.

#### Poznámka:

- ☐ Ak má informačná služba faxov funkciu zvukového sprievodu, podľa ktorého je potrebné postupovať pri prijímaní dokumentu, túto funkciu nemôžete používať.
- ☐ Ak chcete dokument prijať z informačnej služby faxov, ktorá používa zvukový sprievod, pomocou funkcie **Zav. tel.** alebo pripojeného telefónu stačí vytočiť faxové číslo a telefón a tlačiareň ovládať pomocou zvukového sprievodu.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Fax**.
2. Klepnite na položku **Ponuka**.
3. Klepnutím na políčko **Prijat' na vyžiadanie** nastavte na možnosť **Zap..**
4. Klepnite na položku **Zatvoriť**.
5. Zadajte faxové číslo.

#### Poznámka:

Keď je možnosť **Obmedzenia priam. vytáčania** v **Nastavenia zabezp.** nastavená na **Zap..**, príjemcov faxov môžete vybrať iba zo zoznamu kontaktov a z histórie odoslaných faxov. Faxové číslo nemôžete zadať manuálne.

6. Klepnite na .

### Súvisiace informácie


- ➔ „Zasielanie faxov po potvrdení stavu príjemcu” na strane 66
- ➔ „Zasielanie faxov vytáčaním z externého telefónneho zariadenia” na strane 66

### Prijímanie faxov z nástenky s funkciou subadresy (SEP) a heslom (PWD) (Prijat' na vyžiadanie)

Môžete prijímať faxy z nástenky uloženej na inom faxovom prístroji s funkciou subadresy (SEP) a heslom (PWD). Ak chcete túto funkciu používať, je potrebné okrem iného zaregistrovať kontakty so subadresou (SEP) a heslom (PWD) do zoznamu kontaktov.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**.
2. Klepnite na položku **Ponuka**.
3. Klepnutím na políčko **Prijat' na vyžiadanie** nastavte na možnosť **Zap..**

## Faxovanie


4. Klepnite na položku **Zatvoriť**.
5. Klepnite na kartu **Príjemca** a potom vyberte kontakt so zaregistrovanou subadresou (SEP) a heslom (PWD), ktoré zodpovedajú cieľovej nástenke.
6. Klepnite na tlačidlo .

### Súvisiace informácie

➔ „[Správa kontaktov](#)” na strane 23

## Nastavenie blokovania nevyžiadaných faxov

Môžete zablokovat' nevyžiadané faxy.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**.
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Zákl. nastavenia > Odmietnutie faxu**.
3. Klepnite na položku **Odmietnutie faxu** a potom povoľte nasledujúce možnosti.
  - ☐ Zoznam č. odmietnutí: Odmietnutie faxov, ktoré sú v zozname odmietnutých čísiel.
  - ☐ Zab. fax s práz. hlav.: Odmietnutie faxov, ktoré majú prázdnu hlavičku s informáciami.
  - ☐ Nezaregistrované kontakty: Odmietnutie faxov, ktoré neboli zaregistrované v zozname kontaktov.
4. Ak použijete funkciu **Zoznam č. odmietnutí**, klepnite na , potom klepnite na položku **Upraviť zoznam zam. čísiel** a upravte zoznam.

### Súvisiace informácie

➔ „[Zákl. nastavenia](#)” na strane 109

## Ukladanie a presmerovanie prijatých faxov (Nepod. uloží./presm.)

Môžete nastaviť ukladanie a presmerovanie prijatých faxov od neurčených odosielateľov.

### Poznámka:


Môžete použiť funkciu **Podm. uloží./presm.**, ak chcete uložiť alebo presmerovať prijaté faxy od určitého odosielateľa, prípadne v určenom čase.

Tlačiareň poskytuje nasledujúce funkcie na ukladanie a presmerovanie prijatých faxov.

- ☐ Ukladanie do schránky prijatých dokumentov v tlačiarni
- ☐ Ukladanie na externé pamäťové zariadenie
- ☐ Ukladanie do počítača
- ☐ Presmerovanie do iného faxového stroja, na inú e-mailovú adresu alebo do zdieľaného priečinka v sieti

## Faxovanie

### Poznámka:

- ❑ Vyššie uvedené funkcie sa môžu používať súčasne. Ak ich používate súčasne, prijaté dokumenty sú uložené do schránky prijatých dokumentov, na externé pamäťové zariadenie, do počítača a presmerované sú do určeného cieľa.
- ❑ Ak niektoré prijaté dokumenty ešte nie sú prečítané, uložené alebo presmerované, počet nespracovaných úloh je zobrazený na ikone  na domovskej obrazovke.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Nepod. ulož./presm.)” na strane 79
- ➔ „Preposielanie prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 79
- ➔ „Odosielanie e-mailových upozornení s výsledkami spracovávaní prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 81
- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102

## Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)

Tlačiareň môžete nastaviť tak, aby faxy boli prijímané v jej schránke prijatých faxov. Uložiť možno až 200 dokumentov. Ak používate túto funkciu, prijaté dokumenty sa automaticky nevytlačia. Môžete si ich prezrieť na LCD displeji tlačiarne a vytlačiť iba v prípade potreby.

### Poznámka:

*Ukladanie 200 dokumentov nemusí byť možné v závislosti na podmienkach používania, ako napríklad veľkosť súboru uložených dokumentov a súčasné používanie viacerých funkcií na ukladanie faxov.*

### Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Nepod. ulož./presm.)” na strane 78
- ➔ „Používanie schránky prijatých správ” na strane 96

## Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov (Nepod. ulož./presm.)

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav.**
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia ulož./presm. > Nepod. ulož./presm.**  
Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
3. Klepnutím na políčko **Uložiť do prieč. Došlá pošta** nastavte na možnosť **Zap.**  
Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
4. Klepnite na položku **Zatvoriť**.
5. Klepnite na položku **Všeob. nastavenia**.

## Faxovanie

- Klepnite na položku **Možnosti, keď je plná pamäť** a potom vyberte možnosť, ktorá sa má použiť, keď je schránka prijatých dokumentov plná.
  - ☐ **Prijat' a vytlačiť faxy:** Tlačiareň vytlačí všetky dokumenty, ktoré nemožno uložiť do schránky prijatých dokumentov.
  - ☐ **Odmietnuť prichádzajúce faxy:** Tlačiareň neprijíma prichádzajúce faxové volania.
- Môžete nastaviť heslo pre schránku prijatých dokumentov. Klepnite na položku **Nastavenia hesla došlej pošty** a potom nastavte heslo. Po nastavení hesla klepnite na položku **Zatvoriť**.


**Poznámka:**











Ak je zvolená možnosť **Prijat' a vytlačiť faxy**, heslo nie je možné nastaviť.

**Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Nepod. ulož./presm.)**

- Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.

**Poznámka:**

Ak niektoré prijaté faxy zostali neprečítané, počet neprečítaných dokumentov je zobrazený na ikone  na domovskej obrazovke.

- Klepnite na tlačidlo **Doš. poš./ Dôverné > Došlá pošta**.
- Ak je schránka prijatých správ chránená heslom, zadajte heslo schránky alebo heslo správcu.
- Zo zoznamu vyberte fax, ktorý chcete zobraziť.  
Zobrazí sa obsah faxu.
  - ☐  : Umožňuje otočiť obrázok doprava o 90 stupňov.
  - ☐     : Umožňuje posúvať obrazovku v smere šípok.
  - ☐   : Umožňuje zmenšenie alebo zväčšenie.
  - ☐   : Umožňuje prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stranu.
  - ☐  : Zobrazuje ponuky, napríklad na uloženie a odoslanie ďalej.
  - ☐ Ak chcete skryť ikony úkonov, klepnite kdekolvek na obrazovku mimo ikon. Opätovným klepnutím zobrazíte ikony.
- Vyberte, či sa má dokument, ktorý ste si prezreli, vytlačiť alebo odstrániť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

**Upozornenie:**

Ak je pamäť tlačiarne plná, faxy nebude možné ani prijímať, ani odosielať. Vymažte dokumenty, ktoré ste už prečítali alebo vytlačili.

**Súvisiace informácie**


- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Nepod. uložiť./presm.)

Tlačiareň môžete nastaviť na konvertovanie prijatých dokumentov do formátu PDF a ukladať ich na externé pamäťové zariadenie pripojené k tlačiarňi. Tlačiareň tiež nastaviť na automatickú tlač dokumentov pri ich ukladaní na pamäťové zariadenie.



### Upozornenie:

*Prijaté dokumenty sú pred ich uložením do pamäte zariadenia pripojeného k tlačiarňi uložené do dočasnej pamäte tlačiarne. Vzhľadom k tomu, že chyba plnej pamäte zablokuje odosielanie a prijímanie faxov, pamäťové zariadenie ponechajte pripojené k tlačiarňi. Na ikone  na domovskej obrazovke je zobrazený počet uložených dokumentov v dočasnej pamäti tlačiarne.*

1. Externé pamäťové zariadenie pripojte k tlačiarňi.
2. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav..**
3. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia uložiť./presm. > Nepod. uložiť./presm..**  
Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
4. Klepnite na položku **Uložiť na pam. zariadenie**.
5. Vyberte možnosť **Áno**. Ak chcete dokumenty pri ich ukladaní na pamäťové zariadenie automaticky vytlačiť, vyberte možnosť **Áno a vytlačiť**.
6. Skontrolujte zobrazené hlásenie a potom klepnite na položku **Vytvoriť**.  
V pamäťovom zariadení sa vytvorí priečinok na uloženie prijatých dokumentov.

### Súvisiace informácie

➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102

## Preposielanie prijatých faxov (Nepod. uložiť./presm.)

Zariadenie môžete nastaviť na preposielanie prijatých dokumentov na iný faxový prístroj alebo na konvertovanie dokumentov do formátu PDF a preposlať ich do zdieľaného priečinka v sieti alebo na e-mailovú adresu. Preposlané dokumenty sa z tlačiarne vymažú. Najskôr zaregistrujte cieľ preposielania do zoznamu kontaktov. Ak chcete preposlať na e-mailovú adresu, treba nakonfigurovať nastavenia e-mailového servera.

### Poznámka:

- ☐ Farebné dokumenty nemožno preposielať na iný faxový prístroj. Sú spracované ako dokumenty, ktoré sa nepodarilo preposlať.
- ☐ Pred použitím tejto funkcie skontrolujte, či sú nastavenia tlačiarne **Dátum/Čas** a **Časový rozdiel** sú správne. Do ponuky vstúpte z **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Zákl. nastavenia > Nastavenia dátumu/času**.


1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav..**
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia uložiť./presm. > Nepod. uložiť./presm..**  
Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom klepnite na tlačidlo **OK**.

## Faxovanie

3. Klepnite na položku **Odoslať**.
  4. Vyberte možnosť **Áno**. Pre automatickú tlač dokumentov vyberte položku počas ich preposielania **Áno a vytlačiť**.
  5. Klepnite na položku **Pridať hodnotu**.
  6. Zo zoznamu kontaktov vyberte cieľ preposielania.
- Poznámka:**  
Možno určiť až päť cieľov preposielania.
7. Po skončení výberu cieľov preposielania klepnite na položku **Zatvoriť**.
  8. Ak sa dokumenty nepodarilo preposlať, vyberte v časti **Možnosti pri zlyh. presmerovania**, či chcete vytlačiť prijaté dokumenty, alebo ich uložiť do priečinka doručenej pošty tlačiarne.



### Upozornenie:

*Keď je priečinok Doručená pošta plný, faxy nemožno odosielať ani prijímať. Dokumenty z priečinka Doručená pošta by ste mali po skontrolovaní vymazať. Na ikone  na domovskej obrazovke je okrem iných nespracovaných úloh zobrazený počet dokumentov, ktoré sa nepodarilo preposlať.*

9. Klepnite na tlačidlo **OK**.  
Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
10. Klepnite na položku **Zatvoriť**.
11. Keď preposielate na e-mailovú adresu, môžete uviesť predmet e-mailu. Klepnite na položku **Všeob. nastavenia**, klepnite do políčka pod položkou **Nastavenia presmerovania** a potom zadajte predmet.

### Poznámka:

- ☐ Ak ste ako cieľ preposielania vybrali zdieľaný priečinok v sieti alebo e-mailovú adresu, odporúčame, aby ste vykonali skúšku, či môžete do cieľa odoslať naskenovaný obrázok v režime skenovania. Na domovskej obrazovke vyberte možnosť **Skenov.** > **E-mail** alebo **Skenov.** > **Sieťový prieč./FTP**, vyberte cieľ a potom spustíte skenovanie.
- ☐ Keď sú prijaté dokumenty uložené do zdieľaného priečinka v sieti, v operačnom systéme Windows počítača môžete nastaviť prijímanie oznámení o novej faxovej správe. Nastavenia vykonajte pomocou FAX Utility. Podrobnosti si pozrite v časti Pomocník FAX Utility.

## Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia príjmu” na strane 111
- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Nepod. ulož./presm.)” na strane 78
- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102
- ➔ „Skenovanie do e-mailu” na strane 125
- ➔ „Možnosti ponuky na skenovanie do e-mailu” na strane 126
- ➔ „Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP” na strane 122
- ➔ „Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility)” na strane 206



## Odosielenie e-mailových upozornení s výsledkami spracovávania prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)

Môžete odoslať e-mail obsahujúci výsledky spracovávania prijatého faxu.

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav.**
2. Vyberte položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia ulož./presm. > Nepod. ulož./presm.**

Ak sa zobrazí hlásenie, skontrolujte jeho obsah a potom vyberte tlačidlo **OK**.

3. Vyberte možnosť **E-mailové oznámenia**.
4. V prípade potreby povoľte nasledujúce možnosti.

**Poznámka:**

*Nasledujúce možnosti sa môžu používať súčasne.*

- ☐ Upozorniť po dokončení prijatia: odoslanie e-mailov príjemcovi, keď tlačiareň dokončí prijímanie faxov.
- ☐ Upoz. po dok. tlače: odoslanie e-mailov príjemcovi, keď tlačiareň dokončí tlačenie faxov.
- ☐ Upozorniť po dok. ulož. do pam. zar.: odoslanie e-mailov príjemcovi, keď tlačiareň dokončí ukladanie prijatých dokumentov do pamäťového zariadenia.
- ☐ Upoz. po dok. pres.: odoslanie e-mailov príjemcovi, keď tlačiareň dokončí preposielanie prijatých faxov.

5. Klepnite na políčko v položke **Príjemca**.
6. Zo zoznamu kontaktov vyberte príjemcu.

**Poznámka:**

*Vybrať možno len jedného príjemcu. Príjemcu vyberte klepnutím na meno príjemcu v zozname. Ak chcete vymazať voľbu, znova klepnite na meno.*

7. Po skončení výberu príjemcu klepnite na položku **Zatvoriť**.
8. Zvolením tlačidla **OK** použijete nastavenia.

## Ukladanie a presmerovanie prijatých faxov od určitého odosielateľa alebo v určenom čase (Podm. ulož./presm.)

Môžete nastaviť ukladanie a presmerovanie prijatých faxov od určitého odosielateľa, prípadne v určenom čase. Ak chcete prijaté faxy ukladať a posilať ďalej, nastavte podmienky ukladania a posielania prijatých faxov ďalej.


**Poznámka:**

*Môžete použiť funkciu **Nepod. ulož./presm.**, ak chcete uložiť alebo presmerovať prijaté faxy od určitého odosielateľa.*

- ☐ Uloženie do schránky prijatých alebo dôverných správ
- ☐ Ukladanie na externé pamäťové zariadenie
- ☐ Presmerovanie do iného faxového stroja, na inú e-mailovú adresu alebo do zdieľaného priečinka v sieti

## Faxovanie

**Poznámka:**

- ☐ Vyššie uvedené funkcie sa môžu používať súčasne. Ak ich všetky používate súčasne, prijaté dokumenty sú uložené do schránky prijatých dokumentov alebo do dôvernej schránky, na externé pamäťové zariadenie a sú presmerované do určeného cieľa.
- ☐ Ak niektoré prijaté dokumenty ešte nie sú prečítané, uložené alebo presmerované, počet nespracovaných úloh je zobrazený na ikone .

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)” na strane 82
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Podm. ulož./presm.)” na strane 84
- ➔ „Preposielanie prijatých faxov (Podm. ulož./presm.)” na strane 85
- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102

## Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)

Môžete nastaviť na ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov a dôvernej schránky tlačiarne. Môžete uložiť celkovo až 200 dokumentov.


**Poznámka:**

Ukladanie 200 dokumentov nemusí byť možné v závislosti na podmienkach používania, ako napríklad veľkosť súboru uložených dokumentov a súčasné používanie viacerých funkcií na ukladanie faxov.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov a dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)” na strane 82
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Podm. ulož./presm.)” na strane 83
- ➔ „Používanie schránky prijatých správ” na strane 96
- ➔ „Používanie dôvernej schránky” na strane 96

## Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov a dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav..**
2. Vyberte položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia ulož./presm..**
3. Klepnite na  v neregistrovanom políčku pod **Podm. ulož./presm..**
4. Vyberte políčko **Názov** a potom zadajte meno, ktoré chcete zaregistrovať.
5. Vyberte políčko **Podmienka(-y)** a nastavte podmienky nastavenia.
  - ☐ Zhoda čísla faxu odosielateľa: ak číslo prichádzajúceho faxu zodpovedá podmienkam vybraným v tejto položke, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.

Vyberte podmienku **Zhoda čísla faxu odosielateľa** a zadajte faxové číslo (max. 20 znakov) vybratím políčka **Číslo faxu**.

## Faxovanie

- ☐ Perf. zh. podad. (SUB): ak subadresa (SUB) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perf. zh. podad. (SUB) a vybratím políčka **Podadresa (SUB)** zadajte heslo.
- ☐ Perfektná zhoda Heslo(SID): ak heslo (SID) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perfektná zhoda Heslo(SID) a vybratím políčka **Heslo(SID)** zadajte heslo.
- ☐ Čas prijatia: tlačiareň uloží a pošle ďalej faxy prijaté počas určeného časového obdobia.  
Aktivujte nastavenie **Čas prijatia** a potom nastavte čas v položkách **Čas začatia** a **Čas ukončenia**.

6. Vyberte políčko **Cieľ uloženia/presmerov.**
7. Vyberte možnosť **Uložiť do fax. schr.**
8. Klepnutím na položku **Uložiť do fax. schr.** > nastavte na možnosť **Zap.**
9. Vyberte schránku, do ktorej chcete dokument uložiť.
10. Trojitým klepnutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku Nastavenia ulož./presm..
11. Vyberte zaregistrované políčko, pre ktoré ste vykonali nastavenie podmienky, a potom klepnite na **Aktivovať**.
12. Vyberte možnosť **Všeob. nastavenia**.
13. Vyberte položku **Možnosti, keď je plná pamäť** a potom vyberte možnosť, ktorá sa má použiť, keď je schránka prijatých dokumentov plná.
  - ☐ **Prijať a vytlačiť faxy:** tlačiareň vytlačí všetky dokumenty, ktoré nemožno uložiť do schránky prijatých dokumentov.
  - ☐ **Odmietnuť prichádzajúce faxy:** tlačiareň odmieta prichádzajúce faxové volania.
14. V prípade potreby môžete nastaviť heslo pre schránku prijatých dokumentov. Vyberte položku **Nastavenia hesla došlej pošty** a nastavte heslo. Po nastavení hesla klepnite na položku **Zatvoriť**.


### **Poznámka:**

*Ak ste vybrali možnosť **Prijať a vytlačiť faxy**, heslo nie je možné nastaviť.*

## **Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Podm. ulož./presm.)**

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.


### **Poznámka:**

*Ak niektoré prijaté faxy zostali neprečítané, počet neprečítaných dokumentov je zobrazený na ikone  na domovskej obrazovke.*










2. Klepnite na položku **Doš. poš./ Dôverné**.
3. Vyberte schránku prijatých dokumentov alebo dôvernú schránku, ktoré chcete zobraziť.
4. Ak je schránka prijatých dokumentov alebo dôverná schránka chránená heslom, zadajte heslo schránky, heslo dôvernej schránky alebo heslo správcu.

5. Zo zoznamu vyberte fax, ktorý chcete zobraziť.

Zobrazí sa obsah faxu.

- ☐  : Umožňuje otočiť obrázok doprava o 90 stupňov.

## Faxovanie

- ☐     : Umožňuje posúvať obrazovku v smere šípok.
- ☐   : Umožňuje zmenšenie alebo zväčšenie.
- ☐   : Umožňuje prechod na predchádzajúcu alebo nasledujúcu stranu.
- ☐  : Zobrazuje ponuky, napríklad na uloženie a odoslanie ďalej.
- ☐ Ak chcete skryť ikony úkonov, klepnite kdekoľvek na obrazovku mimo ikon. Opätovným klepnutím zobrazíte ikony.

6. Vyberte, či sa má dokument, ktorý ste si prezreli, vytlačiť alebo odstrániť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.



### Upozornenie:

*Ak je pamäť tlačiarne plná, faxy nebude možné ani prijímať, ani odosielať. Vymažte dokumenty, ktoré ste už prečítali alebo vytlačili.*

## Súvisiace informácie


- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108


## Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Podm. ulož./presm.)

Tlačiareň môžete nastaviť na konvertovanie prijatých dokumentov do formátu PDF a ukladať ich na externé pamäťové zariadenie pripojené k tlačiarne.



### Upozornenie:

*Prijaté dokumenty sú pred ich uložením do pamäte zariadenia pripojeného k tlačiarne uložené do dočasnej pamäte tlačiarne. Vzhľadom k tomu, že chyba plnej pamäte zablokuje odosielanie a prijímanie faxov, pamäťové zariadenie ponechajte pripojené k tlačiarne. Na ikone  na domovskej obrazovke je zobrazený počet uložených dokumentov v dočasnej pamäti tlačiarne.*

1. Externé pamäťové zariadenie pripojte k tlačiarne.
2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**
3. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia príjmu** > **Nastavenia ulož./presm.**
4. Klepnite na  pri nezaregistrovanom políčku v položke **Podm. ulož./presm.**
5. Klepnite do poľa **Názov** a zadajte názov, ktorý chcete zaregistrovať.

## Faxovanie

6. Klepnite na položku **Podmienka(-y)** a urobte nastavenie podmienky.
  - ☐ Zhoda čísla faxu odosielateľa: ak číslo prichádzajúceho faxu zodpovedá podmienkam vybraným v tejto položke, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Vyberte podmienku **Zhoda čísla faxu odosielateľa** a zadajte faxové číslo (max. 20 číslic) klepnutím do položky **Číslo faxu**.
  - ☐ Perf. zh. podad. (SUB): Ak subadresa (SUB) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perf. zh. podad. (SUB) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Podadresa (SUB)**.
  - ☐ Perfektná zhoda Heslo(SID): Ak heslo (SID) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perfektná zhoda Heslo(SID) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Heslo(SID)**.
  - ☐ Čas prijatia: Tlačiareň uloží a pošle ďalej faxy prijaté počas určeného časového obdobia.  
Aktivujte nastavenie **Čas prijatia** a potom nastavte čas v položkách **Čas začatia** a **Čas ukončenia**.
7. Klepnite na políčko **Cieľ uloženia/presmerov..**
8. Klepnite na položku **Uložiť na pam. zariadenie**.
9. Klepnutím na políčko **Uložiť na pam. zariadenie** nastavte na možnosť **Zap..**
10. Skontrolujte hlásenie zobrazené na obrazovke a potom klepnite na položku **Vytvoriť**.  
V pamäťovom zariadení sa vytvorí priečinok na uloženie prijatých dokumentov.
11. Trojitým klepnutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku Nastavenia ulož./presm..
12. Klepnite na zaregistrovanú schránku, pre ktorú robíte nastavenie podmienky, a potom klepnite na položku **Aktivovať**.

## Súvisiace informácie

➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102

## Preposielanie prijatých faxov (Podm. ulož./presm.)



Zariadenie môžete nastaviť na preposielanie prijatých dokumentov na iný faxový prístroj alebo na konvertovanie dokumentov do formátu PDF a preposlať ich do zdieľaného priečinka v sieti alebo na e-mailovú adresu. Preposlané dokumenty sa z tlačiarne vymažú. Najskôr zaregistrujte cieľ preposielania do zoznamu kontaktov. Ak chcete preposlať na e-mailovú adresu, treba nakonfigurovať nastavenia e-mailového servera.

**Poznámka:**

- ☐ Farebné dokumenty nemožno preposielať na iný faxový prístroj. Sú spracované ako dokumenty, ktoré sa nepodarilo preposlať.
  - ☐ Pred použitím tejto funkcie skontrolujte, či sú nastavenia tlačiarne **Dátum/Čas** a **Časový rozdiel** sú správne. Do ponuky vstúpte z **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Zákl. nastavenia > Nastavenia dátumu/času**.
1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav..**
  2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia ulož./presm..**

3. Klepnite na  pri nezaregistrovanom políčku v položke **Podm. ulož./presm..**

## Faxovanie

4. Klepnite do poľa **Názov** a zadajte názov, ktorý chcete zaregistrovať.
  5. Klepnite do položky **Podmienka(-y)** a urobte nastavenie podmienky.
    - ☐ Zhoda čísla faxu odosielateľa: ak číslo prichádzajúceho faxu zodpovedá podmienkam vybraným v tejto položke, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Vyberte podmienku **Zhoda čísla faxu odosielateľa** a zadajte faxové číslo (max. 20 číslic) klepnutím do položky **Číslo faxu**.
    - ☐ Perf. zh. podad. (SUB): Ak subadresa (SUB) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perf. zh. podad. (SUB) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Podadresa (SUB)**.
    - ☐ Perfektná zhoda Heslo(SID): Ak heslo (SID) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perfektná zhoda Heslo(SID) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Heslo(SID)**.
    - ☐ Čas prijatia: Tlačiareň uloží a pošle ďalej faxy prijaté počas určeného časového obdobia.  
Aktivujte nastavenie **Čas prijatia** a potom nastavte čas v položkách **Čas začatia** a **Čas ukončenia**.
  6. Klepnite na políčko **Cieľ uloženia/presmerov..**
  7. Klepnite na položku **Odoslať**.
  8. Klepnutím na položku **Odoslať** > nastavte na možnosť **Zap..**
  9. Klepnite na položku **Pridať hodnotu**.
  10. Zo zoznamu kontaktov vyberte cieľ preposielania.  
**Poznámka:**  
*Určiť môžete iba jeden cieľ presmerovania.*
  11. Po skončení výberu cieľa preposielania klepnite na položku **Zatvoriť**.
  12. Skontrolujte, či je správny cieľ preposielania, aké ste vybrali, a potom klepnite na tlačidlo **Zatvoriť**.
  13. Ak sa dokumenty nepodarilo preposlať, vyberte v časti **Možnosti pri zlyh. presmerovania**, či chcete vytlačiť prijaté dokumenty, alebo ich uložiť do priečinka doručenej pošty tlačiarne.
-  **Upozornenie:**  
*Keď je priečinok Doručená pošta plný, faxy nemožno odosielať ani prijímať. Dokumenty z priečinka Doručená pošta by ste mali po skontrolovaní vymazať. Na ikone  na domovskej obrazovke je okrem iných nespracovaných úloh zobrazený počet dokumentov, ktoré sa nepodarilo preposlať.*
14. Trojitým klepnutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku Nastavenia ulož./presm..
  15. Klepnite na zaregistrovanú schránku, pre ktorú robíte nastavenie podmienky, a potom klepnite na položku **Aktivovať**.

## Faxovanie

16. Keď preposielate na e-mailovú adresu, môžete uviesť predmet e-mailu. Klepnite na položku **Všeob. nastavenia**, klepnite do políčka pod položkou **Nastavenia presmerovania** a potom zadajte predmet.

**Poznámka:**


- ☐ Ak ste ako cieľ preposielania vybrali zdieľaný priečinok v sieti alebo e-mailovú adresu, odporúčame, aby ste vykonali skúšku, či môžete do cieľa odoslať naskenovaný obrázok v režime skenovania. Na domovskej obrazovke vyberte možnosť **Skenov.** > **E-mail alebo Skenov.** > **Sieťový prieč./FTP**, vyberte cieľ a potom spustíte skenovanie.
- ☐ Keď sú prijaté dokumenty uložené do zdieľaného priečinka v sieti, v operačnom systéme Windows počítača môžete nastaviť prijímanie oznámení o novej faxovej správe. Nastavenia vykonajte pomocou FAX Utility. Podrobnosti si pozrite v časti Pomocník FAX Utility.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Nastavenia príjmu” na strane 111
- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Podm. ulož./presm.)” na strane 83
- ➔ „Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach” na strane 102
- ➔ „Skenovanie do e-mailu” na strane 125
- ➔ „Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP” na strane 122
- ➔ „Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility)” na strane 206

**Tlač prijatých faxov (Podm. ulož./presm.)**

Môžete nastaviť tlač prijatých dokumentov, ktoré spĺňajú podmienky pre uloženie alebo presmerovanie.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav..**
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia príjmu** > **Nastavenia ulož./presm..**
3. Klepnite na  pri nezaregistrovanom políčku v položke **Podm. ulož./presm..**
4. Klepnite do poľa **Názov** a zadajte názov, ktorý chcete zaregistrovať.
5. Klepnite do položky **Podmienka(-y)** a urobte nastavenie podmienky.
  - ☐ Zhoda čísla faxu odosielateľa: ak číslo prichádzajúceho faxu zodpovedá podmienkam vybraným v tejto položke, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Vyberte podmienku **Zhoda čísla faxu odosielateľa** a zadajte faxové číslo (max. 20 číslic) klepnutím do položky **Číslo faxu**.
  - ☐ Perf. zh. podad. (SUB): Ak subadresa (SUB) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perf. zh. podad. (SUB) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Podadresa (SUB)**.
  - ☐ Perfektná zhoda Heslo(SID): Ak heslo (SID) plne súhlasí, tlačiareň uloží a pošle ďalej prijaté faxy.  
Aktivujte nastavenie Perfektná zhoda Heslo(SID) a zadajte heslo klepnutím do políčka **Heslo(SID)**.
  - ☐ Čas prijatia: Tlačiareň uloží a pošle ďalej faxy prijaté počas určeného časového obdobia.  
Aktivujte nastavenie **Čas prijatia** a potom nastavte čas v položkách **Čas začatia** a **Čas ukončenia**.
6. Klepnite na políčko **Cieľ uloženia/presmerov..**

## Faxovanie


7. Klepnutím na políčko **Tlačiť** nastavte na možnosť **Zap.**.
8. Dvojitým klepnutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku Nastavenia ulož./presm..
9. Klepnite na zaregistrovanú schránku, pre ktorú robíte nastavenie podmienky, a potom klepnite na položku **Aktivovať**.

### Súvisiace informácie

➔ „Nastavenia tlače” na strane 113

## Odosielanie e-mailových upozornení s výsledkami spracovávania prijatých faxov (Podm. ulož./presm.)

Môžete odoslať e-mail obsahujúci výsledky spracovávania prijatého faxu.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Nastav.**.
2. Klepnite na tlačidlo **Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia ulož./presm.**.
3. Vyberte zaregistrované políčko klepnutím na  v časti **Podm. ulož./presm.**.
4. Klepnite na políčko v položke **E-mailové oznámenia**.
5. V prípade potreby povoľte nasledujúce možnosti.

#### **Poznámka:**

*Nasledujúce možnosti sa môžu zvoliť súčasne.*

- ☐ **Upozorniť po dokončení prijatia:** odoslanie e-mailu príjemcovi, keď tlačiareň dokončí prijímanie faxu.
  - ☐ **Upoz. po dok. tlače:** odoslanie e-mailu príjemcovi, keď tlačiareň dokončí tlač prijatého faxu.
  - ☐ **Upozorniť po dok. ulož. do pam. zar.:** odoslanie e-mailu príjemcovi, keď tlačiareň dokončí ukladanie prijatého dokumentu do pamäťového zariadenia.
  - ☐ **Upoz. po dok. pres.:** odoslanie e-mailu príjemcovi, keď tlačiareň dokončí presmerovanie prijatého faxu.
6. Klepnite na políčko v položke **Príjemca**.
  7. Zo zoznamu kontaktov vyberte príjemcu.
- Poznámka:**  
*Vybrať možno len jedného príjemcu.*
8. Po skončení výberu príjemcu klepnite na položku **Zatvoriť**.
  9. Dvojitým klepnutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku Nastavenia ulož./presm..

---

## Zasielanie faxu z počítača

Prostredníctvom pomôcky FAX Utility a ovládača PC-FAX môžete zasielať faxy z počítača.



**Poznámka:**

Ak chcete nainštalovať pomôcku FAX Utility, použite program EPSON Software Updater. Podrobné súvisiace informácie nájdete ďalej. Používatelia systému Windows môžu nainštalovať pomocou disku so softvérom, ktorý bol priložený k tlačiarne.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)” na strane 208
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

## Odosielanie dokumentov vytvorených pomocou aplikácie (Windows)

Tým, že zvolíte fax tlačiarne v ponuke **Tlač** v nejakej aplikácii, ako je napríklad Microsoft Word alebo Excel, môžete priamo prenášať údaje, napríklad vytvorené dokumenty, nákresy a tabuľky spolu s titulným hárkom.

**Poznámka:**

V nasledujúcom príklade je použitý program Microsoft Word. Skutočné činnosti sa môžu líšiť v závislosti od aplikácie, ktorú používate. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi k aplikácii.

1. Pomocou aplikácie vytvorte dokument, ktorý chcete preniesť faxom.
2. V ponuke **Súbor** kliknite na položku **Tlač**.  
Objaví sa okno **Tlač** danej aplikácie.
3. V časti Tlačiareň vyberte položku **XXXXXX (FAX)** (kde XXXXXX je názov vašej tlačiarne) a potom skontrolujte nastavenia odoslania faxu. Potom kliknite na tlačidlo **Tlačiť**.

Zobrazí sa obrazovka nastavenia Recipient programu Fax Utility.

- ☐ Vyberte možnosť **1** v položke **Počet kópií**. Fax nemusí byť prenesený správne, ak vyberiete možnosť **2** alebo viac.
- ☐ Nemôžete použiť funkcie, ako je napríklad **Tlač do súboru**, ktoré menia port výstupu.
- ☐ V jednom faxovom prenose môžete preniesť až 100 strán vrátane titulného hárku.

**Poznámka:**

- ☐ Kliknite na položku **Vlastnosti tlačiarne**, ak chcete určiť nastavenia **Paper Size, Orientation, Color, Image Quality**, alebo **Character Density**. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi k ovládaču PC-FAX.
- ☐ Pri prvom prenose sa zobrazuje okno na registráciu vašich údajov. Zadaajte potrebné informácie a kliknite na tlačidlo **OK**.
- ☐ Program FAX Utility používa položku **Prezývka** na interné spravovanie faxových úloh. Nenachádza sa na titulnom hárku.

## Faxovanie

4. Stanovte príjemcu a kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

- ☐ Priame určenie príjemcu (meno, faxové číslo atď.):

Kliknite na kartu **Manual Dial**, zadajte potrebné údaje a kliknite na položku **Add**. Príjemca bude pridaný do zoznamu **Recipient List**, ktorý je zobrazený vo vrchnej časti okna.

**Poznámka:**

- ☐ Ak je položka *Typ linky na tlačiarňu* nastavená na možnosť **PBX** a prístupový kód bol nastavený na používanie znaku # (mriežka) namiesto zadávania presného kódu predpony, zadajte znak # (mriežka). Podrobnosti nájdete v časti *Typ linky* v Zákl. nastavenia v príslušnom dole uvedenom prepojení.

- ☐ Ak ste vybrali možnosť „Enter fax number twice“ v položke **Nastavenie možností** na hlavnej obrazovke programu Fax Utility, je potrebné znova zadať rovnaké číslo, keď kliknete na položku **Add** alebo tlačidlo **Ďalej**.

- ☐ Výber príjemcu (meno, faxové číslo atď.) z telefónneho zoznamu:

Ak je príjemca uložený v telefónnom zozname, kliknite na kartu **Phone Book**. Vyberte príjemcu zo zoznamu a kliknite na položku **Add**. Príjemca bude pridaný do zoznamu **Recipient List**, ktorý je zobrazený vo vrchnej časti okna.

**Poznámka:**

Ak je položka *Typ linky na tlačiarňu* nastavená na možnosť **PBX** a prístupový kód bol nastavený na používanie znaku # (mriežka) namiesto zadávania presného kódu predpony, zadajte znak # (mriežka). Podrobnosti nájdete v časti *Typ linky* v Zákl. nastavenia v príslušnom dole uvedenom prepojení.

## 5. Vyberte obsah titulného hárka.

Ak chcete pripojiť titulný hárok, vyberte jeden zo vzorov v časti **Cover Sheet**. Zadajte položku **Subject a Message** a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**. Majte na pamäti, že nie je k dispozícii funkcia na vytvorenie originálneho titulného hárka ani na pridanie originálneho titulného hárka do zoznamu.

Ak nechcete pripojiť titulný hárok, vyberte možnosť **No cover sheet** z položky **Cover Sheet**.

**Poznámka:**

- ☐ Kliknite na položku **Cover Sheet Formatting**, ak chcete zmeniť poradie položiek na titulnom hárku. V položke **Paper size** môžete vybrať veľkosť titulného hárka. Môžete vybrať titulný hárok s inou veľkosťou než je prenášaný dokument.

- ☐ Kliknite na položku **Font**, ak typ písma používaný na text na titulnom hárku.

- ☐ Kliknite na položku **Sender Settings**, ak chcete zmeniť informácie o odosielateľovi.


- ☐ Kliknite na položku **Detailed Preview**, ak chcete skontrolovať titulný hárok s predmetom a zadanou správou.

6. Skontrolujte prenášaný obsah a kliknite na tlačidlo **Send**.

Pred prenosom sa uistite, či je meno a faxové číslo príjemcu správne. Kliknite na položku **Preview**, ak chcete zobraziť ukážku titulného hárka a dokumentu, ktoré prenášate.

Keď sa prenos začne, objaví sa okno so stavom prenosu.

**Poznámka:**

- ☐ Ak chcete prenos zastaviť, vyberte údaje a kliknite na tlačidlo **Zrušiť** . Zrušiť môžete aj pomocou ovládacieho panela tlačiarne.
- ☐ Ak sa počas prenosu vyskytne chyba, objaví sa okno **Communication error**. Skontrolujte informácie o chybe a preneste znova.
- ☐ Obrazovka Fax Status Monitor (predtým spomenutá obrazovka, na ktorej môžete skontrolovať stav prenosu) sa nezobrazuje, ak nie je zvolená možnosť **Display Fax Status Monitor During Transmission** na obrazovke **Optional Settings** na hlavnej obrazovke programu Fax Utility.

**Súvisiace informácie**

➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109

**Odosielanie dokumentov vytvorených pomocou aplikácie (Mac OS)**

Tým, že vyberiete tlačiareň podporujúcu fax v ponuke **Tlač** v komerčne dostupnej aplikácii, môžete odosielať vytvorené údaje, ako sú napríklad dokumenty, nákresy a tabuľky.




**Poznámka:**

*V nasledujúcom príklade je použitý program Text Edit, čo je štandardná aplikácia pre systém Mac OS.*

1. Vytvorte v aplikácii dokument, ktorý chcete odoslať faxom.
2. V ponuke **Súbor** kliknite na položku **Tlač**.  
Zobrazí sa okno **Tlač** danej aplikácie.
3. Vyberte svoju tlačiareň (názov faxu) v položke **Názov**, kliknutím na ▼ zobrazte podrobné nastavenia, skontrolujte nastavenia tlače a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
4. Urobte nastavenia jednotlivých položiek.
  - ☐ Vyberte možnosť **1** v položke **Počet kópií**. Hoci môžete vybrať aj možnosť **2** alebo viac, odošle sa len 1 kópia.
  - ☐ V jednom faxovom prenose môžete odoslať až 100 strán.

**Poznámka:**

*Veľkosť strán odosielaných dokumentov je rovnaká ako veľkosť papiera, ktorú môžete faxovať z tlačiarne.*


5. V kontextovej ponuke vyberte položku Fax Settings a potom urobte nastavenia jednotlivých položiek.  
Vysvetlenie jednotlivých položiek nastavenia nájdete v Pomocníkovi k ovládaču PC-FAX.  
Kliknutím na  v ľavom dolnom rohu okna otvoríte Pomocníka k ovládaču PC-FAX.
6. Vyberte ponuku Recipient Settings a potom stanovte príjemcu.
  - ☐ Priame určenie príjemcu (meno, faxové číslo atď.):  
Kliknite na položku **Add**, zadajte potrebné údaje a kliknite na položku . Príjemca bude pridaný do zoznamu Recipient List, ktorý je zobrazený vo vrchnej časti okna.  
Ak ste vybrali možnosť „Enter fax number twice” v nastaveniach ovládača PC-FAX, je potrebné znova zadať rovnaké číslo, keď kliknete na položku .
  - Ak linka faxového pripojenia vyžaduje predponu, zadajte External Access Prefix.

**Poznámka:**

*Ak je položka Typ linky na tlačiarňu nastavená na možnosť **PBX** a prístupový kód bol nastavený na používanie znaku # (mriežka) namiesto zadávania presného kódu predpony, zadajte znak # (mriežka). Podrobnosti nájdete v časti Typ linky v Zákl. nastavenia v príslušnom dole uvedenom prepojení.*

## Faxovanie

- ☐ Vyber príjemcu (meno, faxové číslo atď.) z telefónneho zoznamu:

Ak je príjemca uložený v telefónnom zozname, kliknite na . Vyberte príjemcu zo zoznamu a kliknite na položky **Add** > **OK**.

Ak linka faxového pripojenia vyžaduje predponu, zadajte External Access Prefix.

### Poznámka:

Ak je položka Typ linky na tlačiarňu nastavená na možnosť **PBX** a prístupový kód bol nastavený na používanie znaku # (mriežka) namiesto zadávania presného kódu predpony, zadajte znak # (mriežka). Podrobnosti nájdete v časti Typ linky v Zákl. nastavenia v príslušnom dole uvedenom prepojení.

7. Skontrolujte nastavenia príjemcu a potom kliknite na tlačidlo **Fax**.

Začne sa odosielať.

Pred prenosom sa uistite, či je meno a faxové číslo príjemcu správne.

### Poznámka:

- ☐ Ak kliknete na ikonu tlačiarne v položke Dock, zobrazí sa obrazovka na kontrolu stavu prenosu. Ak chcete odosielanie zastaviť, kliknite na údaje a potom kliknite na položku **Delete**.
- ☐ Ak sa počas prenosu vyskytne chyba, zobrazí sa hlásenie **Sending failed**. Skontrolujte záznamy o prenose na obrazovke **Fax Transmission Record**.
- ☐ Dokumenty so zmiešanou veľkosťou papiera sa nemusia odoslať správne.

## Súvisiace informácie

➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109

# Prijímanie faxov na počítači

Môžete prijímať faxy a ukladať ich vo formáte PDF do počítača pripojenému k tlačiarňu. Program FAX Utility je vybavený funkciami zahŕňajúcimi spôsob určenia priečinka, do ktorého sa faxy ukladajú. Pred použitím tejto funkcie nainštalujte program FAX Utility.


### Poznámka:

Program FAX Utility môžete nainštalovať jedným z nasledujúcich spôsobov.

- ☐ Pomocou programu EPSON Software Updater (aplikácia na aktualizáciu softvéru)
- ☐ Pomocou disku, ktorý sa dodáva spolu s tlačiarňou. (len používatelia systému Windows)



### Upozornenie:

- ☐ Keď prijímate faxy z počítača, vyberte možnosť **Aut.** v nastavení prijímania faxov tlačiarňou.
- ☐ Počítač nastavený na prijímanie faxov musí byť stále zapnutý. Prijaté dokumenty sú pred ich uložením do počítača uložené do dočasnej pamäte tlačiarne. Ak vypnete počítač, pamäť tlačiarne sa môže zaplniť, pretože tlačiareň nemôže odosielať dokumenty do počítača.
- ☐ Na  na domovskej obrazovke je zobrazený počet dokumentov, ktoré boli dočasne uložené do pamäte tlačiarne.
- ☐ Na čítanie prijatých faxov je potrebné do počítača nainštalovať prezerač súborov vo formáte PDF, napríklad Acrobat Reader.

**Súvisiace informácie**

➔ „Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)” na strane 208

## Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do počítača

Nastavenia prijatých faxov môžete urobiť pomocou aplikácie FAX Utility. Je potrebné do počítača nainštalovať aplikáciu FAX Utility.

Podrobnosti nájdete v položke Basic Operations v Pomocníkovi k aplikácii FAX Utility (zobrazuje sa v hlavnom okne).

**Poznámka:**

*Faxy môžete súčasne prijímať aj tlačiť.*

**Súvisiace informácie**

➔ „Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility)” na strane 206

## Prijímanie faxov a tlač na počítači

Toto nastavenie môžete urobiť na tlačiarni.

1. Klepnite na položky **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
2. Vyberte položky **Nastavenia ulož./presm. > Nepod. ulož./presm. > Uložiť do počítača > Áno a vytlačiť**.

**Súvisiace informácie**

➔ „Nastavenie na ukladanie prijatých faxov do počítača” na strane 93

➔ „Nastavenia príjmu” na strane 111

## Zrušenie prijatých faxov na počítači

Ak chcete zrušiť ukladanie faxov na počítači, zmeňte nastavenia na tlačiarni.

**Poznámka:**

*Nastavenia môžete zmeniť aj pomocou programu FAX Utility. Ak sú však nejaké faxy, ktoré neboli uložené do počítača, funkcia nie je v činnosti.*

1. Klepnite na položky **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**.
2. Vyberte položky **Nastavenia ulož./presm. > Nepod. ulož./presm. > Uložiť do počítača > Nie**.

**Súvisiace informácie**

➔ „Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility)” na strane 206

➔ „Nastavenia príjmu” na strane 111

## Kontrola nových faxov (Windows)

Po nastavení počítača na ukladanie faxov prijatých tlačiarňou môžete skontrolovať stav spracovania prijatých faxov a existenciu nových faxov pomocou ikony faxu na paneli úloh systému Windows. Po nastavení počítača na zobrazovanie oznámenia o prijatí nových faxov a na systémovom paneli Windows objaví obrazovka s oznámením a môžete skontrolovať nové faxy.




### Poznámka:

- ☐ Prijaté faxové údaje uložené do počítača sa odstránia z pamäte tlačiarne.
- ☐ Na prezeranie prijatých faxov uložených ako súbory vo formáte PDF je potrebný program Adobe Reader.

## Používanie ikony faxu na paneli úloh systému Windows

Existenciu nových faxov a stav činnosti môžete skontrolovať pomocou ikony faxu zobrazenej na paneli úloh systému Windows.

1. Skontrolujte ikonu.

- ☐  : pohotovostný režim.
- ☐  : kontrola nových faxov.
- ☐  : import nových faxov dokončený.

2. Kliknite na ikonu pravým tlačidlom myši a potom kliknite na položku **Open the received fax folder**.

Zobrazí sa priečinok prijatých faxov. Skontrolujte dátum a odosielateľa v názve súboru a potom otvorte súbor vo formáte PDF.

Kým ikona faxu signalizuje, že je v pohotovostnom režime, môžete nové faxy skontrolovať ihneď tak, že vyberiete položku **Check new faxes now**.

### Poznámka:

Prijaté faxy sú automaticky pomenované pomocou nasledujúceho formátu názvu.

RRRRMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxx\_nnnnn (rok/mesiac/deň/hodina/minúta/sekunda\_číslo odosielateľa)


## Používanie okna oznámení

Keď nastavíte oznamovanie existencie nových faxov, pri každom faxe sa pri paneli úloh zobrazí oznámenie.

1. Skontrolujte obrazovku oznámenia zobrazenú na obrazovke počítača.

### Poznámka:

Obrazovka s oznámením sa stratí, ak sa po uplynutí určenej doby nevykoná žiadny úkon. Nastavenia oznamovania môžete zmeniť, napríklad dobu zobrazenia.

2. Kliknite kdekoľvek na obrazovku oznámenia, okrem tlačidla .

Otvorí sa priečinok, ktorý ste určili na ukladanie nových faxov. Skontrolujte dátum a odosielateľa v názve súboru a potom otvorte súbor vo formáte PDF.

### Poznámka:

Prijaté faxy sú automaticky pomenované pomocou nasledujúceho formátu názvu.

RRRRMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxx\_nnnnn (rok/mesiac/deň/hodina/minúta/sekunda\_číslo odosielateľa)

## Kontrola nových faxov (Mac OS)

Nové faxy môžete skontrolovať jedným z nasledujúcich spôsobov. Toto je k dispozícii len na počítačoch nastavených na možnosť **"Save"** (save faxes on this computer).

- ☐ Otvorte priečinok prijatých faxov (určený v nastavení **Received Fax Output Settings**.)
- ☐ Otvorte funkciu Fax Receive Monitor a kliknite na položku **Check new faxes now**.
- ☐ Oznámenie o prijatí nových faxov

Vyberte možnosť **Notify me of new faxes via a dock icon** v ponuke **Fax Receive Monitor > Preferences** v programe FAX Utility. Keď prídu nové faxy, objaví sa ikona monitora v časti Dock.

## Otvorenie priečinka prijatých faxov z monitora prijatých faxov

Priečinok na ukladanie môžete otvoriť z počítača určeného na prijímanie faxov tak, že vyberiete položku **"Save"** (save faxes on this computer).

1. Kliknutím na ikonu prijatého faxu v časti Dock otvoríte funkciu **Fax Receive Monitor**.
2. Vyberte tlačiareň a kliknite na položku **Open folder**, prípadne dvakrát kliknite na tlačiareň.
3. Skontrolujte dátum a odosielateľa v názve súboru a potom otvorte súbor vo formáte PDF.

### **Poznámka:**

*Prijaté faxy sú automaticky pomenované pomocou nasledujúceho formátu názvu.*

*RRRRMMDDHHMMSS\_xxxxxxxxx\_nnnnn (rok/mesiac/deň/hodina/minúta/sekunda\_číslo odosielateľa)*

*Informácie odoslané od odosielateľa sú zobrazené ako číslo odosielateľa. Toto číslo nemusí byť v závislosti od odosielateľa zobrazené.*

---

## Používanie funkcií faxovej schránky

Faxová schránka obsahuje až päť schránok.

- ☐ Došlá pošta: Slúži na uloženie prijatého dokumentu.
- ☐ Dôverná schránka: slúži na uloženie prijatého dokumentu. Určením cieľa uloženia dokumentu pomocou nastavenia Podm. ulož./presm. môžete prijímať dôverné faxy.
- ☐ Pole Uložené dokumenty: Slúži na uloženie dokumentov, ktoré majú byť odoslané.
- ☐ Priečinok Odoslať na vyžiadanie: Slúži na uloženie dokumentov, ktoré majú byť odoslané na výzvu.
- ☐ Nástenková schránka: Slúži na uloženie dokumentov, ktoré majú odoslané selektívne na výzvu.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Používanie schránky prijatých správ” na strane 96
- ➔ „Používanie dôvernej schránky” na strane 96
- ➔ „Používanie funkcie Pole Uložené dokumenty” na strane 97
- ➔ „Používanie funkcie Priečinok Odoslať na vyžiadanie” na strane 98
- ➔ „Používanie nástenkovej schránky” na strane 99

## Používanie schránky prijatých správ

Tlačiareň môžete nastaviť tak, aby faxy boli prijímané v jej schránke prijatých faxov. Do schránky prijatých správ a schránky dôverných správ možno uložiť celkovo najviac 200 dokumentov. Ak používate túto funkciu, prijaté dokumenty sa automaticky nevytlačia. Môžete si ich prezrieť na LCD displeji tlačiarne a vytlačiť iba v prípade potreby.

### **Poznámka:**

*Ukladanie 200 dokumentov nemusí byť možné v závislosti na podmienkach používania, ako napríklad veľkosť súboru uložených dokumentov a súčasné používanie viacerých funkcií na ukladanie faxov.*

### **Súvisiace informácie**

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Kontrola prijatých dokumentov v schránke prijatých správ” na strane 96
- ➔ „Vytvorenie nastavení pre schránku prijatých dokumentov” na strane 96


## Kontrola prijatých dokumentov v schránke prijatých správ

Môžete si prezrieť prijaté dokumenty, ktoré sú uložené v schránke prijatých dokumentov tlačiarne.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Doš. poš./ Dôverné**.
3. Klepnite na políčko **Došlá pošta**.
4. Vyberte fax, ktorý chcete skontrolovať.  
Zobrazí sa obsah dokumentu.

## Vytvorenie nastavení pre schránku prijatých dokumentov

Keď je v schránke doručených prijatý dokument, môžete ho vytlačiť, uložiť do pamäťového zariadenia alebo odstrániť, prípadne môžete nastaviť heslo pre schránku. Keď v schránke doručených nie je žiadny dokument, môžete len nastaviť heslo.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Doš. poš./ Dôverné**.
3. Klepnite na políčko **Došlá pošta**.
4. Klepnite na .
5. Vyberte ponuku, ktorú chcete použiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## Používanie dôvernej schránky

Môžete nastaviť ukladanie prijatých faxov do dôvernej schránky tlačiarne. Do schránky prijatých správ a schránky dôverných správ možno uložiť celkovo najviac 200 dokumentov.



## Faxovanie

### **Poznámka:**

*Ukladanie 200 dokumentov nemusí byť možné v závislosti na podmienkach používania, ako napríklad veľkosť súboru uložených dokumentov a súčasné používanie viacerých funkcií na ukladanie faxov.*

### **Súvisiace informácie**

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)” na strane 82
- ➔ „Kontrola prijatých dokumentov v dôvernej schránke” na strane 97
- ➔ „Vytvorenie nastavení pre dôvernú schránku” na strane 97


## **Kontrola prijatých dokumentov v dôvernej schránke**

Môžete skontrolovať prijaté dokumenty, ktoré sú uložené v dôvernej schránke tlačiarne.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Doš. poš./ Dôverné**.
3. Vyberte dôvernú schránku, ktorú chcete skontrolovať.
4. Vyberte fax, ktorý chcete skontrolovať.  
Zobrazí sa obsah dokumentu.

## **Vytvorenie nastavení pre dôvernú schránku**

Keď je v dôvernej schránke dokument, môžete ho vytlačiť, uložiť do pamäťového zariadenia alebo odstrániť, prípadne môžete nastaviť heslo pre schránku alebo vymazať nastavenia dôvernej schránky. Keď v dôvernej schránke nie sú žiadne dokumenty, môžete len nastaviť heslo a vymazať nastavenia dôvernej schránky.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Doš. poš./ Dôverné**.
3. Klepnite na dôvernú schránku, ktorú chcete nastaviť.
4. Klepnite na .
5. Vyberte položku, ktorú chcete použiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## **Používanie funkcie Pole Uložené dokumenty**

Do schránky tlačiarne na uložené dokumenty môžete uložiť až 10 dokumentov (najviac 100 čiernobielych stránok na jeden dokument).

### **Poznámka:**

*Uloženie 10 dokumentov nemusí byť možné. Závisí to od podmienok používania, ako napríklad veľkosti súboru uložených dokumentov.*

## Faxovanie

### Súvisiace informácie

- ➔ „Uloženie faxu bez určenia príjemcu (Uložiť údaje faxu)” na strane 71
- ➔ „Kontrola dokumentov v časti Pole Uložené dokumenty” na strane 98
- ➔ „Vytvorenie nastavení pre Pole Uložené dokumenty” na strane 98


### Kontrola dokumentov v časti Pole Uložené dokumenty

Môžete skontrolovať dokumenty, ktoré sú uložené v schránke tlačiarne na uložené dokumenty.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Uložené dokumenty**.
3. Vyberte dokumenty, ktoré chcete skontrolovať.  
Zobrazí sa obsah dokumentu.

### Vytvorenie nastavení pre Pole Uložené dokumenty

Môžete aj tlačiť, ukladať do pamäťového zariadenia, prípadne odstraňovať dokument uložený do schránky uložených dokumentov, ako aj nastaviť heslo pre otvorenie schránky.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Uložené dokumenty**.
3. Klepnite na .
4. Vyberte ponuku, ktorú chcete použiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

### Používanie funkcie Priečinkov Odoslať na vyžiadanie

Môžete uložiť až 100 strán jedného čiernobieleho dokumentu do schránky na odoslanie z tlačiarne.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Registrácia pre Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa” na strane 70
- ➔ „Uloženie dokumentu do schránky Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa” na strane 71
- ➔ „Kontrola dokumentov v časti Priečinkov Odoslať na vyžiadanie” na strane 98
- ➔ „Vytvorenie nastavení pre Priečinkov Odoslať na vyžiadanie” na strane 99

### Kontrola dokumentov v časti Priečinkov Odoslať na vyžiadanie

Môžete skontrolovať dokumenty, ktoré sú uložené v schránke tlačiarne na odoslanie.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Odoslať na vyžiadanie/Tab..**

## Faxovanie

3. Klepnite na políčko **Odoslať na vyžiadanie**.

4. Klepnite na položku **Skon. dokum..**

Zobrazí sa obsah dokumentu.

## Vytvorenie nastavení pre Priečínok Odoslať na vyžiadanie

Môžete odstrániť dokumenty, ktoré sú uložené v schránke na odoslanie. Môžete aj nastaviť heslo na otváranie schránky, automaticky odstrániť nastavenia dokumentu po vyvolaní na odoslanie a poslať e-mailom upozornenie s výsledkami spracovávania dokumentu.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.

2. Klepnite na položku **Odoslať na vyžiadanie/Tab..**

3. Klepnite na políčko **Odoslať na vyžiadanie**.

4. Klepnite na položku **Nastavenia**.

5. Vyberte ponuku, ktorú chcete použiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## Používanie nástenkovej schránky

Do niektorej z nástenkových schránok tlačiarne môžete uložiť jeden dokument (až 100 čiernobielych strán). Tlačiareň má 10 nástenkových schránok, do ktorých je možné uložiť celkovo 10 dokumentov.

### **Poznámka:**

*Uloženie 10 dokumentov nemusí byť možné. Závisí to od podmienok používania, ako napríklad veľkosti súboru uložených dokumentov.*

### **Súvisiace informácie**

- ➔ „Registrácia pre Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa” na strane 70
- ➔ „Uloženie dokumentu do schránky Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa” na strane 71
- ➔ „Kontrola dokumentov v časti Priečínok Odoslať na vyžiadanie” na strane 98
- ➔ „Vytvorenie nastavení pre nástenkovú schránku” na strane 100

## Kontrola dokumentov v nástenkovej schránke

Môžete skontrolovať dokumenty, ktoré sú uložené v nástenkovej schránke tlačiarne.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.

2. Klepnite na tlačidlo **Odoslať na vyžiadanie/Tab..**

3. Klepnite na nástenkovú schránku, ktorú chcete skontrolovať.

4. Klepnite na položku **Skon. dokum..**

Zobrazí sa obsah dokumentu.

## Vytvorenie nastavení pre nástenkovú schránku

Môžete vytvoriť nastavenia subadresy a hesla pre nástenkové schránky. Môžete aj nastaviť heslo na otváranie schránky, odstrániť nastavenia dokumentu po vyvolaní na odoslanie, poselať e-mailom upozornenie s výsledkami spracovávanía dokumentu, odstrániť dokument a vymazať nastavenia schránky.

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Služba Faxová schránka**.
2. Klepnite na položku **Odoslať na vyžiadanie/Tab.**
3. Klepnite na nástenkovú schránku, ktorú chcete nastaviť.
4. Vyberte položku, ktorú chcete použiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

---

## Používanie ostatných faxových funkcií

### Tlač faxových hlásení a zoznamu faxov

#### Manuálna tlač faxového hlásenia

1. Na domovskej obrazovke klepnite na **Fax**.
2. Klepnite na položku **Ponuka**.
3. Klepnite na položku **Faxová správa**.
4. Vyberte, ktoré hlásenie chcete vytlačiť, a potom postupujte podľa pokynov na obrazovke.

**Poznámka:**

Formát hlásenia môžete zmeniť. Na domovskej obrazovke vyberte položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia správy**, a potom zmeňte nastavenie **Pridať obrázok do správy** alebo **Formát správy**.

#### Súvisiace informácie

➡ „Viac” na strane 107

➡ „Nastavenia správy” na strane 114

### Nastavenie automatickej tlače faxových hlásení

Môžete nastaviť automatickú tlač nasledujúcich faxových hlásení.

#### Správa o prenose

Na domovskej obrazovke klepnite na položky **Fax** > **Nastavenia faxu** > **Správa o prenose** a potom vyberte možnosť **Tlačiť** alebo **Tlač pri chybe**.

## Faxovanie

### Hlás. o presmerovaní

Na domovskej obrazovke klepnite na položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia správy** > **Hlás. o presmerovaní** a potom vyberte možnosť **Tlačiť** alebo **Tlač pri chybe**.

### Automatická tlač záz. faxu

Na domovskej obrazovke klepnite na položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia správy** > **Automatická tlač záz. faxu** a potom vyberte možnosť **Zap. (každ. 30)** alebo **Zap. (čas)**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Používateľské nastavenia” na strane 46
- ➔ „Nastavenia správy” na strane 114

## Nastavenie zabezpečenia faxovania

Môžete nastaviť zabezpečenie, aby ste predišli zaslaniu faxu nesprávnemu príjemcovi, alebo aby ste predišli prezradeniu či strate doručených dokumentov. Taktiež môžete vymazať zálohované faxové údaje.


1. Na domovskej obrazovke klepnite na položku **Nastav.**.
2. Klepnite na položky **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia zabezp.**.
3. Vyberte ponuku, a potom vykonajte nastavenia.

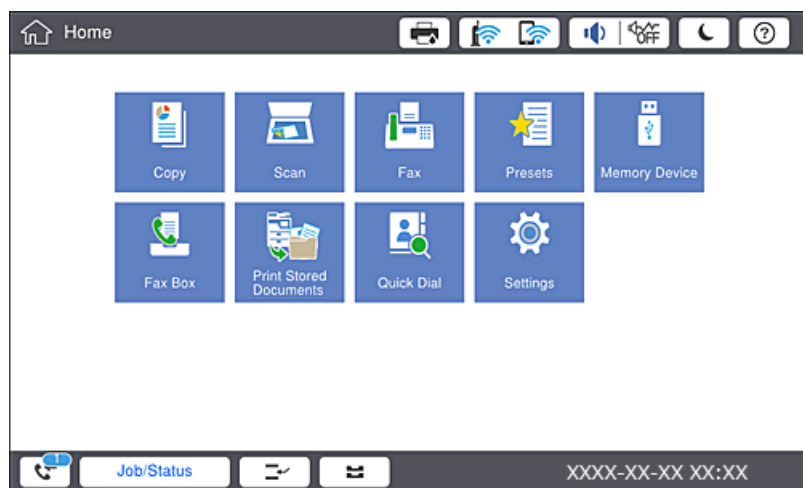
### Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia zabezp.” na strane 115

## Kontrola faxových úloh

### Oznámenie o nespracovaných prijatých faxových správach

Ak sú nejaké nespracované prijaté dokumenty, na ikone  na domovskej obrazovke je zobrazený počet nespracovaných úloh. Definíciu „nespracované“ si pozrite v dolnej tabuľke.



Nastavenie uloženia/ presmerovania prijatých faxov	Stav Nespracované
Tlačí sa <sup>*1</sup>	Prijaté dokumenty čakajú na vytlačenie alebo práve prebieha tlač.
Uloženie do schránky prijatých alebo dôverných správ	V schránke prijatých dokumentov alebo dôverných dokumentov sú neprečítané dokumenty.
Ukladanie na externé pamäťové zariadenie	Niektoré prijaté dokumenty nie sú uložené v zariadení, pretože k tlačiarni nie je pripojené zariadenie, v ktorom by bol vytvorený na ukladanie prijatých dokumentov, alebo z iných dôvodov.
Ukladanie do počítača	Niektoré dokumenty nie sú uložené v počítači, pretože počítač je v režime spánku alebo z iných dôvodov.
Presmerovanie	Niektoré prijaté dokumenty neboli presmerované alebo sa ich nepodarilo presmerovať <sup>*2</sup> .

<sup>\*1</sup> : Ak ste nenastavili žiadne z nastavení uloženia/presmerovania faxu alebo ak ste tlačiareň nastavili na vytlačenie prijatých dokumentov pri ich ukladaní na externé pamäťové zariadenie alebo do počítača.

<sup>\*2</sup> : Ak ste tlačiareň nastavili na uloženie dokumentov, ktoré nemožno presmerovať do priechinka doručenej pošty, niekoľko dokumentov, ktoré sa nepodarilo presmerovať do priechinka doručenej pošty, zostalo neprečítaných. Ak ste tlačiareň nastavili na tlač dokumentov, ktoré sa nepodarilo presmerovať, tlač nie je dokončená.

**Poznámka:**

Ak používate viac nastavení pre uloženie/presmerovanie faxu, počet nespracovaných úloh môže byť zobrazený ako „2“ alebo „3“, aj keď je prijatá iba jedna faxová správa. Ak ste napríklad tlačiareň nastavili na prijímanie faxov do schránky prijatých faxov a do počítača, a prijatá je jedna faxová správa a táto správa nie je uložená do schránky prijatých faxov a do počítača, počet nespracovaných úloh je zobrazený ako „2“.

## Faxovanie

### Súvisiace informácie

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)” na strane 82
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Nepod. ulož./presm.)” na strane 79
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Podm. ulož./presm.)” na strane 84
- ➔ „Preposielanie prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 79
- ➔ „Preposielanie prijatých faxov (Podm. ulož./presm.)” na strane 85
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Nepod. ulož./presm.)” na strane 78
- ➔ „Kontrola prijatých faxov na LCD obrazovke (Podm. ulož./presm.)” na strane 83
- ➔ „Kontrola prebiehajúcich faxových úloh” na strane 103

### Kontrola prebiehajúcich faxových úloh

Môžete zobraziť obrazovku na kontrolu faxových úloh, ktorých spracovanie nie je kompletne. Na obrazovke kontroly sa zobrazujú nasledujúce úlohy. Z tejto obrazovky môžete aj vytlačiť dokumenty, ktoré neboli zatiaľ vytlačené, prípadne môžete znova poslať dokumenty, ktoré sa nepodarilo odoslať.

- ☐ Pod tým sú úlohy prijatých faxov
  - ☐ Zatiaľ nevytlačené (keď sú úlohy nastavené na vytlačenie)
  - ☐ Zatiaľ neuložené (keď sú úlohy nastavené na uloženie)
  - ☐ Zatiaľ neodoslané ďalej (keď sú úlohy nastavené na odoslanie ďalej)
- ☐ Úlohy odchádzajúcich faxov, ktorých odoslanie zlyhalo (ak ste aktivovali možnosť **Uložiť údaje o poruch.**)


Ak chcete zobraziť obrazovku kontroly, postupujte podľa krokov uvedených nižšie.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Stav úlohy**.
2. Klepnite na kartu **Stav úlohy** a potom klepnite na položku **Aktívne**.
3. Vyberte úlohu, ktorú chcete skontrolovať.

### Kontrola histórie faxových úloh

Môžete skontrolovať históriu odoslaných alebo prijatých faxových úloh, ako napríklad dátum, čas a výsledok každej úlohy.



1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Stav úlohy**.
2. Vyberte položku **Denník** na karte **Stav úlohy**.
3. Klepnite na ➤ na pravej strane a potom vyberte možnosť **Odoslať** alebo **Prijať**.  
Denník odoslaných alebo prijatých faxových úloh sa zobrazuje v obrátenom chronologickom poradí. Klepnite na úlohu, pri ktorej chcete zobraziť detaily.

Históriu faxov môžete skontrolovať aj vytlačením pomocou funkcie **Zázn.fax** tak, že vyberiete položky **Fax** >   
(Ponuka) > **Zázn.fax**.

## Opätovná tlač prijatých dokumentov

Prijaté dokumenty môžete znova vytlačiť z protokolov vytlačených faxových úloh.

Berte na vedomie, že vytlačené prijaté dokumenty sa vymazávajú v chronologickom poradí, keď je v tlačiarni plná pamäť.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Stav úlohy**.
2. Vyberte položku **Denník** na karte **Stav úlohy**.
3. Klepnite na  na pravej strane a potom vyberte možnosť **Tlačiť**.  
História odoslaných alebo prijatých faxových úloh sa zobrazuje v obrátenom chronologickom poradí.
4. Zo zoznamu histórie vyberte úlohu s .  
Ak chcete určiť, či sa jedná o dokument, ktorý chcete vytlačiť, skontrolujte dátum, čas a výsledok.
5. Klepnutím na položku **Tlačiť** vytlačte dokument.

---

## Možnosti ponuky pre režim Fax

### Často používané

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

#### Fax > Často používané

Faxy môžete posielat pomocou zaregistrovaných často používaných kontaktov, prípadne pomocou histórie naposledy odoslaných faxov.



Zoznamu rýchlych volieb vyberte príjemcu.



Z histórie odoslaných faxov vyberte príjemcu. Do zoznamu kontaktov môžete tiež pridať príjemcu.

#### Časté kontakty

Zobrazuje kontakty zaregistrované v položke **Nastav. > Správa kontaktov > Často používané**.

#### Tl. Quick Operation

Zobrazuje štyri položky nastavenia faxu, ako sú napríklad **Denník prenosov** a **Typ originálu**. Je to užitočné, ak priradíte často používané položky, pretože vám umožňuje rýchlo a ľahko robiť nastavenia. Majte na pamäti, že položka, pri ktorej sa zobrazuje **Nep.**, nie je priradená položke nastavenia faxu.

Položky je potrebné priradiť v ponuke **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Používateľské nastavenia > Tl. Quick Operation**.



## Príjemca

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

### Fax > Príjemca

#### Kontakty

Zobrazuje zoznam zaregistrovaných kontaktov v abecednom poradí, takže môžete zo zoznamu vybrať kontakt ako príjemcu.



#### Pridať nový

Do zoznamu kontaktov môžete zaregistrovať nového príjemcu alebo skupinu.



Zo zoznamu rýchlych volieb vyberte príjemcu.



Z histórie odoslaných faxov vyberte príjemcu. Do zoznamu kontaktov môžete tiež pridať príjemcu.

## Nastavenia faxu

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

### Fax > Nastavenia faxu

#### TL Quick Operation:

Zobrazuje až štyri často používané položky, ako sú napríklad **Denník prenosov** a **Typ originálu**. Umožňujú rýchlo a ľahko robiť nastavenia.

Položky je potrebné priradiť v ponuke **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Používateľské nastavenia > TL Quick Operation**

☐ Tieto štyri tlačidlá sú k dispozícii ako **TL Quick Operation**.

#### Nast. skenov.:

☐ Veľkosť orig. (sklo)

Vyberte veľkosť a orientáciu originálu, ktorý ste umiestnili na súčasti sklo skenera.

☐ Typ originálu

Umožňuje vybrať typ originálu.

☐ Režim farieb

Vyberte, či sa má skenovať farebne alebo čiernobielo.

☐ Rozlíšenie

Umožňuje vybrať rozlíšenie odosielaného faxu. Ak vyberiete vyššie rozlíšenie, množstvo údajov bude väčšie a odoslanie faxu môže dlhšie trvať.

## Faxovanie

### ☐ Hustota

Umožňuje nastaviť hustotu odosielaného faxu. Pomocou + bude intenzita tmavšia a pomocou - svetlejšia.

### ☐ Odstr. pozadia

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Aut.**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstránia alebo zosvetlia. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

### ☐ Ostrnosť

Vylepšuje alebo rozostruje obrysy obrázka. + vylepšuje ostrnosť a - rozostruje.

### ☐ Obojstranný ADF

Skenuje obidve strany originálov, ktoré sú vložené do APD, a odosiela jednofarebný fax.

### ☐ Kon. sken. (ADF)

Pri odosielaní faxu z podávača APD nemôžete po spustení skenovania pridať do podávača APD žiadne originály. Ak do podávača APD umiestnite dokumenty s rozdielnou veľkosťou, všetky originály sa pošlú vo veľkosti najväčšieho spomedzi nich. Ak chcete naskenovať ďalšiu stranu po skončení skenovania originálu v podávači APD, povoľte túto možnosť, keď je na tlačiarňi zobrazená požiadavka. Potom môžete originály zoradiť podľa veľkosti a naskenovať a odoslať ako jeden fax.

## Nastavenia posielania faxu:

### ☐ Priame odoslanie

Umožňuje odosielať čiernobiely faxy jednému príjemcovi hneď po vytvorení pripojenia a bez uloženia nasnímaného obrazu do pamäte. Ak túto možnosť nepovoľíte, tlačiareň začne prenášať dokumenty po uložení naskenovaného obrazu do pamäte a pri odosielaní viacerých strán môže dôjsť k chybe plnej pamäte. Pri používaní tejto možnosti sa môžete vyhnúť chybe, ale odosielenie faxu trvá dlhšie. Túto možnosť nemôžete použiť, ak používate možnosť Obojstranný ADF, a keď fax posielate viacerým príjemcom.

### ☐ Prioritné odoslanie

Umožňuje odoslať aktuálny fax, keď ďalšie faxy čakajú na odoslanie.

### ☐ Odoslať fax neskôr

Umožňuje odoslať fax v určenú dobu. Pri používaní tejto možnosti je dostupný iba čiernobiely fax.

## Faxovanie

### ☐ Pridať infor. o odosielať.

#### ☐ Pridať infor. o odosielať.

Vyberte miesto, kam chcete vložiť údaje hlavičky (meno odosielaťa a číslo faxu) v dochádzajúcom faxe, prípadne vyberte možnosť nezahrnúť údaje.

Vyberte možnosť **Vypnúť**, ak chcete fax odoslať bez údajov hlavičky.

Vyberte možnosť **Mimo obrazu**, ak chcete odoslať fax s údajmi hlavičky vo vrchnom bielom okraji faxu. Tým zabránite tomu, aby hlavička prekryvala naskenovaný obraz, ale fax doručený u príjemcu môže byť vytlačený na dvoch stranách. Závisí to od veľkosti originálov.

Vyberte možnosť **V obraze**, ak chcete fax odoslať s údajmi hlavičky približne 7 mm pod vrchným okrajom naskenovaného obrazu. Hlavička môže prekryvať obraz, ale fax doručený u príjemcu nebude rozdelený na dva dokumenty.

#### ☐ Hlavička faxu

Vyberte hlavičku pre príjemcu. Ak chcete použiť túto funkciu, je ešte potrebné zaregistrovať viaceré hlavičky.

#### ☐ Ďalšie informácie

Vyberte informáciu, ktorú chcete pridať. Môžete vybrať niektorú z položiek **Vaše telefónne číslo** a **Zoznam cieľov**.

### ☐ Upozornenie na výs. odosl.

Po odoslaní faxu sa odošle upozornenie.

### ☐ Správa o prenose

Umožňuje automaticky vytlačiť záznam o prenose po odoslaní faxu. Ak chcete, aby sa záznam vytlačil len pri výskyte chyby, vyberte možnosť **Tlač pri chybe**.

### ☐ Zálohovať

Uloží zálohu odoslaného faxu, ktorý bol automaticky naskenovaný a uložený do pamäťového zariadenia.

## Viac

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

### Fax > Ponuka

Denník prenosov:

Môžete si prezerať históriu zaslaných alebo prijatých faxových úloh.

Faxová správa:

#### ☐ Posledný prenos

Vytlačí záznam predchádzajúceho faxu, ktorý bol odoslaný alebo prijatý na vyžiadanie.

#### ☐ Zázn.fax

Vytlačí správu o prenose. Pomocou nasledujúcej ponuky môžete nastaviť, aby sa tento záznam tlačil automaticky.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia správy > Zázn.fax**

## Faxovanie

### ☐ Uložené faxové dokumenty

Vytlačí zoznam faxových dokumentov uložených v pamäti tlačiarne, ako sú napríklad nedokončené úlohy.

### ☐ Zoz. nast. faxu

Vytlačí aktuálne nastavenia faxu.

### ☐ Zoz. podm. ulož./presm.

Vytlačí sa zoznam podmieneného uloženia a presmerovania.

### ☐ Zápis protokolu

Vytlačí podrobný záznam predchádzajúceho odoslaného alebo prijatého faxu.

### Rozšírený fax:

#### ☐ Prijat' na vyžiadanie

Umožňuje pripojiť k zadanému číslu faxu a prijať fax, ktorý je uložený vo faxovom zariadení. Túto možnosť môžete využiť na prijatie faxu z informačnej služby faxov.

#### ☐ Odoslať na vyžiadanie/Tab.

Pre jednu schránku na odoslanie a desať nástenkových schránok. Schránka na odoslanie umožňuje uložiť jeden naskenovaný dokument (až 100 čiernobielych strán) na výzvu a automaticky ho odoslať, ak to požaduje iné faxové zariadenie prostredníctvom jeho funkcie prijatia na výzvu. Každá nástenková schránka umožňuje uložiť jeden naskenovaný dokument na výzvu a automaticky ho odoslať, ak to požaduje iné faxové zariadenie prostredníctvom jeho funkcie prijatia na výzvu a funkcie subadresy.

#### ☐ Uložiť údaje faxu

Umožňuje uložiť desať naskenovaných dokumentov (až 100 čiernobielych strán), ktoré môžete odoslať vždy, keď je to potrebné.

### Služba Faxová schránka:

Otvorenie funkcie **Služba Faxová schránka**. Ďalšie podrobnosti si pozrite na stránke, ktorá popisuje nastavenia funkcie Služba Faxová schránka.

### Nastavenia faxu:

Otvorenie funkcie **Nastavenia faxu**. Ďalšie podrobnosti si pozrite na stránke, ktorá popisuje nastavenia funkcie Nastavenia faxu.

### Súvisiace informácie

➔ „Možnosti ponuky Služba Faxová schránka” na strane 116

➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

---

## Možnosti ponuky Nastavenia faxu

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu**

## Používateľské nastavenia

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Používateľské nastavenia**

### Karta Počiatočné

Vyberte kartu, ktorá sa má vždy zobrazovať ako prvá, keď klepnete na položku Fax na hlavnej obrazovke faxu.

### Tl. Quick Operation

Môžete zaregistrovať až štyri položky zobrazované v časti **Fax > Často používané a Nastavenia faxu**. Je to užitočné pre nastavenia, ktoré často používate.

## Zákl. nastavenia

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Zákl. nastavenia**

### Rých. faxu:

Vyberte rýchlosť prenosu faxu. Ak sa často objavuje chyba komunikácie pri odosielaní/prijímaní faxov do/z cudziny, alebo ak používate telefónnu službu s adresou IP (VoIP), odporúčame vám vybrať možnosť **Pom. (9 600 bps)**.

### ECM:

Automaticky opravuje chyby vo faxovom prenose (Režim opravy chýb), ktoré sú väčšinou spôsobené šumom v telefónnej linke. Ak je vypnuté, nemôžete zasielať ani prijímať farebné dokumenty.

### Zist. oznam. tónu:

Deteguje tón vytáčania pred začatím vytáčania. Ak je tlačiareň pripojená k Súkromnej pobočkovej ústredni (PBX) alebo digitálnej telefónnej linke, tlačiareň nemusí začať vytáčanie. V tejto situácii zmeňte nastavenie **Typ linky** na **PBX**. Ak to nefunguje, funkciu vypnite. Vypnutie tejto funkcie však môže spôsobiť vynechanie prvej číslice faxového čísla a zaslanie faxu na nesprávne číslo.

### Režim vytáčania:

Vyberte typ telefónneho systému, ku ktorému ste tlačiareň zapojili. Po nastavení na možnosť **Impulz** môžete dočasne prepnúť režim vytáčania z pulzného na tónový, a to tak, že stlačíte tlačidlo \* (zadáte „T“) pri zadávaní čísiel na hornej obrazovke faxu. V závislosti od regiónu sa nemusí toto nastavenie zobrazovať.

### Typ linky:

Vyberte typ linky, ku ktorej ste tlačiareň zapojili. Ak tlačiareň používate v prostredí, ktoré používa telefónnu klapku a na pripojenie na externú linku vyžaduje externý prístupový kód, ako napríklad 0 a 9, vyberte položku **PBX** a zaregistrujte prístupový kód. Číslo # (mriežka) zadajte pri odosielaní faxu na externé faxové číslo namiesto prístupového kódu po zaregistrovaní prístupového kódu. V prostredí, ktoré používa modem DSL alebo terminálový adaptér, sa tiež odporúča nastaviť na **PBX**.

## Faxovanie

### Hlavička:

Zadajte svoje meno odosielateľa a faxové číslo. Tieto sa zobrazia ako hlavička na odchádzajúcich faxoch. Ako vaše meno môžete zadať až 40 znakov a ako vaše faxové číslo až 20 číslic.

### Režim prijmu:

Umožňuje vybrať režim prijmu.

### DRD:

Ak ste si predplatili službu charakteristického zvonenia, ktorú vám poskytuje vaša telefónna spoločnosť, vyberte typ zvonenia, ktorý sa má používať pre prichádzajúce faxy. Služba charakteristického vyzváňania, ktorú ponúka mnoho telekomunikačných spoločností (názov služby sa u jednotlivých spoločností líši) vám umožňuje mať na telefónnej linke pridelených viacero telefónnych čísiel. Každému číslu je pridelený iný vyzváňací tón. Jedno číslo môžete používať pre hlasové hovory a druhé pre faxové hovory. V závislosti od regiónu možno vybrať buď možnosť **Zap.**, alebo **Vyp.**.

### Prevziať po zvonení:

Umožňuje vybrať počet zvonení, ktoré musia zaznieť, než tlačiareň automaticky prijme fax.

### Vzdialený príjem:

Keď prijmete hovor prichádzajúceho faxu na telefóne pripojenom k tlačiarňi, môžete spustiť príjem faxu zadáním kódu na telefóne.

### Odmietnutie faxu:

Vyberte možnosti odmietnutia nevyžiadaných faxov.

### Prijať Veľkosť papiera:

Vyberte maximálnu veľkosť papiera pre faxy, ktoré môže tlačiareň prijímať.

## Nastavenia pre odosielanie

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

### **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia pre odosielanie**

#### Automatické otočenie:

Originál s veľkosťou A4 umiestnený v podávači APD alebo na skle skenera, ktorého dlhší okraj sa nachádza na ľavej strane, sa odošle ako fax s veľkosťou A3. Povoľte túto funkciu, ak chcete aby tlačiareň otočila naskenovaný obrázok tak, aby bol odoslaný vo veľkosti A4.

#### Odos. Quick Memory:

Funkcia odosielania z rýchlej pamäte začne odosielať fax, keď tlačiareň dokončí skenovanie prvej strany. Ak neaktivujete túto funkciu, tlačiareň začne odosielať po uložení všetkých naskenovaných obrazov do pamäte. Pomocou tejto funkcie môžete skrátiť celkovú prevádzkovú dobu, pretože skenovanie a odosielanie sa vykonávajú súčasne.

#### Odoslať v dávke:

Ak čaká viac faxov na odoslanie rovnakému príjemcovi, táto funkcia ich zoskupí, aby mohli byť odoslané naraz. Naraz môžete odoslať až päť dokumentov (celkovo až 100 stránok). To pomáha ušetriť poplatky za spojenie vďaka zníženiu počtu prenosov.

## Faxovanie

### Počet autom. opak. voľby:

Vyberte, koľkokrát tlačiareň automaticky znova vytočí číslo, ak bolo faxové číslo obsadené, prípadne sa vyskytol problém.

### Interval auto. opak. voľby:

Vyberte časový interval automatického vytáčania tlačiarňou, ak bolo faxové číslo obsadené, prípadne sa vyskytol problém.

### Uložiť údaje o poruch.:

Dokumenty, ktoré sa nepodarilo odoslať, uloží do pamäte tlačiarne. Dokumenty môžete znova odoslať prostredníctvom ponuky **Stav úlohy**.

## Nastavenia príjmu

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu**

### Nastavenia uloží./presm.

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia uloží./presm.**

### Nepod. uloží./presm.

Môžete nastaviť možnosť uloženia prijatých dokumentov do schránky prijatých dokumentov, do počítača, do pamäťového zariadenia, prípadne odosielanie dokumentov ďalej.

#### Uložiť do prieč. Došlá pošta:

Ukladá prijaté faxy do schránky prijatých dokumentov tlačiarne.

#### Uložiť do počítača:

Konvertuje prijaté dokumenty do formátu PDF a uloží ich do počítača pripojeného k tlačiarňi.

#### Uložiť na pam. zariadenie:

Konvertuje prijaté dokumenty do formátu PDF a uloží ich do externého pamäťového zariadenia pripojeného k tlačiarňi.

#### Odoslať:

Zariadenie môžete nastaviť na preposielanie prijatých dokumentov na iný faxový prístroj alebo na konvertovanie dokumentov do formátu PDF a preposlať ich do zdieľaného priečinka v sieti alebo na e-mailovú adresu. Preposlané dokumenty sa z tlačiarne vymažú. Najskôr zaregistrujte cieľ preposielania do zoznamu kontaktov. Ak chcete preposlať na e-mailovú adresu, treba nakonfigurovať nastavenia e-mailového servera.


## Faxovanie

### E-mailové oznámenia:

Odošle e-mailové upozornenie na určené ciele, keď sa dokončí prijímanie, tlač, uloženie do pamäťového zariadenia alebo presmerovanie faxov.

### **Podm. ulož./presm.**

Môžete nastaviť ukladanie prijatých dokumentov do schránky prijatých dokumentov alebo do dôvernej schránky, do pamäťového zariadenia, preposlať alebo tlačiť dokumenty podľa podmienok, ktoré ste predtým nastavili.

Ak chcete aktivovať alebo deaktivovať podmienky, klepnite kdekkoľvek do okna mimo tlačidla .

Ak chcete zaregistrovať podmienky, klepnite na .

#### Názov:

Zadajte názov podmienky.

#### Podmienka(-y):

Vyberte podmienky a potom urobte nastavenia.

☐ Zhoda čísla faxu odosielateľa

Keď presne súhlasí faxové číslo odosielateľa, prijatý dokument sa uloží a pošle ďalej.

☐ Perf. zh. podad. (SUB)

Keď sa subadresa (SUB) presne zhoduje, prijatý dokument sa uloží a pošle ďalej.

☐ Perfektná zhoda Heslo(SID)

Keď sa heslo (SID) presne zhoduje, prijatý dokument sa uloží a pošle ďalej.

☐ Čas prijatia

Dokumenty prijaté v určenom časovom období sa uložia a pošlú ďalej.

#### Cieľ uloženia/presmerov.:

Vyberte cieľ, kam sa uložia a prepošlú prijaté dokumenty, ktoré spĺňajú podmienky.

☐ Uložiť do fax. schr.

Ukladá prijaté faxy do schránky prijatých dokumentov tlačiarne alebo do dôvernej schránky.

☐ Uložiť na pam. zariadenie

Konvertuje prijaté dokumenty do formátu PDF a uloží ich do externého pamäťového zariadenia pripojeného k tlačiarne.

☐ Odoslať

Zariadenie môžete nastaviť na preposielanie prijatých dokumentov na iný faxový prístroj alebo na konvertovanie dokumentov do formátu PDF a preposlať ich do zdieľaného priečinka v sieti alebo na e-mailovú adresu. Preposlané dokumenty sa z tlačiarne vymažú. Najskôr zaregistrujte ciele preposielania do zoznamu kontaktov. Ak chcete preposlať na e-mailovú adresu, treba nakonfigurovať nastavenia e-mailového servera.

☐ Tlačiť

Vyberte, či chcete vytlačiť.

### E-mailové oznámenia:

Odošle e-mailové upozornenie, keď sa dokončí prijímanie, tlač, uloženie do pamäťového zariadenia alebo presmerovanie faxov.



## Faxovanie

### Správa o prenose:

Záznam vytlačte len pri výskyte chyby, vyberte možnosť **Tlač pri chybe**.

- **Tlačiť**: Umožňuje automaticky vytlačiť záznam o prenose po odoslaní faxu.
- **Netlačiť**: Nevytlačí záznam o prenose automaticky.

### Všeob. nastavenia

#### Nastavenia priečinka Došlá pošta:

- ☐ Možnosti, keď je plná pamäť

Vyberte úkon, ktorý sa má vykonať, keď je schránka prijatých dokumentov plná. Vyberte možnosť **Prijať a vytlačiť faxy**, ak chcete vytlačiť všetky prijaté dokumenty, ktoré nemožno uložiť do schránky prijatých dokumentov. Vyberte možnosť **Odmietnuť prichádzajúce faxy**, ak chcete odmietnuť prichádzajúce faxové hovory.

- ☐ Nastavenia hesla došlej pošty

Vyberte túto možnosť na ochranu schránky prijatých dokumentov heslom, aby ste zabránili používateľom prezeranie prijatých faxov. Pre výmenu hesla vyberte možnosť **Zmeniť** a pre zrušenie ochrany pomocou hesla vyberte možnosť **Resetovať**. Pri zmene alebo obnovení hesla potrebujete aktuálne heslo.


#### Nastavenia presmerovania:

Keď preposielate na e-mailovú adresu, môžete uviesť predmet e-mailu.



### (Ponuka)

Zoznam podmienených uložení tlače/presmerov.

Klepnite na  vpravo hore na obrazovke. Vytlačí sa zoznam podmiennečného uloženia a presmerovania.

## Nastavenia tlače

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia príjmu > Nastavenia tlače**

#### Automatická redukcia:

Zmenší veľké prijaté dokumenty tak, aby sa zmestili na papier v zdroji papiera. V závislosti od prijatých údajov nemusí byť zmenšenie možné. Ak je táto funkcia vypnutá, veľké dokumenty sa vytlačia v pôvodnej veľkosti na viacero stránok alebo sa môže vysunúť prázdna druhá strana.

#### Nastavenia rozdelenia stránky:

Keď je prijatý dokument dlhší než je papier vložený v tlačiarni, urobte rozdelenia stránok.

## Faxovanie

### Alternatívna tlač:

Keď je prijatý dokument dlhší než je papier vložený v tlačiarni, urobte nastavenia tlače.

### Automatické otočenie:

Otočí prijatý dokument veľkosti A5, B5, A4 alebo Letter s orientáciou na šírku tak, aby sa vytlačil na papier so správnou veľkosťou. Toto nastavenie sa používa, ak sú v ponuke **Nastavenia zdroja papiera** > **Nastavenia autom. volby** nastavené dva alebo viaceré zdroje papiera na tlač faxov a používajú sa nastavenia veľkosti papiera zo zdrojov papiera A3 a A4, B4 a B5 alebo A4 a A5.

### Pridať inf. o prijatí:

Vytlačia sa informácie o prijatí v hlavičke prijatého faxu, dokonca aj v prípade, že odosielateľ nenastavil údaje hlavičky. Údaje o prijatí zahŕňajú dátum a čas prijatia, identifikáciu odosielateľa, identifikáciu prijatia (napríklad „#001“) a číslo strany (napríklad „P1“). Keď je aktivovaná možnosť **Nastavenia rozdelenia stránky**, uvádza sa tiež číslo rozdelenej strany.

### Obojstranná:

Viacstranové prijaté dokumenty môžete tlačiť na obidve strany papiera.

### Načasovanie spus. tlače:

Vyberte možnosti spustenia tlače prijatých dokumentov.

**Pridať prijaté stránky**Po prijatí všetkých strán sa začne tlač od prvej strany. Ak je zapnutá funkcia **Radenie zásobníka**, tlač sa spustí od poslednej strany a potom sa strany zoraďujú v správnom poradí.

**Prijatá prvá stránka**Tlač sa začne po prijatí prvej strany a potom sa tlačí v poradí, v akom strany prichádzajú. Ak tlačiareň nespustí tlač, ak sa napríklad tlačia ďalšie úlohy, tlačiareň začne tlačiť prijaté strany hromadne, keď to bude k dispozícii.

### Radenie zásobníka:

Tlačí prijaté dokumenty od poslednej stránky (tlač v zostupnom poradí), aby sa vytlačené dokumenty zoraďovali na seba v správnom poradí stránok. Táto funkcia nemusí byť dostupná, keď dochádza tlačiarni pamäť.

### Doba pozast. tlače:

Umožňuje uložiť dokumenty, ktoré sú prijaté v určitej dobe, do pamäti tlačiarni bez ich vytlačenia. Dokumenty sa automaticky vytlačia v dobe určenej na opätovné spustenie tlače. Túto funkciu môžete používať na vyhnutie sa hluku v noci, alebo aby ste predišli vyzradeniu dôverných dokumentov počas vašej neprítomnosti. Pred použitím tejto funkcie sa uistite, že je voľná dostatočná pamäť. Z možnosti **Stav úlohy** môžete prijaté dokumenty jednotlivito skontrolovať a vytlačiť aj pred vynulovaním tejto doby.

### Tichý režim:

Znižuje hluk, ktorý tlačiareň vydáva pri tlači faxov, tlač sa však môže spomaliť.

## Nastavenia správy

Vyberte ponuku na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia správy**

### Hlás. o presmerovaní:

Po prijatí preposlaného dokumentu vytlačí správu.

## Faxovanie

### Hlásenie o chybe zálohovania:

Vytlačí záznam, keď dôjde k poruche zálohovania pri preposielaní odoslaného faxu do **Cieľ zálohovania**. Toto môžete nastaviť na **Fax > Nastavenia faxu > Zálohovať**.

### Automatická tlač záz. faxu:

Automaticky vytlačí protokol faxu. Ak chcete vytlačiť protokol vždy po dokončení 30 faxových úloh, vyberte položku **Zap. (každ. 30)**. Ak chcete vytlačiť protokol v stanovený čas, vyberte položku **Zap. (čas)**. Ak však počet faxových úloh prekročí 30, protokol sa vytlačí pred stanoveným časom.

### Pridať obrázok do správy:

Vytlačí dokument **Správa o prenose** s obrazom prvej stránky zaslaného dokumentu. Ak chcete vytlačiť hornú časť stránky bez zmenšenia, vyberte položku **Zap. (veľký obrázok)**. Ak chcete vytlačiť celú stránku a zmenšiť ju tak, aby sa vošla do správy, vyberte položku **Zap. (malý obrázok)**.

### Formát správy:

Vyberte iný formát faxových správ než **Zápis protokolu**. Pre tlač s kódmi chýb vyberte možnosť **Detail**.

### Spôsob výstupu:

Vyberte spôsob výstupu pre správy o faxe.

## Nastavenia zabezp.

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

**Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Nastavenia zabezp.**

### Obmedzenia priam. vytáčania:

Túto možnosť povoľte, aby ste predišli manuálnemu zadávaniu faxových čísiel príjemcov, čím umožníte operátorovi vybrať si príjemcov len zo zoznamu kontaktov alebo histórie odoslaných faxov. Vyberte možnosť **Zadať dvakrát**, ak chcete operátora požiadať, aby znovu zadal faxové číslo pri jeho manuálnom zadávaní.

### Potvrdiť zoznam adries:

Zobrazí pred začiatkom prenosu obrazovku potvrdenia príjemcu.

### Auto. maz. zál. údajov:

Tlačiareň dočasne uloží záložné kópie odoslaných a prijatých dokumentov do svojej pamäte, aby sa tak predišlo ich strate pri nečakanom vypnutí v dôsledku výpadku elektrického prúdu alebo nesprávnej operácie. Povoľte túto možnosť, ak chcete automaticky vymazať záložné kópie po úspešnom odoslaní alebo prijatí dokumentu a keď záložné kópie už nie sú potrebné.

### Odstrániť zál. údaje:

Vymaže všetky kópie, ktoré sú dočasne uložené v pamäti tlačiarne. Túto možnosť spustíte pred tým, ako tlačiareň odovzdáte niekomu inému alebo ju zlikvidujete.

## Skont. fax. spojenie

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

## Faxovanie

### **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Skont. fax. spojenie**

Skontroluje, či je tlačiareň pripojená k telefónnej linke a pripravená na faxový prenos a vytlačí výsledok kontroly na obyčajný papier veľkosti A4.

## **Sprievodca nast. faxu**

Vyberte ponuky na ovládacom paneli, ako je opísané ďalej.

### **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Sprievodca nast. faxu**

Túto možnosť vyberte pre nastavenie základných nastavení faxu podľa pokynov na obrazovke. Ďalšie podrobnosti si pozrite na stránke, ktorá popisuje základné faxové nastavenia.

---

## **Možnosti ponuky Služba Faxová schránka**

Klepnite na položku **Služba Faxová schránka** na domovskej obrazovke na ovládacom paneli, čím otvoríte nasledujúce ponuky.

- ☐ Doš. poš./ Dôverné
- ☐ Uložené dokumenty
- ☐ Odoslať na vyžiadanie/Tab.

Podrobnosti o jednotlivých schránkach nájdete na príslušnej stránke pre nastavenie Služba Faxová schránka.

### **Súvisiace informácie**

➡ [„Používanie funkcií faxovej schránky” na strane 95](#)

# Skenovanie

---

## Skenovanie pomocou ovládacieho panelu

Naskenované obrázky môžete poslať z ovládacieho panela tlačiarne poslať do týchto cieľov.

### Sieťový prieč./FTP

Naskenovaný obrázok môžete uložiť do priečinka v sieti. Môžete špecifikovať zdieľaný priečinok na počítači, ktorý bol vytvorený použitím protokolov SMB alebo priečinok na serveri FTP. Pred skenovaním musíte nastaviť zdieľaný priečinok alebo server FTP.

### E-mail

Naskenované obrázkové súbory môžete priamo z tlačiarne zaslať e-mailom, a to prostredníctvom prednastaveného e-mailového serveru. Pred skenovaním musíte e-mailový server nastaviť.

### Document Capture Pro

Z ovládacieho panela tlačiarne môžete vykonávať úlohy vytvorené skenovacím softvérom *Document Capture Pro*. Keď vytvárate úlohu, pri ktorej sa naskenovaný obraz uloží do počítača, môžete úlohu spustiť z tlačiarne a uložiť naskenovaný obraz do počítača. Pred skenovaním nainštalujte do počítača aplikáciu Document Capture Pro a vytvorte úlohu.

### Pam. Zariadenie

Naskenovaný obrázok môžete uložiť na pamäťové zariadenie. Pred skenovaním nemusíte nič nastavovať.

### Cloud

Naskenované obrazy môžete poslať do cloudových služieb. Pred skenovaním nastavte Epson Connect.

### Počítač (WSD)

Pomocou funkcie WSD môžete naskenovaný obrázok uložiť do počítača pripojeného ku tlačiarne. Ak používate Windows 7/Windows Vista, musíte pred skenovaním vykonať nastavenia WSD vo vašom počítači.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Uloženie naskenovaného obrazu do zdieľaného priečinka alebo servera FTP” na strane 118
- ➔ „Skenovanie do e-mailu” na strane 125
- ➔ „Skenovanie pomocou nastavení zaregistrovaných na počítači (Document Capture Pro)” na strane 128
- ➔ „Skenovanie na pamäťové zariadenie” na strane 132
- ➔ „Skenovanie do cloudu” na strane 134
- ➔ „Skenovanie pomocou funkcie WSD” na strane 136

## Uloženie naskenovaného obrazu do zdieľaného priečinka alebo servera FTP

Naskenovaný obrázok môžete uložiť do určeného priečinka v sieti. Môžete špecifikovať zdieľaný priečinok na počítači, ktorý bol vytvorený použitím protokolov SMB alebo priečinok na serveri FTP.

**Poznámka:**

- ☐ *Skener a počítač by mali byť pripojené k tej istej sieti. Pre sieťové nastavenie kontaktujte vášho správcu.*
- ☐ *Ak chcete uložiť naskenované obrázky na server FTP, kontaktujte správcu servera FTP, aby vám potvrdil informácie o serveri.*

Ak chcete naskenované obrázky uložiť do zdieľaného priečinka, pripravte nasledovné.

- ☐ **Príprava 1:** Kontrola názvu počítača
- ☐ **Príprava 2:** V počítači vytvorte zdieľaný priečinok
- ☐ **Príprava 3:** Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok

**Poznámka:**

*Metóda nastavenia zdieľaného priečinka sa mení v závislosti od operačného systému a vášho zariadenia. V tomto návode sú uvedené príklady pre Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pre podrobné informácie ohľadom nastavenia zdieľaného priečinka na vašom počítači si pozrite dokumentáciu k počítaču.*

### Súvisiace informácie

- ➔ [„Príprava 1: Kontrola názvu počítača” na strane 118](#)  
Skontrolujte názov počítača, na ktorom chcete vytvoriť zdieľaný priečinok.
- ➔ [„Príprava 2: V počítači vytvorte zdieľaný priečinok” na strane 119](#)  
V počítači vytvorte priečinok a potom tento priečinok nastavte tak, aby bol zdieľaný v sieti.
- ➔ [„Príprava 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok” na strane 120](#)  
Registrovaním cesty zdieľaného priečinka na ovládacom paneli tlačiarne môžete špecifikovať cestu priečinka výberom z kontaktov.

## Príprava 1: Kontrola názvu počítača

Skontrolujte názov počítača, na ktorom chcete vytvoriť zdieľaný priečinok.

Pre názov počítača použite alfanumerické znaky. Ak použijete iné znaky, počítač nebude možné vyhľadať z tlačiarne.

**Poznámka:**

*Metóda nastavenia zdieľaného priečinka sa mení v závislosti od operačného systému a vášho zariadenia. V tomto návode sú uvedené príklady pre Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pre podrobné informácie ohľadom nastavenia zdieľaného priečinka na vašom počítači si pozrite dokumentáciu k počítaču.*

1. Otvorte systémové okno pre počítač.
  - ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:  
Stlačte kláves X a držte stlačený kláves Windows na klávesnici a potom zo zoznamu vyberte **Systém**.
  - ☐ Windows 7:  
Kliknite na tlačidlo štart, pravým tlačidlom myši na **Počítač** a potom vyberte **Vlastnosti**.

## Skenovanie

2. Skontrolujte **Názov počítača** v okne **Systém**.

**Poznámka:**

Pre názov počítača použite alfanumerické znaky. Ak sú v názve počítača použité nejaké iné znaky, zmeňte názov. Ak potrebujete zmeniť položku **Názov počítača**, obráťte sa na správcu.

Týmto dokončíte „Prípravu 1: Kontrola názvu počítača“.

Potom prejdite na „Prípravu 2: Vytvorenie zdieľaného priečinka v počítači“.

### Súvisiace informácie

➔ „Príprava 2: V počítači vytvorte zdieľaný priečinok“ na strane 119

V počítači vytvorte priečinok a potom tento priečinok nastavte tak, aby bol zdieľaný v sieti.

## Príprava 2: V počítači vytvorte zdieľaný priečinok

V počítači vytvorte priečinok a potom tento priečinok nastavte tak, aby bol zdieľaný v sieti.

Pri vytváraní priečinka „skenovať“ na pracovnej ploche počítača s nastaveným heslom postupujte podľa nasledovného postupu.

Používateľ, ktorý sa prihlási k počítaču s oprávnením správcu, môže vstupovať do priečinka na pracovnej ploche a priečinka Dokumenty, ktoré sa nachádzajú v priečinku Používateľ.

1. Spustíte prehliadač.
2. Na pracovnej ploche vytvorte priečinok a priradíte k nemu názov „skenovať“.  
Názov priečinka by mal obsahovať 12 znakov alebo menej. Ak je v názve viac ako 12 znakov, v závislosti od vášho zariadenia sa môže stať, že tlačiareň nebude mať prístup k priečinku.
3. Pravým tlačidlom myši kliknite na vytvorený priečinok a potom vyberte **Vlastnosti**.  
Zabezpečte zmenu prístupových povolení na zdieľanie prístupových povolení pre používateľské konto. Toto sa používa, keď používateľ pristupuje k priečinku zo siete.
4. Vyberte kartu **Zdieľanie** v okne **Vlastnosti**.
5. Kliknite na položku **Rozšírené zdieľanie** na karte **Zdieľanie**.
6. V okne **Rozšírené zdieľanie** aktivujte **Zdieľať tento priečinok** a potom kliknite na položku **Povolenia**.
7. Na karte **Povolenia na zdieľanie** vyberte položku **Každý zo Názvy skupín alebo mená používateľov**, povoľte **Zmeniť** a potom kliknite na **Odstrániť**.
8. Kliknite na tlačidlo **OK**.
9. Vyberte kartu **Zabezpečenie**.
10. Skupinu alebo používateľa skontrolujte na **Názvy skupín alebo mená používateľov**.  
Skupina alebo používateľ, ktorý je tu zobrazený, môže vstupovať do zdieľaného priečinka.  
Používateľ, ktorý sa v tomto prípade prihlási k tomuto počítaču, a správca môžu vstupovať do zdieľaného priečinka.

## Skenovanie

11. Vyberte kartu **Zdieľanie**. Zobrazená je cesta siete pre zdieľaný priečinok. Táto cesta je potrebná, keď sa registrujú kontakty do tlačiarne, preto si ju zapíšete alebo skopírujete a uložte.
12. Kliknutím na tlačidlo **OK** alebo **Zatvoriť** zatvorte okno.

**Poznámka:**

*Ikona priečinka sa po zdieľaní nezmení. Na priečinkoch okna sa zobrazí **Zdieľaný** ako **Status**.*

Týmto dokončíte „Prípravu 2: V počítači vytvorte zdieľaný priečinok“.

Potom prejdite na „Prípravu 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok“.

### Súvisiace informácie

➔ [„Príprava 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok“ na strane 120](#)

Registrowaním cesty zdieľaného priečinka na ovládacom paneli tlačiarne môžete špecifikovať cestu priečinka výberom z kontaktov.

## Príprava 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok

Registrowaním cesty zdieľaného priečinka na ovládacom paneli tlačiarne môžete špecifikovať cestu priečinka výberom z kontaktov.

Pre zaregistrovanie kontaktov potrebujete nasledujúce informácie.

- ☐ Používateľské meno a heslo na prihlásenie do počítača
- ☐ Sieťová cesta pre zdieľaný priečinok
- ☐ IP adresa tlačiarne alebo názov tlačiarne (iba pri registrácii z počítača)

Na registráciu cesty priečinka do kontaktov existuje niekoľko metód. Každou metódou sa môže zaregistrovať rovnaký obsah. Podrobnosti si pozrite v príslušných informáciách.

**Poznámka:**

*Metóda nastavenia zdieľaného priečinka sa mení v závislosti od operačného systému a vášho zariadenia. V tomto návode sú uvedené príklady pre Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pre podrobné informácie ohľadom nastavenia zdieľaného priečinka na vašom počítači si pozrite dokumentáciu k počítaču.*

### Súvisiace informácie

➔ [„Registrácia z ovládacieho panelu tlačiarne“ na strane 120](#)

Kontakty môžete zaregistrovať z ovládacieho panela tlačiarne.

➔ [„Registrácia z počítača použitím webového prehliadača“ na strane 121](#)

Kontakty z vášho počítača môžete zaregistrovať z konfiguračnej obrazovky tlačiarne (Web Config) z webového prehliadača. Po vytvorení zdieľaného priečinka môžete ďalej pokračovať v práci na počítači.

### Registrácia z ovládacieho panelu tlačiarne

Kontakty môžete zaregistrovať z ovládacieho panela tlačiarne.

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav.**
2. Vyberte položku **Správa kontaktov** a potom vyberte možnosť **Pridať/Upraviť/Odstrániť**.
3. Vyberte položku **Pridať nový** a potom vyberte možnosť **Pridať kontakt**.



## Skenovanie

4. Vyberte možnosť **Sieťový prieč./FTP**.
  5. Urobte potrebné informácie.
    - ☐ Regis. číslo: Nastavte registračné číslo pre adresu.
    - ☐ Názov: Na zobrazenie zoznamu kontaktov zadajte meno.
    - ☐ Zoznam slov: Pri hľadaní zoznamu kontaktov zadajte kľúčové slovo.
    - ☐ Režim komunikácie: Vyberte SMB.
    - ☐ Umiestnenie (povinné): Zadajte sieťovú cestu zdieľaného priečinka.  
Pomocou tlačidla **Browse** môžete vyhľadať priečinok na počítači pripojenom k sieti.
    - ☐ Používateľské meno: Zadajte používateľské meno na prihlásenie sa do počítača. (iba ak je na počítači nastavené heslo)
    - ☐ Heslo: Zadajte heslo k príslušnému používateľskému menu.
    - ☐ Priradiť k najp.: Nastavte adresu ako často používanú adresu. Pri špecifikácii adresy sa skupina zobrazí na vrchu obrazovky.
  6. Stlačte tlačidlo **OK**. Týmto dokončíte registráciu kontaktu do zoznamu kontaktov.
- Týmto dokončíte „Prípravu 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok“. Týmto dokončíte všetky prípravy na uloženie naskenovaných obrázkov do zdieľaného priečinka.

### Súvisiace informácie

➡ [„Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP” na strane 122](#)

### Registrácia z počítača použitím webového prehliadača

Kontakty z vášho počítača môžete zaregistrovať z konfiguračnej obrazovky tlačiarne (Web Config) z webového prehliadača. Po vytvorení zdieľaného priečinka môžete ďalej pokračovať v práci na počítači.

Do počítača nemusíte inštalovať žiadne aplikácie.

V nasledujúcich úkonoch sa používa ako príklad Internet Explorer.

1. Spustíte Internet Explorer.
2. Zadajte IP adresu tlačiarne do lišty s adresami v Internet Explorer a potom stlačte Enter.
3. Kliknite na **Pokračovať v používaní tejto webovej lokality (neodporúča sa)**.

#### **Poznámka:**

*Ak nemáte prístup do aplikácie Web Config, obráťte sa na správcu.*

4. Ak je na tlačiarňi nastavené heslo správcu, kliknite na **Administrator Login** a potom sa pomocou zadania hesla prihláste ako správca.  
Ak na tlačiarňi nie je nastavené heslo správcu, nemusíte vykonávať tento krok. Prejdite na 5. krok.
5. Kliknite na položku **Scan/Copy**.
6. Kliknite na položku **Contacts**.
7. Vyberte číslo, ktoré ešte nebolo použité a potom kliknite na **Edit**.

## Skenovanie

8. Zadaťte potrebné informácie a potom kliknite na **Apply**.

- ☐ **Name:** Na zobrazenie zoznamu kontaktov zadajte meno.
- ☐ **Index Word:** Pri hľadaní zoznamu kontaktov zadajte kľúčové slovo.
- ☐ **Type:** Vyberte položku **Network Folder (SMB)**.
- ☐ **Assign to Frequent Use:** Nastavte adresu ako často používanú adresu. Pri špecifikácii adresy sa skupina zobrazí na vrchu obrazovky.
- ☐ **Save to:** Zadajte sieťovú cestu zdieľaného priečinka.
- ☐ **User Name:** Zadajte používateľské meno na prihlásenie sa do počítača. (iba ak je na počítači nastavené heslo)
- ☐ **Password:** Zadajte heslo k príslušnému používateľskému menu.

9. Zobrazí sa správa s hlásením, že registrácia je dokončená. Zatvorte webový prehliadač.

Týmto dokončíte „Prípravu 3: Do kontaktov tlačiarne zaregistrujte zdieľaný priečinok“. Týmto dokončíte všetky prípravy na uloženie naskenovaných obrázkov do zdieľaného priečinka.

### Súvisiace informácie

➔ [„Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP“ na strane 122](#)

## Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP

Naskenovaný obrázok môžete uložiť do určeného priečinka v sieti. Priečinok môžete zadať priamym zadáním, ale jednoduchšie môže byť, ak údaje o danom priečinku najskôr zapíšete do zoznamu kontaktov.

### Poznámka:

- ☐ *Pred použitím tejto funkcie skontrolujte, či sú nastavenia tlačiarne **Dátum/Čas** a **Časový rozdiel** sú správne. Do ponuky vstúpte z **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Zákl. nastavenia** > **Nastavenia dátumu/času**.*
- ☐ *Pred skenovaním môžete skontrolovať cieľ. Vyberte položku **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia skenera** a potom povoľte možnosť **Potvrdiť príjemcu**.*

1. Vložte originály.

### Poznámka:

*Ak chcete skenovať viac originálov alebo skenovať obojstranne, všetky originály vložte do podávača ADF.*

2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Skenov..**

3. Klepnite na položku **Sieťový prieč./FTP**.

4. Zadaťte priečinok.

- ☐ Výber z často používaných adries: vyberte kontakt na karte **Často používané**.
- ☐ Ak chcete priamo zadať cestu k priečinku, klepnite na položku **Klávesn..** Vyberte položku **Režim komunikácie**, zadajte cestu k priečinku ako voľbu **Umiestnenie (povinné)** a potom nastavte ostatné nastavenia priečinka.


Cestu k priečinku zadajte v nasledujúcom formáte.

Keď používate ako komunikačný režim SMB: \\názov hostiteľa\názov priečinka

Keď používate ako komunikačný režim FTP: ftp://názov hostiteľa/názov priečinka

## Skenovanie

- ☐ Výber zo zoznamu kontaktov: klepnite na kartu **Cieľ** a vyberte kontakt.


Priečinok môžete vyhľadať v zozname kontaktov klepnutím na .


### **Poznámka:**

Klepnutím na položku **Ponuka** môžete vytlačiť históriu priečinka, v ktorom sú dokumenty uložené.

5. Klepnite na položku **Nastavenia skenera** a potom skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

### **Poznámka:**

Klepnutím na  uložte nastavenia ako predvoľbu.

6. Klepnite na .

## Súvisiace informácie

- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Ako používať” na strane 26

## Možnosti ponuky na skenovanie do priečinka

### **Poznámka:**

Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.

#### Upraviť umiestnenie:

- ☐ Režim komunikácie  
Umožňuje vybrať režim komunikácie.
- ☐ Umiestnenie (povinné)  
Umožňuje zadať cestu priečinka, do ktorého sa má uložiť naskenovaný obrázok.
- ☐ Používateľské meno  
Umožňuje zadať meno používateľa pre zadaný priečinok.
- ☐ Heslo  
Umožňuje zadať heslo pre zadaný priečinok.
- ☐ Režim pripojenia  
Umožňuje vybrať režim pripojenia.
- ☐ Číslo portu  
Umožňuje zadať číslo portu.

#### ČB/Farba:

Vyberte, či sa má skenovať farebne alebo čiernobielo.

#### Formát súboru:

- ☐ Formát súboru  
Umožňuje vybrať formát, v ktorom sa má uložiť naskenovaný obraz.

## Skenovanie

### ☐ Kompresný pomer

Umožňuje vybrať pomer kompresie skenovaného obrazu.

### ☐ Nastavenia PDF

Ak ste ako nastavenie formátu na uloženie vybrali možnosť **PDF**, pomocou týchto nastavení môžete zabezpečiť súbory PDF.

Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri otvorení vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre otvorenie dokumentu. Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri tlači alebo úprave vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre oprávnenia.

### Rozlíšenie:

Umožňuje vybrať rozlíšenie skenovania.

### Obojstranná:

Umožňuje naskenovať obidve strany originálu.

### ☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

### ☐ Viazanie (Or.)

Umožňuje vybrať smer väzby originálu.

### Ob. sken.:

Umožňuje vybrať oblasť skenovania. Ak chcete pri skenovaní orezať prázdne miesto okolo textu alebo obrázka, vyberte možnosť **Automatické zistenie**. Ak chcete skenovať v maximálnej oblasti skenovania, ktorou disponuje súčasť skenera, vyberte možnosť **Max. oblasť**.

### ☐ Orient. (Or.)

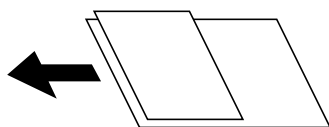
Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

### Typ originálu:

Umožňuje vybrať typ originálu.

### Or. s rôznou veľ.:

Do podávača APD môžete naraz umiestniť nasledujúce kombinácie veľkostí. A3 a A4 alebo B4 a B5. Pri použití týchto kombinácií sa originály naskenujú v skutočnej veľkosti. Položte originály tak, že priložite zarovnáte podľa šírky originálov, ako je znázornené ďalej.



### Hustota:

Umožňuje vybrať kontrast naskenovaného obrazu.

### Odstr. pozadia:

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Automaticky**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstraňujú alebo zosvetľujú. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

## Skenovanie

### Odstrániť tieň:

Odstráni tieň originálu, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze.

☐ Uzavrieť

Odstráni tieň na hrane originálu.

☐ Stred

Odstráni tieň na väzbovej hrane brožúry.

### Od.otv.po dier.:

Odstráni otvory po dierovaní, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze. Zadaním hodnoty do okna na pravej strane môžete určiť oblasť, z ktorej vymazať otvory po dierovaní.

☐ Vym. sa poloha

Vyberte pozíciu, kde odstrániť otvory po dierovaní.

☐ Orient. (Or.)

Vyberte orientáciu originálu.

### Kon. sken. (ADF):

V dávkach môžete vkladať veľký počet originálov do ADF a skenovať ich ako jednu úlohu skenovania.

### Názov súboru:

☐ Predpona názvu súboru:

Do názvu obrazov zadajte predponu zostavenú z alfanumerických znakov a symbolov.

☐ Pridať dátum:

Pridanie dátumu do názvu súboru.

☐ Pridať čas:

Pridanie času do názvu súboru.

## Skenovanie do e-mailu

Naskenované obrazové súbory môžete odoslať e-mailom priamo z tlačiarne prostredníctvom vopred nakonfigurovaného e-mailového servera. Pred použitím tejto funkcie je potrebné nakonfigurovať e-mailový server.

Podrobnosti obsahuje *Príručka správcu*.

E-mailovú adresu môžete zadať priamym zadaním, ale jednoduchšie môže byť, ak danú e-mailovú adresu najskôr zapíšete do zoznamu kontaktov.

### Poznámka:



- ☐ Pred použitím tejto funkcie skontrolujte, či sú nastavenia tlačiarne **Dátum/Čas** a **Časový rozdiel** sú správne. Do ponuky vstúpte z **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Zákl. nastavenia > Nastavenia dátumu/času**.
- ☐ E-maily môžete odosielať priamo pomocou funkcie **Document Capture Pro** na ovládacom paneli na miesto tejto funkcie. Ak chcete e-maily odosielať vo funkcii Document Capture Pro, pred používaním tejto funkcie musíte zaregistrovať úlohu a počítač musí byť zapnutý.
- ☐ Pred skenovaním môžete skontrolovať cieľ. Vyberte položku **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia skenera** a potom povoľte možnosť **Potvrdiť príjemcu**.

## Skenovanie

1. Vložte originály.

**Poznámka:**

*Ak chcete skenovať viac originálov alebo skenovať obojstranne, všetky originály vložte do podávača ADF.*



2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Skenov..**
3. Klepnite na položku **E-mail**.
4. Určte adresy.
  - ☐ Výber z často používaných adries: vyberte kontakt na karte **Často používané**.
  - ☐ Ak chcete zadať e-mailovú adresu ručne, klepnite na položku **Klávesn.**, zadajte e-mailovú adresu a potom klepnite na tlačidlo **OK**.
  - ☐ Výber zo zoznamu kontaktov: klepnite na kartu **Príjemca** a vyberte kontakt.  
 Priečinok môžete vyhľadať v zozname kontaktov klepnutím na .
  - ☐ Výber zo zoznamu histórie: klepnite na karte **Často používané** na  a potom zo zobrazeného zoznamu vyberte príjemcu.

**Poznámka:**

- ☐ Počet vybraných príjemcov sa zobrazuje na pravej strane obrazovky. E-maily môžete zasielať až na 10 adries a skupín.  
*Ak sú medzi príjemcami skupiny, môžete celkovo vybrať až 200 jednotlivých adries. Do tohto počtu sú zahrnuté aj skupiny.*
- ☐ Klepnutím na okno s adresou vo vrchnej časti obrazovky zobrazíte zoznam vybraných adries.
- ☐ Klepnutím na položku **Ponuka** zobrazíte alebo vytlačíte históriu odosielania, prípadne zmeníte nastavenia e-mailového servera.

5. Klepnite na položku **Nastavenia skenera** a potom skontrolujte nastavenia, ako je napríklad formát uloženia, a v prípade potreby ich zmeňte.

**Poznámka:**

- ☐ Klepnutím na  uložte nastavenia ako predvoľbu.
- ☐ Klepnutím na  obnovíte predvolené hodnoty nastavení.

6. Klepnite na .

### Súvisiace informácie

- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Skenovanie pomocou nastavení zaregistrovaných na počítači (Document Capture Pro)” na strane 128
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Ako používať” na strane 26

## Možnosti ponuky na skenovanie do e-mailu

**Poznámka:**

*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

## Skenovanie

### Režim farieb:

Vyberte, či sa má skenovať farebne alebo čiernobielo.

### Formát súboru:

#### ☐ Formát súboru

Umožňuje vybrať formát, v ktorom sa má uložiť naskenovaný obraz.

#### ☐ Kompresný pomer

Umožňuje vybrať pomer kompresie skenovaného obrazu.

#### ☐ Nastavenia PDF

Ak ste ako nastavenie formátu na uloženie vybrali možnosť **PDF**, pomocou týchto nastavení môžete zabezpečiť súbory PDF.

Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri otvorení vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre otvorenie dokumentu. Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri tlači alebo úprave vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre oprávnenia.

### Rozlíšenie:

Umožňuje vybrať rozlíšenie skenovania.

### Obojstranná:

Umožňuje naskenovať obidve strany originálu.

#### ☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

#### ☐ Viazanie (Or.)

Umožňuje vybrať smer väzby originálu.

### Ob. sken.:

Umožňuje vybrať oblasť skenovania. Ak chcete pri skenovaní orezať prázdne miesto okolo textu alebo obrázka, vyberte možnosť **Automaticky orezať**. Ak chcete skenovať v maximálnej oblasti skenovania, ktorou disponuje súčasť sklo skenera, vyberte možnosť **Max. oblasť**.

#### ☐ Orient. (Or.)

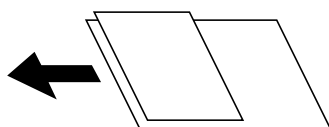
Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

### Typ originálu:

Umožňuje vybrať typ originálu.

### Or. s rôznou veľ.:

Do podávača APD môžete naraz umiestniť nasledujúce kombinácie veľkostí. A3 a A4 alebo B4 a B5. Pri použití týchto kombinácií sa originály naskenujú v skutočnej veľkosti. Položte originály tak, že priložíte zarovnáte podľa šírky originálov, ako je znázornené ďalej.



### Hustota:

Umožňuje vybrať kontrast naskenovaného obrazu.

## Skenovanie

### Odstr. pozadia:

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Automaticky**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstránia alebo zosvetlia. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

### Odstrániť tieň:

Odstráni tieň originálu, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze.

☐ Uzavrieť

Odstráni tieň na hrane originálu.

☐ Stred

Odstráni tieň na väzbovej hrane brožúry.

### Od.otv.po dier.:

Odstráni otvory po dierovaní, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze. Zadaním hodnoty do okna na pravej strane môžete určiť oblasť, z ktorej vymazať otvory po dierovaní.

☐ Vym. sa poloha

Vyberte pozíciu, kde odstrániť otvory po dierovaní.

☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

### Kon. sken. (ADF):

V dávkach môžete vkladať veľký počet originálov do ADF a skenovať ich ako jednu úlohu skenovania.

### Predmet:

Zadajte predmet e-mailu zostavený z alfanumerických znakov a symbolov.

### Max. veľ. pril. Súboru:

Umožňuje vybrať maximálnu veľkosť súboru, ktorý možno priložiť k e-mailu.

### Názov súboru:

☐ Predpona názvu súboru:

Do názvu obrazov zadajte predponu zostavenú z alfanumerických znakov a symbolov.

☐ Pridať dátum:

Pridanie dátumu do názvu súboru.

☐ Pridať čas:

Pridanie času do názvu súboru.

## Skenovanie pomocou nastavení zaregistrovaných na počítači (Document Capture Pro)

Môžete zaregistrovať sériu činností (ako je napríklad *úloha*) pomocou programu Document Capture Pro. Zaregistrované úlohy sa dajú vykonávať z ovládacieho panela tlačiarne.



## Skenovanie

Keď vytvárate úlohu, pri ktorej sa naskenovaný obraz uloží do počítača, môžete úlohu vykonať z tlačiarne a uložiť naskenovaný obraz do počítača.

**Poznámka:**

Činnosti sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a softvéru. Podrobnosti o používaní funkcií nájdete v Pomocníkovi k softvéru.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Aplikácia na konfiguráciu skenovania z počítača (Document Capture Pro)” na strane 205

## Nastavenie úlohy

Vyberte úlohu na počítači pomocou programu Document Capture Pro.

**Poznámka:**

Činnosti sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a softvéru. Podrobnosti o používaní funkcií nájdete v Pomocníkovi k softvéru.

### Vytvorenie a zaregistrovanie úlohy (Windows)

**Poznámka:**

Činnosti sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a softvéru. Podrobnosti o používaní funkcií nájdete v Pomocníkovi k softvéru.


1. Spustíte aplikáciu Document Capture Pro.
2. Na vrchnej obrazovke kliknite na položku **Job Settings**.  
Zobrazí sa položka **Job List**.
3. Kliknite na položku **New Job**.  
Zobrazí sa obrazovka **Job Settings**.
4. Na obrazovke **Job Settings** urobte nastavenia úlohy.
  - ☐ **Job Name:** Zadať názov úlohy, ktorú chcete zaregistrovať.
  - ☐ **Scan Settings:** Urobte nastavenia skenovania, napríklad veľkosť originálov alebo rozlíšenie.
  - ☐ **Save Settings:** Nastavte cieľ ukladania, formát ukladania, pravidlá pomenovania súborov a podobne.
  - ☐ **Destination Settings:** Vyberte cieľ naskenovaných obrazov.
5. Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na obrazovku **Job List**.  
Vytvorená úloha je zaregistrovaná v položke **Job List**.
6. Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vráťte na vrchnú obrazovku.

### Vytvorenie a zaregistrovanie úlohy (Mac OS)

**Poznámka:**

Činnosti sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a softvéru. Podrobnosti o používaní funkcií nájdete v Pomocníkovi k softvéru.

## Skenovanie

1. Spustíte aplikáciu Document Capture.
2. V hlavnom okne kliknete na ikonu .  
Zobrazí sa okno **Job List**.
3. Kliknite na ikonu +.  
Zobrazí sa okno **Job Settings**.
4. V okne **Job Settings** urobte nastavenia úlohy.
  - ☐ **Job Name:** Zadaťte názov úlohy, ktorú chcete zaregistrovať.
  - ☐ **Scan:** Urobte nastavenia skenovania, napríklad veľkosť originálov alebo rozlíšenie.
  - ☐ **Output:** Nastavte cieľ ukladania, formát ukladania, pravidlá pomenovania súborov a podobne.
  - ☐ **Destination:** Vyberte cieľ naskenovaných obrazov.
5. Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vrátte do okna **Job List**.  
Vytvorená úloha je zaregistrovaná v položke **Job List**.
6. Kliknutím na tlačidlo **OK** sa vrátte do hlavného okna.

## Nastavenie názvu počítača zobrazovaného na ovládacom paneli tlačiarne

Pomocou programu Document Capture Pro môžete nastaviť názov počítača (písmená a číslice), ktorý sa bude zobrazovať na ovládacom paneli tlačiarne.

### **Poznámka:**

*Činnosti sa líšia v závislosti od verzie operačného systému a softvéru. Podrobnosti o používaní funkcií nájdete v Pomocníkovi k softvéru.*

1. Spustíte aplikáciu Document Capture Pro.
2. Na paneli s ponukou na hlavnej obrazovke vyberte položky **Option > Network Scanning Settings**.  
**Poznámka:**  
*V oknách sa v štandardnom zobrazení zobrazuje len položka **Option**. Ak ste v zjednodušenom zobrazení, kliknite na položku **Switch to Standard View**.*
3. Na obrazovke **Network Scanning Settings** zadajte názov počítača v položke **Your PC Name (alphanumeric)**.
4. Kliknite na položku **OK**.

## Nastavenie prevádzkového režimu

Pred skenovaním nastavte na ovládacom paneli prevádzkový režim, ktorý zodpovedá počítaču s nainštalovaným softvérom Document Capture Pro.

1. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Nastav..**
2. Vyberte položky **Všeobecné nastavenia > Nastavenia skenera > Document Capture Pro**.

## Skenovanie

3. Vyberte prevádzkový režim.
  - ☐ Režim klienta: Vyberte tento režim, ak je softvér Document Capture Pro nainštalovaný v systéme Windows alebo Mac OS.
  - ☐ Režim servera: Vyberte tento režim, ak je softvér Document Capture Pro nainštalovaný v systéme Windows Server. Potom zadajte adresu servera.
4. Ak ste zmenili prevádzkový režim, skontrolujte, či sú nastavenia správne a potom vyberte tlačidlo **OK**.

## Skenovanie pomocou nastavení aplikácie Document Capture Pro

Pred skenovaním pripravte nasledujúce.

- ☐ Nainštalujte do počítača (na server) aplikáciu Document Capture Pro a vytvorte úlohu.
- ☐ Pripojte do siete tlačiareň a počítač (server).
- ☐ Nastavte prevádzkový režim na ovládacom paneli.

1. Vložte originály.

**Poznámka:**

*Ak chcete skenovať viac originálov alebo skenovať obojstranne, všetky originály vložte do podávača ADF.*

2. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Skenov..**
3. Vyberte možnosť **Document Capture Pro**.
4. Vyberte položku **Vyberte počítač**, a potom vyberte počítač, na ktorom ste vytvorili úlohu v aplikácii Document Capture Pro.


**Poznámka:**

- ☐ Na ovládacom paneli tlačiarne sa zobrazí až 100 počítačov s nainštalovaným softvérom Document Capture Pro.
- ☐ Ak vyberiete možnosti **Option > Network Scanning Settings** a zapnete voľbu **Protect with password** v softvéri Document Capture Pro alebo Document Capture, zadajte heslo.
- ☐ Ak je režim **Režim servera** nastavený ako prevádzkový režim, toto nastavenie nemusíte vykonať.

5. Vyberte položku **Vyberte úlohu**, a potom vyberte úlohu.

**Poznámka:**

- ☐ Ak ste vybrali možnosť **Protect with password** v nastaveniach aplikácie Document Capture Pro Server, zadajte heslo.
- ☐ Ak ste nastavili len jednu úlohu, nie je potrebné úlohu vybrať. Pokračujte na ďalší krok.

6. Vyberte oblasť, v ktorej je zobrazený obsah úlohy, a potom skontrolujte podrobnosti úlohy.
7. Klepnite na .

## Súvisiace informácie

➡ „Umiestnenie originálov” na strane 32

## Skenovanie na pamäťové zariadenie

Naskenovaný obrázok môžete uložiť na pamäťové zariadenie.


1. Vložte pamäťové zariadenie do portu USB vonkajšieho rozhrania tlačiarne.
2. Vložte originály.


**Poznámka:**


*Ak chcete skenovať viac originálov alebo skenovať obojstranne, všetky originály vložte do podávača ADF.*

3. Na domovskej obrazovke klepnite na **Skenov.**
4. Klepnite na položku **Pam. Zariadenie**.
5. Nastavte položky, ako je napríklad formát ukladania.
6. Skontrolujte ostatné nastavenia, a v prípade potreby ich zmeňte.

**Poznámka:**

☐ Klepnutím na  uložte nastavenia ako predvoľbu.

☐ Klepnutím na  obnovíte predvolené hodnoty nastavení.

7. Klepnite na tlačidlo .

### Súvisiace informácie

- ➔ „Názvy dielov a funkcie” na strane 13
- ➔ „Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia” na strane 36
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Ako používať” na strane 26

## Možnosti ponuky na skenovanie do pamäťového zariadenia

**Poznámka:**

*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

**ČB/Farba:**

Vyberte, či sa má skenovať farebne alebo čiernobielo.

**Formát súboru:**

- ☐ Formát súboru

Umožňuje vybrať formát, v ktorom sa má uložiť naskenovaný obraz.

- ☐ Kompresný pomer

Umožňuje vybrať pomer kompresie skenovaného obrazu.

## Skenovanie

### ☐ Nastavenia PDF

Ak ste ako nastavenie formátu na uloženie vybrali možnosť **PDF**, pomocou týchto nastavení môžete zabezpečiť súbory PDF.

Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri otvorení vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre otvorenie dokumentu. Ak chcete vytvoriť súbor PDF, ktorý bude pri tlači alebo úprave vyžadovať heslo, nastavte položku Heslo pre oprávnenia.

### Rozlíšenie:

Umožňuje vybrať rozlíšenie skenovania.

### Obojstranná:

Umožňuje naskenovať obidve strany originálu.

#### ☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

#### ☐ Viazanie (Or.)

Umožňuje vybrať smer väzby originálu.

### Ob. sken.:

Umožňuje vybrať oblasť skenovania. Ak chcete pri skenovaní orezať prázdne miesto okolo textu alebo obrázka, vyberte možnosť **Automaticky orezať**. Ak chcete skenovať v maximálnej oblasti skenovania, ktorou disponuje súčasť skenera, vyberte možnosť **Max. oblasť**.

#### ☐ Orient. (Or.)

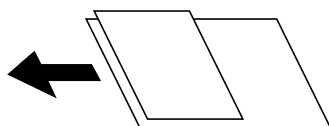
Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

### Typ originálu:

Umožňuje vybrať typ originálu.

### Or. s rôznou veľ.:

Do podávača APD môžete naraz umiestniť nasledujúce kombinácie veľkostí. A3 a A4 alebo B4 a B5. Pri použití týchto kombinácií sa originály naskenujú v skutočnej veľkosti. Položte originály tak, že priložíte zarovnáte podľa šírky originálov, ako je znázornené ďalej.



### Hustota:

Umožňuje vybrať kontrast naskenovaného obrazu.

### Odstr. pozadia:

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Automaticky**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstraňujú alebo zosvetlia. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

### Odstrániť tieň:

Odstráni tieň originálu, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze.

## Skenovanie

☐ Uzatvoriť

Odstráni tieň na hrane originálu.

☐ Stred

Odstráni tieň na väzbovej hrane brožúry.

### Od. otv. po dier.:

Odstráni otvory po dierovaní, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze. Zadaním hodnoty do okna na pravej strane môžete určiť oblasť, z ktorej vymazať otvory po dierovaní.

☐ Vym. sa poloha

Vyberte pozíciu, kde odstrániť otvory po dierovaní.

☐ Orient. (Or.)

Vyberte orientáciu originálu.

### Kon. sken. (ADF):

V dávkach môžete vkladať veľký počet originálov do ADF a skenovať ich ako jednu úlohu skenovania.

### Názov súboru:

☐ Predpona názvu súboru:

Do názvu obrazov zadajte predponu zostavenú z alfanumerických znakov a symbolov.

☐ Pridať dátum:

Pridanie dátumu do názvu súboru.

☐ Pridať čas:

Pridanie času do názvu súboru.

## Skenovanie do cloudu

Naskenované obrazy môžete poslať do cloudových služieb. Pred použitím tejto funkcie urobte nastavenia pomocou aplikácie Epson Connect. Podrobnosti nájdete na webovej stránke Epson Connect.


<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (len Európa)

1. Nezabudnite urobiť nastavenia pomocou aplikácie Epson Connect.
2. Vložte originály.

**Poznámka:**



*Ak chcete skenovať viac originálov alebo skenovať obojstranne, všetky originály vložte do podávača ADF.*


3. Na domovskej obrazovke klepnite na **Skenov.**
4. Klepnite na položku **Cloud**.
5. Klepnite na  vo vrchnej časti obrazovky a potom vyberte cieľ.

## Skenovanie

6. Nastavte položky, ako je napríklad formát ukladania.
7. Skontrolujte ostatné nastavenia, a v prípade potreby ich zmeňte.

**Poznámka:**

- ☐ Klepnutím na  uložte nastavenia ako predvoľbu.
- ☐ Klepnutím na  obnovíte predvolené hodnoty nastavení.

8. Klepnite na tlačidlo .

### Súvisiace informácie

➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32

## Možnosti ponuky na skenovanie do služby Cloud

**Poznámka:**

*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

**ČB/Farba:**

Vyberte, či sa má skenovať farebne alebo čiernobielo.

**JPEG/PDF:**

Umožňuje vybrať formát, v ktorom sa má uložiť naskenovaný obraz.

**Obojstranná:**

Umožňuje naskenovať obidve strany originálu.

- ☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

- ☐ Viazanie (Or.)

Umožňuje vybrať smer väzby originálu.

**Ob. sken.:**

Umožňuje vybrať oblasť skenovania. Ak chcete pri skenovaní orezať prázdne miesto okolo textu alebo obrázka, vyberte možnosť **Automaticky orezať**. Ak chcete skenovať v maximálnej oblasti skenovania, ktorou disponuje súčasť skenera, vyberte možnosť **Max. oblasť**.

- ☐ Orient. (Or.)

Umožňuje vybrať orientáciu originálu.

**Typ originálu:**

Umožňuje vybrať typ originálu.

**Hustota:**

Umožňuje vybrať kontrast naskenovaného obrazu.

## Skenovanie

### Odstr. pozadia:

Vyberte tmavosť pozadia. Klepnutím na + zosvetlíte (belšie) pozadie a klepnutím na - stmavíte (čiernejšie).

Ak vyberiete možnosť **Automaticky**, zisťujú sa farby pozadia originálov a automaticky sa odstránia alebo zosvetlia. Nepoužije sa správne, ak je farba pozadia príliš tmavá, prípadne nie je zistená.

### Odstrániť tieň:

Odstráni tieň originálu, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze.

☐ Uzavrieť

Odstráni tieň na hrane originálu.

☐ Stred

Odstráni tieň na väzbovej hrane brožúry.

### Od.otv.po dier.:

Odstráni otvory po dierovaní, ktoré sa objavujú na naskenovanom obraze. Zadaním hodnoty do okna na pravej strane môžete určiť oblasť, z ktorej vymazať otvory po dierovaní.

☐ Vym. sa poloha

Vyberte pozíciu, kde odstrániť otvory po dierovaní.

☐ Orient. (Or.)

Vyberte orientáciu originálu.

### Kon. sken. (ADF):

V dávkach môžete vkladať veľký počet originálov do ADF a skenovať ich ako jednu úlohu skenovania.

## Skenovanie pomocou funkcie WSD


### Poznámka:

- ☐ Táto funkcia je dostupná len pre počítače so systémom Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- ☐ Ak používate systém Windows 7/Windows Vista, počítač musíte vopred nastaviť pomocou tejto funkcie.

1. Vložte originály.

### Poznámka:

Ak chcete skenovať viac originálov, umiestnite ich všetky do podávača ADF.

2. Na hlavnej obrazovke vyberte položku **Skenov..**
3. Vyberte možnosť **Počítač (WSD)**.
4. Vyberte počítač.
5. Klepnite na .

### Súvisiace informácie

➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32



## Nastavenie portu WSD

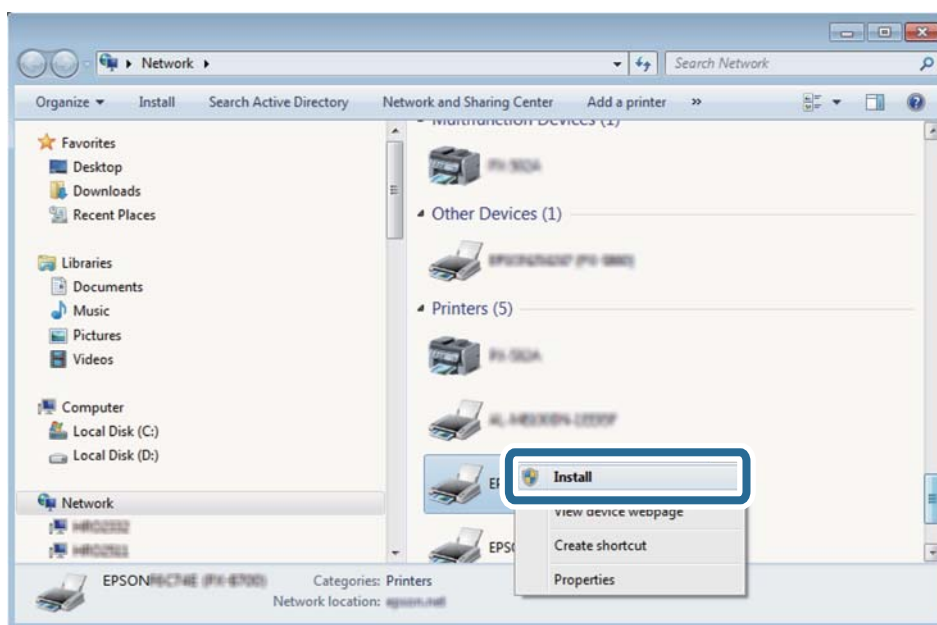
V tejto časti je vysvetlené, ako nastaviť port WSD pre systém Windows 7/Windows Vista.

**Poznámka:**

V systéme Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 je port WSD nastavený automaticky.

Pri nastavovaní portu WSD je potrebné nasledujúce.

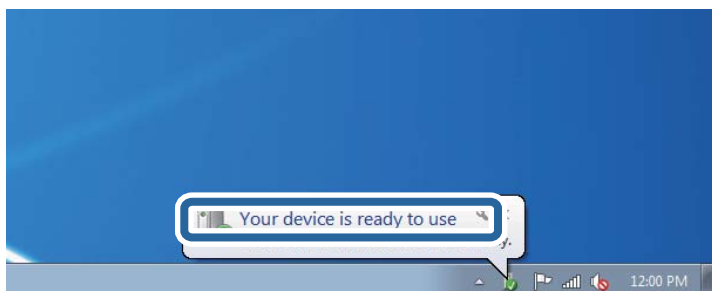
- ☐ Tlačiareň a počítač sú pripojené k sieti.
  - ☐ V počítači je nainštalovaný ovládač tlačiarne.
1. Zapnite tlačiareň.
  2. Na počítači kliknite na tlačidlo Štart a potom kliknite na položku **Sieť**.
  3. Kliknite na ikonu tlačiarne pravým tlačidlom myši a potom kliknite na položku **Nainštalovať**.  
Keď sa zobrazí obrazovka **Riadenie používateľských kont**, kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.  
Kliknite na tlačidlo **Odinštalovať** a začnite znova, ak sa zobrazí obrazovka **Odinštalovať**.



**Poznámka:**

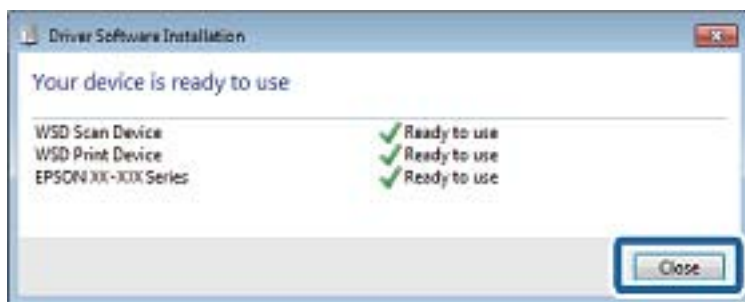
Na obrazovke siete sa zobrazuje názov tlačiarne nastavený v sieti a názov modelu (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)).  
Názov tlačiarne nastavený v sieti môžete overiť na ovládacom paneli tlačiarne, prípadne vytlačením hárka stavu siete.

4. Kliknite na možnosť **Zariadenie je pripravené na používanie**.



## Skenovanie

5. Skontrolujte hlásenie a potom kliknite na tlačidlo **Zavrieť**.



6. Otvorte obrazovku **Zariadenia a tlačiarne**.

☐ Windows 7

Kliknite na tlačidlo Štart a položky **Ovládací panel > Hardvér a zvuk (alebo Hardvér) > Zariadenia a tlačiarne**.

☐ Windows Vista

Kliknite na tlačidlo Štart a položky **Ovládací panel > Hardvér a zvuk > Tlačiarne**.

7. Skontrolujte, či je zobrazená ikona s názvom tlačiarne.

Keď používate port WSD, vyberte názov tlačiarne.

### Súvisiace informácie

➔ [„Možnosti ponuky Stav tlačiarne/Tlačíť“ na strane 45](#)

---

## Skenovanie z počítača

### Overovanie používateľov v aplikácii Epson Scan 2 pri používaní funkcie riadenia prístupu

Keď je pre tlačiareň zapnutá funkcia riadenia prístupu, je potrebné na skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2 zaregistrovať používateľské meno a heslo. Ak heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu tlačiarne.

1. Spustíte aplikáciu Epson Scan 2.
2. Na obrazovke aplikácie Epson Scan 2 sa uistíte, či je vaša tlačiareň zvolená v zozname **Skener**.
3. Vyberte položku **Nastavenie** v zozname **Skener**, čím otvoríte obrazovku **Nastavenia skenera**.
4. Kliknite na položku **Kontrola prístupu**.
5. Na obrazovke **Kontrola prístupu** zadajte položky **Užívateľské meno** a **Heslo** pre konto, ktoré má povolenie na skenovanie.
6. Kliknite na položku **OK**.

## Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2

Skenovať môžete pomocou ovládača skenera „Epson Scan 2“. Originály môžete skenovať pomocou podrobných nastavení, ktoré sú vhodné pre textové dokumenty.

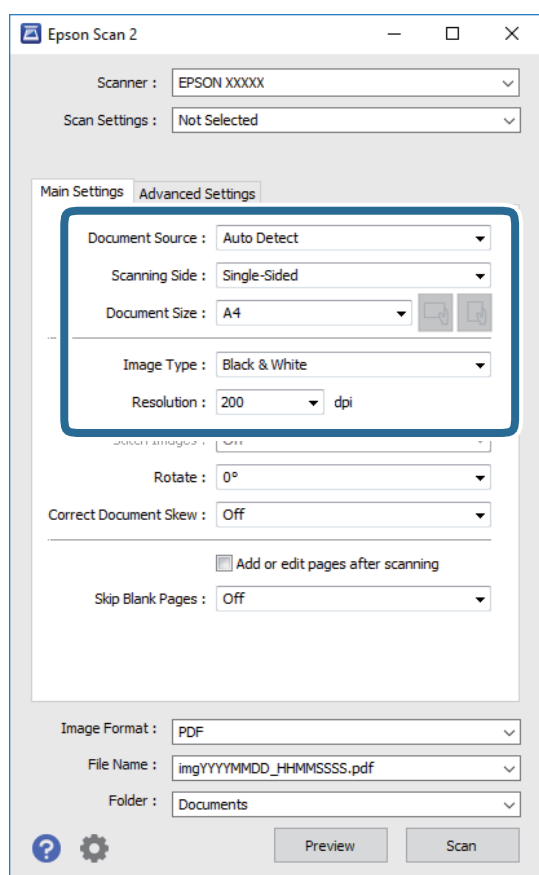
Vysvetlenie každej položky nastavenia nájdete v pomocníkovi programu Epson Scan 2.

1. Vložte originál.


**Poznámka:**

*Ak chcete skenovať viac originálov, umiestnite ich do podávača ADF.*

2. Spustíte aplikáciu Epson Scan 2.
3. Na karte **Hlavné nastavenia** vykonajte nasledujúce nastavenia.



- ☐ Zdroj dokumentu: Vyberte zdroj, v ktorom sú originály položené.
- ☐ Skenovaná strana: Vyberte stranu originálu, ktorú chcete skenovať z ADF.
- ☐ Veľkosť dokumentu: Vyberte veľkosť položeného originálu.

- ☐ Tlačidlá  (Orientácia originálu): Zvolením nastavíte orientáciu vloženého originálu. V závislosti od veľkosti originálu môže byť táto položka nastavená automaticky a nemusí sa dať zmeniť.
- ☐ Typ obrázka: Vyberte farbu pre uloženie naskenovaného obrazu.
- ☐ Rozlíšenie: Vyberte rozlíšenie.

## Skenovanie

### 4. Podľa potreby urobte ostatné nastavenia skenovania.

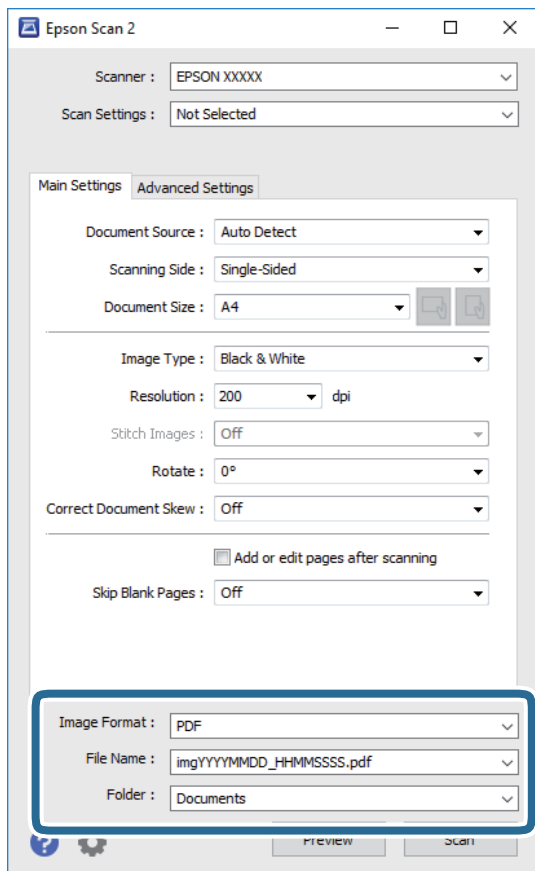
- ☐ Ukážku skenovaného obrazu môžete zobrazíť kliknutím na tlačidlo **Ukážka**. Otvorí sa okno s ukážkou a zobrazí sa ukážka obrazu.  
Ak ukážku zobrazíte kliknutím na položku ADF, originál sa vysunie z ADF. Znova vložte originál.
- ☐ Na karte **Rozšírené nastavenia** môžete robiť podrobné nastavenia úpravy obrazu, ktoré sú vhodné pre textové dokumenty, ako sú napríklad nasledujúce.
  - ☐ Odstrániť pozadie: Môžete odstrániť pozadie originálov.
  - ☐ Vylepšenie textu: Môžete urobiť rozmazané písmená originálu zreteľné a ostré.
  - ☐ Auto Segmentácia Oblasť: Môžete urobiť písmená zreteľné a obrazy hladšie, keď sa robí čierno-biele skenovanie pri dokumente, ktorý obsahuje obrázky.
  - ☐ Vylepšenie farby: Môžete vylepšiť farbu určenú pre skenovaný obraz a potom ho uložiť v odtieňoch sivej alebo čiernobiely.
  - ☐ Hraničná hodnota: Môžete upraviť okraj pre monochrómnu tlač (čiernobiely).
  - ☐ Maská rozostrenia: Môžete vylepšiť a zostríť obrisy obrazu.
  - ☐ Odrašťovanie: Môžete odstrániť vzory moaré (tiene v tvare pavučiny), ktoré sa objavujú, keď sa skenujú tlačené papiere, ako napríklad časopisy.
  - ☐ Výplň okrajov: Môžete odstrániť tieň vytvorený okolo naskenovaného obrazu.
  - ☐ Výstup Duálny obrázok (len systém Windows): môžete raz naskenovať a uložiť dva obrazy s rozličnými nastaveniami výstupu súčasne.

**Poznámka:**

*Položky nemusia byť k dispozícii. Závisí to od iných vykonaných nastavení.*

## Skenovanie

5. Urobte nastavenia uloženia súboru.



- ☐ Formát obrázka: Vyberte v zozname formát uloženia.

Môžete urobiť podrobnejšie nastavenia pre jednotlivé formáty uloženia, okrem formátu BITMAP a PNG. Po zvolení formátu uloženia vyberte v zozname položku **Možnosti**.

- ☐ Názov súboru: Overte zobrazený názov ukladaneho súboru.

Nastavenia názvu súboru môžete zmeniť tak, že vyberiete v zozname možnosť **Nastavenie**.

- ☐ Priechinok: Vyberte v zozname priechinok, kam sa uloží naskenovaný obraz.

Ak vyberiete v zozname možnosť **Vybrať**, môžete vybrať iný priechinok alebo vytvoriť nový priechinok.

6. Kliknite na položku **Skenovať**.

## Súvisiace informácie

➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32

➔ „Aplikácia na skenovanie dokumentov a obrázkov (Epson Scan 2)” na strane 204

---

## Skenovanie z inteligentných zariadení

Epson iPrint je aplikácia, ktorá umožňuje skenovať fotografie a dokumenty z inteligentných zariadení ako smartfón alebo tablet pripojených k tej istej bezdrôtovej sieti ako vaša tlačiareň. Naskenované údaje môžete uložiť do inteligentného zariadenia alebo do cloudových služieb, poslať e-mailom alebo vytlačiť.



### Inštalácia Epson iPrint

Aplikáciu Epson iPrint môžete nainštalovať do svojho inteligentného zariadenia z nasledujúcej adresy URL alebo kódu QR.

<http://ipr.to/c>

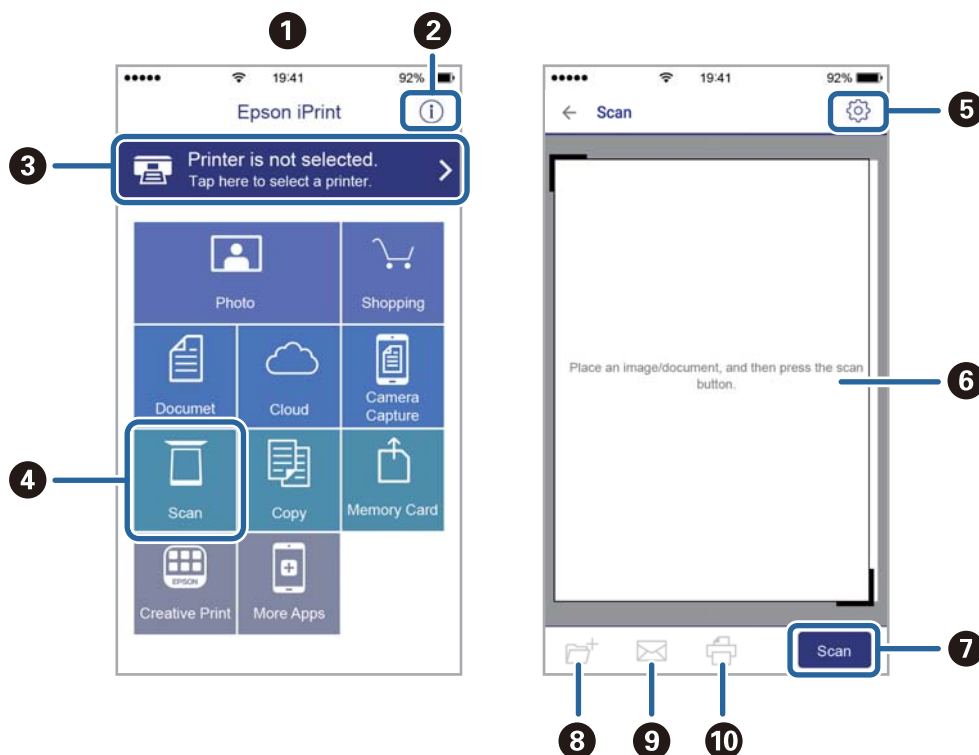


### Skenovanie pomocou aplikácie Epson iPrint

Spustíte aplikáciu Epson iPrint z inteligentného zariadenia a na domovskej obrazovke vyberte položku, ktorú chcete použiť.

## Skenovanie

Nasledujúce obrazovky sa môžu zmeniť bez upozornenia.



1	Domovská obrazovka po spustení aplikácie.
2	Zobrazí informácie, ako nastaviť tlačiareň, a často kladené otázky.
3	Zobrazí obrazovku, na ktorej môžete vybrať tlačiareň a nastaviť ju. Po vybratí tlačiarne ju už druhýkrát nemusíte vyberať.
4	Zobrazí obrazovku skenovania.
5	Zobrazí obrazovku, kde môžete vybrať nastavenia, ako napríklad rozlíšenie.
6	Zobrazí naskenované obrázky.
7	Spustí skenovanie.
8	Zobrazí obrazovku, kde môžete naskenované údaje uložiť do inteligentného zariadenia alebo do cloudových služieb.
9	Zobrazí obrazovku, z ktorej môžete naskenované údaje poslať e-mailom.
10	Zobrazí obrazovku, z ktorej môžete naskenované údaje vytlačiť.

## Skenovanie priložením inteligentných zariadení k značke značka N

Jednoducho môžete pripojiť a skenovať priložením inteligentného zariadenia k značke značka N na tlačiarňu.

Pred použitím tejto funkcie sa uistite, či ste pripravili nasledujúce.

## Skenovanie

- ❑ Zapnite funkciu NFC vo vašom inteligentnom zariadení.

Len systém Android 4.0 alebo novší podporuje funkciu NFC.(Near Field Communication)

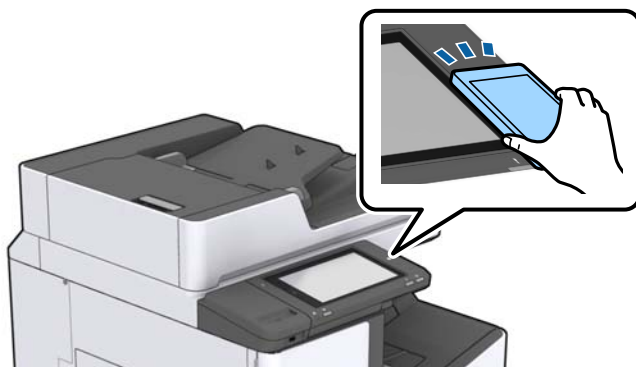
Umiestnenie a funkcie NFC sa líšia v závislosti od inteligentného zariadenia.Podrobnosti nájdete v dokumentácii dodávanej k inteligentnému zariadeniu.

- ❑ Nainštalujte do inteligentného zariadenia aplikáciu Epson iPrint.

Priložte inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni a nainštalujte aplikáciu.

- ❑ Na tlačiarni zapnite režim Wi-Fi Direct.

1. Umiestnite originály do tlačiarnie.
2. Priložte inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni.



**Poznámka:**

*Tlačiareň nemusí byť schopná komunikovať s inteligentným zariadením, ak sú medzi značkou značka N na tlačiarni a inteligentným zariadením nejaké prekážky, napríklad kovové.*

Spustí sa aplikácia Epson iPrint.

3. V aplikácii Epson iPrint vyberte ponuku skenovania.
4. Priložte znova inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni.  
Spustí sa skenovanie.

## Súvisiace informácie

➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32



# Tlač

## Tlač súborov z pamäťového zariadenia

Súbory vo formáte JPEG, PDF, a TIFF môžete tlačiť z pamäťového zariadenia pripojeného k tlačiarne.


### Tlač súborov vo formáte JPEG z pamäťového zariadenia

**Poznámka:**

Ak máte na pamäťovom zariadení uložených viac ako 999 obrázkov, rozdelia sa automaticky do skupín a zobrazí sa obrazovka výberu skupiny. Obrázky sú zoradené podľa dátumu nasnímania.




1. Zapojte pamäťové zariadenie do portu externého rozhrania USB na tlačiarne.
2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Pam. zar.**.
3. Klepnite na položku **JPEG**.


Obrázky z pamäťového zariadenia sa zobrazia ako miniatúry.

Klepnutím na  zmeníte možnosť **Poradie zobrazenia** alebo urobíte nastavenia pre položky **Vybrať všetky obrázky**, **Zrušiť výber obrázkov** a **Zvoliť skupinu**.

4. Otvorte súbory, ktoré chcete tlačiť.

Na vybraných obrázkoch je značka začiarňnutia.


Ak chcete zobraziť ukážku jedného obrázka, klepnite na možnosť **Jednoduché zobrazenie**. Obrázok môžete zväčšiť klepnutím na . Klepnutím na  alebo  zobrazíte ukážku predchádzajúceho alebo nasledujúceho obrázka.

5. Na karte **Zákl. nastavenia** nastavte zdroj papiera a režim farieb, ktoré chcete použiť.
6. V prípade potreby nastavte aj ďalšie položky na karte **Rozšírené**.  
Ďalšie informácie o podrobných nastaveniach nájdete v ponukách pre Pam. zar..
7. Klepnutím na hodnotu zadajte počet výtlačkov.
8. Klepnutím na položku  spustíte tlač.
9. Odpojte pamäťové zariadenie z tlačiarne.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia” na strane 36
- ➔ „Možnosti základnej ponuky pre nastavenia JPEG” na strane 146
- ➔ „Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia JPEG” na strane 147

## Tlač súborov vo formáte PDF alebo TIFF z pamäťového zariadenia

1. Zapojte pamäťové zariadenie do portu externého rozhrania USB na tlačiarňu.
2. Na domovskej obrazovke klepnite na **Pam. zar.**
3. Klepnite na položku **PDF** alebo **TIFF**.  
Súbory z pamäťového zariadenia sa zobrazujú ako miniatúry.
4. Klepnite na súbor, ktorý chcete tlačiť.
5. Na karte **Zákl. nastavenia** nastavte zdroj papiera a režim farieb, ktoré chcete použiť.
6. V prípade potreby nastavte aj ďalšie položky na karte **Rozšírené**.  
Viac informácií o podrobných nastaveniach nájdete v ponukách týkajúcich sa pamäťového zariadenia.
7. Klepnutím na hodnotu zadajte počet výtlačkov.
8. Klepnutím na položku  spustíte tlač.
9. Odpojte pamäťové zariadenie z tlačiarne.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia” na strane 36
- ➔ „Možnosti základnej ponuky pre nastavenia PDF” na strane 148
- ➔ „Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia PDF” na strane 148
- ➔ „Možnosti základnej ponuky pre nastavenia TIFF” na strane 148
- ➔ „Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia TIFF” na strane 149

## Možnosti ponuky Pam. zar.

Na domovskej obrazovke tlačiarne klepnite na položku **Pam. zar.** a urobte rôzne nastavenia tlače pre súbor na pamäťovom zariadení.

### Možnosti základnej ponuky pre nastavenia JPEG



(Možnosti):

Urobte nastavenia zoradenia, výberu a zrušenia výberu obrazových údajov.

Nast. p.:

Určte nastavenia zdroja papiera, z ktorého chcete tlačiť.

Usporiadanie:

Vyberte spôsob rozloženia súborov JPEG. **1 a viac** pre tlač jedného súboru na jednu stránku. **20 a viac** pre tlač 20 súborov na jednu stránku. **Register** je na vytvorenie registra tlače s informáciami.

## Tlač

### Prispôbiť rámček:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete orezať fotografiu tak, aby sa automaticky prispôbila vybranému rozloženiu pri tlači. Ak je pomer strán obrazových údajov a formát papiera odlišný, obrázok sa automaticky zväčší alebo zmenší tak, že kratšie strany zodpovedajú kratším stranám papiera. Dlhá strana obrázka je orezaná, ak presahuje dlhú stranu papiera. Táto funkcia naplatí pre panoramatické fotografie.

### Režim farieb:

Vyberte nastavenie farieb — či chcete zvyčajne tlačiť v režime **ČB** alebo **Farba**.

## Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia JPEG

### Dokončovanie:

#### ☐ Dokončovanie

Vyberte možnosť **Stohovať (por. strán)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín. Vyberte možnosť **Skupina (rovnaké strany)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty zistením rovnako číslovaných stránok ako skupinu.

#### ☐ Vysunúť papier

Vyberte možnosť **Posunúť zor.\***, ak chcete odsadiť jednotlivé skupiny kópií.

#### ☐ Zošívanie\*

Vyberte umiestnenie zošitia.

\* Zobrazuje sa, keď je nainštalovaný doplnok finisher unit.

### Kvalita:

Ak vyberiete možnosť **Najlepšia**, dosiahnete vyššiu kvalitu tlače, ale tlač sa môže spomaliť.

### Opraviť fotografiu:

Tento režim vyberte v prípade, že chcete automaticky vylepšiť jas, kontrast a nasýtenie fotografií. Ak chcete vypnúť automatické vylepšenie, vyberte možnosť **Vylepšenie vypnuté**.

### Opraviť červené oči:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete automaticky opraviť efekt červených očí na fotografiách. Opravy sa neaplikujú na pôvodný súbor, ale len na výtlačky. V závislosti od typu fotografie sa môžu opraviť časti obrázka mimo očí.

### Dátum:

Vyberte formát dátumu nasnímania alebo uloženia fotografie. Pri niektorých rozloženiach sa dátum nevytlačí.

## Súvisiace informácie

➔ „Typy a kódy voliteľných položiek” na strane 192

➔ „Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit” na strane 192

## Možnosti základnej ponuky pre nastavenia PDF

Môžete vytvoriť nastavenia tlače pre súbory vo formáte PDF na svojich pamäťových zariadeniach.

### Poradie zobrazenia:

Vyberte nastavenie zoradenia, v ktorom zobrazovať súbory na LCD obrazovke.

### Nast. p.:

Určte nastavenia zdroja papiera, z ktorého chcete tlačiť.

### Obojstranná:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete tlačiť súbory vo formáte PDF pomocou obojstrannej tlače. Môžete aj vybrať spôsob väzby v nastavení **Poloha väzby**.

### Poradie tlače:

Vyberte poradie na tlač viacstránkových súborov vo formáte PDF.

### Režim farieb:

Vyberte nastavenie farieb — či chcete zvyčajne tlačiť v režime **ČB** alebo **Farba**.

## Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia PDF

### Dokončovanie

#### ☐ Dokončovanie:

Vyberte možnosť **Stohovať (por. strán)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín. Vyberte možnosť **Skupina (rovnaké strany)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty zistením rovnako číslovaných stránok ako skupinu.

#### ☐ Vysunúť papier:

Vyberte možnosť **Otočiť zor.**, ak chcete tlačiť striedavo v orientácii na výšku z jedného zdroja papiera a v orientácii na šírku z iného zdroja papiera. Ak chcete použiť túto funkciu, vyberte možnosť **Aut.** pre nastavenie **Nast. p.**. Vyberte možnosť **Posunúť zor.\***, ak chcete odsadiť jednotlivé skupiny kópií.

#### ☐ Zošívanie\*:

Vyberte umiestnenie zošitia.

\* Zobrazuje sa, keď je nainštalovaný doplnok finisher unit.

### Súvisiace informácie

➔ „Typy a kódy voliteľných položiek” na strane 192

➔ „Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit” na strane 192

## Možnosti základnej ponuky pre nastavenia TIFF

Môžete vytvoriť nastavenia tlače pre súbory vo formáte TIFF na svojich pamäťových zariadeniach.

## Tlač

### Poradie zobrazenia:

Zmena poradia súborov.

### Nast. p.:

Určte nastavenia zdroja papiera, z ktorého chcete tlačiť.

### Usporiadanie:

Vyberte spôsob rozloženia súboru vo formáte Multi-TIFF. **1 a viac** je na tlač jednej stránky na jeden hárok. **20 a viac** je na tlač 20 stránok na jeden hárok. **Register** je na vytvorenie registra tlače s informáciami.

### Prispôbiť rámček:

Vyberte možnosť **Zap.**, ak chcete orezať fotografiu tak, aby sa automaticky prispôbila vybranému rozloženiu fotografií. Ak je pomer strán obrazových údajov a formát papiera odlišný, obrázok sa automaticky zväčší alebo zmenší tak, že kratšie strany zodpovedajú kratším stranám papiera. Dlhá strana obrázka je orezaná, ak presahuje dlhú stranu papiera. Táto funkcia naplatí pre panoramatické fotografie.

### Režim farieb:

Vyberte nastavenie farieb — či chcete zvyčajne tlačiť v režime **ČB** alebo **Farba**.

## Možnosti rozšírenej ponuky pre nastavenia TIFF

### Dokončovanie:

#### ☐ Dokončovanie

Vyberte možnosť **Stohovať (por. strán)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín. Vyberte možnosť **Skupina (rovnaké strany)**, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty zistením rovnako číslovaných stránok ako skupinu.

#### ☐ Vysunúť papier

Vyberte možnosť **Posunúť zor.\***, ak chcete odsadiť jednotlivé skupiny kópií.

#### ☐ Zošívanie\*

Vyberte umiestnenie zošitia.

\* Zobrazuje sa, keď je nainštalovaný doplnok finisher unit.

### Kvalita:

Ak vyberiete možnosť **Najlepšia**, dosiahnete vyššiu kvalitu tlače, ale tlač sa môže spomaliť.

### Poradie tlače:

Vyberte poradie na tlač viacstránkových súborov vo formáte TIFF.

### Dátum:

Vyberte formát dátumu nasnímania alebo uloženia fotografie. Pri niektorých rozloženiach sa dátum nevytlačí.

## Súvisiace informácie

➔ „Typy a kódy voliteľných položiek“ na strane 192

➔ „Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit” na strane 192

---

## Tlač z ovládača tlačiarne v systéme Windows

Ak nemôžete zmeniť niektoré z nastavení ovládača tlačiarne, môžu byť zakázané správcom. Pomoc vám poskytne správca tlačiarne.

### Otvorenie ovládača tlačiarne

Keď otvoríte ovládač tlačiarne z ovládacieho panela na počítači, nastavenia sa použijú vo všetkých aplikáciách.

#### Otvorenie ovládača tlačiarne z ovládacieho panela

##### ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom na tlačiareň, alebo ju podržte stlačenú a potom vyberte položku **Predvolby tlače**.

##### ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom na tlačiareň, alebo ju podržte stlačenú a potom vyberte položku **Predvolby tlače**.

##### ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Predvolby tlače**.

##### ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Vybrať predvolby tlače**.

##### ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne a ostatný hardvér > Tlačiarne a faxy**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Predvolby tlače**.

#### Prístup k ovládaču tlačiarne cez ikonu tlačiarne na paneli úloh

Ikona tlačiarne na paneli úloh pracovnej plochy je odkazová ikona, ktorá umožňuje rýchly prístup k ovládaču tlačiarne.

Ak kliknete na ikonu tlačiarne a vyberiete možnosť **Nastavenia tlačiarne**, prejdete do rovnakého okna nastavení tlačiarne, ako je to zobrazené z ovládacieho panela. Ak na túto ikonu kliknete dvakrát, môžete skontrolovať stav tlačiarne.

#### **Poznámka:**

Ak nie je ikona tlačiarne zobrazená na paneli úloh, prejdite do okna ovládača tlačiarne, kliknite na položku **Preferencie monitorovania** na karte **Údržba** a vyberte možnosť **Zaregistrujte ikonu odkazu na paneli úloh**.

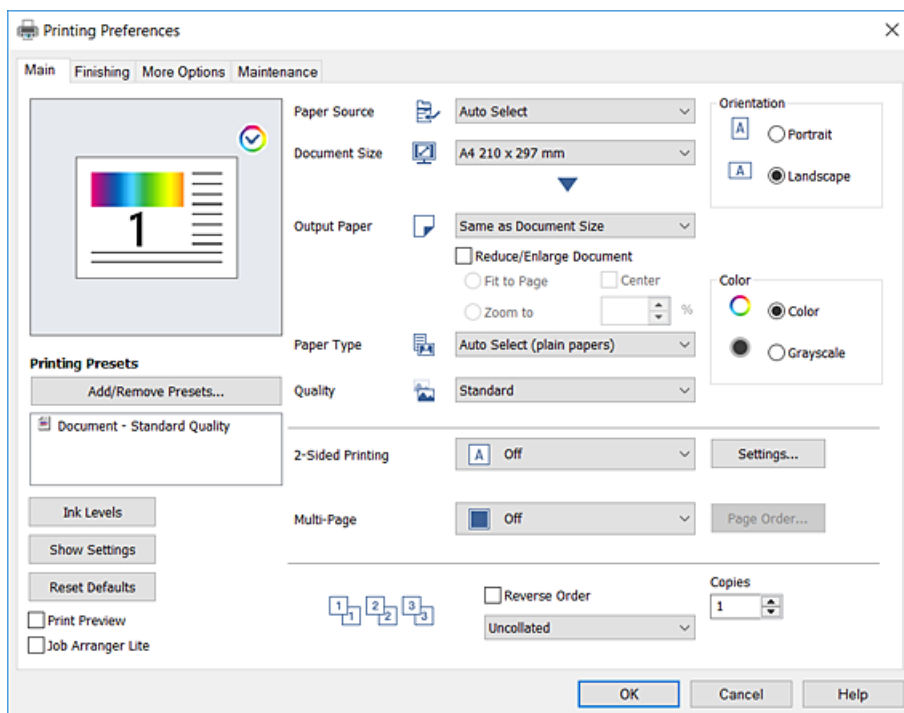
### Základné tlačové činnosti

#### **Poznámka:**

Operácie sa môžu líšiť v závislosti od aplikácie. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

## Tlač

1. Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.  
Ak nebol do tlačiarne vložený papier, vložte ho.
2. V ponuke **Súbor** vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie strany**.
3. Vyberte tlačiareň.
4. Prejdite do okna ovládača tlačiarne výberom položky **Predvolby** alebo **Nastavenia**.



5. V prípade potreby zmeňte nastavenie.  
Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.

### Poznámka:

- ☐ Vysvetlenie položiek nastavenia nájdete v online Pomocníkovi. Kliknutím pravým tlačidlom myši na položku zobrazíte položku **Pomocník**.
- ☐ Keď zvolíte položku **Ukážka pred tlačou**, môžete si pred tlačou pozrieť ukážku dokumentu.

6. Kliknutím na tlačidlo **OK** zatvoríte okno ovládača tlačiarne.
7. Kliknite na položku **Tlačiť**.

### Poznámka:

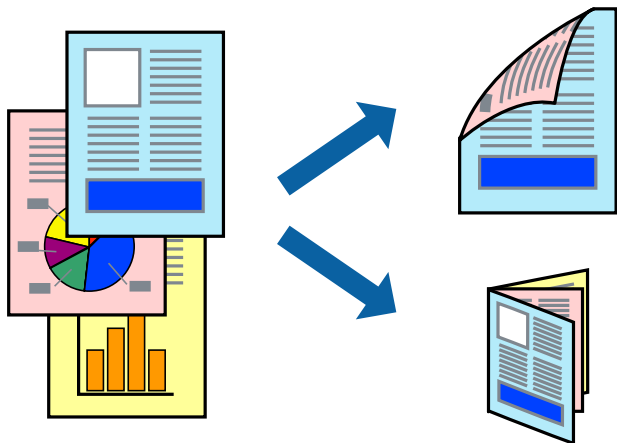
Keď vyberiete položku **Ukážka pred tlačou**, zobrazí sa okno s ukážkou. Ak chcete zmeniť nastavenia, kliknite na položku **Zrušiť** a potom postup od 2. kroku zopakujte.

## Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32
- ➔ „Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne” na strane 169

## Obojstranná tlač

Môžete tlačiť na obidve strany papiera. Taktiež môžete tlačiť brožúru, ktorú vytvoríte zmenou usporiadania stránok a zložením výtlačku.



### Poznámka:

- ☐ Ak nepoužijete papier vhodný na obojstrannú tlač, kvalita tlače sa môže zhoršiť a papier sa môže zaseknúť.
- ☐ V závislosti od papiera a údajov môže atrament presiaknuť na druhú stranu papiera.

### Súvisiace informácie

➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27

## Nastavenia tlače

1. Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť **Auto. (väzba dlhšej strany)** alebo **Auto. (väzba kratšej strany)** v položke **Obojstranná tlač**.
2. Vykonajte požadované nastavenia pomocou ponuky **Nastavenia** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.  
Ak chcete tlačiť skladanú brožúru, vyberte položku **Brožúra**.
3. Kliknite na položku **Tlačiť**.

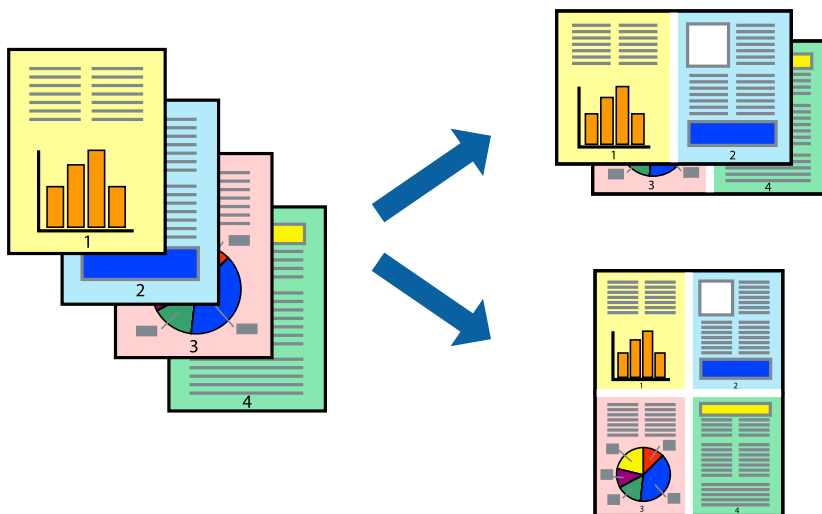
### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Hlavný” na strane 169



## Tlač viacerých strán na jeden hárok

Na jeden hárok papiera môžete vytlačiť dve alebo štyri strany údajov.



### Nastavenia tlače

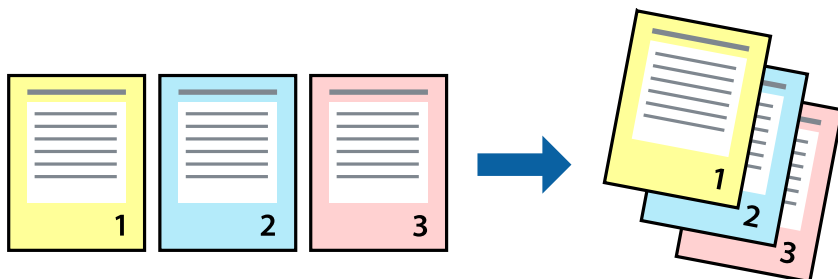
Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť **2 str. na hárok** alebo **4 str. na hárok** ako nastavenie **Viacstránkové**.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Hlavný” na strane 169

## Tlač a zoradovanie podľa poradia strán (tlač v opačnom poradí)

Ak použijete túto funkciu, keď vyberiete zásobník s ukladaním lícom nahor ako nastavenie **Výstupný zásobník** na karte **Dokončovanie**, môžete tlačiť od poslednej strany, takže dokumenty sa zoradujú podľa poradia strán.



### Nastavenia tlače

Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte položku **Obrátiť poradie**.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Hlavný” na strane 169

**Tlač zmenšeného alebo zväčšeného dokumentu**

Veľkosť dokumentu môžete zmenšiť alebo zväčšiť o určité percento, prípadne tak, aby sa automaticky prispôsobila veľkosti papiera vloženého do tlačiarne.

**Nastavenia tlače**

Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte veľkosť dokumentu v nastavení **Veľkosť dokumentu**. V nastavení **Výstupný papier** vyberte veľkosť papiera, na ktorom chcete tlačiť. Ak chcete zmenšiť alebo zväčšiť dokument o určité percento, vyberte položku **Priblížiť na** a potom zadajte percento.

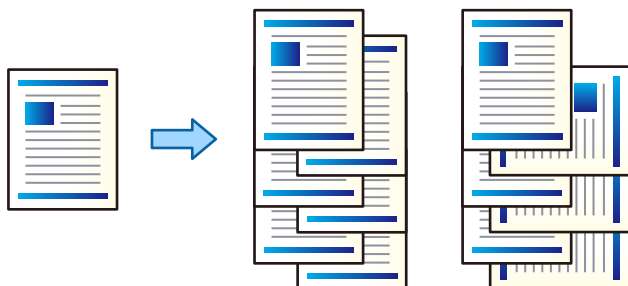
Vyberte možnosť **Stred**, ak chcete tlačiť obrázky v strede stránky.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Hlavný” na strane 169

## Zošívanie jednotlivých skupín striedavým otáčaním o 90 stupňov alebo odsadením

Výtlačky môžete zoraďovať striedavým zošívaním v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak nainštalujete voliteľný doplnok Finisher unit, môžete tiež zoraďovať jednotlivé skupiny kópií odsadením, prípadne zošívať dokumenty.



### Nastavenia tlače

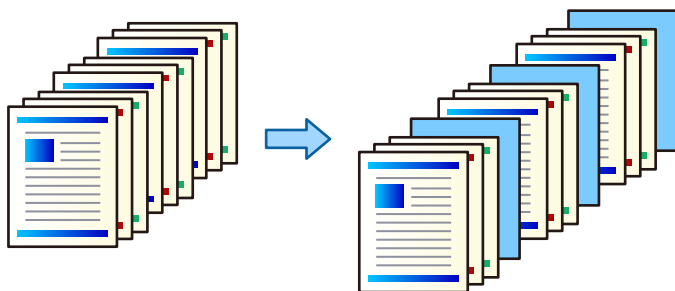
- Na karte **Dokončovanie** v ovládači vyberte spôsob zošívania viacerých kópií v nastavení **Zoradiť**.
  - ☐ **Otočiť zoradenie:** Keď tlačíte viac kópií, výtlačky sa zošívajú striedavo v orientácii na výšku a orientácii na šírku.  
Táto funkcia využíva dva zdroje papiera. Vložte papier v orientácii na výšku do jedného zdroja papiera a v orientácii na šírku do druhého zdroja papiera a potom vyberte možnosť **Auto. vybrať** ako nastavenie položky **Zdroj papiera**. Vyberte možnosť **Auto. vybrať** alebo **Zásobník smerujúci nadol** pre nastavenie **Výstupný zásobník**. Výtlačky sú zošité v zásobníku na ukladanie lícom nadol.
  - ☐ **Posunúť zoradenie:** Pri tlači viacerých kópií sa jednotlivé skupiny kópií odsadzujú. Táto možnosť je k dispozícii, keď je nainštalovaný voliteľný doplnok dokončovania.
- Ak je nainštalovaný voliteľný doplnok dokončovania, je potrebné vybrať umiestnenie zošívania.
- Nastavte ostatné položky a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
- Kliknite na položku **Tlačiť**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Dokončovanie” na strane 170

## Vkladanie oddelovacích hárkov

Môžete vkladať oddelovacie hárky medzi kópie alebo úlohy.



### Poznámka:

Keď z počítača odosielať tlačové úlohy rozliční používatelia, môžete vkladať oddelovacie hárky medzi používateľov — cez ponuku **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia tlačiarne > Univerzálne nastavenia tlače > Vložiť hárky podľa používateľa**.

## Nastavenia tlače

- Na karte **Dokončovanie** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Oddelovací hárk** vedľa položky **Zdroj papiera**, potom vyberte spôsob vkladania oddelovacích hárkov medzi výtláčkami.
  - ☐ **Vložiť hárk medzi kópie:** vkladajú sa oddelovacie hárky medzi kópie.
  - ☐ **Vložiť hárk medzi úlohy:** vkladajú sa oddelovacie hárky medzi úlohy.
- Vyberte zdroj papiera pre oddelovacie hárky.
- Pre možnosť **Vložiť hárk medzi kópie** vyberte počet kópií, ktoré sa majú vytlačiť pred vložením oddelovacieho hárka podľa nastavenia **Vložiť hárk každej**.  
Je potrebné nastaviť viac kópií ako je nastavenie **Kópie** na karte **Hlavný**.
- Kliknutím na tlačidlo **OK** zatvorte okno **Nastavenia oddelovacích hárkov**.
- Nastavte ostatné položky a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
- Kliknite na položku **Tlačiť**.

## Uloženie údajov do pamäte tlačiarne pre tlač

Keď tlačíte veľký počet dokumentov, môžete vytlačiť jednu kópiu a skontrolovať obsah. Ak chcete tlačiť po vytvorení druhej kópie, použite ovládací panel tlačiarne.

## Nastavenia tlače

- Na karte **Dokončovanie** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť **Overenie úlohy** ako nastavenie **Typ úlohy**.

## Tlač

2. Kliknite na položku **Nastavenia**, zadajte položku **Používateľské meno** a **Názov úlohy** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

Úlohu môžete identifikovať pomocou názvu úlohy na ovládacom paneli tlačiarne.

3. Nastavte ostatné položky a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

4. Kliknite na položku **Tlačiť**.

Vytlačí sa len jedna kópia a tlačová úloha sa uloží do pamäte tlačiarne.

Pri vypnutí tlačiarne sa uložená úloha odstráni.

### Súvisiace informácie

➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150


➔ „Karta Dokončovanie” na strane 170

## Tlač uloženej úlohy

1. Na ovládacom paneli tlačiarne klepnite na položku **Tlačiť z internej pamäte**.

2. Vyberte úlohu, ktorú chcete tlačiť.

V zozname vyberte **Používateľské meno** a potom vyberte úlohu. Ak sa objaví výzva na zadanie hesla, zadajte heslo nastavené v ovládači tlačiarne.

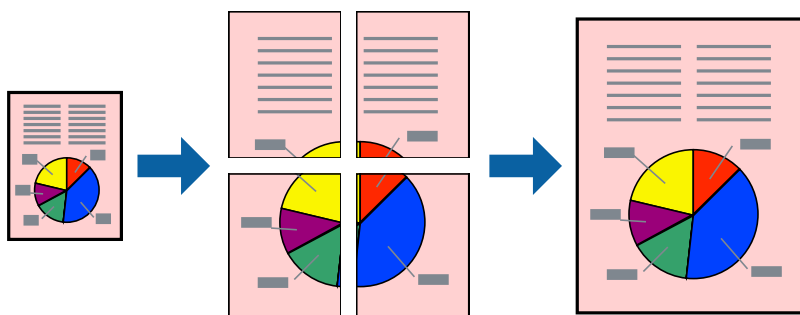
3. Klepnutím na položku  spustíte tlač.

#### **Poznámka:**

Klepnutím na položku **Odstrániť** úlohu odstránite.

## Tlač jedného obrázka na viac hárkov kvôli zväčšeniu (vytvorenie plagátu)

Táto funkcia umožňuje vytlačiť jeden obraz na viac listov papiera. Väčší plagát môžete vytvoriť tak, že spolu na ne ťuknete.



## Nastavenia tlače

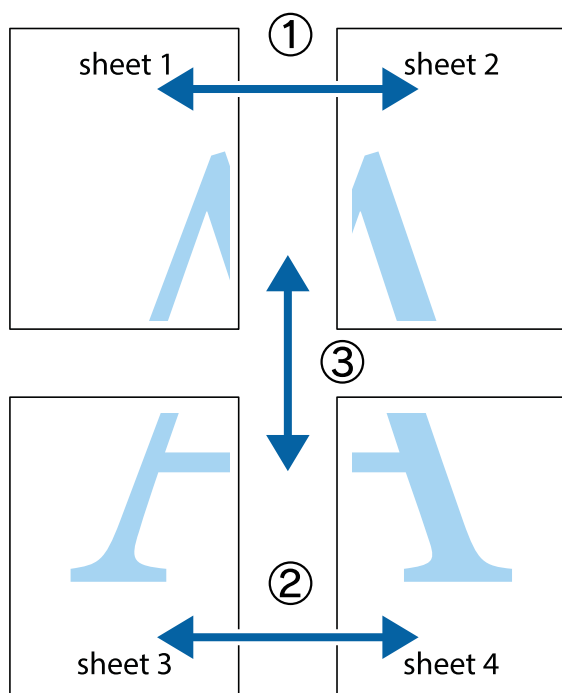
Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť **Plagát 2x1**, **Plagát 2x2**, **Plagát 3x3** alebo **Plagát 4x4** ako nastavenie **Viacstránkové**. Ak kliknete na položku **Nastavenia**, môžete vybrať panely, ktoré nechcete tlačiť. Môžete vybrať aj možnosti lišty odrezania.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Hlavný“ na strane 169

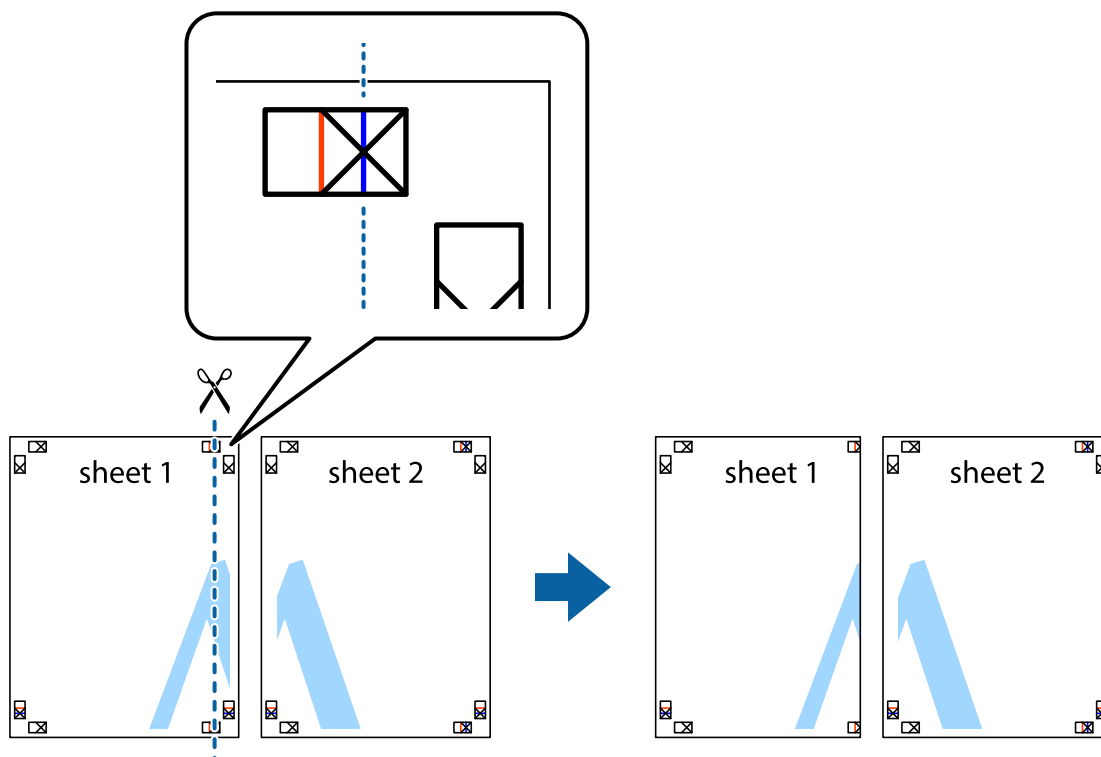
## Vytváranie plagátov použitím možnosti Značky presahujúceho zarovnania

Tu je uvedený príklad vytvorenia plagátu, keď je vybratá možnosť **Plagát 2x2** a možnosť **Značky presahujúceho zarovnania** v nastavení **Tlačiť vodiace čiary orezania**.

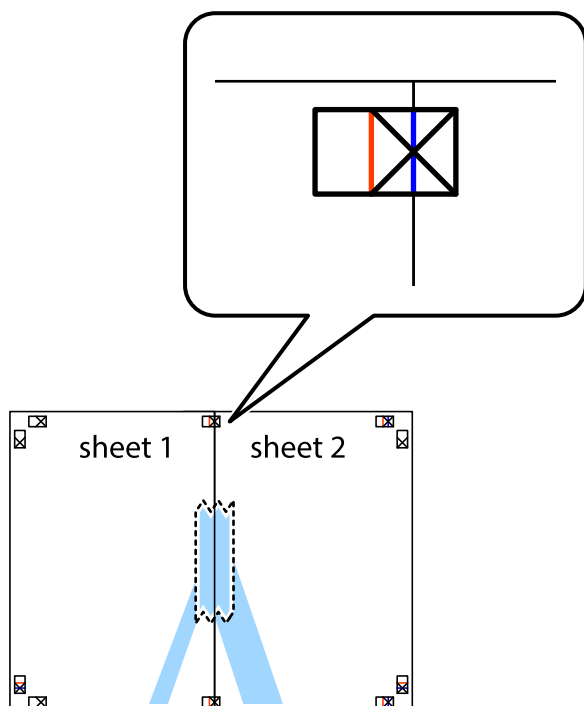


## Tlač

1. Pripravte si Sheet 1 a Sheet 2. Odstrihnite okraje na dokumente Sheet 1 podľa zvislej modrej čiary cez stred hornej a dolnej značky s krížikom.

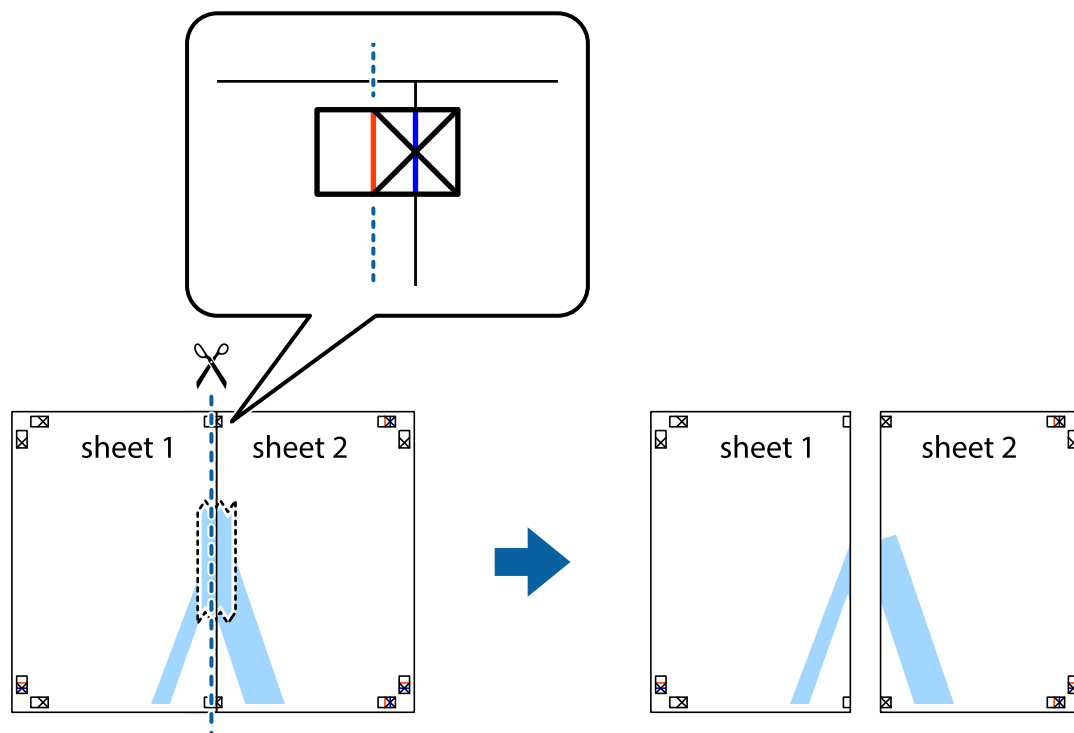


2. Položte kraj dokumentu Sheet 1 cez dokument Sheet 2 zarovnajte značky s krížikom a dočasne na zadnej strane prilepte páskou háčky k sebe.

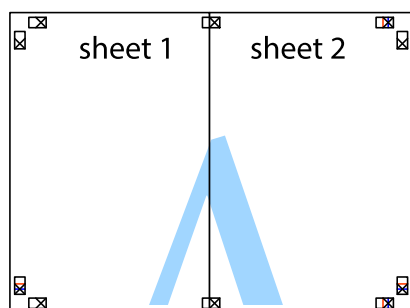


## Tlač

3. Prestrihnite zlepené hárky pozdĺž zvislej červenej čiary cez značky zarovnania (tentokrát ide o čiaru vľavo od značiek s krížikom).



4. Prilepte hárky k sebe páskou na ich zadnej strane.

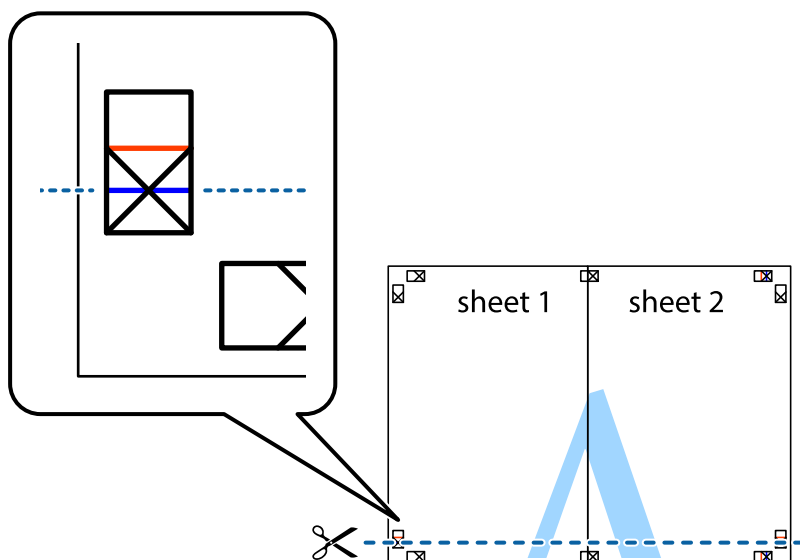


5. Sheet 3 a Sheet 4 prilepte zopakovaním krokov 1 až 4.

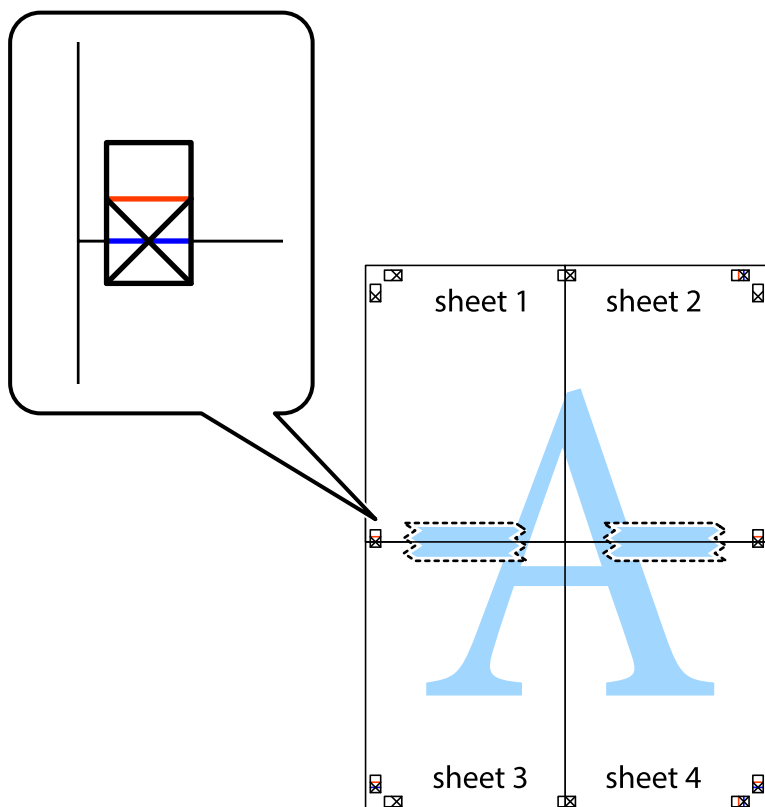


## Tlač

6. Odstrihnite okraje na dokumente Sheet 1 a na dokumente Sheet 2 podľa zvislej modrej čiary cez stred ľavej a pravej značky s krížikom.

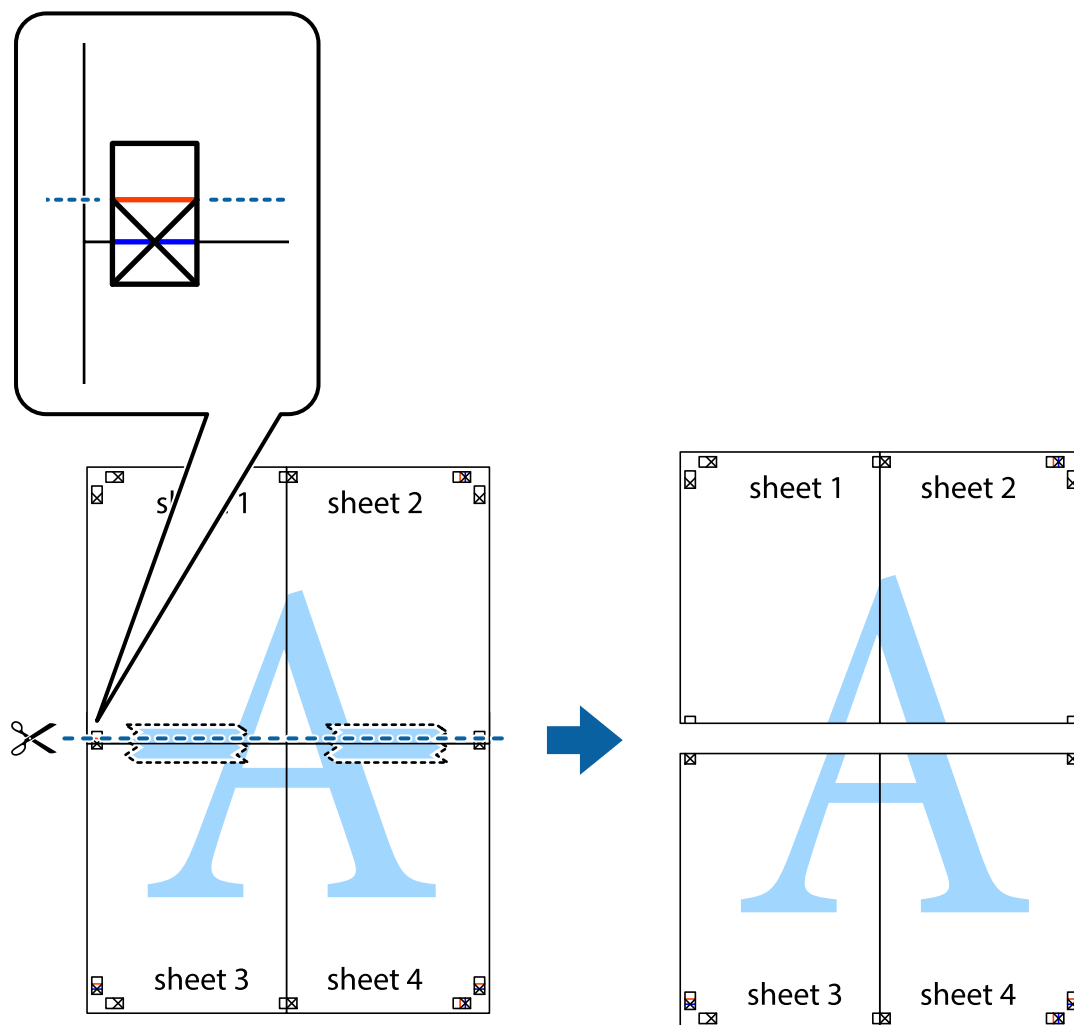


7. Položte okraj dokumentu Sheet 1 a dokumentu Sheet 2 cez Sheet 3 a Sheet 4, zarovnajte značky s krížikom a dočasne hárkou zlepte páskou na ich zadnej strane.

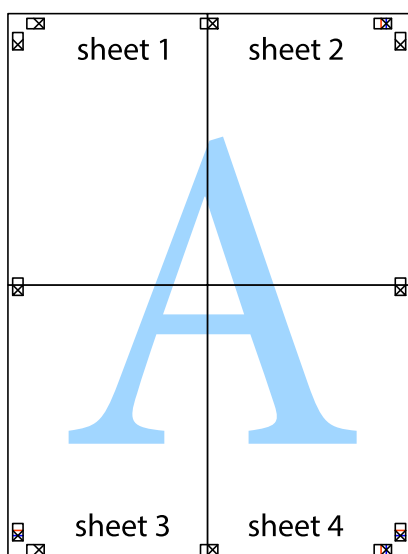


## Tlač

8. Prestrihnite zlepené hárky pozdĺž vodorovnej červenej čiary cez značky zarovnania (tentokrát ide o čiaru nad značkami s krížikom).

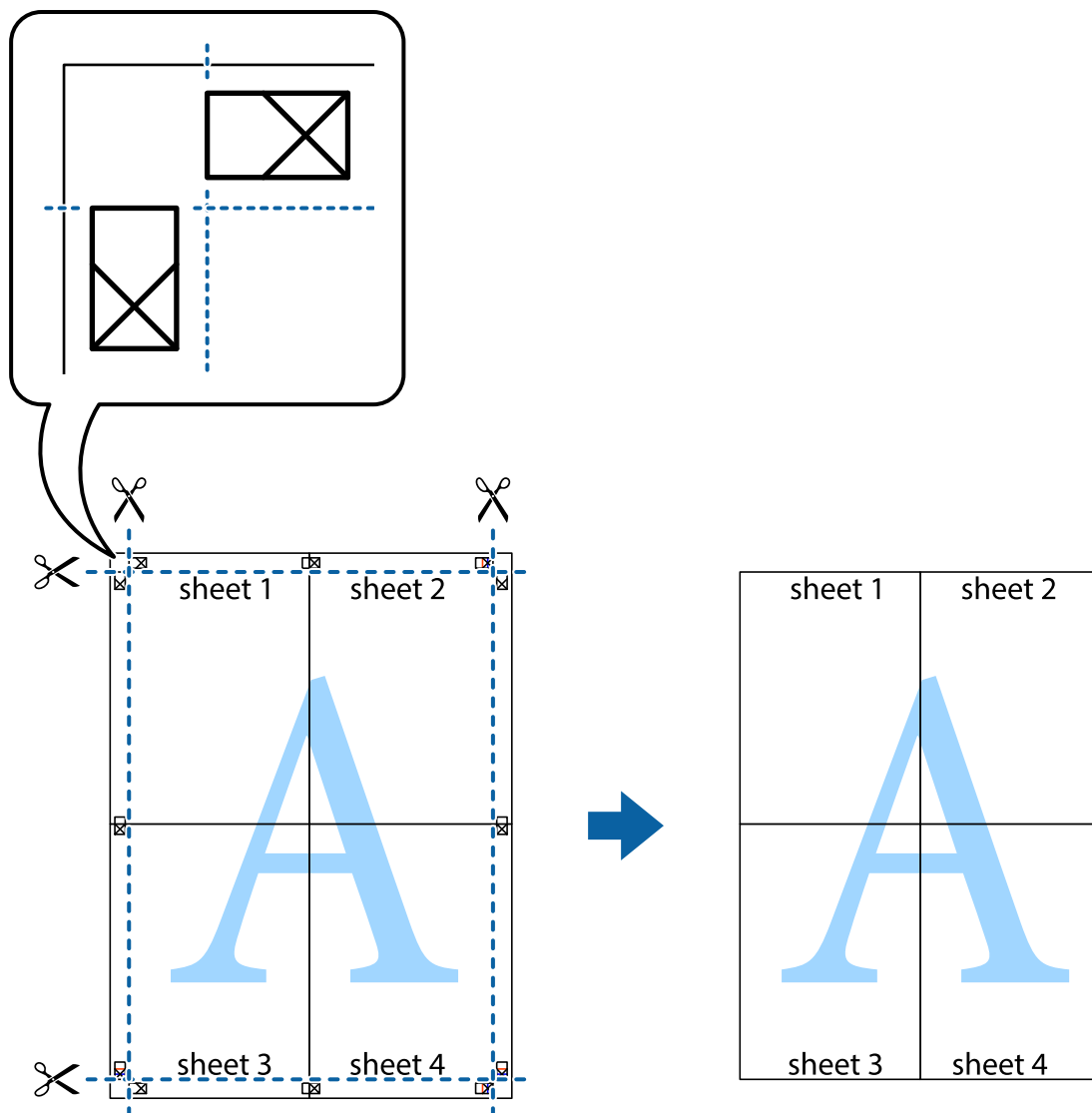


9. Prilepte hárky k sebe páskou na ich zadnej strane.



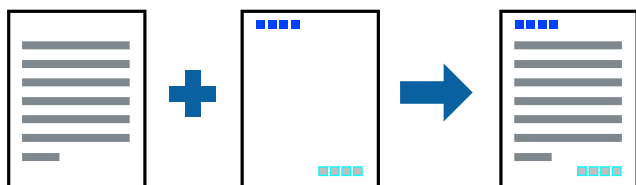
## Tlač

10. Odstrihnite zostávajúce okraje podľa vonkajšej vodiacej čiary.



## Tlač s hlavičkou a päťou

V hlavičkách a päťach môžete vytlačiť údaje, ako sú používateľské meno a dátum tlače.



## Nastavenia tlače

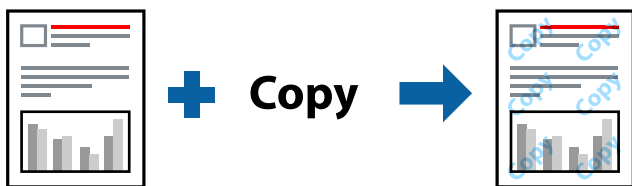
Na karte **Viac možností** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Vlastnosti vodoznaku** a potom vyberte položku **Záhlavie/zápätie**. Kliknite na položku **Nastavenia** a potom vyberte položky, ktoré chcete vytlačiť.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

**Tlač vodoznaku**

Na výťažkoch môžete vytlačiť vodoznak, napríklad s textom „Dôverné“ alebo vzor proti kopírovaniu. Ak tlačíte so vzorom proti kopírovaniu, pri fotokopírovaní sa objavia skryté písmená, aby sa odlišil originál od kópií.



Vzor proti kopírovaniu je k dispozícii pri nasledujúcich:

- ☐ Papier: Obyčajný papier, Hlavičkový papier, recyklovaný papier, Farebný papier, predtlačený papier, Vysokokvalitný obyčajný papier, Hrubý papier s hrúbkou 160 g/m<sup>2</sup> alebo menej
- ☐ Kvalita: Štandardne
- ☐ Automatická obojstranná tlač: Nevybrané
- ☐ Korekcia farieb: Automatické

**Poznámka:**

Pridať môžete aj svoj vodoznak alebo vzor proti kopírovaniu.

**Nastavenia tlače**

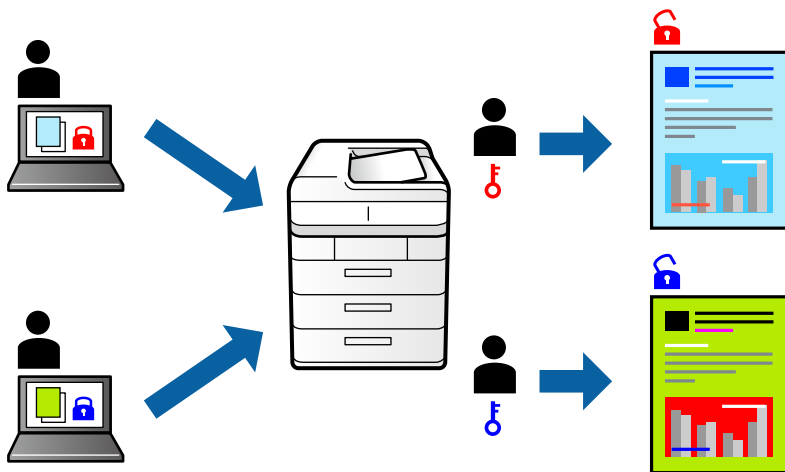
Na karte **Viac možností** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Vlastnosti vodoznaku** a potom vyberte položku Vzor proti kopírovaniu alebo Vodotlač. Kliknutím na položku **Nastavenia** zmeníte podrobnosti, ako napríklad veľkosť, sýtosť alebo umiestnenie vzoru alebo vodoznaku.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

## Tlač súborov chránených heslom

Môžete nastaviť heslo pre tlačovú úlohu, takže sa tlačíť začne len po zadaní hesla na ovládacom paneli tlačiarne.



## Nastavenia tlače

Na karte **Dokončovanie** v ovládači tlačiarne vyberte položku **Dôverná úloha** v časti **Typ úlohy** a potom zadajte heslo.

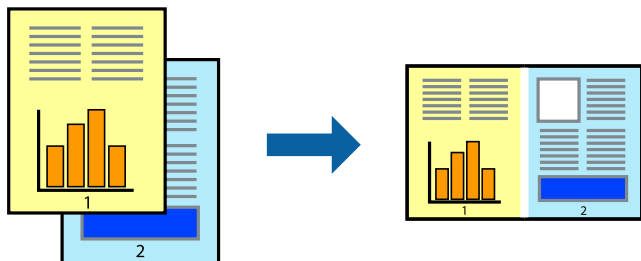
Tlačovú úlohu vytlačíte tak, že na domovskej obrazovke ovládacieho panela tlačiarne klepnete na položku **Dôverná úloha**. Vyberte úlohu, ktorú chcete vytlačiť, a potom zadajte heslo.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

## Tlač viacerých súborov spolu

Funkcia Organizátor tlačových úloh Lite umožňuje skombinovať viaceré súbory vytvorené v rôznych aplikáciách a vytlačiť ich ako jednu tlačovú úlohu. Pre kombinované súbory môžete určiť nastavenia tlače, ako je napríklad rozloženie viacerých strán a obojstranná tlač.



## Nastavenia tlače

Na karte **Hlavný** v ovládači tlačiarne vyberte položku **Organizátor tlačových úloh Lite**. Keď spustíte tlač, zobrazí sa okno funkcie Organizátor tlačových úloh Lite. Keď je okno Organizátor tlačových úloh Lite otvorené, otvorte súbor, ktorý chcete skombinovať s aktuálnym súborom, a zopakujte hore uvedené kroky.

Keď vyberiete tlačovú úlohu pridanú do položky Tlačový projekt v okne Organizátor tlačových úloh Lite, môžete upraviť rozloženie stránky.

Kliknutím na položku **Tlačiť** v ponuke **Súbor** začnete tlačiť.

### Poznámka:

Ak zatvoríte okno Organizátor tlačových úloh Lite pred pridaním všetkých tlačových údajov do položky Tlačový projekt, práve spracovávaná tlačová úloha sa zruší. Kliknutím na položku **Uložiť** v ponuke **Súbor** uložíte aktuálnu úlohu. Prípona uložených súborov je „ecl“.

Ak chcete otvoriť položku Tlačový projekt, kliknite na funkciu **Organizátor tlačových úloh Lite** na karte **Údržba** v ovládači tlačiarne, čím otvoríte okno funkcie Organizátor tlačových úloh Lite. Potom vyberte položku **Otvoriť** v ponuke **Súbor** a vyberte súbor.

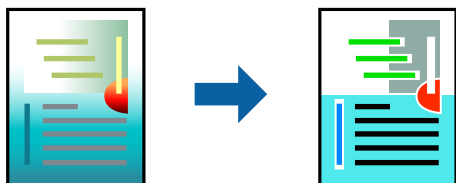
### Súvisiace informácie

➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150

➔ „Karta Hlavný“ na strane 169

## Tlač pomocou funkcie Color Universal Print

Môžete vylepšiť viditeľnosť textov a obrázkov na výtlačkoch.



Funkcia Farebná univerzálna tlač je k dispozícii len v prípade, ak sú vybrané nasledovné nastavenia.

- ☐ Papier: Obyčajný papier, Hlavičkový papier, recyklovaný papier, Farebný papier, predtlačený papier, Vysokokvalitný obyčajný papier, Hrubý papier s hrúbkou 160 g/m<sup>2</sup> alebo menej
- ☐ Kvalita: **Štandardne** alebo vyššia kvalita
- ☐ Farba tlače: **Farba**
- ☐ Aplikácie: Microsoft® Office 2007 alebo novší
- ☐ Veľkosť textu: 96 bodov alebo menší

## Nastavenia tlače

Na karte **Viac možností** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Možnosti obrázkov** v nastavení **Korekcia farieb**. Vyberte možnosť z nastavenia **Farebná univerzálna tlač**. Kliknite na tlačidlo **Možnosti vylepšenia** a urobte ďalšie nastavenia.

## Tlač

### Poznámka:

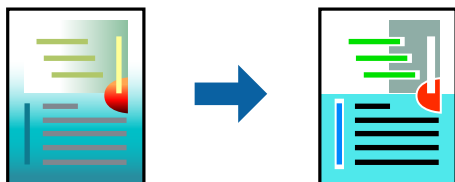
- ☐ Určité znaky je možné nahradiť vzormi, napríklad „+“ sa zobrazí ako „±“.
- ☐ Konkrétne vzory a podčiarknutia z aplikácie môžu nahradiť obsah vytlačený pomocou týchto nastavení.
- ☐ Keď použijete nastavenia Farebná univerzálna tlač, kvalita tlače sa môže na fotografiách a iných obrázkoch znížiť.
- ☐ Keď použijete nastavenia Farebná univerzálna tlač, tlač sa môže spomaliť.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

## Úprava farby tlače

Farby použité v tlačovej úlohe môžete upraviť.



### Poznámka:

Tieto úpravy sa nepoužijú na pôvodné údaje.

## Nastavenia tlače

Na karte **Viac možností** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť **Vlastné** ako nastavenie **Korekcia farieb**. Kliknutím na položku **Spresnenie** otvorte okno **Korekcia farieb** a potom vyberte spôsob opravy farieb.

### Poznámka:

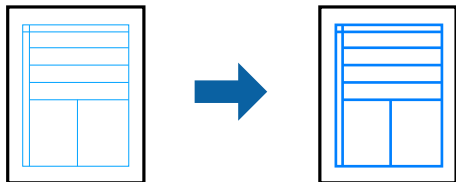
- ☐ Možnosť **Automatické** je zvolená ako predvolená na karte **Viac možností**. S týmto nastavením sa farby automaticky upravujú, aby vyhoveli typu papiera a nastaveniam kvality tlače.
- ☐ Položka **PhotoEnhance** v okne **Korekcia farieb** upravuje farbu analyzovaním polohy objektu. Ak ste zmenili polohu objektu zmenšením, zväčšením, orezaním alebo otočením obrázka, farba sa môže nečakane zmeniť. Ak nie je obrázok zaostrený, môže byť tón neprirodzený. Ak je farba zmenená alebo neprirodzená, tlače v režime inom ako **PhotoEnhance**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

## Tlač so zväčšením tenkých čiar

Môžete zväčšiť hrúbku tenkých čiar, ktoré sú príliš tenké na vytlačenie.



### Nastavenia tlače

Na karte **Viac možností** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Možnosti obrázkov** v nastavení **Korekcia farieb**. Vyberte možnosť z nastavení **Zvýrazniť tenké línie**.

**Poznámka:**

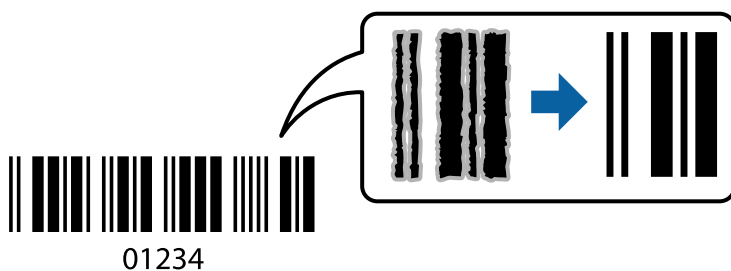
Ak chcete tlačiť tenké čiary s pôvodnou hrúbkou, vyberte možnosť **Vypnuté** v položke **Zvýrazniť tenké línie**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 150
- ➔ „Karta Viac možností“ na strane 172

## Tlač zreteľných čiarových kódov

K dispozícii máte tlač zreteľných čiarových kódov, ktoré sa dajú ľahko skenovať. Túto funkciu aktivujte len v prípade, že vami vytlačený čiarový kód sa nedá naskenovať.



Túto funkciu môžete používať za nasledujúcich podmienok.

- ☐ Typ papiera: obyčajné papiere, Hlavičkový, Recyklovaný, Farba, Predtlačený, Vysokokvalitný obyčajný papier, tenký papier s hmotnosťou 160 g/m<sup>2</sup> alebo menej, Obálka
- ☐ Kvalita: Štandardne

**Poznámka:**

V závislosti od okolností nemusí byť odstránenie rozmazania možné.

### Nastavenia tlače

Na karte **Údržba** v ovládači tlačiarne kliknite na položku **Rozšírené nastavenia** a potom vyberte položku **Režim čiarových kódov**.



**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 150
- ➔ „Karta Údržba” na strane 172

**Zrušenie tlače**

Tlačovú úlohu môžete z počítača kedykoľvek zrušiť. Nemôžete však z počítača zrušiť tlačovú úlohu po jej úplnom zaslaní do tlačiarne. V takom prípade zrušte tlačovú úlohu pomocou ovládacieho panela tlačiarne.

**Zrušenie**

Na počítači kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň v časti **Zariadenia a tlačiarne**, **Tlačiareň** alebo v časti **Tlačiarne a faxy**. Kliknite na položku **Pozrite, čo sa tlačí**, kliknite pravým tlačidlom na úlohu, ktorú chcete zrušiť, a potom vyberte položku **Zrušiť**.

**Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne**

V aplikácii otvorte okno tlače, vyberte tlačiareň a potom otvorte okno ovládača tlačiarne.

**Poznámka:**

*Ponuky sa líšia v závislosti od vybranej možnosti.*

**Karta Hlavný**

Predvoľby tlače	Pridať/Odstrániť predvoľby	Môžete pridať alebo odstrániť vlastné predvoľby často používaných nastavení tlače. Zo zoznamu vyberte predvoľbu, ktorú chcete použiť.
Hladiny atramentu	Zobrazí informácie o približnej hladine atramentu.	
Zobraziť nastavenia	Zobrazuje zoznam položiek, ktoré sú práve nastavené na kartách <b>Hlavný</b> , <b>Dokončovanie</b> a <b>Viac možností</b> .	
Obnoviť predvolené	Vráti všetky nastavenia na výrobcom predvolené hodnoty. Nastavenia na kartách <b>Dokončovanie</b> a <b>Viac možností</b> sa tiež obnovia na predvolené.	
Ukážka pred tlačou	Zobrazuje ukážku dokumentu pred tlačou.	
Organizátor tlačových úloh Lite	Vyberte tlač pomocou funkcie Organizátor tlačových úloh Lite.	
Zdroj papiera	Vyberte zdroj papiera, z ktorého sa podáva papier. Vyberte možnosť <b>Auto. vybrať</b> , ak chcete automaticky vyberať zdroj papiera zvolený v nastavení <b>Nastavenie papiera</b> na tlačiarňi.	
Orientácia	Vyberte orientáciu, ktorú chcete pri tlači použiť.	
Veľkosť dokumentu	Vyberte veľkosť dokumentu. Ak zvolíte možnosť <b>Definované používateľom</b> , zadajte šírku a výšku papiera.	

## Tlač

Výstupný papier	<p>Vyberte veľkosť papiera, na ktorý chcete tlačiť. Ak sa nastavenie <b>Výstupný papier</b> líši od nastavenia <b>Veľkosť dokumentu</b>, automaticky sa zvolia možnosti <b>Zmenšiť/Zväčšiť dokument</b> a <b>Upraviť na stránku</b>. Ak chcete zmenšiť alebo zväčšiť dokument o určité percento, vyberte položku <b>Priblížiť na</b> a potom zadajte percento.</p> <p>Vyberte možnosť <b>Stred</b>, ak chcete tlačiť obrázky v strede stránky.</p>	
Farba	Vyberte farbu pre tlačovú úlohu.	
Typ papiera	Vyberte typ papiera, na ktorý tlačíte.	
Kvalita	Vyberte kvalitu tlače, ktorú chcete pri tlači použiť. Dostupné nastavenia sa líšia v závislosti od vybraného typu papiera.	
Obojstranná tlač	Umožňuje vykonávať obojstrannú tlač.	
	Nastavenia	Môžete určiť väzbovú hranu a okraje väzby. Keď tlačíte viacstranové dokumenty, môžete zvoliť tlač od prvej alebo poslednej strany.
Viacstránkové	Umožňuje tlačiť viac strán na jeden hárok alebo tlač plagátu. Kliknite na položku <b>Poradie strán</b> a stanovte poradie, v akom sú strany tlačené.	
Obrátiť poradie	Keď vyberiete zásobník s ukladaním lícom nahor ako nastavenie <b>Výstupný zásobník</b> , môžete tlačiť od poslednej strany, takže dokumenty sa zoradujú podľa poradia strán.	
Zoradené	Vyberte, ak chcete tlačiť viacstránkové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín.	
Kópie	Nastavte počet kópií, ktoré chcete vytlačiť.	

## Karta Dokončovanie

Obnoviť predvolené	Vráti všetky nastavenia na výrobcom predvolené hodnoty. Nastavenia na kartách <b>Hlavný</b> a <b>Viac možností</b> sa tiež obnovia na predvolené.
Zobraziť nastavenia	Zobrazuje zoznam položiek, ktoré sú práve nastavené na kartách <b>Hlavný</b> , <b>Dokončovanie</b> a <b>Viac možností</b> .

## Tlač

Typ úlohy	Vyberte, či chcete ukladať tlačové údaje na tlačiarňu.	
	Normálna tlač	Tlač sa začne bez uloženia.
	Dôverná úloha	Ochrana dôverných dokumentov pri tlači heslom. Ak použijete túto funkciu, údaje sa uložia do tlačiarne a dajú sa vytlačiť len po zadaní hesla pomocou ovládacieho panela tlačiarne. Kliknutím na položku <b>Nastavenia</b> zmeníte nastavenia.
	Overenie úlohy	Keď tlačíte viac kópií, umožňuje vytlačiť jednu kópiu a skontrolovať obsah. Ak chcete tlačiť po vytvorení druhej kópie, použite ovládací panel tlačiarne.  Kliknite na položku <b>Nastavenia</b> a nastavte položky <b>Používateľské meno</b> a <b>Názov úlohy</b> .
	Opakovaná tlačová úloha	Umožňuje uložiť tlačovú úlohu do pamäte tlačiarne. Tlač môžete spustiť pomocou ovládacieho panela tlačiarne.  Kliknite na položku <b>Nastavenia</b> a nastavte položky <b>Používateľské meno</b> a <b>Názov úlohy</b> .
	Tlač s overením	Chráňte pri tlači dôverné dokumenty s údajmi overenia. Ak použijete túto funkciu, tlačové údaje sa uložia do tlačiarne a dajú sa vytlačiť len po zadaní overovacích údajov pomocou ovládacieho panela tlačiarne.  Táto položka je k dispozícii len vtedy, ak je aktivovaná tlač Epson Print Admin Serverless.
Zdroj papiera	Vyberte zdroj papiera, z ktorého sa podáva papier. Vyberte možnosť <b>Auto. vybrať</b> , ak chcete automaticky vyberať zdroj papiera zvolený v nastavení <b>Nastavenie papiera</b> na tlačiarňu.  Ak vyberiete možnosť <b>Nastaviť osobitne pre každý papier</b> , môžete pre strany svojho dokumentu zvoliť viaceré zdroje papiera. Môžete zvoliť, či sa má tlačiť titulná a záverečná strana.	
	Oddelovací hárok	Vyberte nastavenia pre vkladanie oddelovacích hárkov medzi výtlačky.
Výstupný zásobník	Vyberte, ktorý výstupný zásobník použijete na výtlačky. Výstupný zásobník môže byť zvolený automaticky podľa ostatných nastavení tlače.	
Zoradiť	Vyberte spôsob zoradenia viacerých kópií.	
	Otočiť zoradenie	Výtlačky sa zoraďujú striedavo v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak chcete použiť túto funkciu, vyberte možnosť <b>Auto. vybrať</b> ako nastavenie položky <b>Zdroj papiera</b> a <b>Auto. vybrať</b> alebo <b>Zásobník smerujúci nadol</b> ako nastavenie položky <b>Výstupný zásobník</b> . Výtlačky sa zoraďujú do súčasti zásobník lícom nadol.
	Posunúť zoradenie*	Odsadenie jednotlivých skupín kópií. Túto možnosť môžete zvoliť len vtedy, ak vyberte <b>Zásobník finálneho upravovača</b> ako nastavenie položky <b>Výstupný zásobník</b> .
Zošívanie*	Vyberte umiestnenie zošitia.	
Zmiešaná veľkosť papiera	Keď sú zmiešané nasledujúce veľkosti dokumentov, výtlačky sa zoraďujú zarovnaním krátkej hrany veľkého papiera a dlhej hrany malého papiera. Vyberte možnosť <b>Určiť orientáciu</b> a potom kliknutím na položku <b>Nastavenia</b> nastavte orientáciu papiera a okraj väzby.  <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/Letter <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K	

## Tlač

## Karta Viac možností

Predvoľby tlače	Pridať/Odstrániť predvoľby	Môžete pridať alebo odstrániť vlastné predvoľby často používaných nastavení tlače. Zo zoznamu vyberte predvoľbu, ktorú chcete použiť.
Zobraziť nastavenia	Zobrazuje zoznam položiek, ktoré sú práve nastavené na kartách <b>Hlavný</b> , <b>Dokončovanie</b> a <b>Viac možností</b> .	
Obnoviť predvolené	Vráti všetky nastavenia na výrobcom predvolené hodnoty. Nastavenia na kartách <b>Hlavný</b> a <b>Viac možností</b> sa tiež obnovia na predvolené.	
Typ úlohy	Normálna tlač	Tlač sa začne bez uloženia.
	Dôverná úloha	Ochrana dôverných dokumentov pri tlači heslom. Ak použijete túto funkciu, údaje sa uložia do tlačiarne a dajú sa vytlačiť len po zadaní hesla pomocou ovládacieho panela tlačiarne. Kliknutím na položku <b>Nastavenia</b> zmeníte nastavenia.
	Overenie úlohy	Keď tlačíte viac kópií, umožňuje vytlačiť jednu kópiu a skontrolovať obsah. Ak chcete tlačiť po vytvorení druhej kópie, použite ovládací panel tlačiarne.  Kliknite na položku <b>Nastavenia</b> a nastavte položky <b>Používateľské meno</b> a <b>Názov úlohy</b> .
	Opakovaná tlačová úloha	Umožňuje uložiť tlačovú úlohu do pamäte tlačiarne. Tlač môžete spustiť pomocou ovládacieho panela tlačiarne.  Kliknite na položku <b>Nastavenia</b> a nastavte položky <b>Používateľské meno</b> a <b>Názov úlohy</b> .
	Overená tlač	Chránite pri tlači dôverné dokumenty s údajmi overenia. Ak použijete túto funkciu, tlačové údaje sa uložia do tlačiarne a dajú sa vytlačiť len po zadaní overovacích údajov pomocou ovládacieho panela tlačiarne.  Táto položka je k dispozícii len vtedy, ak je aktivovaná tlač Epson Print Admin Serverless.
Korekcia farieb	Automatické	Slúži na automatickú úpravu farieb na obrázkoch.
	Vlastné	Umožňuje vykonávať ručnú opravu farieb. Ďalšie nastavenia nájdete po kliknutí na položku <b>Spresniť</b> .
	Možnosti obrázkov	Aktivuje možnosti kvality tlače, ako sú napríklad Farebná univerzálna tlač alebo Opraviť jav červ.očí. Môžete tiež zväčšiť hrúbku tenkých čiar, aby boli na výtlačkoch viditeľnejšie.
Ďalšie nastavenia	Vlastnosti vodoznaku	Umožňuje robiť nastavenia pre vzory proti kopírovaniu, vodoznaky alebo hlavičky či päty.
	Otočiť o 180°	Pred tlačou sa strany otočia o 180 stupňov.

## Karta Údržba

Organizátor tlačových úloh Lite	Otvára okno funkcie Organizátor tlačových úloh Lite. Tu môžete otvoriť a upraviť predtým uložené údaje.
EPSON Status Monitor 3	Otvára okno funkcie EPSON Status Monitor 3. Tu môžete skontrolovať stav tlačiarne a spotrebného materiálu.

**Tlač**

Preferencie monitorovania	Umožňuje robiť nastavenia pre položky v okne EPSON Status Monitor 3.
Rozšírené nastavenia	Umožňuje robiť rôzne nastavenia. Kliknutím pravým tlačidlom myši na jednotlivé položky zobrazíte funkciu Pomocník a ďalšie informácie.
Tlačový front	Zobrazuje úlohy, ktoré čakajú na vytlačenie. Môžete skontrolovať, pozastaviť alebo obnoviť tlačové úlohy.
Informácie o tlačiarni a možnostiach	Umožňuje zaregistrovať používateľské kontá. Ak ej na tlačiarni nastavené ovládanie prístupu, je potrebné zaregistrovať svoje konto.
Jazyk	Mení jazyk používaný v okne ovládača tlačiarnie. Ak chcete použiť nastavenie, zatvorte ovládač tlačiarnie a potom ho znova otvorte.
Aktualizácia softvéru	Spustí program EPSON Software Updater, ktorý na internete overí najnovšie verzie aplikácií.
Technická podpora	Umožňuje otvoriť webovú stránku technickej podpory.

---

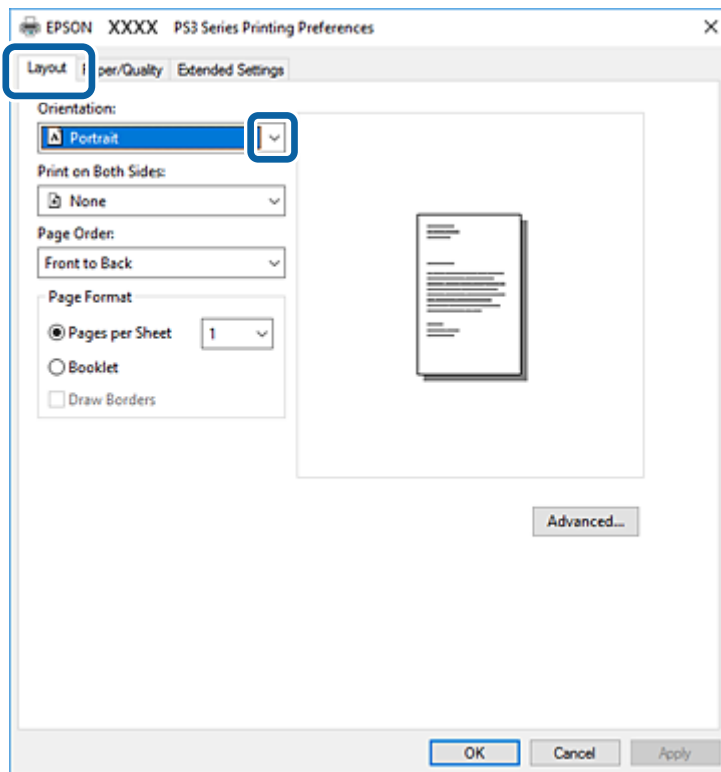
## Tlač z ovládača tlačiarnie PostScript v systéme Windows

Ovládač tlačiarnie PostScript je ovládač, z ktorého sa výstupné tlačové príkazy posielajú pomocou jazyka PostScript Page Description Language.

1. Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.  
Ak nebol do tlačiarnie vložený papier, vložte ho.
2. V ponuke **Súbor** vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie tlače**
3. Vyberte tlačiareň.

## Tlač

- Prejdite do okna ovládača tlačiarne výberom položky **Predvolby** alebo **Nastavenia**.



- V prípade potreby zmeňte nastavenie.  
Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.
- Kliknutím na tlačidlo **OK** zatvoríte okno podrobností ovládača tlačiarne.
- Kliknite na položku **Tlačiť**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32
- ➔ „Karta Rozloženie” na strane 175
- ➔ „Karta Papier/Kvalita” na strane 176

## Používanie voliteľného zariadenia s ovládačom tlačiarne PostScript

Ak chcete použiť voliteľné zariadenia, je potrebné urobiť nastavenia v ovládači tlačiarne PostScript.

## Tlač

## Nastavenie

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom na tlačiareň, alebo ju podržte stlačenú a potom vyberte položku **Vlastnosti tlačiarne**. Na karte **Nastavenie zariadenia** vyberte voliteľné zariadenie v nastavení **Nainštalovateľné doplnky**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom na tlačiareň, alebo ju podržte stlačenú a potom vyberte položku **Vlastnosti tlačiarne**. Na karte **Nastavenie zariadenia** vyberte voliteľné zariadenie v nastavení **Nainštalovateľné doplnky**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Vlastnosti tlačiarne**. Na karte **Nastavenie zariadenia** vyberte voliteľné zariadenie v nastavení **Nainštalovateľné doplnky**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Vlastnosti**. Na karte **Nastavenie zariadenia** vyberte voliteľné zariadenie v nastavení **Nainštalovateľné doplnky**.

☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne a ostatný hardvér > Tlačiarne a faxy**. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Vlastnosti**. Na karte **Nastavenie zariadenia** vyberte voliteľné zariadenie v nastavení **Nainštalovateľné doplnky**.

## Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne PostScript

V aplikácii otvorte okno tlače, vyberte tlačiareň a potom otvorte okno ovládača tlačiarne

**Poznámka:**

*Ponuky sa líšia v závislosti od vybranej možnosti.*

## Karta Rozloženie

Orientácia	Vyberte orientáciu, ktorú chcete pri tlači použiť.	
Tlač na obidve strany	Umožňuje vykonávať obojstrannú tlač.	
Poradie strán	Vyberte tlač od prvej alebo poslednej strany. Ak vyberiete možnosť <b>Od poslednej po prvú</b> , strany sú po vytlačení zoradené v správnom poradí podľa čísla strany.	
Formát strany	Strany na hárok	Umožňuje tlačiť viac strán na jeden hárok.
	Brožúra	Vyberte, ak chcete vytvoriť brožúru.

## Tlač

## Karta Papier/Kvalita

Výber zásuvky	Zdroj papiera	Vyberte zdroj papiera, z ktorého sa podáva papier.  Vyberte možnosť <b>Vybrať automaticky</b> , ak chcete automaticky vyberať zdroj papiera zvolený v nastavení <b>Nastavenie papiera</b> na tlačiarni.
	Médiá	Vyberte typ papiera, na ktorý tlačíte.
Farba	Vyberte farbu pre tlačovú úlohu.	

## Karta Extended Settings

Job Settings	Ak správca obmedzil používanie tlačiarne, tlač je k dispozícii po zaregistrovaní konta v ovládači tlačiarne. So žiadosťou o používateľské konto sa obráťte na správcu.	
	Save Access Control settings	Umožňuje zadať používateľské meno a heslo.
	User Name	Zadajte používateľské meno.
	Password	Zadajte heslo.
Reserve Job Settings	Urobte nastavenia pre tlačové úlohy uložené v pamäti tlačiarne.	
	Password	Umožňuje urobiť nastavenia pre položky <b>Reserve Job Settings</b> , <b>Verify Job</b> a <b>Password</b> .
	Re-Print Job	Umožňuje uložiť tlačovú úlohu do pamäte tlačiarne. Tlač môžete spustiť pomocou ovládacieho panela tlačiarne.
	Verify Job	Keď tlačíte viac kópií, umožňuje vytlačiť jednu kópiu a skontrolovať obsah. Ak chcete tlačiť po druhej kópii, použite ovládací panel tlačiarne.
	Confidential Job	Umožňuje zadať heslo pre tlačovú úlohu.
	User Name	Zadajte používateľské meno.
	Job Name	Zadajte názov úlohy.
	Password	Zadajte heslo.

## Rozšírené možnosti

Papier/Výstup	Veľkosť papiera	Vyberte veľkosť papiera, na ktorý chcete tlačiť.
	Kópie	Nastavte počet kópií, ktoré chcete vytlačiť.
Grafika	Správa ovládania farieb	Vyberte spôsob ICM alebo účel.
	Zmena veľkosti	Umožňuje zmenšiť alebo zväčšiť dokument.
	Písmo TrueType	Nastavenie náhrady písma za písmo TrueType.



## Tlač

Možnosti dokumentu	Rozšírené funkcie tlače	Umožňuje robiť podrobné nastavenia funkcií tlače.	
	Rozloženie stránok na hárok	Umožňuje určiť rozloženie stránky pri tlači viacerých stránok na jeden hárok.	
	Väzba brožúry	Vyberte polohu viazania brožúry.	
	Možnosti PostScript	Umožňuje robiť voliteľné nastavenia.	
	Funkcie tlačiarne	Output	Vyberte, ktorý výstupný zásobník použijete na výtlačky.
		Sort	Vyberte spôsob zoradenia viacerých kópií.
		Staple	Vyberte umiestnenie zošitia.
		Color Mode	Vyberte, či sa má tlačiť farebne alebo čiernobielo.
		Press Simulation	Keď tlačíte pomocou reprodukcie farby atramentu CMYK ofsetovej tlače, môžete si vybrať simuláciu farby atramentu CMYK.
		Ink Save Mode	Umožňuje usporiť atrament prostredníctvom zníženia hustoty tlače.
		Rotate by 180°	Otočí údaje pred vytlačením o 180 stupňov.

## Zrušenie tlače

Tlačovú úlohu môžete z počítača kedykoľvek zrušiť. Nemôžete však z počítača zrušiť tlačovú úlohu po jej úplnom zaslaní do tlačiarne. V takom prípade zrušte tlačovú úlohu pomocou ovládacieho panela tlačiarne.

## Zrušenie

Na počítači kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň v časti **Zariadenia a tlačiarne**, **Tlačiareň** alebo v časti **Tlačiarne a faxy**. Kliknite na položku **Pozrite, čo sa tlačí**, kliknite pravým tlačidlom na úlohu, ktorú chcete zrušiť, a potom vyberte položku **Zrušiť**.

# Tlač z ovládača tlačiarne v systéme Mac OS

## Základné tlačové činnosti

### Poznámka:

Operácie sa líšia v závislosti od aplikácie. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

- Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.  
Ak nebol do tlačiarne vložený papier, vložte ho.
- Výberom položky **Tlačiť** v ponuke **Súbor** alebo iného príslušného príkazu prejdite do dialógového okna tlače.  
Ak je to potrebné, kliknutím na položku **Zobraziť detaily** alebo na položku ▼ rozbaľte okno tlače.

## Tlač

3. Vyberte tlačiareň.
4. V kontextovej ponuke vyberte položku **Nastavenia tlače**.

**Poznámka:**

V systéme OS X Mountain Lion alebo novšom: ak sa nezobrazí ponuka **Nastavenia tlače**, ovládač tlačiarne Epson nebol nainštalovaný správne.

Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**), odstráňte tlačiareň a potom ju znova pridajte. Tlačiareň pridajte nasledovne.

<http://epson.sn>

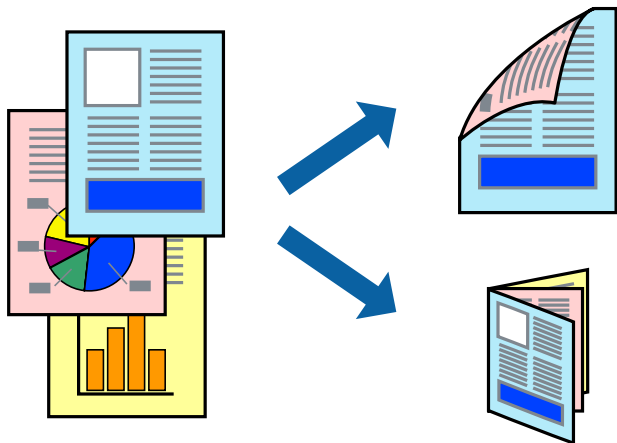
5. V prípade potreby zmeňte nastavenie.  
Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.
6. Kliknite na položku **Tlačiť**.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32
- ➔ „Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne” na strane 169

## Obojstranná tlač

Môžete tlačiť na obidve strany papiera.



**Poznámka:**

- ☐ Ak nepoužijete papier vhodný na obojstrannú tlač, kvalita tlače sa môže zhoršiť a papier sa môže zaseknúť.
- ☐ V závislosti od papiera a údajov môže atrament presiaknuť na druhú stranu papiera.

### Súvisiace informácie

➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27

## Nastavenia tlače

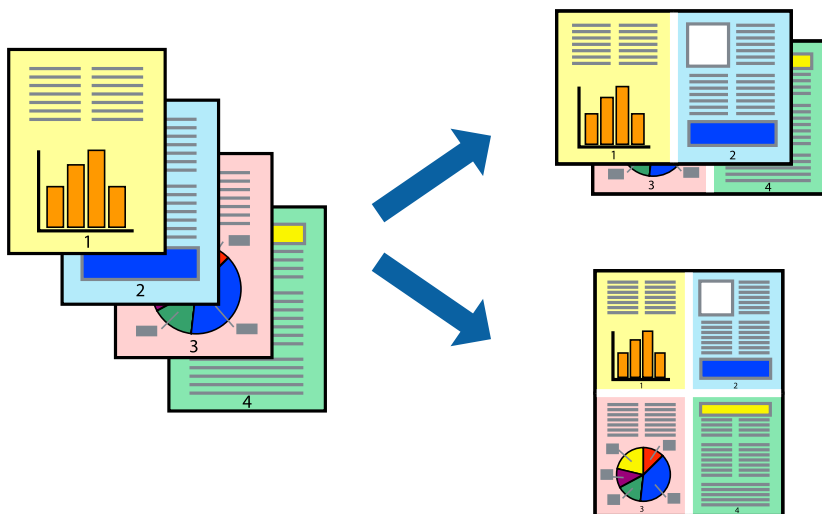
V kontextovej ponuke vyberte možnosť **Two-sided Printing Settings** a potom vyberte umiestnenie väzby.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 177
- ➔ „Možnosti ponuky pre rozloženie” na strane 183

## Tlač viacerých strán na jeden hárok

Na jeden hárok papiera môžete vytlačiť dve alebo štyri strany údajov.



### Nastavenia tlače

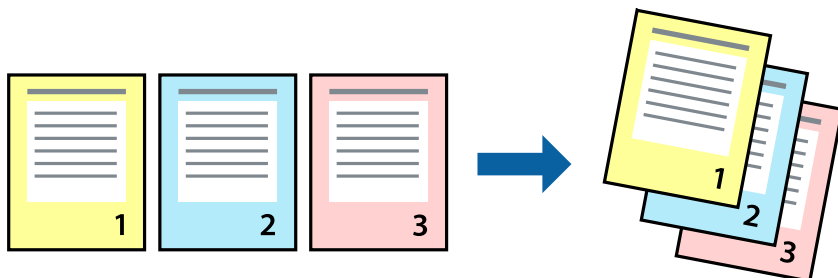
V kontextovej ponuke vyberte položku **Rozloženie**. Nastavte počet strán v poli **Strany na jeden list** a nastavte **Smer usporiadania** (poradie strán) a **Okraje**.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti“ na strane 177
- ➔ „Možnosti ponuky pre rozloženie“ na strane 183

## Tlač a zoradovanie podľa poradia strán (tlač v opačnom poradí)

Ak použijete túto funkciu, keď vyberiete v kontextovej ponuke položku **Dokončovanie** a potom vyberiete zásobník s ukladaním lícom nahor ako nastavenie **Výstupný zásobník**, môžete tlačiť od poslednej strany, takže dokumenty sa zoradujú podľa poradia strán.



### Nastavenia tlače

V kontextovej ponuke vyberte položku **Manipulácia s papierom**. Vyberte možnosť **Opačne** pre nastavenie **Poradie strán**.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 177
- ➔ „Možnosti ponuky pre manipuláciu s papierom” na strane 184

**Tlač zmenšeného alebo zväčšeného dokumentu**

Veľkosť dokumentu môžete zmenšiť alebo zväčšiť o určité percento, prípadne tak, aby sa automaticky prispôsobila veľkosti papiera vloženého do tlačiarne.

**Nastavenia tlače**

Keď tlačíte s prispôbením veľkosti papiera, vyberte v kontextovej ponuke položku **Manipulácia s papierom** a potom vyberte možnosť **Prispôsobiť veľkosti papiera**. V nastavení **Cieľová veľkosť papiera** vyberte veľkosť papiera, ktorý ste vložili do tlačiarne. Keď zmenšujete veľkosť dokumentu, vyberte možnosť **Len zmenšiť**.

Keď tlačíte podľa určitého percenta, vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie strany** v ponuke **Súbor** v aplikácii. Vyberte položky **Tlačiareň**, **Veľkosť papiera**, zadajte percento v položke **Mierka** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

**Poznámka:**

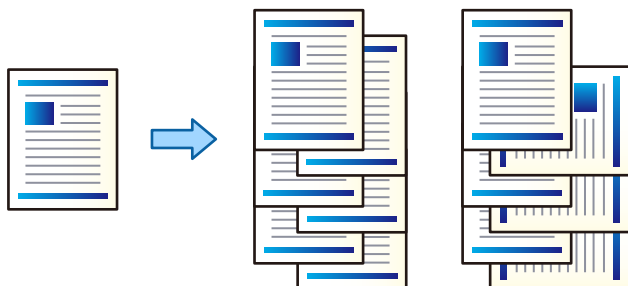
Vyberte veľkosť papiera, ktorý ste nastavili v aplikácii ako nastavenie **Veľkosť papiera**.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 177
- ➔ „Možnosti ponuky pre manipuláciu s papierom” na strane 184

## Zošívanie jednotlivých skupín striedavým otáčaním o 90 stupňov alebo odsadením

Výtlačky môžete zoraďovať striedavým zošívaním v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak nainštalujete voliteľný doplnok Finisher unit, môžete tiež zoraďovať jednotlivé skupiny kópií odsadením, prípadne zošívať dokumenty.



### Nastavenia tlače

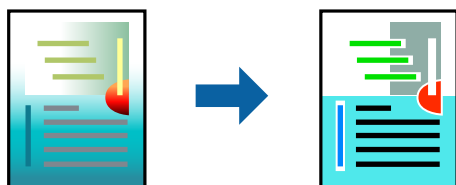
V kontextovej ponuke vyberte možnosť **Dokončovanie** a vyberte jednu z možností nastavenia Sort. Ak je nainštalovaný voliteľný doplnok dokončovania, je potrebné vybrať umiestnenie zošívania.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 177
- ➔ „Možnosti ponuky pre dokončovanie” na strane 184

## Úprava farby tlače

Farby použité v tlačovej úlohe môžete upraviť.



#### Poznámka:

Tieto úpravy sa nepoužijú na pôvodné údaje.

### Nastavenia tlače

V kontextovej ponuke vyberte položku **Prispôsobenie farieb** a vyberte položku **EPSON Color Controls**. V kontextovej ponuke vyberte možnosť **Color Options** a vyberte jednu z dostupných možností. Kliknite na šípku vedľa položky **Rozšírené nastavenia** a urobte podrobnejšie nastavenia.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Základné tlačové činnosti” na strane 177

## Tlač

➔ „Možnosti ponuky pre zhodu farieb” na strane 183

➔ „Možnosti ponuky Color Options” na strane 184


## Zrušenie tlače

Tlačovú úlohu môžete z počítača kedykoľvek zrušiť. Nemôžete však z počítača zrušiť tlačovú úlohu po jej úplnom zaslaní do tlačiarne. V takom prípade zrušte tlačovú úlohu pomocou ovládacieho panela tlačiarne.

## Zrušenie

Kliknite na ikonu tlačiarne v **Doku**. Vyberte úlohu, ktorú chcete zrušiť, a potom urobte jedno z nasledujúceho.

☐ OS X Mountain Lion alebo novší

Kliknite na  vedľa ukazovateľa postupu.

☐ Mac OS X v10.6.8 až v10.7.x

Kliknite na položku **Odstrániť**.

## Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne

V aplikácii otvorte okno tlače, vyberte tlačiareň a potom otvorte okno ovládača tlačiarne.

### Poznámka:

Ponuky sa líšia v závislosti od vybranej možnosti.

## Možnosti ponuky pre rozloženie

Strany na hárok	Vyberte počet strán, ktoré sa majú vytlačiť na jedne hárok.
Smer rozloženia	Stanovte poradie, v ktorom sa budú strany tlačiť.
Okraj	Vytlačia sa okraje okolo strán.
Obojstranné	Umožňuje vykonávať obojstrannú tlač.
Opačná orientácia strán	Pred tlačou sa strany otočia o 180 stupňov.
Prevrátiť vodorovne	Obraz sa prevráti, takže sa vytlačí zrkadlovo.

## Možnosti ponuky pre zhodu farieb

ColorSync	Vyberte spôsob úpravy farieb. Tieto možnosti upravujú farby medzi zobrazením na tlačiarňu a na počítači, aby sa minimalizovali odlišnosti vo farbách.
EPSON Color Controls	

## Tlač

## Možnosti ponuky pre manipuláciu s papierom

Zoraďovanie strán	Tlačí viacstranové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín.	
Strany na vytlačenie	Vyberte, ak chcete tlačiť len párne alebo nepárne strany.	
Poradie strán	Vyberte tlač od prvej alebo poslednej strany.	
Zmena veľkosti prispôbením veľkosti papiera	Tlačí sa tak, že sa veľkosť prispôsobí veľkosti vloženého papiera.	
	Cieľová veľkosť papiera	Vyberte veľkosť papiera, na ktorý sa bude tlačiť.
	Len zmenšenie	Vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť dokumentu.

## Možnosti ponuky pre titulný hárok

Tlačiť titulný hárok	Vyberte, či chcete vytlačiť titulný hárok. Keď chcete pridať zadný hárok, vyberte možnosť <b>Za dokumentom</b> .
Typ titulného hárka	Vyberte obsah titulného hárka.

## Možnosti ponuky Nastavenia tlače

Paper Source	Vyberte zdroj papiera, z ktorého sa podáva papier. Ak má tlačiareň len jeden zdroj papiera, táto položka sa nezobrazí. Ak vyberiete možnosť <b>Auto. vybrať</b> , zvolí sa automaticky zdroj papiera, ktorý zodpovedá nastaveniu <b>Nastavenie papiera</b> na tlačiarni.
Typ média	Vyberte typ papiera, na ktorý tlačíte.
Kvalita tlače	Vyberte kvalitu tlače, ktorú chcete pri tlači použiť. Možnosti sa líšia v závislosti od typu papiera.
Odtiene sivej	Vyberte, ak chcete tlačiť čiernobielo alebo s odtieňmi sivej.

## Možnosti ponuky Color Options

Manuálne nastavenia	Služí na ručnú úpravu farieb. V položke <b>Rozšírené nastavenia</b> môžete vybrať podrobné nastavenia.
PhotoEnhance	Výsledkom použitia tejto funkcie sú ostrejšie obrázky a živšie farby vďaka automatickej úprave kontrastu, sýtosti a jasu pôvodných obrazových údajov.
Off (No Color Adjustment)	Tlač bez akéhokoľvek vylepšenia alebo nastavenia farieb.

## Možnosti ponuky pre dokončovanie

Výstupný zásobník	Vyberte, ktorý výstupný zásobník použijete na výtlačky. Výstupný zásobník môže byť zvolený automaticky podľa ostatných nastavení tlače.
-------------------	---



## Tlač

Sort	Vyberte spôsob zoradenia viacerých kópií.	
	<b>Otočiť zoradenie</b>	Výtlačky sa zoradujú striedavo v orientácii na výšku a orientácii na šírku. Ak chcete použiť túto funkciu, vyberte v kontextovej ponuke položku <b>Nastavenia tlače</b> a potom vyberte možnosť <b>Auto. vybrať</b> ako nastavenie <b>Paper Source</b> . Potom v kontextovej ponuke vyberte položku <b>Dokončovanie</b> a vyberte možnosť <b>Auto. vybrať</b> alebo <b>Zásobník smerujúci nadol</b> ako nastavenie <b>Výstupný zásobník</b> . Výtlačky sú zošité v zásobníku na ukladanie lícom nadol.
	<b>Posunúť zoradenie*</b>	Odsadenie jednotlivých skupín kópií. Túto možnosť môžete zvoliť len vtedy, ak vyberte Finisher Tray ako nastavenie položky Output Tray.
Zošívanie*	Vyberte umiestnenie zošitia.	

\* K dispozícii, keď je nainštalovaný voliteľný doplnok Jednotka finálneho upravovača.

## Možnosti ponuky pre konfiguráciu papiera

Sýtosť tlače	Zmenšíte sýtosť tlače pre jemnejšiu tlač, keď tlačíte sýte údaje.
--------------	---

## Možnosti ponuky Two-sided Printing Settings

Two-sided Printing	Tlačí sa na obidve strany papiera.
--------------------	------------------------------------

## Vykonanie prevádzkových nastavení ovládača tlačiarne v systéme Mac OS

## Otvorenie okna prevádzkových nastavení ovládača tlačiarne v systéme Mac OS

Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**), a potom vyberte tlačiareň. Kliknite na položky **Možnosti a náplne** > **Možnosti** (alebo **Ovládač**).

## Prevádzkové nastavenia ovládača tlačiarne v systéme Mac OS

- ☐ Hrubý papier a obálky: predchádza rozmazaniu atramentu pri tlači na hrubý papier. Môže to však spomaliť tlač. Vyberte možnosť **1. režim**, čím zredukujete škvrny na hrubom papieri. Ak sa škvrny stále objavujú, skúste **2. režim**.
- ☐ Preskočiť prázdnu stranu: vynecháva tlač prázdnych strán.
- ☐ Warning Notifications: umožňuje ovládaču tlačiarne zobrazovať upozornenia.
- ☐ Establish bidirectional communication: zvyčajne by toto nastavenie malo byť nastavené na možnosť **Zapnuté**. Vyberte možnosť **Vypnuté**, keď nie je možné získať informácie o tlačiarňi, pretože je tlačiareň zdieľaná s počítačmi so systémom Windows, alebo z akéhokoľvek iného dôvodu.

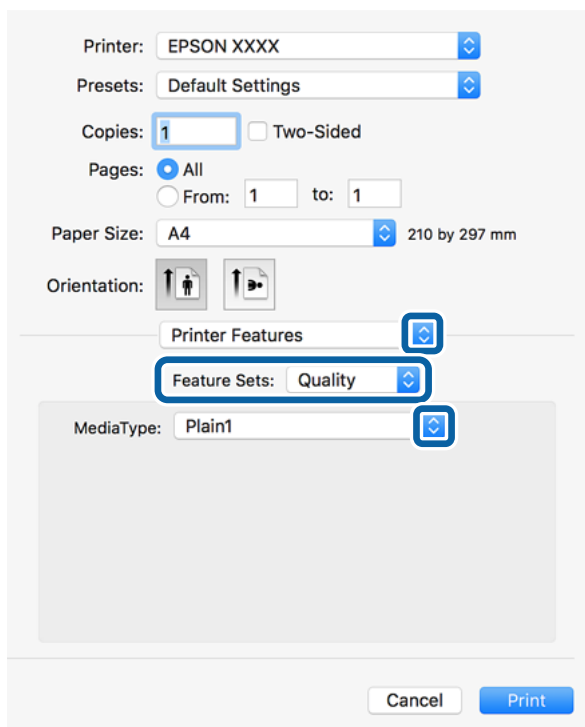
## Tlač

- ❑ Voliteľné výstupné zásobníky: ak nie je nainštalovaný voliteľný výstupný zásobník, vyberte možnosť **No Optional Output Tray**. Ak je voliteľný výstupný zásobník nainštalovaný, vyberte názov nainštalovaného výstupného zásobníka. Je potrebné nastaviť túto položku, keď inštalujete alebo odstraňujete voliteľný výstupný zásobník.
- ❑ Voliteľné zdroje papiera: ak nie je nainštalovaný voliteľný zdroj papiera, vyberte možnosť **No Optional Paper Source**. Ak je voliteľný zdroj papiera nainštalovaný, vyberte názov nainštalovaného zdroja papiera. Je potrebné nastaviť túto položku, keď inštalujete alebo odstraňujete voliteľný zdroj papiera.
- ❑ Optimalizovať dokončenie: aktivujte toto nastavenie, ak chcete znížiť možnosť nezarovnania papiera a vylepšiť schopnosť tlačiarne zošívať a stohovať papier. Pri použití tejto funkcie sa zníži rýchlosť tlače.

## Tlač z ovládača tlačiarne PostScript v systéme Mac OS

Ovládač tlačiarne PostScript je ovládač, z ktorého sa výstupné tlačové príkazy posielajú pomocou jazyka PostScript Page Description Language.

1. Otvorte súbor, ktorý chcete tlačiť.  
Ak nebol do tlačiarne vložený papier, vložte ho.
2. V ponuke **Súbor** vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie tlače**.  
Ak je to potrebné, kliknutím na položku **Zobraziť detaily** alebo na položku ▼ rozbaľte okno tlače.
3. Vyberte tlačiareň.
4. V kontextovej ponuke vyberte položku **Vlastnosti tlače**.



5. V prípade potreby zmeňte nastavenie.  
Podrobnosti nájdete v možnostiach ponuky pre ovládač tlačiarne.


6. Kliknite na položku **Tlačiť**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32
- ➔ „Možnosti ponuky pre funkcie tlačiarne” na strane 188

## Používanie voliteľného zariadenia s ovládačom tlačiarne PostScript

Ak chcete použiť voliteľné zariadenia, je potrebné urobiť nastavenia v ovládači tlačiarne PostScript.

Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**), a potom vyberte tlačiareň. Kliknite na položky **Možnosti a náplne** > **Možnosti** (alebo **Ovládač**). Urobte nastavenia v závislosti od dostupných možností.

## Možnosti ponuky pre ovládač tlačiarne PostScript

V aplikácii otvorte okno tlače, vyberte tlačiareň a potom otvorte okno ovládača tlačiarne

### Poznámka:

Ponuky sa líšia v závislosti od vybranej možnosti.

## Možnosti ponuky pre rozloženie

Strany na hárok	Vyberte počet strán, ktoré sa majú vytlačiť na jedne hárok.
Smer rozloženia	Stanovte poradie, v ktorom sa budú strany tlačiť.
Okraj	Vytlačia sa okraje okolo strán.
Obojstranné	Umožňuje vykonávať obojstrannú tlač.
Opačná orientácia strán	Pred tlačou sa strany otočia o 180 stupňov.
Prevrátiť vodorovne	Obraz sa prevráti, takže sa vytlačí zrkadlovo.

## Možnosti ponuky pre zhodu farieb

ColorSync	Vyberte spôsob úpravy farieb. Tieto možnosti upravujú farby medzi zobrazením na tlačiarňu a na počítači, aby sa minimalizovali odlišnosti vo farbách.
V tlačiarňu	

## Možnosti ponuky pre manipuláciu s papierom

Zoradovanie strán	Tlačí viacstranové dokumenty usporiadané podľa poradia a zoradené do skupín.
-------------------	--

## Tlač

Strany na vytlačenie	Vyberte, ak chcete tlačiť len párne alebo nepárne strany.	
Poradie strán	Vyberte tlač od prvej alebo poslednej strany.	
Zmena veľkosti prispôbením veľkosti papiera	Tlačí sa tak, že sa veľkosť prispôsobí veľkosti vloženého papiera.	
	Cieľová veľkosť papiera	Vyberte veľkosť papiera, na ktorý sa bude tlačiť.
	Len zmenšenie	Vyberte, ak chcete zmenšiť veľkosť dokumentu.

## Možnosti ponuky pre podávač papiera

Všetky strany od	Vyberte zdroj papiera, z ktorého sa podáva papier.  Ak vyberiete možnosť <b>Automaticky vybrať</b> , zvolí sa automaticky zdroj papiera, ktorý zodpovedá nastaveniu <b>Nastavenie papiera</b> na tlačiarni.  Môžete tiež vybrať zdroj papiera pre stranu.
Prvá strana od/ Zostávajúce od	

## Možnosti ponuky pre titulný hárok

Tlačiť titulný hárok	Vyberte, či chcete vytlačiť titulný hárok. Keď chcete pridať zadný hárok, vyberte možnosť <b>Za dokumentom</b> .
Typ titulného hárka	Vyberte obsah titulného hárka.

## Možnosti ponuky pre funkcie tlačiarne

Skupiny funkcií	Quality	Media Type	Vyberte typ papiera, na ktorý tlačíte.
	Output	Output Tray	Vyberte, ktorý výstupný zásobník použijete na výtlačky.
		Sort	Vyberte spôsob zoradenia viacerých kópií.
		Staple	Vyberte umiestnenie zošitia.
	Color	Color Mode	Vyberte, či sa má tlačiť farebne alebo čiernobielo.
		Press Simulation	Keď tlačíte pomocou reprodukcie farby atramentu CMYK ofsetovej tlače, môžete si vybrať simuláciu farby atramentu CMYK.
	Others	Ink Save Mode	Umožňuje usporiť atrament prostredníctvom zníženia hustoty tlače.


## Zrušenie tlače

Tlačovú úlohu môžete z počítača kedykoľvek zrušiť. Nemôžete však z počítača zrušiť tlačovú úlohu po jej úplnom zaslaní do tlačiarne. V takom prípade zrušte tlačovú úlohu pomocou ovládacieho panela tlačiarne.

## Zrušenie

Kliknite na ikonu tlačiarne v **Doku**. Vyberte úlohu, ktorú chcete zrušiť, a potom urobte jedno z nasledujúceho.

- ☐ OS X Mountain Lion alebo novší

Kliknite na  vedľa ukazovateľa postupu.

- ☐ Mac OS X v10.6.8 až v10.7.x

Kliknite na položku **Odstrániť**.

---

## Tlač z inteligentných zariadení

### Používanie funkcie Epson iPrint

Pomocou aplikácie Epson iPrint môžete tlačiť fotografie, dokumenty a webové stránky z inteligentných zariadení, ako je smartfón alebo tablet. Prostredníctvom inteligentného zariadenia pripojeného k tej istej bezdrôtovej sieti ako vaša tlačiareň môžete použiť buď lokálnu tlač, alebo tlač zo vzdialeného umiestnenia cez Internet. Na použitie diaľkovej tlače zaregistrujte svoju tlačiareň do služby Epson Connect.



#### Súvisiace informácie

➔ „Tlač pomocou sieťovej služby” na strane 216

### Inštalácia Epson iPrint

Aplikáciu Epson iPrint môžete nainštalovať do svojho inteligentného zariadenia z nasledujúcej adresy URL alebo kódu QR.

<http://ipr.to/c>

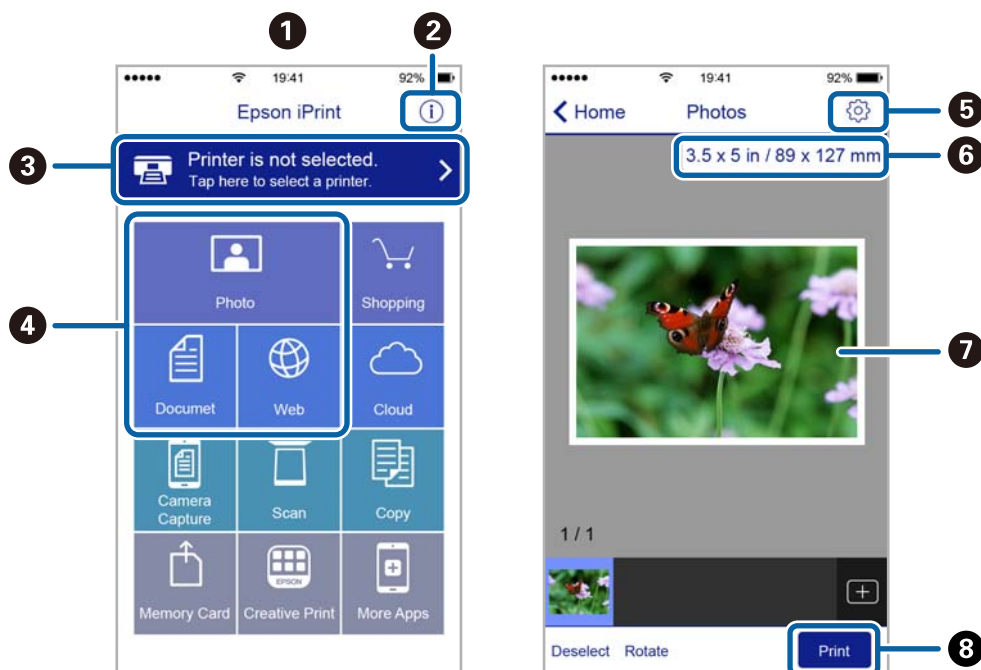


### Tlač pomocou programu Epson iPrint

Spustite aplikáciu Epson iPrint z inteligentného zariadenia a na domovskej obrazovke vyberte položku, ktorú chcete použiť.

## Tlač

Nasledujúce obrazovky sa môžu zmeniť bez upozornenia.



❶	Domovská obrazovka po spustení aplikácie.
❷	Zobrazí informácie, ako nastaviť tlačiareň, a často kladené otázky.
❸	Zobrazí obrazovku, na ktorej môžete vybrať tlačiareň a nastaviť ju. Po vybratí tlačiarne ju už druhýkrát nemusíte vyberať.
❹	Vyberte, čo chcete tlačiť, napríklad fotografie, dokumenty alebo webové stránky.
❺	Zobrazí obrazovku, na ktorej môžete vybrať nastavenia tlače, ako napr. veľkosť a typ papiera.
❻	Zobrazuje veľkosť papiera. Ak sa táto položka zobrazí ako tlačidlo, stlačte ho, ak si želáte zobraziť nastavenia papiera, ktoré sú aktuálne nastavené v tlačiarňi.
❼	Zobrazí vybrané fotografie a dokumenty.
❽	Spustí tlač.

**Poznámka:**

Ak chcete tlačiť z ponuky dokumentu pomocou zariadenia iPhone, iPad alebo iPod touch so systémom iOS, najprv premiestnite dokument, ktorý chcete tlačiť, pomocou funkcie zdieľania v aplikácii Epson iPrint a potom spustíte aplikáciu iTunes.

## Tlač dotykom na inteligentné zariadenia do značka N

Môžete tlačiť a skenovať priložením inteligentného zariadenia k značke značka N na tlačiarňi.

Pred použitím tejto funkcie sa uistite, či ste pripravili nasledujúce.

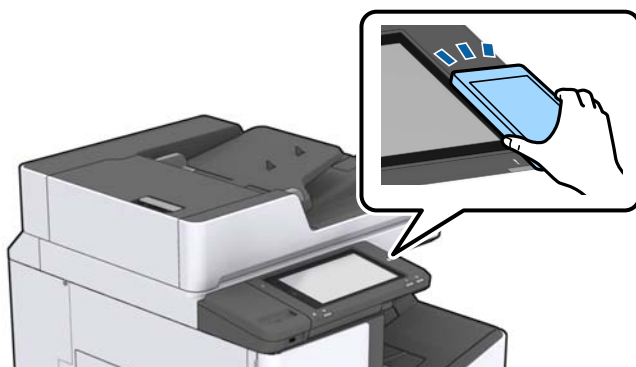
- ☐ Zapnite funkciu NFC vo vašom inteligentnom zariadení.

Len systém Android 4.0 alebo novší podporuje funkciu NFC (Near Field Communication).

Umiestnenie a funkcie NFC sa líšia v závislosti od inteligentného zariadenia. Podrobnosti nájdete v dokumentácii dodávanej k inteligentnému zariadeniu.

## Tlač

- ❑ Nainštalujte do inteligentného zariadenia aplikáciu Epson iPrint.  
Priložte inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni a nainštalujte aplikáciu.
  - ❑ Na tlačiarni zapnite režim Wi-Fi Direct.  
Podrobnosti obsahuje *Príručka správcu*.
1. Vložte papier do tlačiarnie.
  2. Priložte inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni.  
Spustí sa aplikácia Epson iPrint.

**Poznámka:**

- ❑ Tlačiareň nemusí byť schopná komunikovať s inteligentným zariadením, ak sú medzi značkou značka N na tlačiarni a inteligentným zariadením nejaké prekážky, napríklad kovové.
  - ❑ Správcovia môžu túto funkciu blokovať. V takom prípade sa z inteligentného zariadenia ozve iba zvuk a nespustí sa žiadna aplikácia ani v prípade, že ich priložíte k značke značka N na tlačiarni.
3. Vyberte súbor, ktorý chcete tlačiť v službe Epson iPrint.
  4. Na obrazovke ukážky s ikonou Print priložte inteligentné zariadenie k značke značka N na tlačiarni.  
Spustí sa tlač.

---

## Zrušenie prebiehajúcich alebo čakajúcich úloh

**Poznámka:**

Prebiehajúce úlohy môžete zrušiť aj klepnutím na  na ovládacom paneli tlačiarnie.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Stav úlohy**.
2. Klepnite na položku **Aktívne** na karte **Stav úlohy**.  
V zozname sa zobrazia prebiehajúce tlačové úlohy a úlohy, ktoré sú pozastavené.
3. Vyberte úlohu, ktorú si želáte zrušiť.
4. Klepnite na položku **Zrušiť** alebo **Odstrániť**.

# Možnosti

## Typy a kódy voliteľných položiek

K tlačiarňi sú k dispozícii nasledujúce voliteľné položky.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

\* Je potrebný doplnok **Finisher Bridge Unit**, keď do tlačiarne inštalujete doplnok **Finisher Unit**.

### Súvisiace informácie

➔ „Názvy dielov a funkcie” na strane 13

## Nastavenia tlačiarne pri používaní súčasti Finisher Unit

Ak chcete použiť voliteľnú súčasť finisher unit, je potrebné urobiť nastavenia na tlačiarňi.

#### ☐ Pri kopírovaní

Klepnite na **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Výstup: Kopírovať** a potom vyberte možnosť **Zásobník dokončovania**.

#### ☐ Pri faxovaní

Klepnite na **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Výstup: Fax** a potom vyberte možnosť **Výstupný zásobník** alebo **Zásobník dokončovania**.

#### ☐ Pri tlači z počítača, pamäťového zariadenia atď.

Klepnite na **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Výstup: Ostatné** a potom vyberte možnosť **Zásobník dokončovania**.

Keď tlačíte z počítača, môžete z ponuky **Výstupný zásobník** v ovládači tlačiarne určiť, či sa použije dokončovacia jednotka.

## Vysunutie papiera a zošitie pomocou doplnku Finisher Unit

Ak používate voliteľný doplnok finisher unit, môžete posúvať a vysúvať výtlačky, prípadne ich zošívať. Táto funkcia je k dispozícii len pre funkcie **Kopírovať**, **Pam. zar.** a tlač pomocou ovládača tlačiarne.



## Možnosti

### ☐ Kopírovať

Klepnite na domovskej obrazovke na položku **Kopírovať** a potom klepnite na položku **Dokončovanie** na karte **Zákl. nastavenia** a urobte nastavenia. Podrobnosti o položkách nastavenia nájdete vo vysvetleniach možností ponuky pre funkciu **Kopírovať**.

### ☐ Pam. zar.

Klepnite na položku **Pam. zar.** na domovskej obrazovke a potom vyberte formát súboru. Na karte **Rozšírené** klepnite na položku **Dokončovanie** a urobte nastavenia. Podrobnosti o položkách nastavenia nájdete vo vysvetleniach možností ponuky pre funkciu **Pam. zar.**.

### ☐ Tlač pomocou ovládača tlačiarne (Windows)

Na karte **Dokončovanie** v ovládači tlačiarne vyberte možnosť v nastavení **Zoradiť**. Podrobnosti o položkách nastavenia nájdete vo vysvetleniach možností ponuky pre ovládač tlačiarne.

### ☐ Tlač pomocou ovládača tlačiarne (Mac OS)

V kontextovej ponuke vyberte možnosť **Dokončovanie** a vyberte jednu z možností nastavenia **Sort**. Ak je nainštalovaný voliteľný doplnok finisher unit, je potrebné vybrať umiestnenie zošívania. Podrobnosti o položkách nastavenia nájdete vo vysvetleniach možností ponuky pre ovládač tlačiarne.



#### Upozornenie:

*Keď sa používa súčasť Zásobník dokončovania, nevyťahujte výťažky, kým prebieha tlačová úloha. Poloha tlače môže byť nezarovnaná a pozícia zošitia sa môže posunúť z pôvodnej polohy.*

## Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51
- ➔ „Možnosti ponuky Pam. zar.” na strane 146
- ➔ „Karta Dokončovanie” na strane 170
- ➔ „Možnosti ponuky pre dokončovanie” na strane 184

## Používanie ručného zošívania

Voliteľný doplnok Finisher Unit má funkciu, ktorá umožňuje zošívať ručne. Táto funkcia je užitočná vtedy, ak zabudnete zošiť výťažky, prípadne pri zošívaní originálov.

### Počet hárkov, ktoré sa dajú zošiť ručne:

Dostupné veľkosti papiera sú nastavené a fixované, keď sa tlačiareň nainštaluje.

Pre A4 alebo A3

#### ☐ Veľkosť papiera: A4

60 až 90 g/m<sup>2</sup>: 50 hárkov

91 až 105 g/m<sup>2</sup>: 30 hárkov

#### ☐ Veľkosť papiera: A3

60 až 90 g/m<sup>2</sup>: 30 hárkov

91 až 105 g/m<sup>2</sup>: 20 hárkov

Pre Letter alebo Ledger

## Možnosti

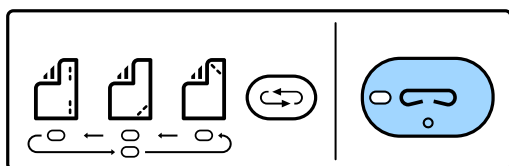
## ❑ Veľkosť papiera: Letter

60 až 90 g/m<sup>2</sup>: 50 hárkov91 až 105 g/m<sup>2</sup>: 30 hárkov

## ❑ Veľkosť papiera: Ledger

60 až 90 g/m<sup>2</sup>: 30 hárkov91 až 105 g/m<sup>2</sup>: 20 hárkov

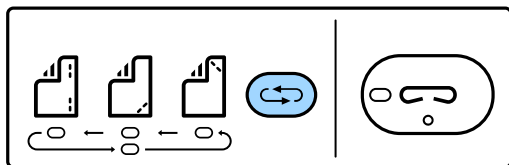
## 1. Stlačte tlačidlo zošívania.



Uzávierka jednotky výstupu papiera sa otvorí a ručný režim zošívania je nastavený.

## 2. Nastavte umiestnenie zošitia.

Stlačte niekoľkokrát tlačidlo prepnutia umiestnenia zošitia, čím prepnete nastavenie. Zelený indikátor pod vybranou polohou zošitia sa rozsvieti. Voľbu môžete zmeniť stlačením tlačidla zmeny polohy zošitia.



## 3. Vložte papier.

Vložte papier tlačovou stranou smerom nadol a uzávierka pre jednotku výstupu papiera sa otvorí.

Nastavte umiestnenie vkladania papiera podľa umiestnenia zošitia.

**Upozornenie:**

Nevkladajte ruku do otvoru jednotky výstupu papiera.

**Poznámka:**

❑ Pred vložením papiera stlačte tlačidlo prepnutia umiestnenia zošitia. Toto tlačidlo nie je k dispozícii, keď je papier vložený.

❑ Keď je papier vložený správne, tlačidlo zošívania zasvieti. Ak je zhasnuté, vložte znova papier.

## 4. Zošite.

Dajte ruky preč z papiera a potom stlačte tlačidlo zošitia.

Ak chcete ukončiť režim ručného zošívania, stlačte viackrát tlačidlo prepnutia umiestnenia zošívania, kým nezhasne.

**Poznámka:**

Ak sa vyskytne nečakaná chyba, na ovládacom paneli tlačiarne začne svietiť alebo blikať indikátor chyby a zobrazí sa hlásenie.

**Súvisiace informácie**

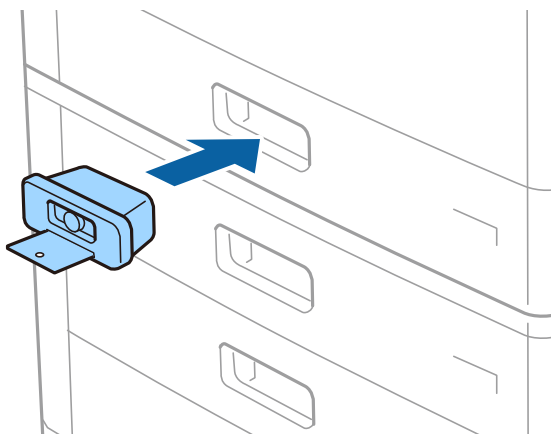
- ➔ „Typy a kódy voliteľných položiek“ na strane 192
- ➔ „Staple Cartridge“ na strane 201

---

## Používanie doplnku Paper Cassette Lock

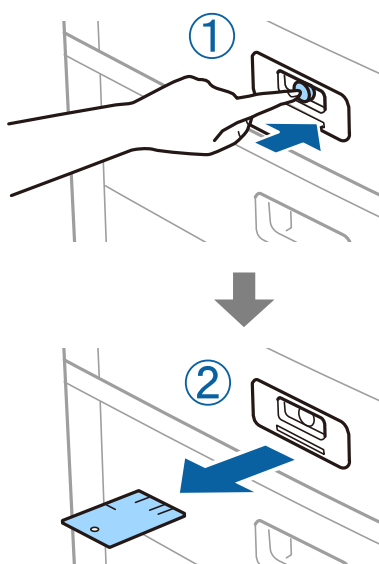
Môžete pripojiť doplnok Paper Cassette Lock k súčasť zásobníky papiera 1 až 4. Je to užitočné vtedy, keď chce správca riadiť papier. Kľúč uschovajte na bezpečnom mieste.

1. Pripojte zámok kazety na papier.



2. Stlačte stredné tlačidlo a potom kľúč vytiahnite.

Kľúč uschovajte na bezpečnom mieste.

**Poznámka:**

Keď odpojate doplnok Paper Cassette Lock od súčasť zásobník papiera, zasuňte kľúč úplne do zámku. Keď sa tlačidlo objaví v strede štrbiny, nezabudnite kľúč vytiahnuť.

## Možnosti

### Súvisiace informácie

➔ „Typy a kódy voliteľných položiek” na strane 192

# Spotrebný materiál

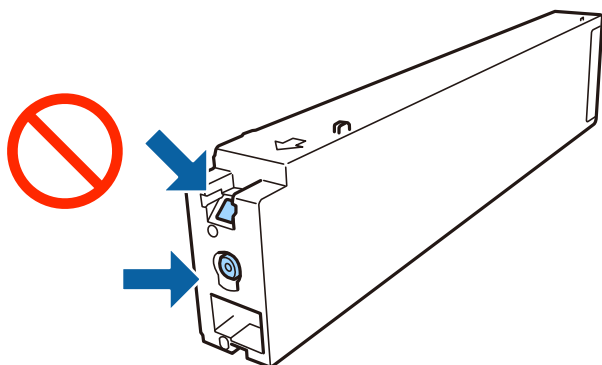
## Atramentová kazeta

### Preventívne opatrenia pri manipulácii s atramentovými kazetami

Pred výmenou atramentových kaziet si prečítajte nasledujúce pokyny.

#### Bezpečnostné opatrenia pri obsluhu

- ☐ Atramentové kazety skladujte pri normálnej izbovej teplote a uchovávajte ich mimo priameho slnečného svetla.
- ☐ Spoločnosť Epson odporúča spotrebovať atramentovú kazetu pred dátumom vytlačeným na jej obale.
- ☐ Ak chcete dosiahnuť čo najlepšie výsledky, skladujte balenia atramentových kaziet spodnou časťou nadol.
- ☐ Keď atramentovú kazetu prinesiete z chladného miesta uskladnenia, pred použitím ju nechajte najmenej 12 hodín zohriať pri izbovej teplote.
- ☐ Nedotýkajte sa častí znázornených na obrázku. Mohli by ste tým znemožniť normálnu prevádzku a tlač.



- ☐ Nainštalujte všetky atramentové kazety. V opačnom prípade nie je možné tlačiť.
- ☐ Nevypínajte tlačiareň počas naplňovania atramentom. Ak naplňovanie atramentom neprebehne správne, je možné, že nebudete môcť tlačiť.
- ☐ Nenechávajte tlačiareň s vytiahnutými atramentovými kazetami ani ju nevypínajte počas výmeny kazety. V opačnom prípade zvyšný atrament v tryskách tlačovej hlavy vyschne a pravdepodobne nebudete môcť tlačiť.
- ☐ Ak potrebujete dočasne vybrať atramentovú kazetu, zaistite, aby sa do oblasti dodávania atramentu nedostal prach a špina. Atramentovú kazetu uchovávajte v rovnakom prostredí ako tlačiareň, s portom prívodu atramentu smerom do strany. Keďže port prívodu atramentu je vybavený ventilom určeným na zachytávanie nadbytočného atramentu, nie je potrebné dávať vlastné kryty ani zástrčky.
- ☐ Vybraté atramentové kazety môžu mať atrament okolo zásobovacieho otvoru, preto buďte opatrní, aby ste neznečistili okolitú oblasť pri výbere kaziet.
- ☐ Táto tlačiareň používa atramentové kazety vybavené zeleným čipom, ktorý monitoruje rôzne informácie, napríklad množstvo zostávajúceho atramentu v každej kazete. To znamená, že ak pred vyprázdnením vyberiete kazetu z tlačiarne, môžete ju po opätovnom vložení do tlačiarne ďalej používať.
- ☐ S cieľom dosiahnutia maximálnej kvality tlače a ochrany tlačovej hlavy zostáva v kazete bezpečnostná rezerva atramentu, keď tlačiareň signalizuje, že je potrebné vymeniť kazetu. Uvedené hodnoty neobsahujú túto rezervu.

## Spotrebný materiál

- ☐ Atramentové kazety môžu obsahovať recyklovaný materiál, čo však neovplyvňuje funkciu ani prevádzku tlačiarne.
- ☐ Technické údaje a vzhľad atramentovej kazety podliehajú zmene bez predchádzajúceho upozornenia na zlepšenie.
- ☐ Atramentovú kazetu nerozoberajte ani neprerábajte, inak nemusí byť možné normálne tlačiť.
- ☐ Uvádzané hodnoty výťažnosti sa môžu líšiť v závislosti od tlačených obrázkov, používaného typu papiera, frekvencie tlače a podmienok prostredia, ako je napríklad teplota.
- ☐ Kazetu nepúšťajte na zem ani ňou neudierajte o tvrdé predmety, pretože môže dôjsť k úniku atramentu.

### Spotreba atramentu

- ☐ S cieľom zachovania optimálneho výkonu tlačovej hlavy sa malé množstvo atramentu spotrebúva zo všetkých kaziet nielen počas tlače, ale aj počas činností údržby, ako je napríklad čistenie tlačovej hlavy.
- ☐ Atrament v atramentových kazetách dodaných s tlačiarňou sa čiastočne použije pri úvodnom nastavovaní. Tlačová hlava sa kompletne naplní atramentom, aby sa vytvorili výtlaky vysokej kvality. Pri tomto jednorazovom procese sa spotrebuje isté množstvo atramentu, a preto sa môže stať, že sa pomocou týchto kaziet vytlačí menej strán než pri použití nasledujúcich atramentových kaziet.

## Kódy atramentových kaziet

Nasledujú kódy originálnych atramentových kaziet Epson.

### WF-C20590

BK1, BK2: Black (Čierna)	C: Cyan (Azúrová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žltá)
T8581	T8582	T8583	T8584

### WF-C17590

BK1, BK2: Black (Čierna)	C: Cyan (Azúrová)	M: Magenta (Purpurová)	Y: Yellow (Žltá)
T8871	T8872	T8873	T8874

Spoločnosť Epson odporúča používať originálne atramentové kazety Epson. Spoločnosť Epson neručí za kvalitu alebo spoľahlivosť neoriginálneho atramentu. Používanie neoriginálneho atramentu môže spôsobiť poškodenie, ktoré nepokrývajú záruky Epson, a za určitých okolností môže spôsobiť nestále správanie tlačiarne. Informácie o hladinách neoriginálnych atramentov sa pravdepodobne nezobrazia.

#### Poznámka:

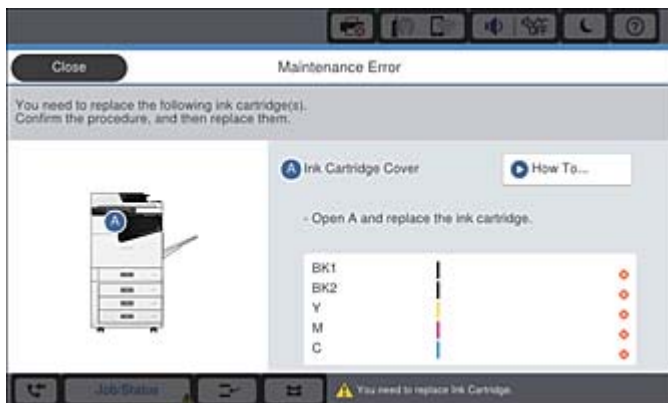
- ☐ Kódy atramentových kaziet sa môžu líšiť v závislosti od miesta. Ak potrebujete správne kódy pre vašu oblasť, obráťte sa na podporu spoločnosti Epson.
- ☐ Európski používatelia nájdu informácie o kazetách s atramentom Epson na nasledujúcej webovej stránke.  
<http://www.epson.eu/pageyield>

### Súvisiace informácie

➔ „Webová stránka technickej podpory” na strane 278

## Spôsob výmeny atramentovej kazety

Ak sa na ovládacom paneli zobrazuje pokyn na výmenu, klepnite na položku **Ako na to** a vymeňte za súčasného sledovania postupu.




### Súvisiace informácie

- ➔ „Kódy atramentových kaziet” na strane 198
- ➔ „Preventívne opatrenia pri manipulácii s atramentovými kazetami” na strane 197

## Kontrola hladín atramentu

### Kontrola z ovládacieho panela

Klepnite na  na domovskej obrazovke a vyberte položku **Spotrebný materiál/Ostatné**, čím zobrazíte približné hladiny zostávajúceho atramentu.

V tlačiarňi sú nainštalované dve čierne atramentové kazety. Pretože atramentové kazety sa prepínajú automaticky, môžete pokračovať v tlači aj vtedy, keď je v jednej z nich málo atramentu.

Keď používate ovládač tlačiarne, môžete skontrolovať aj z počítača.

#### Poznámka:

*Môžete pokračovať v tlači, zatiaľ čo sa zobrazuje hlásenie o nedostatku atramentu. Keď to bude potrebné, vymeňte atramentové kazety.*

### Súvisiace informácie

- ➔ „Konfigurácia domovskej obrazovky” na strane 20
- ➔ „Otvorenie ovládača tlačiarne” na strane 150

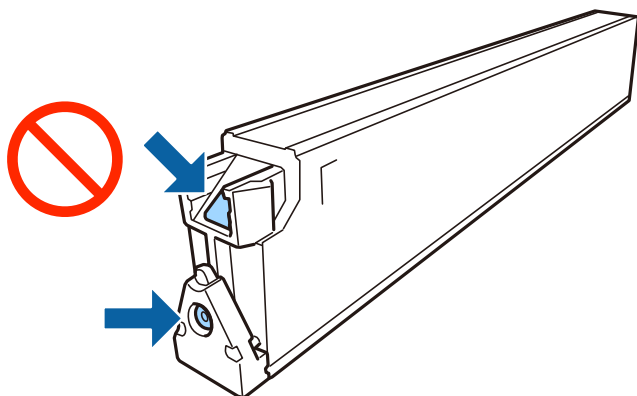
## Údržbová kazeta

### Bezpečnostné opatrenia pri manipulácii s údržbovou kazetou

Pred výmenou údržbovej kazety si prečítajte nasledujúce pokyny.

## Spotrebný materiál

- ❑ Nedotýkajte sa častí znázornených na obrázku. Môže to znemožniť normálnu prevádzku a môžete sa zašpiniť od atramentu.



- ❑ Použitú skrinku údržby nenakláňajte, kým ju neuzavriete do plastového vrečka, inak môže dôjsť k úniku atramentu.
- ❑ Skrinku údržby chráňte pred priamym slnečným svetlom.
- ❑ Neskladujte skrinku údržby pri vysokých ani nízkych teplotách.
- ❑ Skrinku údržby, ktorá bola vybratá a dlhú dobu odpojená, nepoužívajte opätovne. Atrament vo vnútri skrinky bude stuhnutý a skrinka nebude môcť absorbovať ďalší atrament.
- ❑ Neodstraňujte skrinku údržby a jej kryt, okrem prípadu, keď vymieňate skrinku, inak môže dôjsť k únikom atramentu.

## Kód skrinky údržby

Spoločnosť Epson odporúča používať originálnu skrinku údržby Epson.

Nasleduje kód originálnej skrinky údržby Epson.

CT13T6713

## Výmena údržbovej kazety

Pri niektorých tlačových cykloch sa môže v skrinke údržby zhromaždiť nepatrné množstvo nadbytočného atramentu. Tlačiareň je skonštruovaná tak, aby sa pri dosiahnutí limitu absorpčnej kapacity skrinky údržby zastavila tlač a predišlo sa pretečeniu atramentu zo skrinky údržby. Frekvencia výmeny skrinky údržby závisí od počtu vytlačených strán, typu materiálu, na ktorý tlačíte, a počtu čistiacich cyklov, ktoré tlačiareň vykoná.

Keď sa objaví hlásenie s výzvou na výmenu údržbovej kazety, pozrite animácie zobrazené na ovládacom paneli. Potreba vymeniť box neznamena, že tlačiareň prestane fungovať v súlade so svojimi technickými parametrami. Záruka od spoločnosti Epson nekrýje náklady súvisiace s touto výmenou. Ide o používateľom opraviteľnú súčasť.

### Poznámka:

*Keď je plná, v tlači možno pokračovať až po výmene podušky, aby sa zabránilo úniku atramentu. Môžete však vykonávať operácie, ako je napríklad zasielanie faxov a ukladanie údajov na externé zariadenie USB.*


### Súvisiace informácie

- ➔ „Kód skrinky údržby” na strane 200
- ➔ „Bezpečnostné opatrenia pri manipulácii s údržbovou kazetou” na strane 199



## Kontrola dostupného miesta v údržbovej kazete

### Kontrola z ovládacieho panela

Klepnite na  na domovskej obrazovke a vyberte položku **Spotrebný materiál/Ostatné**, čím zobrazíte približné dostupné miesto v údržbovej kazete.

V tlačiarňi sú nainštalované dve čierne atramentové kazety. Pretože atramentové kazety sa prepínajú automaticky, môžete pokračovať v tlači aj vtedy, keď je v jednej z nich málo atramentu.

Keď používate ovládač tlačiarne, môžete skontrolovať aj z počítača.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Konfigurácia domovskej obrazovky” na strane 20
- ➔ „Otvorenie ovládača tlačiarne” na strane 150

---

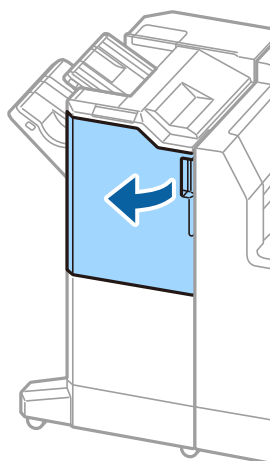
## Staple Cartridge

Spoločnosť Epson odporúča používať originálnu zošívaciu kazetu Epson.

### Výmena súčasti Staple Cartridge

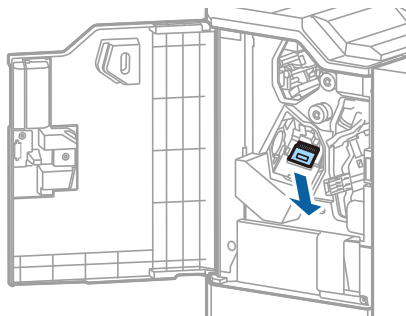
Zošívaciu kazetu vymeníte podľa nasledujúceho postupu.

1. Otvorte predný kryt súčasti finisher unit.

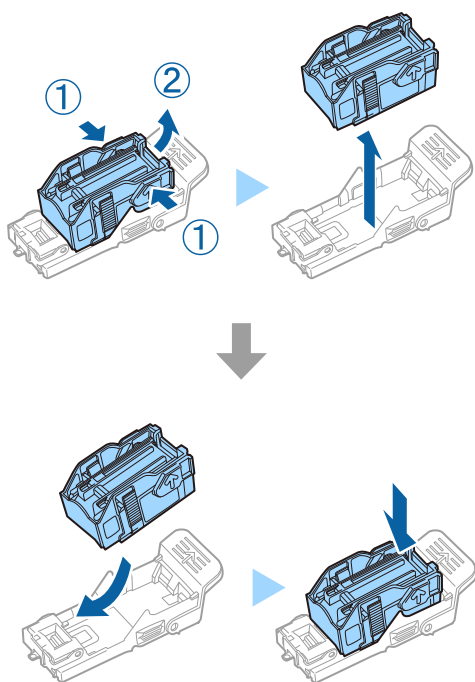


## Spotrebný materiál

2. Vytiahnite držiak súčasti staple cartridge.



3. Vymeňte súčasti staple cartridge.

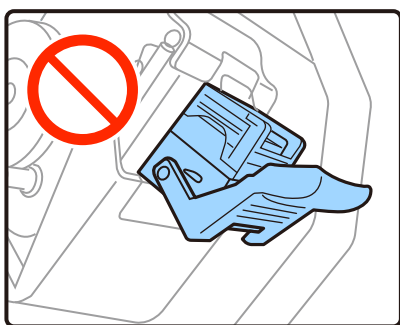
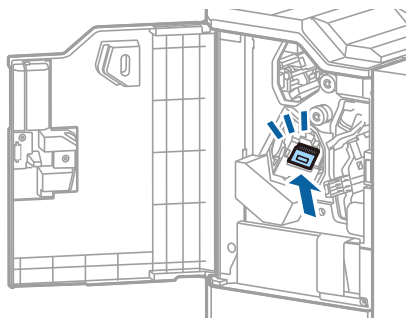


**Poznámka:**

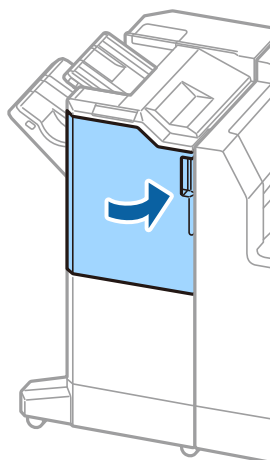
Kazeta sa nedá vytiahnuť z držiaka, kým nie je prázdna.

## Spotrebný materiál

4. Nainštalujte držiak súčasti staple cartridge.



5. Zatvorte predný kryt.



# Informácie o sieťovej službe a softvéri

Táto časť uvádza sieťové služby a softvérové produkty, ktoré sú k dispozícii pre tlačiareň na webovej lokalite spoločnosti Epson.

## Aplikácia na skenovanie dokumentov a obrázkov (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 je aplikácia na ovládanie skenovania. Upraviť môžete veľkosť, rozlíšenie, jas, kontrast a kvalitu naskenovaného obrázka. Aplikáciu Epson Scan 2 môžete spustiť aj zo skenovacej aplikácie kompatibilnej s rozhraním TWAIN. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

### Spustenie Windows

**Poznámka:**

V operačných systémoch Windows Server zaistíte, aby bola nainštalovaná funkcia **Používanie pracovnej plochy**.

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Kliknite na tlačidlo Štart a potom vyberte položky **EPSON > Epson Scan 2**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Zadajte názov aplikácie do kľúčového tlačidla Vyhľadávanie, a potom vyberte zobrazenú ikonu.

☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Všetky programy** alebo **Programy > > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

### Spustenie Mac OS

**Poznámka:**

Aplikácia Epson Scan 2 nepodporuje funkciu rýchleho prepínania používateľov, ktorá je dostupná v systéme Mac OS. Vypnite rýchle prepínanie používateľov.

Vyberte položky **Prejsť > Aplikácie > Epson Software > Epson Scan 2**.

### Súvisiace informácie

➔ [„Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209](#)

## Pridanie sieťového skenera

Pred použitím aplikácie Epson Scan 2 je potrebné pridať sieťový skener.


1. Spustíte softvér a potom kliknete na položku **Pridať** na obrazovke **Nastavenia skenera**.

**Poznámka:**

☐ Ak je položka **Pridať** sivou farbou, kliknite na položku **Povoliť úpravy**.

☐ Ak sa zobrazuje hlavná obrazovka aplikácie Epson Scan 2, už je pripojená ku skeneru. Ak chcete pripojiť k inej sieti, vyberte položky **Skener > Nastavenie**, čím otvoríte obrazovku **Nastavenia skenera**.

**Informácie o sieťovej službe a softvéri**

2. Pridajte sieťový skener. Zadaťte nasledujúce položky a potom kliknite na tlačidlo **Pridať**.
  - ☐ **Model:** Vyberte skener, ku ktorému chcete pripojiť.
  - ☐ **Názov:** Zadaťte názov skenera, najviac 32 znakov.
  - ☐ **Vyhľadať sieť:** Keď sú počítač aj skener v rovnakej sieti, zobrazuje sa IP adresa. Ak nie je zobrazená, kliknite na tlačidlo . Ak sa IP adresa stále nezobrazuje, kliknite na položku **Zadaťte adresu** a potom zadaťte IP adresu priamo.
3. Vyberte skener na obrazovke **Nastavenia skenera** a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

---

## Aplikácia na konfiguráciu skenovania z počítača (Document Capture Pro)

Aplikácia Document Capture Pro\* vám umožňuje konfigurovať nastavenia naskenovaných obrázkov odoslaných z tlačiarne do počítača cez sieť.

Po skontrolovaní naskenovaného obrazu môžete nakonfigurovať rôzne nastavenia skenovania na počítači, ako je napríklad formát ukladania súboru, miesto uloženia naskenovaného obrazu a cieľ odoslania ďalej. Podrobnosti o používaní aplikácie Document Capture Pro si pozrite v súbore Pomocník.

\* Názvy sú pre systém Windows. Pre systém Mac OS je názov Document Capture. Pre systém Windows Server je názov Document Capture Pro Server.

### Spustenie Windows

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Epson Software > Document Capture Pro**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Zadaťte názov aplikácie do kľúčového tlačidla Vyhľadávanie, a potom vyberte zobrazenú ikonu.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Všetky programy** alebo **Programy > Epson Software > Document Capture Pro**.

### Spustenie Mac OS

Vyberte položky **Prejsť > Aplikácie > Epson Software > Document Capture**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Skenovanie pomocou nastavení zaregistrovaných na počítači (Document Capture Pro)” na strane 128
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

---

## Aplikácia na konfiguráciu faxových činností a odosielanie faxov (FAX Utility)

Aplikácia FAX Utility vám umožňuje nastaviť v počítači rôzne nastavenia zasielania faxov. Môžete vytvoriť či upraviť zoznam kontaktov, ktorý sa má použiť pri zasielaní faxu, nastaviť uloženie prijatých faxov vo formáte PDF v počítači, atď. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

### Poznámka:

- ☐ Operačné systémy Windows Server nie sú podporované.
- ☐ Pred inštalovaním programu FAX Utility sa uistite, že pre túto tlačiareň je nainštalovaný ovládač tlačiarne; tento program neobsahuje ovládač tlačiarne PostScript a univerzálny ovládač tlačiarne Epson.

### Spustenie Windows

- ☐ Windows 10

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Epson Software** > **FAX Utility**.


- ☐ Windows 8.1/Windows 8

Zadajte názov aplikácie do kľúčového tlačidla Vyhľadávanie, a potom vyberte zobrazenú ikonu.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Všetky programy** (alebo **Programy**) > **Epson Software** > **FAX Utility**.

### Spustenie Mac OS

Vyberte položku **Preferencie systému** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**) a potom vyberte tlačiareň (FAX). Kliknite na položky **Možnosti a náplne** > **Utilita** > **Otvoriť utilitu tlačiarne**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Prijímanie faxov na počítači” na strane 92
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

---

## Aplikácia na odosielanie faxov (ovládač PC-FAX)

Ovládač PC-FAX je aplikácia, ktorá umožňuje priamo z počítača odosielať ako fax dokumenty vytvorené v samostatnej aplikácii. Ovládač PC-FAX sa nainštaluje spoločne s nástrojom FAX Utility. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

### Poznámka:

- ☐ Operačné systémy Windows Server nie sú podporované.
- ☐ Obsluha sa líši v závislosti od aplikácie, ktoré ste použili na vytvorenie dokumentu. Podrobnosti nájdete v Pomocníkovi aplikácie.

### Otvorenie v systéme Windows

V aplikácii vyberte položku **Tlačiť** alebo **Nastavenie tlače** v ponuke **Súbor**. Vyberte tlačiareň (FAX) a potom kliknite na položku **Preferencie** alebo **Vlastnosti**.

**Otvorenie v systéme Mac OS**

V aplikácii vyberte v ponuke **Súbor** položku **Tlačiť**. Vyberte v nastavení **Tlačiareň** vašu tlačiareň (FAX) a v kontextovej ponuke vyberte položku **Fax Settings** alebo **Recipient Settings**.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Zasielanie faxu z počítača” na strane 88
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

## Aplikácia na konfiguráciu činností tlačiarne (Web Config)

Web Config je aplikácia spúšťaná vo webových prehliadačoch ako Internet Explorer alebo Safari, v počítači alebo v inteligentnom zariadení. Môžete potvrdiť stav tlačiarne alebo zmeniť sieťovú službu a nastavenia tlačiarne. Ak chcete použiť funkciu Web Config, pripojte tlačiareň a počítač alebo zariadenie do tej istej siete.

Podporované sú nasledujúce prehliadače.

Operačný systém	Prehliadač
Windows XP SP3 alebo novší	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 alebo novší, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 alebo novší	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 alebo novší	Predvolený prehliadač
Chrome OS*	Predvolený prehliadač

\* Použite najnovšiu verziu.

## Spustenie konfigurácie webovej lokality v internetovom prehliadači

1. Skontrolujte IP adresu tlačiarne.

Na domovskej obrazovke tlačiarne klepnite na ikonu siete a potom klepnutím na aktívny spôsob pripojenia overte IP adresu tlačiarne.

**Poznámka:**

IP adresu môžete skontrolovať v správe o sieťovom pripojení.

2. Internetový prehliadač spustíte z počítača alebo smartfónu a potom zadajte adresu IP tlačiarne.

Formát:

IPv4: http://adresa IP tlačiarne/

IPv6: http://[adresa IP tlačiarne]/

Príklady:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

### Poznámka:

Funkciu Web Config môžete tiež spustiť pomocou smartfónu na obrazovke údržby Epson iPrint.

### Súvisiace informácie


- ➔ „Používanie funkcie Epson iPrint“ na strane 189
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia siete v časti Všeobecné nastavenia“ na strane 42

## Spustenie Web Config v systéme Windows

Pri pripájaní počítača k tlačiarňi pomocou WSD spustíte Web Config podľa nižšie uvedených krokov.

1. Prístup k obrazovke zariadení a tlačiarňi získajte v operačnom systéme Windows.
  - ☐ Windows 10/Windows Server 2016  
Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
  - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk** (alebo **Hardvér**).
  - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2  
Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
  - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008  
Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
2. Kliknite na tlačiareň pravým tlačidlom a vyberte položku **Vlastnosti**.
3. Vyberte kartu **Webová služba** a kliknite na adresu URL.

## Spustenie Web Config v systéme Mac OS

1. Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie, Tlač a faxovanie**), a potom vyberte tlačiareň.
2. Kliknite na **Možnosti a náplne > Zobrazíť webovú stránku tlačiarne**.

---

## Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)

EPSON Software Updater je aplikácia, ktorá vyhľadáva na Internete nový alebo aktualizovaný softvér a inštaluje ho. Aktualizovať môžete aj príručku k tlačiarňi.

### Poznámka:

Operačné systémy Windows Server nie sú podporované.



## Informácie o sietovej službe a softvéri

### Spôsob inštalácie

Nainštalujte program Software Updater z priloženého disku so softvérom, prípadne si prevezmite najnovšiu verziu z webovej stránky spoločnosti Epson.

<http://www.epson.com>

### Spustenie Windows

#### ☐ Windows 10

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

#### ☐ Windows 8.1/Windows 8

Zadajte názov aplikácie do kľúčového tlačidla Vyhľadávanie, a potom vyberte zobrazenú ikonu.

#### ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Všetky programy** (alebo **Programy**) > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

#### **Poznámka:**

Môžete tiež spustiť program EPSON Software Updater kliknutím na ikonu tlačiarne na paneli úloh na pracovnej ploche a výberom možnosti **Aktualizácia softvéru**.

### Spustenie Mac OS

Vyberte položky **Prejsť** > **Aplikácie** > **Epson Software** > **EPSON Software Updater**.

### Súvisiace informácie

➔ „Inštalácia najnovších aplikácií“ na strane 209

---

## Inštalácia najnovších aplikácií

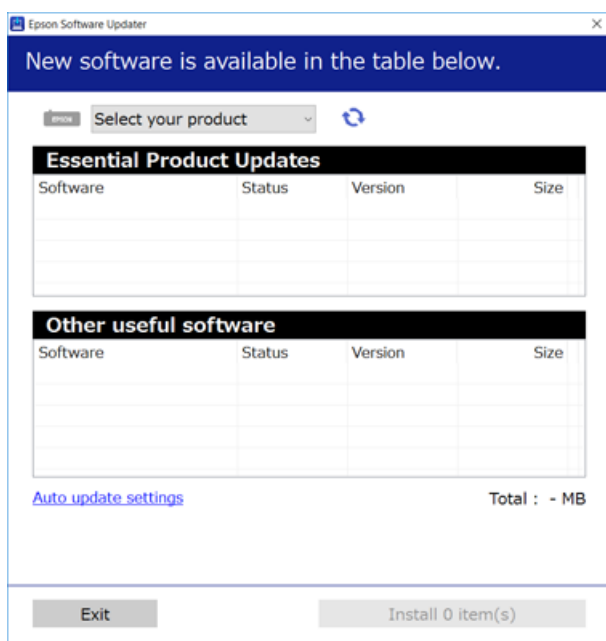
#### **Poznámka:**


Pri opätovnej inštalácii aplikácie ju musíte najprv odinštalovať.

1. Zaistite, aby mohli tlačiareň a počítač komunikovať a aby bola tlačiareň pripojená na internet.

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

- Spustíte aplikáciu EPSON Software Updater.  
Snímka obrazovky je príklad zo systému Windows.



- Pre systém Windows vyberte tlačiareň a potom kliknutím na  skontrolujte najnovšie dostupné aplikácie.
- Vyberte položky, ktoré chcete nainštalovať alebo aktualizovať, a potom kliknite na tlačidlo inštalácie na obrazovke vpravo dole.


**Upozornenie:**

Kým nebude aktualizácia dokončená, nevypínajte ani neodpájajte tlačiareň. V opačnom prípade by mohlo dôjsť k poruche tlačiarne.

**Poznámka:**

- ☐ Najnovšie aplikácie si môžete prevziať z webovej stránky spoločnosti Epson.  
<http://www.epson.com>
- ☐ Ak používate operačné systémy Windows Server, nemôžete použiť program Epson Software Updater. Prevezmite si najnovšie aplikácie z webovej stránky spoločnosti Epson.

**Súvisiace informácie**

- ➔ „Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)” na strane 208
- ➔ „Odinštalovanie aplikácií” na strane 214

---

# Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript

## Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript s pomocou rozhrania USB — systém Windows

1. Vypnite všetky aplikácie chrániace pre vírusmi.
2. Do mechaniky v počítači vložte disk CD so softvérom, ktorý bol dodaný k tejto tlačiarne, a stiahnite si súbor „Driver/PostScript/eppsnt.inf“.

**Poznámka:**

Ak počítač nemá mechaniku diskov CD/DVD, preberte si ovládač tlačiarne zo stránky podpory spoločnosti Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (Európa)

<http://support.epson.net/> (mimo Európy)

3. Pripojte tlačiareň k počítaču pomocou kábla USB, a potom tlačiareň zapnite.

**Poznámka:**

V systémoch Windows Vista/Windows XP po zobrazení obrazovky **Nájdenný nový hardvér** kliknite na možnosť **Spýtajte sa ma neskôr**.

4. Pridajte tlačiareň.

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk** a potom kliknite na možnosť **Pridať tlačiareň**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridať tlačiareň**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridať tlačiareň**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridať tlačiareň**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne a ostatný hardvér > Tlačiarne a faxy > Pridať tlačiareň**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

5. Pridajte miestnu tlačiareň.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Kliknite na možnosť **Želaná tlačiareň nie je v zozname**, vyberte **Pridať lokálnu tlačiareň alebo sieťovú tlačiareň použitím manuálneho nastavenia**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Kliknite na položku **Pridať miestnu tlačiareň**.

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Vyberte možnosť **Lokálna tlačiareň pripojená k tomuto počítaču**, zrušte označenie možnosti **Automaticky detegovať a inštalovať tlačiareň Plug and Play**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

6. Vyberte možnosť **Použiť existujúci port**, vyberte **USB001 (Virtuálny port tlačiarne pre rozhranie USB)**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
7. Kliknite na možnosť **Mám disk**, uveďte súbor „eppsnt.inf“, ktorý sa nachádza na disku softvéru, alebo ktorý ste si prevzali z webovej stránky, a potom kliknite na tlačidlo **OK**.
8. Vyberte tlačiareň a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.
9. Vo zvyšku inštalácie postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript s pomocou sieťového rozhrania — systém Windows

1. Vypnite všetky aplikácie chrániace pre vírusmi.
2. Do mechaniky v počítači vložte disk CD so softvérom, ktorý bol dodaný k tejto tlačiarne, a stiahnite si súbor „Driver/PostScript/eppsnt.inf“.

### **Poznámka:**

Ak počítač nemá mechaniku diskov CD/DVD, preberte si ovládač tlačiarne zo stránky podpory spoločnosti Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (Európa)

<http://support.epson.net/> (mimo Európy)

3. Pridajte tlačiareň.

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo **Štart** alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk** a potom kliknite na možnosť **Pridat' tlačiareň**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridat' tlačiareň**.

- ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo **Štart** a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit' zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridat' tlačiareň**.

- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo **Štart** a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**, a potom kliknite na možnosť **Pridat' tlačiareň**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo **Štart** a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne a ostatný hardvér > Tlačiarne a faxy > Pridat' tlačiareň**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

### 4. Pridajte miestnu tlačiareň.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Kliknite na možnosť **Želaná tlačiareň nie je v zozname**, vyberte **Pridať lokálnu tlačiareň alebo sieťovú tlačiareň použitím manuálneho nastavenia**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Kliknite na položku **Pridať miestnu tlačiareň**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Vyberte možnosť **Lokálna tlačiareň pripojená k tomuto počítaču**, zrušte označenie možnosti **Automaticky detegovať a inštalovať tlačiareň Plug and Play**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

### 5. Vyberte možnosť **Vytvoriť nový port**, vyberte položku **Štandardný port TCP/IP**, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

#### **Poznámka:**

V systéme Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 po zobrazení obrazovky **Spríevodca pridaním štandardného portu TCP/IP pre tlačiareň** kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

### 6. Zadaťte adresu IP tlačiarne, a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

#### **Poznámka:**

- ☐ Na domovskej obrazovke tlačiarne klepnite na ikonu siete a potom klepnutím na aktívny spôsob pripojenia overte IP adresu tlačiarne.

- ☐ V systéme Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 po zobrazení obrazovky **Spríevodca pridaním štandardného portu TCP/IP pre tlačiareň** kliknite na tlačidlo **Dokončiť**.

### 7. Kliknite na možnosť **Mám disk**, uveďte súbor „eppsnt.inf“, ktorý sa nachádza na disku softvéru, alebo ktorý ste si prevzali z webovej stránky, a potom kliknite na tlačidlo **OK**.

### 8. Vyberte tlačiareň a potom kliknite na tlačidlo **Ďalej**.

### 9. Vo zvyšku inštalácie postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## Inštalácia ovládača tlačiarne PostScript — Mac OS

Prevezmite si ovládač tlačiarne z webovej stránky podpory spoločnosti Epson, a potom si ho nainštalujte.


<http://www.epson.eu/Support> (Európa)

<http://support.epson.net/> (mimo Európy)

Počas inštalácie ovládača tlačiarne budete potrebovať adresu IP tlačiarne.

Na domovskej obrazovke tlačiarne klepnite na ikonu siete a potom klepnutím na aktívny spôsob pripojenia overte IP adresu tlačiarne.

## Pridanie ovládača tlačiarne (len pre operačný systém Mac OS)

1. Vyberte možnosť **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**).
2. Kliknite na tlačidlo +, a potom vyberte možnosť **Pridať ďalšiu tlačiareň alebo skener**.

3. Vyberte svoju tlačiareň, a potom kliknete na tlačidlo **Pridať**.

**Poznámka:**

- ☐ Ak nie je vaša tlačiareň v zozname, skontrolujte, že je správne zapojená k počítaču, a že je počítač zapnutý.
- ☐ Pri pripojeniach USB, IP alebo Bonjour nastavte jednotku voliteľnej kazety papiera manuálne po pridaní ovládača tlačiarne.

---

## Inštalácia univerzálneho ovládača tlačiarne Epson (iba pre Windows)

Univerzálny ovládač tlačiarne Epson je ovládač tlače kompatibilný s formátom PCL6. Keď nainštalujete tento ovládač tlačiarne\*, môžete tlačiť z každej tlačiarne Epson, ktorá podporuje tento ovládač tlačiarne.

- \* Pretože to je všeobecný ovládač tlačiarne, funkcie tlače sú v porovnaní s ovládačom tlačiarne určeným pre túto tlačiareň obmedzené.

Pripojte tlačiareň k rovnakej sieti ako počítač a potom podľa ďalej uvedeného postupu nainštalujte ovládač tlačiarne.

1. Spustiteľný súbor ovládača si prevezmite z webovej stránky podpory spoločnosti Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (len Európa)

<http://support.epson.net/>

2. Dvakrát kliknite na spustiteľný súbor.
3. Vo zvyšku inštalácie postupujte podľa pokynov na obrazovke.

**Poznámka:**


Ak používate počítač so systémom Windows a nemôžete prevziať ovládač z webovej lokality, nainštalujte ich z disku so softvérom, ktorý sa dodáva s tlačiarňou. Otvorte priečinok „Driver\Universal“.

---

## Odinštalovanie aplikácií

Prihláste sa na počítači ako správca. Ak sa na počítači zobrazí výzva na zadanie hesla správcu, zadajte ho.

### Odinštalovanie aplikácií — Windows

1. Stlačením tlačidla  vypnite tlačiareň.
2. Ukončíte všetky spustené aplikácie.
3. Otvorte **Ovládací panel**:

- ☐ Windows 10/Windows Server 2016

Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a potom vyberte položku **Ovládací panel**.

- ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel**.

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

- ☐ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položku **Ovládací panel**.

4. Otvorte okno **Odinštalovanie programu** (alebo **Pridanie alebo odstránenie programov**):

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

V časti **Programy** vyberte položku **Odinštalovať program**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na položku **Pridať alebo odstrániť programy**.

5. Vyberte aplikáciu, ktorú chcete odinštalovať.

Ovládač tlačiarne nie je možné odinštalovať, ak sú v ňom nejaké tlačové úlohy. Pred odinštalovaním ich odstráňte, prípadne počkajte, kým sa vytlačia.

6. Odinštalovanie aplikácií:

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Kliknite na položku **Odinštalovať alebo zmeniť** alebo na položku **Odinštalovať**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na položku **Zmeniť alebo odstrániť** alebo na položku **Odstrániť**.

### **Poznámka:**

Ak sa zobrazí okno **Kontrola používateľských kont**, kliknite na položku **Pokračovať**.


7. Postupujte podľa pokynov na obrazovke.

## Odinštalovanie aplikácií — Mac OS

1. Prevezmite nástroj Uninstaller pomocou aplikácie EPSON Software Updater.

Po prevzatí nie je nutné nástroj Uninstaller opätovne preberať pri každom ďalšom odinštalovaní niektorej aplikácie.

2. Stlačením tlačidla  vypnite tlačiareň.

3. Ak chcete odinštalovať ovládač tlačiarne alebo ovládač PC-FAX, vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**) a potom odstráňte tlačiareň zo zoznamu povolených tlačiarň.

4. Ukončíte všetky spustené aplikácie.

5. Vyberte položky **Prejsť** > **Aplikácie** > **Epson Software** > **Uninstaller**.

## Informácie o sieťovej službe a softvéri

6. Vyberte aplikáciu, ktorú chcete odinštalovať, a potom kliknite na položku **Uninstall**.

**Upozornenie:**

Nástroj Uninstaller odstráni z počítača ovládače pre všetky atramentové tlačiarne Epson. Ak používate viaceré atramentové tlačiarne Epson a želáte si vymazať len niektoré ovládače, vymažte ich najskôr všetky, a potom znovu nainštalujte potrebný ovládač tlačiarne.

**Poznámka:**

Ak sa v zozname aplikácií nenachádza aplikácia, ktorú chcete odinštalovať, jej odinštalovanie pomocou nástroja Uninstaller nie je možné. V takom prípade vyberte položky **Prejsť > Aplikácie > Epson Software**, vyberte aplikáciu, ktorú chcete odinštalovať, a potom ju potiahnite myšou na ikonu koša.

**Súvisiace informácie**

➔ „Nástroje na aktualizáciu softvéru (Software Updater)” na strane 208

## Tlač pomocou sieťovej služby

S pomocou internetovej služby Epson Connect môžete jednoducho tlačiť zo smartfónu, tabletu, počítača alebo prenosného počítača kedykoľvek a prakticky kdekoľvek. Ak chcete túto službu používať, je potrebné zaregistrovať používateľa a tlačiarne v službe Epson Connect.

Dostupné funkcie na internete sú nasledujúce.

☐ Email Print

Keď pošlete e-mail s prílohami, ako sú napríklad dokumenty alebo obrázky, na e-mailovú adresu priradenú tlačiarňu, môžete daný e-mail a prílohy vytlačiť zo vzdialených miest, ako napríklad z domácej alebo firemnej tlačiarne.

☐ Epson iPrint

Táto aplikácia je určená pre systém iOS a Android a umožňuje vám tlačiť alebo skenovať zo smartfónu alebo tabletu. Môžete tlačiť dokumenty, obrázky a webové stránky ich odoslaním priamo do tlačiarne v rovnakej bezdrôtovej sieti LAN.

☐ Scan to Cloud

Táto aplikácia vám umožňuje odosielať do inej tlačiarne naskenované údaje, ktoré chcete vytlačiť. Naskenované údaje môžete aj odovzdať do dostupných cloudových služieb.

☐ Remote Print Driver

Toto je zdieľaný ovládač podporovaný ovládačom tlače na diaľku. Keď tlačíte pomocou tlačiarne na vzdialenom mieste, môžete tlačiť pomocou zmeny tlačiarne vo zvyčajnom okne aplikácií.

Podrobnosti nájdete na webovom portáli Epson Connect.

<https://www.epsonconnect.com/>

<http://www.epsonconnect.eu> (len Európa)

**Súvisiace informácie**

➔ „Používanie funkcie Epson iPrint” na strane 189



# Údržba

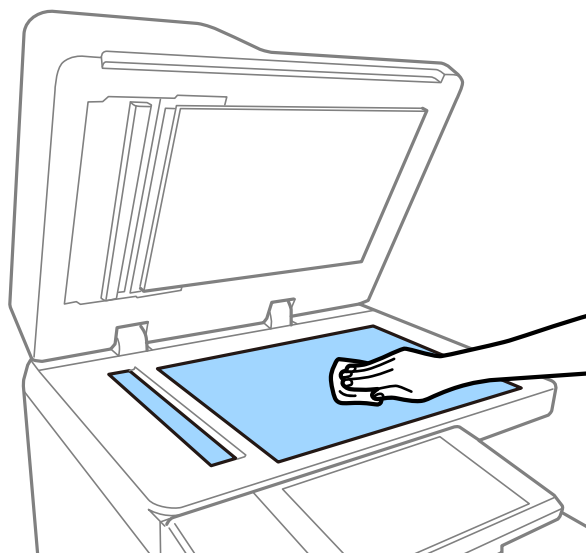
## Čistenie tlačiarne

Ak sú na naskenovaných údajoch alebo vytlačených dokumentoch nečistota alebo nejednotné farby, vyčistite sklo skenera a ADF.

**Upozornenie:**

*Na čistenie tlačiarne nepoužívajte alkohol ani riedidlo. Tieto chemikálie ju môžu poškodiť.*

1. Otvorte kryt dokumentov.
2. Mäkkou handričkou očistite povrch a ľavú stranu súčasti sklo skenera.

**Upozornenie:**

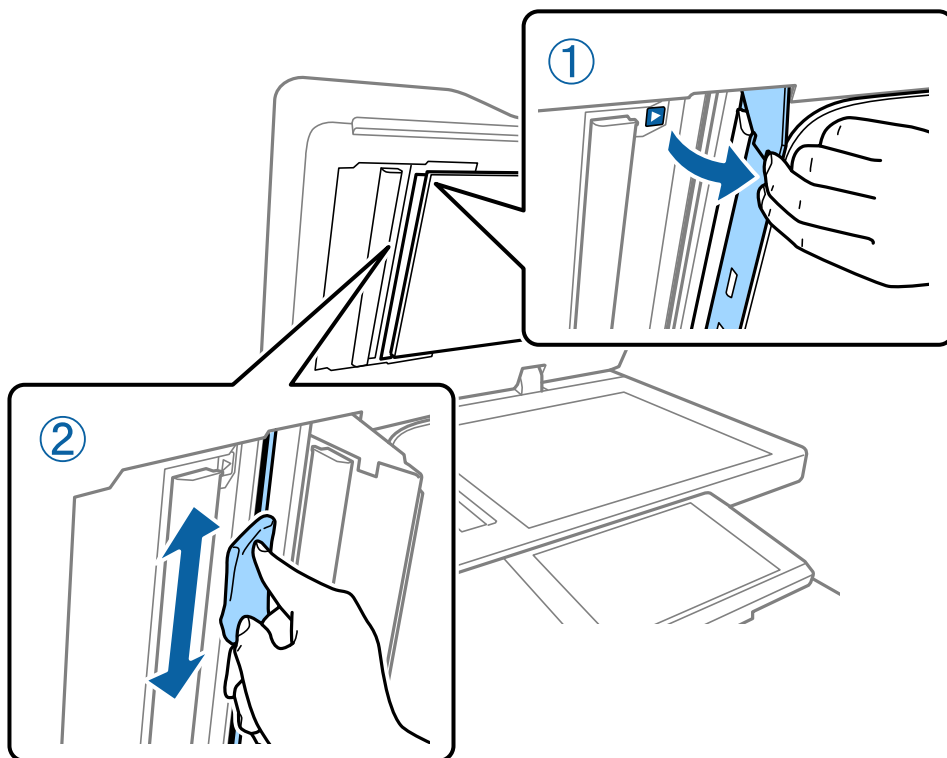
*Dávajte pozor, aby ste na plochu skla netlačili príliš silno, nepoškriabali ju ani nepoškodili. Poškodená sklenená plocha môže znížiť kvalitu skenovania.*

**Poznámka:**

*Ak je sklenená plocha znečistená mastnými škvrnami alebo iným ťažko odstrániteľným materiálom, odstráňte ho pomocou malého množstva čistiaceho prostriedku na sklo a mäkkej handričky. Po odstránení nečistoty utrite všetku zostávajúcu tekutinu.*

## Údržba

3. Mäkkou handričkou vyčistite sklenenú časť v APD.



---

## Kontrola súčasti Istič

Súčasť istič automaticky preruší prívod napájania, ak v tlačiarni dôjde ku skratu. Raz za mesiac vykonajte nasledujúcu činnosť. Hoci sa označenie ističa alebo poloha testovacieho tlačidla môžu zmeniť, postup zostáva rovnaký.

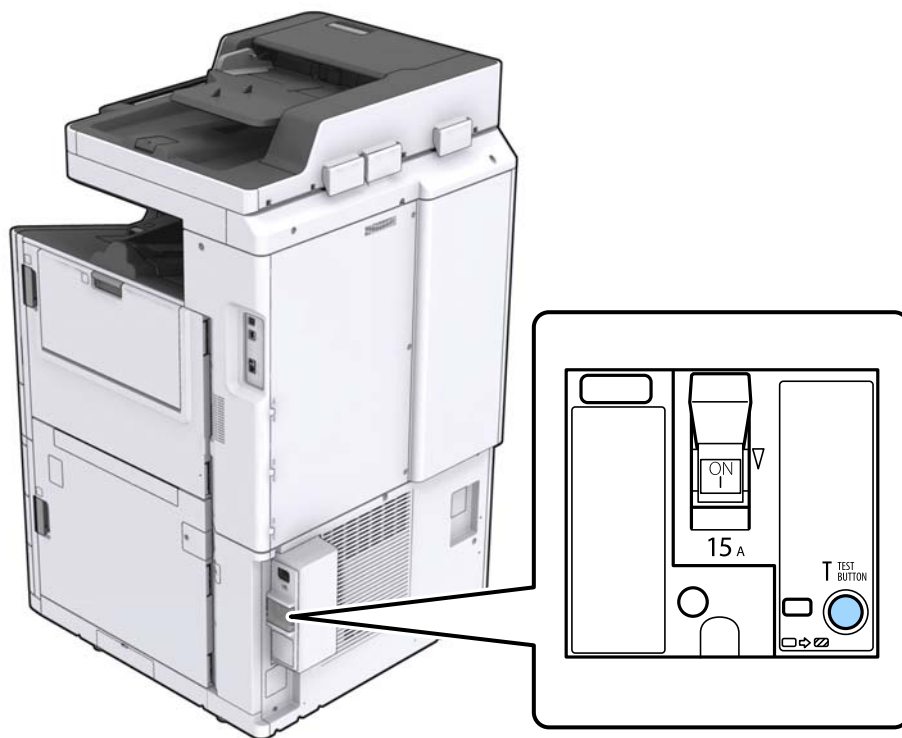
Istič môže byť zmenený alebo odstránený bez predchádzajúceho oznámenia.

1. Stlačením tlačidla  vypnite tlačiareň.

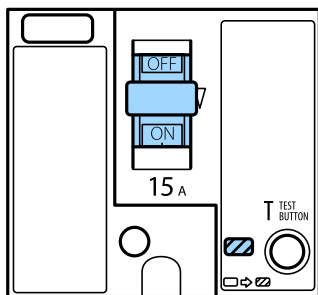
Nechajte napájaciu zástrčku zapojenú do elektrickej zásuvky.

## Údržba

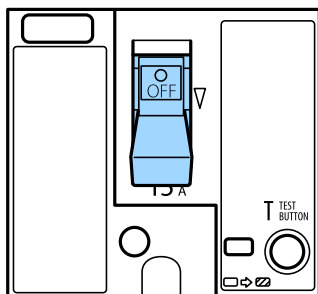
2. Otvorte kryt ističa a špicatým predmetom (napríklad guľôčkovým perom) stlačte testovacie tlačidlo.



3. Spínač ističa sa automaticky presunie medzi polohy ON (ZAPNUTÉ) a OFF (VYPNUTÉ). Uistite sa, či je indikátor žltý.

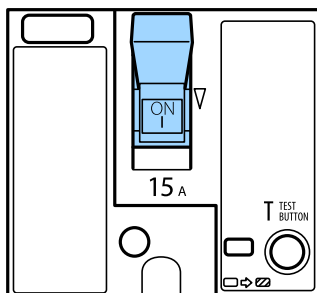


4. Posuňte spínač nadol do polohy OFF (VYPNUTÉ).



## Údržba

5. Posuňte spínač nahor do polohy ON (ZAPNUTÉ).



### Upozornenie:

Ak spínač funguje inak, než je tu opísané, obráťte sa na technickú podporu spoločnosti Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu značky Epson.

### Súvisiace informácie

➔ „Zapnutie a vypnutie” na strane 16

## Kontrola zanesených trysiek


Ak sú trysky zanesené, výtlačky sú bledšie, sú na nich viditeľné pruhy alebo neočakávané farby. Keď je problém s kvalitou tlače, prípadne pri tlači veľkých množstiev, odporúčame použiť funkciu kontroly trysiek. Ak sú zanesené, vyčistíte tlačovú hlavu.



### Upozornenie:

Neotvárajte kryt atramentovej kazety ani nevypínajte tlačiareň počas čistenia hlavy. Ak čistenie hlavy nebude úplné, je možné, že nebudete môcť tlačiť.

### Poznámka:

- ☐ Pretože pri čistení tlačovej hlavy sa spotrebuje nejaký atrament, nemusí byť kontrola vykonaná, ak je málo atramentu.
- ☐ Vysušenie spôsobuje zanesenie. Aby sa predišlo vyschnutiu tlačovej hlavy, vždy tlačiareň vypínajte stlačením tlačidla . Neodpájajte tlačiareň ani nevypínajte istič, kým je napájanie zapnuté.

1. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Nastav..**
2. Klepnite na **Údržba**.
3. Klepnite na **Tlačová hlava Kontrola dýz**.
4. Postupujte podľa pokynov na obrazovke a vyberte zdroj papiera, do ktorého ste vložili obyčajný papier s veľkosťou A4.
5. Vzor na kontrolu trysky vytlačíte tak, že budete postupovať podľa pokynov na obrazovke.
6. Skontrolujte vytlačený vzor a pozrite, či trysky tlačovej hlavy nie sú zanesené.  
Ak trysky nie sú zanesené, dokončite klepnutím na tlačidlo **OK**.

## Údržba

OK



NG



7. Ak sú zanesené, vyčistite tlačovú hlavu klepnutím na položku NG.
8. Po dokončení čistenia vytlačte znova vzor kontroly trysiek a uistite sa, či nie sú zanesené. Ak sú trysky stále zanesené, zopakujte čistenie hlavy a spustite kontrolu trysiek.

### Súvisiace informácie

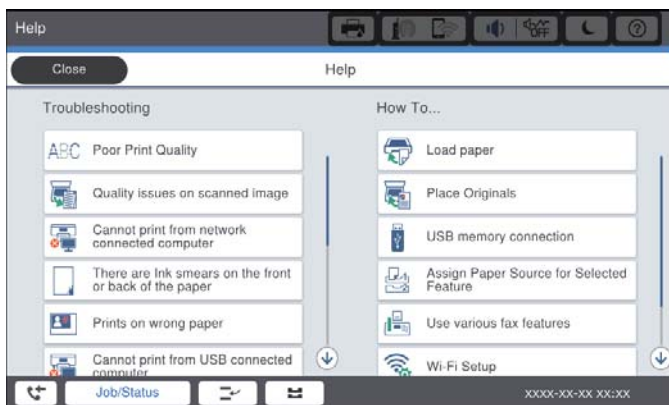
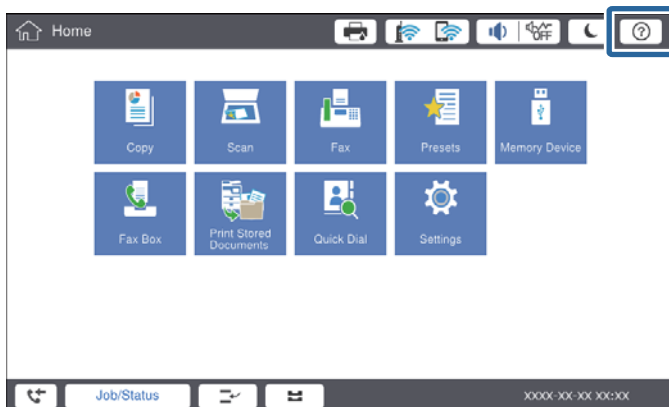
- ➔ „Zapnutie a vypnutie” na strane 16
- ➔ „Možnosti ponuky Údržba” na strane 45

# Riešenie problémov

## Popis obrazovky

### Otvorenie funkcie Pomocník kedykoľvek


Klepnutím na  na obrazovke zobrazíte zoznam funkcie **Pomocník** a potom vyberte požadovanú položku, ktorú chcete skontrolovať.

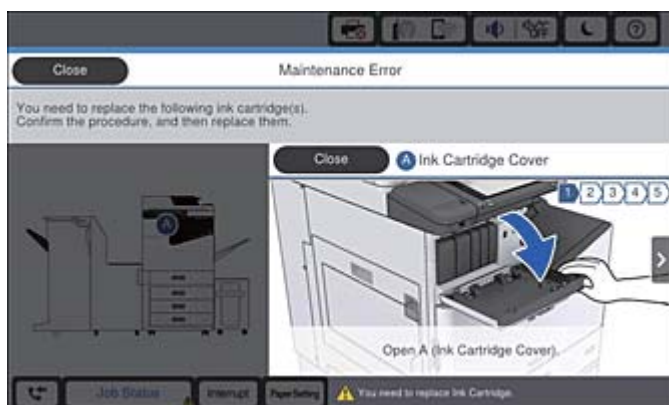
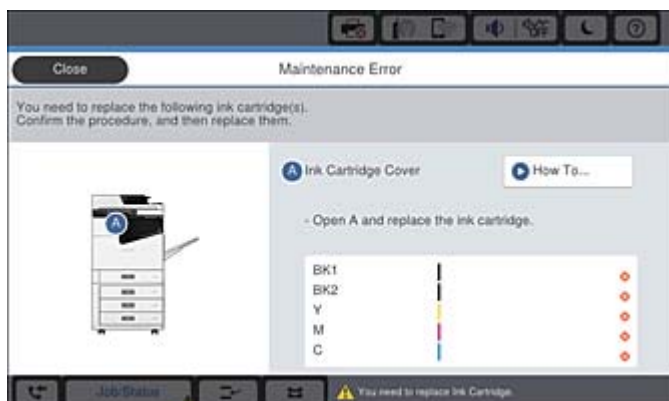


### Sprievodca počas činnosti

Ak sa počas činnosti vyskytne nejaká chyba, zobrazí sa hlásenie o chybe a tlačidlo sprievodcu. Môžete klepnúť na tlačidlo sprievodcu a skontrolovať postup riešenia problému.

## Riešenie problémov

Pri animáciách sa opakovanie zobrazuje 1 úkon. Klepnutím na  prepnete na ďalší postup.



## Odstránenie zaseknutého papiera

Ak sa zasekne papier, spolu s hlásením na obrazovke zobrazí tlačidlo. Klepnite na tlačidlo a podľa pokynov na obrazovke skontrolujte, kde došlo k zaseknutiu papiera. potom zaseknutý papier odstráňte.



### Upozornenie:

Nikdy sa nedotýkajte vyčnievajúcich častí, aby nedošlo k úrazu pri vytáhaní papiera z tlačiarne.



### Upozornenie:

Opatrne odstráňte zaseknutý papier. Rázne odstránenie papiera môže poškodiť tlačiareň.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27

---

## Časté zasekávanie papiera

- ☐ Skontrolujte, či sa dá používať s týmto výrobkom.
- ☐ Skontrolujte nastavenia a počet hárkov.
- ☐ Skontrolujte stav papiera. Ak papier pohlcuje vlhkosť, môže sa zvlhčiť alebo skrútiť, čo môže spôsobovať problémy.
- ☐ Ak sa papier často zasekáva, skúste použiť nanovo otvorený papier.
- ☐ Po otvorení nechajte papier v uzavretom plastovom vrecku.
- ☐ Skúste vypnúť funkciu **Priorita rýchlosti tlače**. Na hlavnej obrazovke klepnite na **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Priorita rýchlosti tlače**, a potom nastavenie vypnite.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Nedostupné typy papiera” na strane 29
- ➔ „Manipulácia s papierom” na strane 30
- ➔ „Uskladnenie papiera” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32

---

## Papier je zašpinený alebo ošúchaný

- ☐ Skontrolujte, či sa dá používať s týmto výrobkom.
- ☐ Skontrolujte vloženie papiera a počet hárkov.
- ☐ Skontrolujte stav papiera. Ak papier pohlcuje vlhkosť, môže sa zvlhčiť alebo skrútiť, čo môže spôsobovať problémy.
- ☐ Ak sa papier často zašpiní alebo odiera, skúste použiť nanovo otvorené papiere.
- ☐ Po otvorení nechajte papier v uzavretom plastovom vrecku.
- ☐ Skúste režim **Hrubý papier**. Klepnite na položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Hrubý papier**. Možnosti nastavenia nájdete na LCD obrazovke na tlačiarňi.
- ☐ Ak je papier stále zašpinený aj po zvolení možnosti **Hrubý papier**, znížte sýtosť tlače alebo sýtosť kopírovania.
- ☐ Pri manuálnej obojstrannej tlači a pred opätovným vložením papiera skontrolujte, či atrament úplne vyschol.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Nedostupné typy papiera” na strane 29
- ➔ „Manipulácia s papierom” na strane 30
- ➔ „Uskladnenie papiera” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32



## Kontrola hlásení na LCD obrazovke

Ak je na obrazovke zobrazené chybové hlásenie, postupujte podľa pokynov na obrazovke alebo použite nižšie uvedené riešenia.

Chybové hlásenia	Riešenia
Chyba tlačiarne. Vypnite a znovu zapnite. Podrobnosti nájdete v dokumentácii.	Odstráňte z tlačiarne všetok papier a odpojte voliteľné doplnky. Ak sa chybové hlásenie stále zobrazuje aj po vypnutí a zapnutí tlačiarne, poznamenajte si kód chyby a obráťte sa oddelenie technickej podpory spoločnosti Epson.
Chyba tlačiarne. Podrobnosti nájdete v dokumentácii.	Tlačiareň môže byť poškodená. Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson a požiadajte o opravu. Funkcie nespojené s tlačou, ako napríklad skenovanie, však môžu byť k dispozícii.
Nemožno tlačiť v dôsledku nefunkčnosti XX. Môžete tlačiť z iného zásobníka.	Vypnite a znovu zapnite napájanie, a potom znovu vložte súčasť zásobník papiera. Ak je chybové hlásenie stále zobrazené, obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson a požiadajte o opravu.
Chyba pevného disku. Vypnite tlačiareň a znovu ju zapnite. Ak chyba pretrváva, obráťte sa na xxxxxxxx.	Pevný disk je poškodený. Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson a požiadajte o výmenu pevného disku.  Ak je pevný disk poškodený, nemusia sa dať prijímať faxy. Nemusia sa dať tlačiť ani kopírovať nasledujúce položky. <input type="checkbox"/> Dokumenty obsahujúce obrázky. <input type="checkbox"/> Kopírovanie viac než 50 strán Text a obrázok A4 môže byť neúspešné.
Súčasť xxxxxxxx končí servisná životnosť.	Keď je čas vymeniť spotrebný materiál, tlačiareň sa nemusí dať použiť. Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na jej autorizovaného poskytovateľa služieb a požiadajte o výmenu.
Súčasť xxxxxxxx končí servisná životnosť.	Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson.
Súčasť xxxxxxxx skončila servisná životnosť. Vymeňte ju.	Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson.
Je potrebné vymeniť nasledujúce atramentové kazety. Skontrolujte si postup a potom ich vymeňte.	Ak sa má zaistiť špičková kvalita tlače a chrániť tlačovú hlavu, odporúča sa prestať používať ešte pred tým, než sa atrament úplne minie. Vymeňte za novú atramentovú kazetu.
Nezistil sa žiadny oznamovací tón.	Tento problém možno vyriešiť klepnutím na položky <b>Nastav.</b> > <b>Všeobecné nastavenia</b> > <b>Nastavenia faxu</b> > <b>Zákl. nastavenia</b> > <b>Typ linky</b> a následným výberom možnosti <b>PBX</b> . Ak váš telefónny systém vyžaduje kód externého prístupu pre prístup k externej linke, nastavte po výbere možnosti <b>PBX</b> prístupový kód. Namiesto skutočného prístupového kódu použite pri zadávaní externého faxového čísla znak # (mriežka). Tým sa zaistí komunikácia.  Ak sa chybové hlásenie stále zobrazuje, vypnite nastavenie <b>Zist. oznam. tónu</b> . Vypnutie tejto funkcie však môže spôsobiť vynechanie prvej číslice faxového čísla a zaslanie faxu na nesprávne číslo.


## Riešenie problémov

Chybové hlásenia	Riešenia
Nepodarilo sa prijať faxy, pretože kapacita faxových údajov je plná. Podrobnosti zobrazíte ťuknutím na Job/Status v spodnej časti hlavnej obrazovky.	<p>Prichádzajúce faxy neboli vytlačené ani uložené.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nedá sa tlačiť Tlačiareň nemôže z dôvodu nejakej chyby tlačiť. Skontrolujte podrobnosti a riešenia chyby.</li> <li><input type="checkbox"/> Nemožno uložiť v počítači ani na pamäťové zariadenie Zapnite počítač alebo k tlačiarňi pripojte pamäťové zariadenie.</li> </ul>
Kombinácia IP adresy a masky podsiete je neplatná. Ďalšie podrobnosti nájdete v dokumentácii.	Zadajte správnu IP adresu alebo predvolenú bránu. O pomoc sa obráťte na správcu siete.
Ak chcete používať cloudové služby, aktualizujte koreňový certifikát z pomôcky Epson Web Config.	Spustíte aplikáciu Web Config a potom aktualizuje koreňový certifikát.
Skon., či sú v poč. správne vyk. nastav. Tlačiareň (ako napr. IP adresa) alebo ovl. tlačiarne.	<p>Zaistite, aby bola tlačiareň nasledovne správne zvolená v položke <b>Vlastnosti &gt; Port</b> v ponuke <b>Tlačiareň</b>.</p> <p>USB pripojenie: <b>USBXXX</b></p> <p>Sieťové pripojenie: <b>EpsonNet Print Port</b></p>
Skontrolujte v počítači, či sú nastavenia portu alebo ovládača tlačiarne správne. Podrobnosti nájdete v dokumentácii.	
Režim obnovovania	<p>Tlačiareň sa spustila v režime obnovovania, pretože zlyhala aktualizácia firmvéru. Zopakujte pokus o aktualizáciu firmvéru vykonaním nižšie uvedených krokov.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepojte počítač s tlačiarňou káblom USB. (V režime obnovovania nie je možné vykonať aktualizáciu firmvéru po sieti.)</li> <li>2. Pozrite si ďalšie pokyny na miestnej webovej lokalite spoločnosti Epson.</li> </ol>

## Súvisiace informácie

- ➔ „Kontaktovanie podpory spoločnosti Epson” na strane 278
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

## Kód chyby v stavovej ponuke

Ak sa úloha nedokončí správne, skontrolujte kód chyby zobrazený v histórii každej úlohy. Kód chyby môžete skontrolovať stlačením tlačidla  a potom klepnite na položku **Stav úlohy**. Pre nájdanie problému a jeho riešenia si pozrite nasledujúcu tabuľku.

Kód	Problém	Riešenie
001	Produkt bol vypnutý z dôvodu poruchy napájania.	–
101	Pamäť je plná.	<p>Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby pre zmenšenie veľkosti tlačovej úlohy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
102	Tlač v poradí zlyhala z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby pre zmenšenie veľkosti tlačovej úlohy. Ak si neželáte používať tieto spôsoby, pokúste sa o súčasnú tlač len jednej kópie. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
103	Kvalita tlače poklesla z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Ak si neželáte znížiť kvalitu tlače, vyskúšajte nasledovné spôsoby zmenšenia veľkosti úlohy tlače. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
104	Tlač v opačnom poradí zlyhala z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Ak si želáte tlačiť v opačnom poradí, vyskúšajte nasledovné spôsoby zmenšenia veľkosti úlohy tlače. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
106	Tlač z počítača nie je možná kvôli nastaveniam kontroly prístupu.	Kontaktujte správcu tlačiarne.
107	Zlyhalo overenie používateľa. Úloha bola zrušená.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, že meno používateľa a heslo sú správne.</li> <li><input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Správa systému &gt; Nastavenia zabezp. &gt; Riadenie prístupu</b>. Zapnite funkciu Obmedzenie užívateľa a potom tlačovú úlohu povoľte bez informácií o overení.</li> </ul>
108	Údaje dôvernej úlohy boli odstránené, keď sa tlačiareň vyplá.	–
109	Prijatý fax bol už vymazaný.	–
110	Úloha bola vytlačená len na jednej strane, pretože vložený papier nepodporuje obojstrannú tlač.	Ak chcete vykonať obojstrannú tlač, vložte papier, ktorý podporuje obojstrannú tlač.
111	Vyčerpáva sa dostupná pamäť.	Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby pre zmenšenie veľkosti tlačovej úlohy. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
120	Nedá sa komunikovať so serverom, ktorý je pripojený pomocou otvorenej platformy.	Uistite sa, či na serveri alebo v sieti nie sú žiadne chyby.

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
130	Tlač v poradí zlyhala z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby pre zmenšenie veľkosti tlačovej úlohy. Ak si neželáte používať tieto spôsoby, pokúste sa o súčasnú tlač len jednej kópie. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
131	Tlač v opačnom poradí zlyhala z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Ak si želáte tlačiť v opačnom poradí, vyskúšajte nasledovné spôsoby zmenšenia veľkosti úlohy tlače. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Znížte kvalitu tlače a rozlíšenie.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte nastavenie formátu.</li> <li><input type="checkbox"/> Zmenšíte počet obrázkov, písmen alebo písiem, ktoré sú použité v tlačovej úlohe.</li> </ul>
132	Tlač zlyhala z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte.	Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby zmenšenia veľkosti tlačových údajov. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte na menšiu veľkosť papiera.</li> <li><input type="checkbox"/> Zjednodušte údaje zmenšením počtu obrázkov v tlačových údajoch alebo zmenšením počtu typov písma.</li> </ul>
133	Nedá sa tlačiť na obidve strany z dôvodu nedostatku dostupnej pamäte. Vytlačená bude len jedna strana.	Vyskúšajte nižšie uvedené spôsoby zmenšenia veľkosti tlačových údajov. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zmeňte na menšiu veľkosť papiera.</li> <li><input type="checkbox"/> Zjednodušte údaje zmenšením počtu obrázkov v tlačových údajoch alebo zmenšením počtu typov písma.</li> </ul>
141	Chyba na pevnom disku tlačiarne. Úloha bola zrušená.	Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson a požiadajte o výmenu pevného disku.
151	Tlač sa nevykonala, pretože prihlasovacie používateľské meno a používateľské meno priradené dôvernej úlohe sa nezhodujú.	Zaistite, aby ste boli prihlásení rovnakým používateľským menom ako je používateľské meno pre dôvernú úlohu.
201	Pamäť je plná.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vytlačte prijaté faxy z položky <b>Stav úlohy</b> v časti <b>Stav úlohy</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Vymažte prijaté faxy uložené v schránke prijatých správ z <b>Stav úlohy</b> v <b>Stav úlohy</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Ak zasielate čiernobiely fax do jedného umiestnenia, môžete ho zaslať pomocou funkcie Direct Send.</li> <li><input type="checkbox"/> Rozdeľte originály na dva alebo viaceré a zašlite ich vo viacerých dávkach.</li> </ul>
202	Linka odpojilo prijímajúce zariadenie.	Chvíľu počkajte, a potom sa pokúste znovu.

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
203	Produkt nedokáže detegovať tón vytáčania.	<input type="checkbox"/> Skontrolujte, či je telefónny kábel správne pripojený a či telefónna linka funguje. <input type="checkbox"/> Ak je tlačiareň pripojená k PBX alebo terminálovému adaptéru, zmeňte nastavenie <b>Typ linky</b> na <b>PBX</b> . <input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia faxu &gt; Zákl. nastavenia &gt; Zist. oznam. tónu</b> a potom vypnite nastavenie tónu vytáčania.
204	Prijímajúce zariadenie je zaneprázdnené.	<input type="checkbox"/> Chvíľu počkajte, a potom sa pokúste znovu. <input type="checkbox"/> Skontrolujte faxové číslo príjemcu.
205	Prijímajúce zariadenie neodpovedá.	Chvíľu počkajte, a potom sa pokúste znovu.
206	Telefónny kábel je nesprávne zapojený do portu LINE a EXT. na produkte.	Skontrolujte pripojenie portu LINE a EXT. na tlačiarňi.
207	Produkt nie je pripojený k telefónnej linke.	Pripojte telefónny kábel k telefónnej linke.
208	Fax nebolo možné zaslať niektorým z uvedených príjemcov.	Ak chcete skontrolovať neúspešné umiestnenia, pre predchádzajúce faxy vytlačte hlásenie <b>Zázn.fax</b> alebo <b>Posledný prenos</b> z ponuky <b>Faxová správa</b> v režime Fax. Keď je zapnuté nastavenie <b>Uložiť údaje o poruch.</b> , môžete fax znovu poslať z položky <b>Stav úlohy</b> v ponuke <b>Stav úlohy</b> .
301	Na pamäťovom zariadení nie je dostatok priestoru pre uloženie údajov.	<input type="checkbox"/> Zväčšite úložný priestor v pamäťovom zariadení. <input type="checkbox"/> Znížte počet dokumentov. <input type="checkbox"/> Znížte rozlíšenie skenovania, alebo zvýšte kompresný pomer, aby ste zmenšili veľkosť naskenovaného obrázku.
302	Pamäťové zariadenie je chránené pred zápisom.	Vypnite ochranu pamäťového zariadenia pred zápisom.
303	Nebol vytvorený žiadny priečinok pre uloženie naskenovaného obrázku.	Vložte iné pamäťové zariadenie.
304	Pamäťové zariadenie bolo odstránené.	Znovu vložte pamäťové zariadenie.
305	Počas ukladania údajov na pamäťové zariadenie sa vyskytla chyba.	V prípade, že zariadenie je prístupné z počítača, chvíľu počkajte a potom skúste znova.
306	Pamäť je plná.	Počkajte, pokým sa dokončia ostatné prebiehajúce úlohy.
307	Veľkosť skenovaného obrazu presahuje maximálny limit. (Skenovanie na pamäťové zariadenie)	Znížte rozlíšenie skenovania, alebo zvýšte kompresný pomer, aby ste zmenšili veľkosť naskenovaného obrázku.
311	Nastala chyba DNS.	<input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; TCP/IP</b> a potom skontrolujte nastavenia DNS. <input type="checkbox"/> Skontrolujte nastavenia DNS servera, počítača a prístupového bodu.

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
312	Nastala chyba overenia.	Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; E-mailový server &gt; Nastavenia servera</b> a potom skontrolujte nastavenia servera.
313	Nastala chyba komunikácie.	<input type="checkbox"/> Ak chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení. <input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; E-mailový server &gt; Nastavenia servera</b> a skontrolujte nastavenia e-mailového servera. Spustením kontroly pripojenia môžete skontrolovať príčinu chyby. <input type="checkbox"/> Spôsob overenia nastavení a e-mailový server sa nemusia zhodovať. Ak vyberiete <b>Vyp.</b> ako metódu overenia, uistite sa, že metóda overenia e-mailového servera je nastavená na <b>Žiadne</b> .
314	Veľkosť údajov prekračuje maximálnu veľkosť stanovenú pre priložené súbory.	<input type="checkbox"/> Zvýšte v nastaveniach skenovania hodnotu nastavenia <b>Max. veľ. pril. Súboru</b> . <input type="checkbox"/> Znížte rozlíšenie skenovania, alebo zvýšte kompresný pomer, aby ste zmenšili veľkosť naskenovaného obrázku.
315	Pamäť je plná.	Po dokončení prebiehajúcich tlačových úloh sa pokúste znovu.
321	Nastala chyba DNS.	<input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; TCP/IP</b> a potom skontrolujte nastavenia DNS. <input type="checkbox"/> Skontrolujte nastavenia DNS servera, počítača a prístupového bodu.
322	Nastala chyba overenia.	Skontrolujte nastavenia <b>Umiestnenie</b> .
323	Nastala chyba komunikácie.	<input type="checkbox"/> Skontrolujte nastavenia <b>Umiestnenie</b> . <input type="checkbox"/> Ak chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení.
324	V uvedenom priečinku už existuje súbor s rovnakým názvom.	<input type="checkbox"/> Vymažte súbor s rovnakým názvom. <input type="checkbox"/> Zmeňte predponu názvu súboru v nastavení <b>Nastavenia súboru</b> .
325 326	V určenom priečinku nie je dostatok priestoru pre uloženie údajov.	<input type="checkbox"/> Zväčšite úložný priestor v uvedenom priečinku. <input type="checkbox"/> Znížte počet dokumentov. <input type="checkbox"/> Znížte rozlíšenie skenovania, alebo zvýšte kompresný pomer, aby ste zmenšili veľkosť naskenovaného obrázku.
327	Pamäť je plná.	Počkajte, pokiaľ sa dokončia ostatné prebiehajúce úlohy.
328	Umiestnenie je nesprávne alebo umiestnenie neexistuje.	Skontrolujte nastavenia <b>Umiestnenie</b> .

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
329	Veľkosť skenovaného obrazu presahuje maximálny limit. (Skenovanie do sieťového priečinka alebo na server FTP)	Znížte rozlíšenie skenovania, alebo zvýšte kompresný pomer, aby ste zmenšili veľkosť naskenovaného obrázku.
331	Nastala chyba komunikácie.	Ak chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení.
332	Na cieľovom úložisku nie je dostatok priestoru pre uloženie naskenovaného obrázku.	Znížte počet dokumentov.
333	Umiestnenie nebolo možné nájsť, pretože informácie o umiestnení boli nahrané na server pred odoslaním naskenovaného obrázku.	Zvoľte umiestnenie znovu.
334	Počas zasielania naskenovaného obrázku nastala chyba.	–
341	Nastala chyba komunikácie.	<input type="checkbox"/> Skontrolujte pripojenia tlačiarne a počítača. Ak sa pripájate cez sieť a chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení. <input type="checkbox"/> Uistite sa, že na počítači je nainštalovaný softvér Document Capture Pro.
401	Na pamäťovom zariadení nie je dostatok priestoru pre uloženie údajov.	Zväčšite úložný priestor v pamäťovom zariadení.
402	Pamäťové zariadenie je chránené pred zápisom.	Vypnite ochranu pamäťového zariadenia pred zápisom.
404	Pamäťové zariadenie bolo odstránené.	Znovu vložte pamäťové zariadenie.
405	Počas ukladania údajov na pamäťové zariadenie sa vyskytla chyba.	<input type="checkbox"/> Znovu vložte pamäťové zariadenie. <input type="checkbox"/> Vyberte iné pamäťové zariadenie, v ktorom ste pomocou funkcie <b>Vytvoriť prieč. na uloženie</b> vytvorili zložku.
411	Nastala chyba DNS.	<input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; TCP/IP</b> a potom skontrolujte nastavenia DNS. <input type="checkbox"/> Skontrolujte nastavenia DNS servera, počítača a prístupového bodu.
412	Nastala chyba overenia.	Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; E-mailový server &gt; Nastavenia servera</b> a potom skontrolujte nastavenia servera.

## Riešenie problémov

Kód	Problém	Riešenie
413	Nastala chyba komunikácie.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; E-mailový server &gt; Nastavenia servera</b> a skontrolujte nastavenia e-mailového servera. Spustením kontroly pripojenia môžete skontrolovať príčinu chyby.</li> <li><input type="checkbox"/> Spôsob overenia nastavení a e-mailový server sa nemusia zhodovať. Ak vyberiete <b>Vyp.</b> ako metódu overenia, uistite sa, že metóda overenia e-mailového servera je nastavená na <b>Žiadne</b>.</li> <li><input type="checkbox"/> Ak chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení.</li> </ul>
421	Nastala chyba DNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia siete &gt; Rozšírené &gt; TCP/IP</b> a potom skontrolujte nastavenia DNS.</li> <li><input type="checkbox"/> Skontrolujte nastavenia DNS servera, počítača a prístupového bodu.</li> </ul>
422	Nastala chyba overenia.	Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia faxu &gt; Nastavenia príjmu &gt; Nastavenia ulož./presm.</b> a potom skontrolujte nastavenia priečinka, ktorý ste vybrali v položke <b>Cieľové miesto</b> .
423	Nastala chyba komunikácie.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ak chcete skontrolovať, či je tlačiareň pripojená k sieti, vytlačte správu o sieťovom pripojení.</li> <li><input type="checkbox"/> Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia faxu &gt; Nastavenia príjmu &gt; Nastavenia ulož./presm.</b>, a vyberte &gt; na zaregistrovanej schránke. Potom skontrolujte nastavenie priečinka v položke <b>Cieľ uloženia/presmerov..</b></li> </ul>
425	V určenom priečinku umiestnenia preposlania nie je dostupný dostatočný priestor.	Zväčšite úložný priestor v priečinku umiestnenia preposlania.
428	Umiestnenie je nesprávne alebo umiestnenie neexistuje.	Klepnite na položky <b>Nastav. &gt; Všeobecné nastavenia &gt; Nastavenia faxu &gt; Nastavenia príjmu &gt; Nastavenia ulož./presm.</b> , a vyberte > na zaregistrovanej schránke. Potom skontrolujte nastavenie priečinka v položke <b>Cieľ uloženia/presmerov..</b>

## Súvisiace informácie

- ➔ „Pripojenie k telefónnej linke” na strane 56
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia siete v časti Všeobecné nastavenia” na strane 42
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia webovej služby v časti Všeobecné nastavenia” na strane 43
- ➔ „Vloženie a odpojenie externého USB zariadenia” na strane 36
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108



---

## Problémy s kopírovaním

### Nedá sa kopírovať

- ☐ Tlačiareň je vybavená funkciou, ktorá umožňuje správcovi obmedziť činnosti používateľov. Pri vytváraní kópií je potrebné používateľské meno a heslo. Ak heslo nepoznáte, obráťte sa na správcu tlačiarne.
- ☐ Nemôžete kopírovať, ak sa na tlačiarňu vyskytla nejaká chyba, napríklad ak sa zasekol papier. Skontrolujte ovládací panel tlačiarne a podľa pokynov na obrazovke odstráňte chybu.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Riadenie prístupu a prihlásenie” na strane 22
- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Odstránenie zaseknutého papiera” na strane 223

### Problémy s kvalitou kopírovania

#### Čudné farby, Objavujú sa nečakané farby, Objavujú sa viditeľné pruhy, Farby sú slabé

Trysky tlačovej hlavy môže byť zanesené. Urobte kontrolu trysky a skontrolujte, či trysky tlačovej hlavy nie sú zanesené. Ak sú trysky tlačovej hlavy upchané, vyčistite tlačovú hlavu.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Kontrola zanesených trysiek” na strane 220

#### Na kopírovanom obraze sa objavujú nerovnomerné farby, šmuhy, bodky alebo rovné čiary

- ☐ Vyčistite sklo skenera a podávač APD.
- ☐ Pri kopírovaní zo súčasti sklo skenera príliš netlačte na originál.
- ☐ Ak sa papier zašpiní, znížte nastavenie hustoty kopírovania cez ovládací panel.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Čistenie tlačiarne” na strane 217
- ➔ „Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

#### Na kopírovanom obraze je vlnitý vzor (známy ako moaré)

Zmeňte nastavenie zmenšenia alebo zväčšenia, alebo umiestnite originál pod trochu pozmeneným uhlom.

**Súvisiace informácie**

➔ „Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

**Na kópii je opačná strana originálu**

- ☐ Ak je originál tenký, položte ho na sklo skenera a potom položte na originál čierny papier.
- ☐ Znížte na ovládacom paneli nastavenie hustoty kópie.

**Súvisiace informácie**

➔ „Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

**Nedá sa kopírovať podľa očakávania****Výtlačok je nesprávne umiestnený, má nesprávnu veľkosť alebo okraje**

- ☐ Keď vkladáte originály do APD, prisuňte vodiace lišty k hrane papiera.
- ☐ Pri umiestňovaní originálov na sklo skenera zarovnajte okraj originálu s okrajom označeným symbolom na ráme sklo skenera. Ak sú okraje kópie orezané, posuňte originál mierne ďalej od rohu.
- ☐ Keď dávate originály na sklo skenera, vyčistite sklo skenera a kryt dokumentov. Ak sú na skle prach alebo škvrny, tieto sa môžu nachádzať v oblasti kopírovania, čo môže mať za následok nesprávnu polohu kopírovania alebo zmenšenie tlačenej obrázky.
- ☐ V nastaveniach kopírovania vyberte vhodnú **Veľkosť dokumentu**.
- ☐ Vložte papier správnym smerom a posuňte postranné vodiace lišty k hranám papiera.

**Súvisiace informácie**



- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Čistenie tlačiarne” na strane 217
- ➔ „Možnosti ponuky pre kopírovanie” na strane 51

---

**Problémy s faxovaním****Nedá sa odosielať ani prijímať podľa očakávania****Nie je možné posílať alebo prijímať faxy**

- ☐ Použite možnosť **Skont. fax. spojenie** na ovládacom paneli, aby ste spustili automatickú kontrolu faxového spojenia. Vyskúšajte riešenia vytlačené v hlásení.
- ☐ Skontrolujte hlásenie chyby zobrazené pri neúspešnej faxovej úlohe a vyskúšajte riešenia popísané v zozname kódov chýb.

## Riešenie problémov


- ☐ Skontrolujte nastavenie **Typ linky**. Nastavením na možnosť **PBX** môžete problém vyriešiť. Ak váš telefónny systém vyžaduje pre prístup k externej linke zadanie kódu pre externý prístup, zadajte prístupový kód do tlačiarne a na začiatku faxového čísla pri odosielaní zadajte znak # (mriežka).
- ☐ Ak nastane chyba komunikácie, zmeňte na ovládacom paneli nastavenie **Rých. faxu** na možnosť **Pom. (9 600 bps)**.
- ☐ Skontrolujte funkčnosť telefónnej zásuvky na stene tým, že k nej pripojíte telefón a vyskúšate ju. Ak nemôžete vykonávať či prijímať hovory, kontaktujte vašu telekomunikačnú spoločnosť.
- ☐ Pre pripojenie k telefónnej linke DSL musíte použiť modem DSL vybavený vstavaným filtrom DSL, alebo nainštalujte na linku samostatný filter DSL. Kontaktujte poskytovateľa DSL.
- ☐ Ak pripájate telefónnu linku DSL, zapojte tlačiareň priamo do zásuvky telefónnej linky na stene, aby ste skontrolovali, či tlačiareň môže posielat faxy. Ak je funkčná, problém môže spôsobovať filter DSL. Kontaktujte poskytovateľa DSL.
- ☐ Zapnite na ovládacom paneli nastavenie **ECM**. Farebné faxy nie je možné posielat ani prijímať, keď je režim **ECM** vypnutý.
- ☐ Ak chcete pomocou počítača faxy odosielať alebo prijímať, uistite sa, že tlačiareň je pripojená pomocou kábla USB alebo do siete a tiež či je v počítači nainštalovaný ovládač PC-FAX. Ovládač PC-FAX je nainštalovaný spolu s FAX Utility.
- ☐ V systéme Windows skontrolujte, či je tlačiareň (fax) zobrazená v okne **Zariadenia a tlačiarne, Tlačiareň** alebo **Tlačiarne a ďalší hardvér**. Tlačiareň (fax) je zobrazená ako „EPSON XXXXX (FAX)“. Ak tlačiareň (fax) nie je zobrazená, odinštalujte a znovu nainštalujte aplikáciu FAX Utility. Okno **Zariadenia a tlačiarne, Tlačiareň** alebo **Tlačiarne a ďalší hardvér** zobrazte nasledovne.
  - ☐ Windows 10  
Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo Štart alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
  - ☐ Windows 8.1/Windows 8  
Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazit zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk** alebo **Hardvér**.
  - ☐ Windows 7  
Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazit zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk** alebo **Hardvér**.
  - ☐ Windows Vista  
Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**.
  - ☐ Windows XP  
Kliknite na tlačidlo Štart a vyberte položky **Nastavenia > Ovládací panel > Tlačiarne a ďalšie zariadenia > Tlačiarne a faxy**.
- ☐ V systéme Mac OS skontrolujte nasledovné.
  - ☐ Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie, Tlač a faxovanie**) a potom sa uistite, že je zobrazená tlačiareň (fax). Tlačiareň (fax) je zobrazená ako „FAX XXXX (USB)“ alebo „FAX XXXX (IP)“. Ak tlačiareň (fax) nie je zobrazená, kliknite na [+], a potom zaregistrujte tlačiareň (fax).
  - ☐ Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie, Tlač a faxovanie**) a potom dvakrát kliknite na tlačiareň (fax). Ak je tlačiareň pozastavená, kliknite na možnosť **Obnovit** (alebo **Obnovit tlačiareň**).

## Riešenie problémov

### Súvisiace informácie

- ➔ „Skont. fax. spojenie” na strane 115
- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109
- ➔ „Kód chyby v stavovej ponuke” na strane 226
- ➔ „Vykonanie nastavení telefónneho systému PBX” na strane 61
- ➔ „Pripojenie tlačiarne k telefónnej linke” na strane 56
- ➔ „Odinštalovanie aplikácií” na strane 214
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

### Objaví sa chyba v dôsledku plnej pamäte

- ☐ Ak bola tlačiareň nastavená na uloženie prijatých faxov do schránky prijatých správ alebo tajnej schránky, vymažte faxy, ktoré už máte v schránke prijatých správ alebo tajnej schránke.
- ☐ Ak bola tlačiareň nastavená na uloženie prijatých faxov do počítača, zapnite počítač, na ktorom je nastavené ukladanie faxov. Po uložení faxov do počítača sa tieto vymažú z pamäte tlačiarne.
- ☐ Ak bola tlačiareň nastavená na ukladanie prijatých faxov na pamäťovom zariadení, pripojte k tlačiarňi dané zariadenie, na ktorom ste vytvorili priečinok na ukladanie faxov. Po uložení faxov na zariadenie sa tieto vymažú z pamäte tlačiarne. Uistite sa, že zariadenie má dostatok dostupnej pamäte a nie je chránené proti zápisu.
- ☐ Hoci je pamäť plná, môžete fax odoslať jedným z nasledujúcich spôsobov.
  - ☐ Odošlite fax pomocou funkcie **Priame odoslanie**, ak posielate čiernobiely fax.
  - ☐ Odošlite fax vytočením z externého telefónneho zariadenia.
  - ☐ Odošlite fax pomocou funkcie  (Zav. tel.).
  - ☐ Odošlite fax rozdelením originálov do dvoch alebo viacerých a zašlite ich vo viacerých dávkach.
- ☐ Ak tlačiareň nemôže tlačiť prijatý fax z dôvodu chyby tlačiarne, ako napríklad uviaznutie papiera, môže nastať chyba plnej pamäte. Odstráňte problém tlačiarne, a potom požiadať odosielateľa, aby fax zaslal znovu.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. uloż./presm.)” na strane 77
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. uloż./presm.)” na strane 82
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Nepod. uloż./presm.)” na strane 79
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Podm. uloż./presm.)” na strane 84
- ➔ „Zasielanie veľkého počtu strán v čiernobiely dokumente (Priame odoslanie)” na strane 67
- ➔ „Zasielanie faxov vytáčaním z externého telefónneho zariadenia” na strane 66
- ➔ „Zasielanie faxov po potvrdení stavu príjemcu” na strane 66
- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Odstránenie zaseknutého papiera” na strane 223

### Nie je možné posielat' faxy

- ☐ Pri zapnutom obmedzení funkcií pre používateľa sa pre obsluhu tlačiarne vyžaduje používateľské meno a heslo. Ak heslo nepoznáte, kontaktujte vášho správcu.

## Riešenie problémov



- ❑ Ak bolo zapnuté obmedzenie funkcií pre používateľa a zašlete z počítača fax, vykoná sa overenie používateľa pomocou mena a hesla používateľa, ktoré sú nastavené v ovládači tlačiarne. Keď nemôžete z dôvodu chyby overenia zaslať fax, kontaktujte vášho správcu.
- ❑ Na ovládacom paneli nastavte hlavičku pre odchádzajúce faxy. Niektoré faxové prístroje automaticky odmietajú prichádzajúce faxy, ktoré neobsahujú informácie hlavičky.
- ❑ Ak ste zablokovali vaše ID volajúceho, odblokujte ho. Niektoré telefónne alebo faxové prístroje automaticky odmietajú anonymné hovory.
- ❑ Spýtajte sa príjemcu, či je faxové číslo správne a či je prístroj príjemcu pripravený prijímať faxy.
- ❑ Skontrolujte, či ste nechtiac neposlali fax pomocou funkcie subadresy. Ak v zozname kontaktov vyberiete príjemcu so subadresou, fax sa môže odoslať pomocou funkcie subadresy.
- ❑ Keď odosielate faxy pomocou funkcie subadresy, opýtajte sa príjemcu, či je jeho faxový prístroj schopný prijímať faxy pomocou funkcie subadresy.
- ❑ Keď odosielate faxy pomocou funkcie subadresy, skontrolujte, či sú subadresa a heslo správne. Skontrolujte u príjemcu, či súhlasí subadresa a heslo.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109
- ➔ „Nie je možné posilať alebo prijímať faxy” na strane 234
- ➔ „Odosielanie faxu pomocou funkcie Podadresa (SUB) a Heslo(SID)” na strane 70
- ➔ „Zasielanie faxov na požiadanie (pomocou funkcie Odosl. na vyž./ Pole Výv. tabuľa)” na strane 70

## Faxy sa nedajú posilať určitému príjemcovi

Skontrolujte nasledovné, ak nemôžete kvôli chybe zasilať faxy určitému príjemcovi.

- ❑ Ak prístroj príjemcu neodpovie na váš hovor do 50 sekúnd po tom, ako tlačiareň dokončí vytáčanie, hovor je ukončený chybou. Vytlačte pomocou funkcie  (Zav. tel.) alebo pripojeným telefónom a skontrolujte, ako dlho trvá, kým začujete tón faxu. Ak to trvá viac ako 50 sekúnd, pridajte za faxové číslo prestávku, aby ste fax zaslali. Klepnutím na  urobte prestávku. Ako označenie prestávky sa vloží pomlčka. Jedna prestávka trvá asi tri sekundy. V prípade potreby pridajte viaceré prestávky.
- ❑ Ak ste vybrali príjemcu zo zoznamu kontaktov, overte, že uvedené informácie o kontakte sú správne. Ak sú informácie správne, vyberte príjemcu zo zoznamu kontaktov, klepnite na položku **Upraviť** a zmeňte položku **Rých. faxu** na možnosť **Pom. (9 600 bps)**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zasielanie faxov po potvrdení stavu príjemcu” na strane 66
- ➔ „Zasielanie faxov vytáčaním z externého telefónneho zariadenia” na strane 66
- ➔ „Správa kontaktov” na strane 23
- ➔ „Nie je možné posilať alebo prijímať faxy” na strane 234

## Faxy sa nedajú v určitom čase posilať

Nastavte na ovládacom paneli správny dátum a čas.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zasielanie faxov v určitom čase (Odoslať fax neskôr)” na strane 67
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Kvalita odoslaného faxu je nízka

- ☐ Vyčistite sklo skenera.
- ☐ Vyčistite podávač APD.
- ☐ Zmeňte na ovládacom paneli nastavenie **Typ originálu**. Ak vaše originály obsahujú text aj fotografie, vyberte možnosť **Fotografia**.
- ☐ Zmeňte na ovládacom paneli nastavenie **Hustota**.
- ☐ Ak máte pochybnosti o možnostiach faoxvého prístroja príjemcu, aktivujte funkciu **Priame odoslanie**, prípadne vyberte možnosť **Dobrá** pre položku **Rozlíšenie**.  
Ak vyberiete možnosť **Veľmi jemné** alebo **Ultrajemný** pre čiernobiely fax a zašlete fax bez použitia funkcie **Priame odoslanie**, tlačiareň automaticky zníži rozlíšenie.
- ☐ Zapnite na ovládacom paneli nastavenie **ECM**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia faxu” na strane 105
- ➔ „Čistenie tlačiarne” na strane 217

## Faxy sa zasielajú v nesprávnej veľkosti

- ☐ Pri zasielaní faxu pomocou sklo skenera umiestnite originál tak, aby bol správne v rohu zarovnaný s pôvodnou značkou. Na ovládacom paneli vyberte veľkosť originálu.
- ☐ Vyčistite sklo skenera a kryt dokumentov. Ak sú na skle prach alebo škvrny, tieto sa môžu nachádzať v oblasti skenovania, čo môže mať za následok nesprávnu polohu tlače alebo zmenšenie skenovaného obrázka.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia faxu” na strane 105
- ➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32
- ➔ „Čistenie tlačiarne” na strane 217

## Nie je možné prijímať faxy

- ☐ Ak ste si predplatili službu presmerovania hovorov, tlačiareň nemusí byť schopná prijímať faxy. Kontaktujte poskytovateľa služby.
- ☐ Ak ste nepripojili telefón k tlačiarňi, nastavte nastavenie **Režim prijímu** na ovládacom paneli na možnosť **Aut.**.

## Riešenie problémov

- ❑ Tlačiareň bude mať nedostatok pamäte a nebude môcť prijímať faxy za týchto podmienok. Informácie o odstránení chyby v dôsledku plnej pamäte si pozrite v časti **Riešenie problémov**.
- ❑ Do schránky prijatých dokumentov a schránky dôverných správ možno uložiť celkovo najviac 200 prijatých dokumentov.
- ❑ Pamäť tlačiarne je plná (100 %).
- ❑ Keď prijímate faxy pomocou funkcie subadresy, skontrolujte, či sú subadresa a heslo správne. Skontrolujte u odosielateľa, či súhlasí subadresa a heslo.
- ❑ Skontrolujte, či bolo faxové číslo odosielateľa zaregistrované v položke **Zoznam č. odmietnutí**. Faxy odoslané z čísiel, ktoré boli pridané do tohto zoznamu, sú blokované, ak je aktivovaná funkcia **Zoznam č. odmietnutí** v položke **Odmietnutie faxu**.
- ❑ Skontrolujte, či je faxové číslo odosielateľa zaregistrované v zozname kontaktov. Faxy odoslané z čísiel, ktoré neboli zaregistrované do tohto zoznamu, sú blokované, ak je aktivovaná funkcia **Nezaregistrované kontakty** v položke **Odmietnutie faxu**.
- ❑ Opýtajte sa odosielateľa, či je na jeho faxovom prístroji nastavená údajová hlavička. Faxy, ktoré neobsahujú údaje hlavičky, sú blokované, ak je aktivovaná funkcia **Zab. fax s práz. hlav.** v položke **Odmietnutie faxu**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109
- ➔ „Nie je možné poslať alebo prijímať faxy” na strane 234
- ➔ „Objaví sa chyba v dôsledku plnej pamäte” na strane 236
- ➔ „Prijímanie faxov z nástenky s funkciou subadresy (SEP) a heslom (PWD) (Priať na vyžiadanie)” na strane 75

## Na pamäťové zariadenie nie je možné uložiť prijaté faxy

Skontrolujte, či je pamäťové zariadenie pripojené k tlačiarňi, a potom skontrolujte položku **Nastavenia príjmu**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Nepod. ulož./presm.)” na strane 79
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do externého pamäťového zariadenia (Podm. ulož./presm.)” na strane 84

## Kvalita prijatého faxu je nízka

- ❑ Zapnite na ovládacom paneli nastavenie **ECM**.
- ❑ Kontaktujte odosielateľa a požiadajte ho, aby poslal fax v režime s vyššou kvalitou.
- ❑ Znovu vytlačte prijatý fax. Pre opätovné vytlačenie faxu vyberte položku **Denník** z ponuky **Stav úlohy**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109
- ➔ „Opätovná tlač prijatých dokumentov” na strane 104

## Nie je možné prijímať faxy formátu A3

- ❑ Skontrolujte, že nastavenie veľkosti papiera zdroja papiera, ktorý obsahuje papier formátu A3, bolo nastavené na A3, a že zdroj papiera je nastavený pre použitie s funkciou faxu. Vyberte položky **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia tlačiarne > Nastavenia zdroja papiera > Nastavenia autom. volby > Fax**, a potom skontrolujte zapnuté zdroje papiera.
- ❑ Skontrolujte, či je vybraná možnosť A3 v položke **Prijat' Veľkosť papiera**. Vyberte položky **Nastav. > Všeobecné nastavenia > Nastavenia faxu > Zákl. nastavenia > Prijat' Veľkosť papiera** a potom skontrolujte, či je vybraná veľkosť A3.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia” na strane 38
- ➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109

## Prijaté faxy sa nevytlačia

- ❑ Ak v tlačiarňi nastane chyba, ako napríklad uviaznutie papiera, tlačiareň nemôže tlačiť prijaté faxy. Skontrolujte tlačiareň.
- ❑ Ak bola tlačiareň nastavená na uloženie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky, prijaté faxy sa automaticky nevytlačia. Skontrolujte položku **Nastavenia príjmu**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Odstránenie zaseknutého papiera” na strane 223
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých faxov (Nepod. ulož./presm.)” na strane 77
- ➔ „Ukladanie prijatých faxov do schránky prijatých dokumentov alebo dôvernej schránky (Podm. ulož./presm.)” na strane 82

## Strany sú prázdne, prípadne je na druhej strane prijatých faxov vytlačené len malé množstvo textu

Môžete tlačiť na jednu stranu pomocou funkcie **Po roz. ods. údaje o tlači** v položke **Nastavenia rozdelenia stránky**.

Vyberte možnosť **Odstrániť hornú časť** alebo **Odstrániť dolnú časť** v položke **Po roz. ods. údaje o tlači** a potom upravte hodnotu **Prah**. Zvyšovaním hraničnej hodnoty zväčšujete množstvo vymazaného. Vyššia hraničná hodnota vám dáva vyššiu možnosť tlače na jednu stranu.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenia tlače” na strane 113



## Ostatné problémy s faxovaním

### Nie je možné uskutočniť hovory na pripojenom telefóne

Pripojte telefón k portu EXT. na tlačiarňu a zdvihnite slúchadlo. Ak oznamovací tón v slúchadle nepočuť, správne pripojte telefónny kábel.

#### Súvisiace informácie

➔ „Pripojenie telefónneho zariadenia k tlačiarňu” na strane 57

### Odkazovač nepreberá hovory

Na ovládacom paneli nastavte nastavenie tlačiarne **Prevziať po zvonení** na počet vyšší ako je počet zazvonení pre záznamník.

#### Súvisiace informácie

➔ „Zákl. nastavenia” na strane 109

➔ „Nastavenia odkazovača” na strane 73

### Na prijatých faxoch sa nezobrazuje faxové číslo odosielateľa, alebo je toto číslo nesprávne

Odosielateľ nemusel zaslať informácie faxovej hlavičky, alebo ich mohol zaslať nesprávne. Kontaktujte odosielateľa.

---

## Problémy so skenovaním

### Nie je možné spustiť skenovanie

- ☐ Ak skenujete s ADF, skontrolujte, či je zatvorený kryt dokumentov a kryt ADF.
- ☐ Kábel rozhrania USB bezpečne zapojte do tlačiarne a počítača. Ak používate rozbočovač USB, pokúste sa pripojiť tlačiareň priamo k počítaču.
- ☐ Ak pripojíte tlačiareň k portu SuperSpeed USB pomocou kábla USB 2.0, na niektorých počítačoch sa môže vyskytnúť chyba v komunikácii. V takom prípade znova pripojte tlačiareň pomocou jedného z nasledujúcich spôsobov.
  - ☐ Použite kábel USB 3.0.
  - ☐ Pripojte k portu Hi-Speed USB na počítači.
  - ☐ Pripojte k inému portu SuperSpeed USB než je port, ktorý vygeneroval chybu v komunikácii.
- ☐ Ak skenujete pri vysokom rozlíšení cez sieť, môže dôjsť k chybe v komunikácii. Znížte rozlíšenie.
- ☐ Zistite, aby bola v aplikácii Epson Scan 2 zvolená správna tlačiareň (skener).

## Riešenie problémov

### Ak používate systém Windows, skontrolujte, či je tlačiareň rozpoznaná

V systéme Windows skontrolujte, či je tlačiareň (skener) zobrazená v zozname **Skener alebo fotoaparát**. Tlačiareň (skener) by sa mala zobrazovať ako „EPSON XXXXX (názov tlačiarne)“. Ak tlačiareň (skener) nie je zobrazená, odinštalujte a znovu nainštalujte aplikáciu Epson Scan 2. Zoznam **Skener a fotoaparát** zobrazíte nasledovne.

#### ☐ Windows 10

Kliknite na tlačidlo Štart, potom vyberte položky **Systém Windows > Ovládací panel**, do kľúčového tlačidla vyhľadávania zadajte výraz „Skener a fotoaparát“, kliknite na položku **Zobrazit skenery a fotoaparáty** a skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

#### ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel**, do kľúčového tlačidla vyhľadávania zadajte „Skener a fotoaparát“, kliknite na položku **Zobrazit skener a kameru** a skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

#### ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo Štart, kliknite na položku **Ovládací panel**, do kľúčového tlačidla vyhľadávania zadajte „Skener a fotoaparát“, kliknite na položku **Zobrazit skenery a fotoaparáty** a skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

#### ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo Štart, kliknite na položky **Ovládací panel > Hardvér a zvuk > Skenery a fotoaparáty** a skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

#### ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na tlačidlo Štart, kliknite na položky **Ovládací panel > Tlačiarne a iný hardvér > Skenery a fotoaparáty** a skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

### Súvisiace informácie

➔ „[Odinštalovanie aplikácií](#)“ na strane 214

➔ „[Inštalácia najnovších aplikácií](#)“ na strane 209

## Problémy s naskenovaným obrázkom

### Pri skenovaní zo skla skenera sa vyskytujú nerovnomerné farby, nečistoty a škvrny

☐ Vyčistite sklo skenera.

☐ Odstráňte všetky nečistoty alebo špinu, ktorá sa prichytáva na originál.

☐ Na originál alebo na kryt dokumentov netlačte príliš silno. Ak tlačíte príliš silno, môže dochádzať k výskytu rozmazania, šmúh a škvŕn.

### Súvisiace informácie

➔ „[Čistenie tlačiarne](#)“ na strane 217

## Pri skenovaní z ADF sa vyskytujú rovné čiary.

- ☐ Vyčistite zásobník ADF.

Rovné čiary sa môžu na obrázku vyskytovať vtedy, keď sa do ADF dostane špina a nečistoty.

- ☐ Odstráňte všetky nečistoty alebo špinu, ktorá sa prichytáva na originál.

### Súvisiace informácie

➔ „Čistenie tlačiarne” na strane 217

## Kvalita obrazu je slabá

- ☐ V aplikácii Epson Scan 2 upravte obraz pomocou položiek na karte **Rozšírené nastavenia** a potom naskenujte.
- ☐ Ak je rozlíšenie nízke, skúste ho zväčšiť a potom naskenujte.

### Súvisiace informácie

➔ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

## V pozadí obrazov sa objavuje kontrast

Na naskenovanom obraze sa môžu objavovať obrazy zo zadnej strany originálu.

- ☐ V aplikácii Epson Scan 2 vyberte kartu **Rozšírené nastavenia** a potom nastavte položku **Jas**.  
Táto funkcia nemusí byť k dispozícii. Závisí to od nastavení na karte **Hlavné nastavenia** > **Typ obrázka** alebo nastavení na karte **Rozšírené nastavenia**.
- ☐ V aplikácii Epson Scan 2 vyberte kartu **Rozšírené nastavenia** a potom položky **Možnosti obrázkov** > **Vylepšenie textu**.
- ☐ Keď skenujete zo skla skenera, položte na originál čierny papier alebo stolovú podložku.

### Súvisiace informácie

➔ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

➔ „Umiestnenie originálov” na strane 32

## Text je rozmazaný

- ☐ V aplikácii Epson Scan 2 vyberte kartu **Rozšírené nastavenia** a potom položky **Možnosti obrázkov** > **Vylepšenie textu**.
- ☐ V aplikácii Epson Scan 2, keď je položka **Typ obrázka** na karte **Hlavné nastavenia** nastavená na možnosť **Čiernobielo**, nastavte položku **Hraničná hodnota** na karte **Rozšírené nastavenia**. Keď zväčšíte hodnotu **Hraničná hodnota**, čierna bude sýtejšia.
- ☐ Ak je rozlíšenie nízke, skúste ho zväčšiť a potom skenujte.

### Súvisiace informácie

➔ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

## Zobrazujú sa rušivé vzory (tiene podobné pavučine)

Ak je originál vytlačený dokument, na naskenovanom obrázku sa môžu zobrazovať rušivé vzory (tiene podobné pavučine).

- ☐ Na karte **Rozšírené nastavenia** v Epson Scan 2 nastavte položku **Odraštrovanie**.



- ☐ Zmeňte rozlíšenie a potom znova naskenujte.

### Súvisiace informácie

- ➔ [„Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139](#)

## Na skle skenera sa nedá skenovať správna oblasť

- ☐ Uistite sa, že je originál umiestnený podľa značiek zarovnania.
- ☐ Ak okraj skenovaného obrazu chýba, mierne posuňte originál ďalej od kraja skla skenera.
- ☐ Keď skenujete z ovládacieho panela a vyberiete funkciu orezania skenovanej oblasti, odstráňte zo skla skenera a krytu dokumentu všetky nečistoty a prach. Ak je okolo originálu nejaká nečistota alebo prach, skenovaný rozsah sa zväčší a táto oblasť sa zahrnie do skenovania.

### Súvisiace informácie

- ➔ [„Umiestnenie originálov” na strane 32](#)
- ➔ [„Čistenie tlačiarne” na strane 217](#)

## Text nie je rozpoznaný správne, keď sa ukladá ako a PDF s možnosťou vyhľadávania

- ☐ V okne **Možnosti formátu obrázka** v aplikácii Epson Scan 2 skontrolujte, či je položka **Jazyk textu** nastavená na karte **Text** správne.
- ☐ Skontrolujte, či je originál položený rovno.
- ☐ Použite originál so zreteľným textom. Funkcia rozpoznávania textu môže odmietnuť nasledujúce typy originálov.
  - ☐ Originály, ktoré boli veľa krát kopírované
  - ☐ Originály prijaté faxom (pri nízkych rozlíšeníach)
  - ☐ Originály, na ktorých je odsadenie písmen alebo riadkov príliš malé
  - ☐ Originály s nalinkovanými čiarami alebo prečiarknutím textu
  - ☐ Originály s ručne písaným textom
  - ☐ Originály so záhybmi alebo vráskami

## Riešenie problémov

- ❑ V aplikácii Epson Scan 2, keď je položka **Typ obrázka** na karte **Hlavné nastavenia** nastavená na možnosť **Čiernobielo**, nastavte položku **Hraničná hodnota** na karte **Rozšírené nastavenia**. Keď zväčšíte hodnotu **Hraničná hodnota**, oblasti s čiernou farbou budú väčšie.
- ❑ V aplikácii Epson Scan 2 vyberte kartu **Rozšírené nastavenia** a potom položky **Možnosti obrázkov** > **Vylepšenie textu**.

### Súvisiace informácie

➡ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

## Problémy v naskenovanom obraze sa nedajú vyriešiť

Ak ste vyskúšali všetky riešenia a problém sa nevyriešil, inicializujte nastavenia aplikácie Epson Scan 2 pomocou pomôcky Epson Scan 2 Utility.

### Poznámka:

Pomôcka Epson Scan 2 Utility je aplikácia, ktorá sa poskytuje spolu s aplikáciou Epson Scan 2.

1. Spustíte softvér Epson Scan 2 Utility.
  - ❑ Windows 10/Windows Server 2016  
Kliknite na tlačidlo Štart a potom vyberte položky **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility**.
  - ❑ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012  
Zadajte názov aplikácie do kľúčového tlačidla Vyhľadávanie, a potom vyberte zobrazenú ikonu.
  - ❑ Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003  
Kliknite na tlačidlo Štart a potom vyberte položky **Všetky programy** alebo **Programy** > **EPSON** > **Epson Scan 2 Utility** > **Epson Scan 2**.
  - ❑ Mac OS  
Vyberte položky **Prejsť** > **Aplikácie** > **Epson Software** > **Epson Scan 2 Utility**.
2. Vyberte kartu **Iné**.
3. Kliknite na položku **Obnoviť**.

### Poznámka:

Ak inicializácia nevyrieši problém, odinštalujte a znova nainštalujte aplikáciu Epson Scan 2.

### Súvisiace informácie

- ➡ „Odinštalovanie aplikácií” na strane 214
- ➡ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

## Nie je možné uložiť naskenované obrázky do zdieľaného priečinka

## Skontrolovanie správ na tlačiarňi

Keď dôjde ku chybe, na ovládacom paneli tlačiarne sa zobrazia chybové hlásenia.

## Riešenie problémov

Správy	Riešenia
Chyba DNS. Skontrolujte nastavenia DNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, či adresa v zozname kontaktov v tlačiarňi a adresa zdieľaného priečinka je tá istá.</li> <li><input type="checkbox"/> Ak je IP adresa počítača pevná a je nastavená manuálne, zmeňte názov počítača v sieťovej ceste do IP adresy. Príklad: \\EPSON02\SCAN na \\192.168.xxx.xxx\SCAN</li> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, že je počítač zapnutý a nie je v režime spánku. Ak je počítač v režime spánku, do zdieľaného priečinka nemôžete uložiť naskenované obrázky.</li> <li><input type="checkbox"/> Dočasne deaktivujte bránu Firewall a bezpečnostný softvér. Ak sa chyba odstráni, skontrolujte nastavenia v bezpečnostnom softvéri.</li> <li><input type="checkbox"/> Ak je ako miesto v sieti vybratá <b>Verejná sieť</b>, naskenované obrázky nemôžete ukladať do zdieľaného priečinka. Pre každý port vykonajte nastavenia.</li> <li><input type="checkbox"/> Ak používate prenosný počítač a IP adresa je nastavená ako DHCP, pri opätovnom pripojení k sieti sa môže IP adresa zmeniť. Znovu získajte IP adresu.</li> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, že je nastavenie DNS správne. Pre nastavenie DNS kontaktujte vášho správcu siete.</li> <li><input type="checkbox"/> Názov počítača a IP adresa sa môžu líšiť, ak tabuľka riadenia servera DNS nie je aktualizovaná. Kontaktujte vášho správcu servera DNS.</li> </ul>
Chyba overenia. Skontrolujte nastavenia e-mailového serveru.	Uistite sa, že používateľské meno a heslo na počítači a na kontaktoch tlačiarne sú správne. Takisto sa uistite, či je heslo ešte platné.
Chyba komunikácie. Skontrolujte pripojenie Wi-Fi/siete.	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, že <b>Use Microsoft network sharing</b> je aktivovaný vo Web Config. Vyberte položku <b>Network &gt; MS Network</b> vo Web Config.</li> <li><input type="checkbox"/> Uistite sa, či adresa v zozname kontaktov v tlačiarňi a adresa zdieľaného priečinka je tá istá.</li> <li><input type="checkbox"/> Prístupové práva pre používateľa v zozname kontaktov by mali byť pridané do karty <b>Zdieľanie</b> a karty <b>Zabezpečenie</b> vo vlastnostiach zdieľaného priečinka. Takisto povolenia pre užívateľov by mali byť nastavené na „povolené“.</li> </ul>
Tento názov súboru sa už používa. Premenujte súbor a znovu naskenujte.	Zmeňte nastavenia názvu súboru. V opačnom prípade presuňte alebo vymažte súbory alebo zmeňte názov súboru v zdieľanom priečinku.
Skenovaný súbor(-y) je príliš veľký. Odoslaná je iba XX stránka(-y). Skontrolujte, či je v cieľovom priečinku dostatok miesta.	Na disku počítača nie je dostatok miesta. Zväčšite voľnú kapacitu na disku počítača.

**Skontrolovanie bodu, kde došlo ku chybe**

Keď skenujete naskenované obrázky do zdieľaného priečinka, proces uloženia bude nasledovný. Môžete skontrolovať bod, kde došlo ku chybe.

Položky	Prevádzka	Chybové hlásenia
Pripojenie	Pripojte počítač z tlačiarne.	Chyba DNS. Skontrolujte nastavenia DNS.
Prihlásenie do počítača	Prihláste sa do počítača pomocou používateľského mena a hesla.	Chyba overenia. Skontrolujte nastavenia e-mailového serveru.
Skontrolovanie priečinka, ktorý chcete uložiť	Skontrolujte sieťovú cestu zdieľaného priečinka.	Chyba komunikácie. Skontrolujte pripojenie Wi-Fi/siete.

## Riešenie problémov

Položky	Prevádzka	Chybové hlásenia
Skontrolovanie názvu súboru	Skontrolujte, či existuje súbor s rovnakým názvom, ako súbor, ktorý chcete uložiť.	Tento názov súboru sa už používa. Premenujte súbor a znovu naskenujte.
Zapísanie súboru	Zapíšte nový súbor.	Skenovaný súbor(-y) je príliš veľký. Odoslaná je iba XX stránka(-y). Skontrolujte, či je v cieľovom priečinku dostatok miesta.

## Uloženie naskenovaných obrázkov trvá príliš dlho

Skontrolujte nasledujúce body.

- ☐ Uistite sa, že je nastavenie DNS správne.
- ☐ Keď kontrolujete Web Config, uistite sa, že sú všetky nastavenia DNS správne.
- ☐ Uistite sa, že je názov domény DNS správny.

## Prepnutie medzi súkromnou a verejnou sieťou

Sieťové umiestnenie je nastavené ako profil pre sieťové pripojenia vo Windows 7 alebo novšej verzii. Zdieľané nastavenia a nastavenia brány firewall sú nastavené podľa sieťového umiestnenia.

Pre prístup ku sieti z domu alebo z kancelárie použite **Súkromná sieť**, **Domáca sieť** alebo **Pracovná sieť**. Pre prístup k verejným bezdrôtovým sieťam LAN ako napríklad na letisku alebo na stanici, použite **Verejná sieť**, ktorá je bezpečnejšia ako súkromná sieť.

Ak chcete uložiť naskenované obrázky do zdieľaného priečinka, použite **Súkromná sieť**, **Domáca sieť** alebo **Pracovná sieť**.



### Upozornenie:

Ak chcete zmeniť miesto v sieti, obráťte sa na správcu.

### Poznámka:

V závislosti od vášho zariadenia sa použije sieťové umiestnenie **Sieť domény**.

Keď pripájate počítač ku sieti po prvýkrát, vyberte sieťové umiestnenie. Keď vyberiete verejnú sieť ako sieťové umiestnenie, nemôžete uložiť naskenované obrázky do zdieľaného priečinka. Znovu nastavte sieťové umiestnenie.

Názov sieťového umiestnenia sa mení pre Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 a Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Súkromná sieť
	Verejná sieť
Windows 7	Domáca sieť
	Pracovná sieť
	Verejná sieť

Sieťové nastavenia môžete skontrolovať v **Ovládací panel > Centrum sietí a zdieľania**.

## Riešenie problémov

**Zmena sieťového umiestnenia**

Úkony na zmenu sieťového umiestnenia sa menia v závislosti od operačného systému.

**Zmena sieťového umiestnenia — Windows 10****Poznámka:**

*Prihláste sa ako správca.*

1. Kliknite na značku Windows, zobrazí sa ponuka štart a potom kliknite na ikonu nastavenia.
2. V okne **Nastavenia** kliknite na položku **Sieť a internet**.
3. V okne **Sieť a Internet** kliknite na názov pripojenej siete.
  - ☐ Pri použití bezdrôtového pripojenia vyberte **Wi-Fi**.
  - ☐ Pri použití káblového pripojenia vyberte **Ethernet**.
4. Ak sa v okne zobrazí veľa SSID, prejdite zoznamom a potom kliknite na **Rozšírené možnosti**.
5. Nastavte **Nastaviť toto PC ako rozpoznateľné**. Ak chcete naskenované obrázky uložiť do zdieľaného priečinka, vyberte **Zapnúť**.
  - ☐ Keď sa pripájate na domácu alebo pracovnú sieť, vyberte **Zapnúť** (súkromná sieť).
  - ☐ Keď sa pripájate k verejnej sieti, vyberte **Vypnúť** (verejná sieť).

**Poznámka:**

*Sieťové umiestnenie môžete skontrolovať v položke **Centrum sietí a zdieľania**.*

**Zmena sieťového umiestnenia — Windows 8.1****Poznámka:**

*Prihláste sa ako správca.*

1. Ovládacie tlačidlá zobrazíte tak, že kurzor myši umiestnite na pravú stranu spodnej časti obrazovky a potom kliknite na **Nastavenia**.
2. Kliknite na položku **Zmeniť nastavenia počítača** v okne **Nastavenia**.
3. Kliknite na položku **Sieť** v okne **Nastavenia počítača**.
4. V okne **Sieť** kliknete na pripojenú sieť.
5. Nastavte **Nájsť zariadenia a obsah**. Ak chcete naskenované obrázky uložiť do zdieľaného priečinka, vyberte **Zapnúť**.
  - ☐ Keď sa pripájate na domácu alebo pracovnú sieť, vyberte **Zapnúť** (súkromná sieť).
  - ☐ Keď sa pripájate k verejnej sieti, vyberte **Vypnúť** (verejná sieť).

**Poznámka:**

- ☐ Keď sa prihlásite ako správca, na displeji sa zobrazí hlásenie **Nájsť zariadenia a obsah**.
- ☐ Sieťové umiestnenie môžete skontrolovať v položke **Centrum sietí a zdieľania**.



## Riešenie problémov

## Zmena sieťového umiestnenia — Windows 8

**Poznámka:**

Prihláste sa ako správca.

1. Ovládacie tlačidlá zobrazíte tak, že kurzor myši umiestnite na pravú stranu spodnej časti obrazovky a potom kliknite na **Nastavenia**.
2. V okne **Nastavenia** kliknete na ikonu pripojenej siete.
3. Pravým tlačidlom myši kliknite na okno pripojenej siete **Sieť** a potom v zobrazenej ponuke kliknite na **Zapnúť alebo vypnúť zdieľanie**.
4. Keď sa zobrazí hlásenie **Chcete zapnúť zdieľanie medzi počítačom a pripojenými zariadeniami na tejto sieti?**, vyberte odpoveď vhodnú pre vaše sieťové umiestnenie. Ak chcete naskenované obrázky uložiť do zdieľaného priečinka, vyberte **Áno**.
  - ☐ Keď sa pripájate na domácu alebo pracovnú sieť, vyberte **Áno** (súkromná sieť).
  - ☐ Keď sa pripájate k verejnej sieti, vyberte **Nie** (verejná sieť).

**Poznámka:**

Sieťové umiestnenie môžete skontrolovať v položke **Centrum sietí a zdieľania**.

## Zmena sieťového umiestnenia — Windows 7

**Poznámka:**

Prihláste sa ako správca.


1. Kliknite na tlačidlo **Štart** a potom vyberte položku **Ovládací panel**.
2. Otvorte **Centrum sietí a zdieľania**.
  - ☐ Zobrazit **Kategória**: Vyberte **Sieť a internet** > **Centrum sietí a zdieľania**.
  - ☐ Zobrazit **Malé ikony**: Kliknite na **Centrum sietí a zdieľania**.
3. Kliknite na sieťové umiestnenie v **Zobrazit vaše aktívne siete**.
4. Nastavte sieťové umiestnenie.
  - ☐ Keď sa pripájate k domácej alebo kancelárskej sieti, vyberte **Domáca sieť** alebo **Pracovná sieť**.
  - ☐ Keď sa pripájate k verejnej sieti, vyberte **Verejná sieť**.
5. Skontrolujte obsah a potom kliknite na tlačidlo **Zavrieť**.

## Ostatné problémy so skenovaním

## Skenovanie je pomalé

- ☐ Znížte rozlíšenie a znovu naskenujte. Keď je rozlíšenie vysoké, skenovanie môže trvať dlhšie.
- ☐ Rýchlosť skenovania možno znížiť v závislosti od funkcií nastavenia obrázka v aplikácii Epson Scan 2.

## Riešenie problémov

- ❑ Na obrazovke **Konfigurácia**, ktorú zobrazíte kliknutím na tlačidlo  v aplikácii Epson Scan 2, môžete znížiť rýchlosť skenovania nastavením položky **Tichý režim** na karte **Skenovať**.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

## E-mailom nemožno odoslať naskenovaný obrázok

Uistite sa, že ste nakonfigurovali nastavenia e-mailového servera.

## Skenovanie zastane pri skenovaní do formátu PDF/Multi-TIFF

- ❑ Pri skenovaní pomocou aplikácie Epson Scan 2 môžete nepretržite skenovať až 999 strán vo formáte PDF a až 200 strán vo formáte Multi-TIFF. Pri skenovaní pomocou ovládacieho panela môžete pomocou ADF nepretržite jednostranne skenovať až 50 strán a až 100 strán môžete skenovať obojstranne pomocou ADF pri skenovaní pomocou sklo skenera.
- ❑ Pri skenovaní veľkého množstva odporúčame skenovať v odtieňoch sivej.
- ❑ Zväčšíte voľnú kapacitu na pevnom disku počítača. Skenovanie môže zastať, ak tam nie je dostatok voľného miesta.
- ❑ Skúste skenovať pri nižšom rozlíšení. Skenovanie zastane, ak celková veľkosť údajov dosiahne limit.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Skenovanie pomocou aplikácie Epson Scan 2” na strane 139

---

## Problémy s tlačou

### Nedá sa tlačiť z počítača

#### Kontrola pripojenia

- ❑ Kábel rozhrania USB bezpečne zapojte do tlačiarne a počítača.
- ❑ Ak používate rozbočovač USB, pokúste sa pripojiť tlačiareň priamo k počítaču.
- ❑ Ak pripojíte tlačiareň k portu SuperSpeed USB pomocou kábla USB 2.0, na niektorých počítačoch sa môže vyskytnúť chyba v komunikácii. V takom prípade znova pripojte tlačiareň pomocou jedného z nasledujúcich spôsobov.
  - ❑ Použite kábel USB 3.0.
  - ❑ Pripojte k portu Hi-Speed USB na počítači.
  - ❑ Pripojte k inému portu SuperSpeed USB než je port, ktorý vygeneroval chybu v komunikácii.
- ❑ Ak nemôžete tlačiť cez sieť, pozrite si stránku, na ktorej je opísaný spôsob pripojenia z počítača.

## Riešenie problémov

### Kontrola softvéru a údajov


- ☐ Nainštalujte ovládač tlačiarne.
- ☐ Ak tlačíte graficky náročný obrázok, počítač nemusí mať dostatok pamäte. Vytlačte obrázok pri nižšom rozlíšení alebo s menšou veľkosťou.

### Kontrola stavu tlačiarne z počítača (Windows)

Kliknite na položku **Tlačový front** na karte **Údržba** v ovládači tlačiarne a skontrolujte nasledovné položky.

- ☐ Skontrolujte, či nie sú zobrazené nejaké pozastavené tlačové úlohy.  
Ak je to potrebné, zrušte tlač.
- ☐ Uistite sa, že tlačiareň nie je off-line a že nečaká na tlačovú úlohu.  
Ak je tlačiareň off-line alebo čaká na tlačovú úlohu, zrušte nastavenie offline alebo čakanie na tlačovú úlohu v ponuke **Tlačiareň**.
- ☐ Uistite sa, že je tlačiareň vybratá ako predvolená tlačiareň v ponuke **Tlačiareň** (pri položke ponuky by mal byť zobrazený znak začiarknutia).  
Ak tlačiareň nie je vybratá ako predvolená tlačiareň, nastavte ju ako predvolenú tlačiareň.
- ☐ Zaisťte, aby bola tlačiareň nasledovne správne zvolená v položke **Vlastnosti > Port** v ponuke **Tlačiareň**.  
Vyberte možnosť „USBXXX“ pre USB pripojenie, prípadne možnosť „EpsonNet Print Port“ pre sieťové pripojenie.

### Kontrola stavu tlačiarne z počítača (Mac OS)

- ☐ Tlačiareň nemusí tlačiť, keď je zapnutá funkcia obmedzenia funkcií pre používateľa. Kontaktujte správcu tlačiarne.
- ☐ Skontrolujte, či stav tlačiarne nie je **Pozastavené**.  
Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**) a potom dvakrát kliknite na tlačiareň. Ak je tlačiareň pozastavená, kliknite na možnosť **Obnoviť** (alebo **Obnoviť tlačiareň**).

### Súvisiace informácie

➔ „Inštalácia najnovších aplikácií“ na strane 209

## Nedá sa tlačiť z iPhone alebo iPad

- ☐ Nainštalujte do inteligentného zariadenia aplikáciu Epson iPrint.
- ☐ Pripojte iPhone alebo iPad k rovnakej sieti (SSID) ako tlačiareň.

### Súvisiace informácie

➔ „Aplikácia na konfiguráciu činností tlačiarne (Web Config)“ na strane 207

## Tlač sa pozastavila

Keď ponecháte kryty tlačiarne počas tlače otvorené, dôjde k pozastaveniu tlačovej úlohy. Zatvorte kryty, ak ste ich otvorili počas tlače.

## Problémy s výtlačkami

### Čudné farby, Objavujú sa nečakané farby, Objavujú sa viditeľné pruhy, Farby sú slabé

Trysky tlačovej hlavy môže byť zanesené. Urobte kontrolu trysky a skontrolujte, či trysky tlačovej hlavy nie sú zanesené. Ak sú trysky tlačovej hlavy upchané, vyčistite tlačovú hlavu.

#### Súvisiace informácie

➔ „Kontrola zanesených trysiek” na strane 220

### Kvalita tlače je nízka

Ak je kvalita tlače zlá, skontrolujte nasledujúce.

#### Kontrola tlačiarne

Trysky tlačovej hlavy môže byť zanesené. Urobte kontrolu trysky a skontrolujte, či trysky tlačovej hlavy nie sú zanesené. Ak sú trysky tlačovej hlavy upchané, vyčistite tlačovú hlavu.

#### Kontrola papiera

- ☐ Používajte papier podporovaný touto tlačiarňou.
- ☐ Pri manipulácii a ukladaní papiera buďte opatrní. Papier ukladajte na miesto s nízkou vlhkosťou a po otvorení papier znova zabalte.

#### Kontrola nastavení tlače

- ☐ Vyberte vhodné nastavenie typu papiera podľa papiera vloženého v tlačiarňi.
- ☐ Tlačte pomocou nastavenia vyššej kvality.

#### Kontrola atramentovej kazety

Skúste použiť originálne atramentové kazety Epson. Toto zariadenie je navrhnuté tak, aby upravovalo farby na základe používania originálnych atramentových kaziet Epson. Používanie neoriginálnych atramentových kaziet môže spôsobiť pokles kvality tlače.

#### Súvisiace informácie

- ➔ „Kontrola zanesených trysiek” na strane 220
- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Nedostupné typy papiera” na strane 29
- ➔ „Uskladnenie papiera” na strane 30
- ➔ „Atramentová kazeta” na strane 197

### Papier je zašpinený alebo ošúchaný

- ☐ Skontrolujte, či sa dá používať s týmto výrobkom.

## Riešenie problémov

- ☐ Skontrolujte vloženie papiera a počet hárkov.
- ☐ Skontrolujte stav papiera. Ak papier pohlcuje vlhkosť, môže sa zvlniť alebo skrútiť, čo môže spôsobovať problémy.
- ☐ Ak sa papier často zašpiní alebo odiera, skúste použiť nanovo otvorené papiere.
- ☐ Po otvorení nechajte papier v uzavretom plastovom vrecku.
- ☐ Skúste režim **Hrubý papier**. Klepnite na položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Hrubý papier**. Možnosti nastavenia nájdete na LCD obrazovke na tlačiarňi.
- ☐ Ak je papier stále zašpinený aj po zvolení možnosti **Hrubý papier**, znížte sýtosť tlače alebo sýtosť kopírovania.
- ☐ Pri manuálnej obojstrannej tlači a pred opätovným vložením papiera skontrolujte, či atrament úplne vyschol.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Dostupné typy papiera a kapacity” na strane 27
- ➔ „Nedostupné typy papiera” na strane 29
- ➔ „Manipulácia s papierom” na strane 30
- ➔ „Uskladnenie papiera” na strane 30
- ➔ „Nastavenie typu papiera” na strane 32

## Výtlačok je nesprávne umiestnený, má nesprávnu veľkosť alebo okraje

- ☐ Vložte papier správnym smerom a posuňte postranné vodiace lišty k hranám papiera.
- ☐ Vyberte príslušné nastavenie veľkosti papiera.
- ☐ Upravte nastavenie okrajov v aplikácii, aby sa nachádzali v oblasti tlače.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Vkladanie papierov” na strane 30
- ➔ „Oblasť tlače” na strane 260

## Vytlačené znaky sú nesprávne alebo skomolené

- ☐ Kábel rozhrania USB bezpečne zapojte do tlačiarne a počítača.
- ☐ Ak sú nejaké tlačové úlohy pozastavené, vytlačené znaky môžu byť poškodené.
- ☐ Počas tlače nezapínajte manuálne režim **Dlhodobý spánok** počítača alebo režim **Spánok**. Nabudúce, keď zapnete počítač, sa môžu vytlačiť stránky skomoleného textu.
- ☐ Ak použijete predtým používaný ovládač tlačiarne, vytlačené znaky môžu byť skomolené. Uistite sa, či je použitý ovládač tlačiarne určený tejto tlačiarňi. Vo vrchnej časti okna ovládača tlačiarne skontrolujte názov tlačiarne.

## Mozaikové vzory na výtláčkoch

Pri tlači obrázkov a fotografií tlače pomocou údajov s vysokým rozlíšením. Obrázky na webových stránkach majú často nízke rozlíšenie a hoci vyzerajú dosť dobre na displeji, kvalita tlače môže byť nižšia.

## Problém s výtlakami nie je možné odstrániť


Ak ste vyskúšali všetky uvedené riešenia a problém sa nevyriešil, skúste odinštalovať a znovu nainštalovať ovládač tlačiarne.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Odinštalovanie aplikácií” na strane 214
- ➔ „Inštalácia najnovších aplikácií” na strane 209

## Ďalšie problémy pri tlači

### Príliš pomalá tlač

- ☐ Zavrite všetky nepotrebné aplikácie.
- ☐ Znížte nastavenie kvality. Vysokokvalitná tlač znižuje rýchlosť tlače.
- ☐ Povoľte možnosť Priorita rýchlosti tlače.
  - ☐ Ovládací panel  
Klepnite na domovskej obrazovke na položku **Nastav.**, klepnite na položky **Všeobecné nastavenia > Zákl. nastavenia > Nastavenia tlačiarne > Priorita rýchlosti tlače** a potom vyberte možnosť **Zap.**.
- ☐ Vypnite tichý režim. Táto funkcia znižuje rýchlosť tlače.
  - ☐ Ovládací panel  
Na domovskej obrazovke klepnite na  a potom zakážte možnosť **Tichý režim**.
- ☐ Pri obojstrannej tlači sa vytlačí na jednu stranu papiera a vysuší, potom sa tlačí na druhú stranu. Pretože doba schnutia sa líši v závislosti od prostredia, ako je napríklad teplota, vlhkosť alebo množstvo tlačových údajov, môže sa tlačiť pomalšie.
- ☐ V činnosti je funkcia, ktorá chráni tlačiareň pred poškodením spôsobeným vysokou vnútornou teplotou. Počas jej činnosti môžete naďalej tlačiť.
- ☐ V závislosti od tlačových údajov a prostredia trvá tlačiarňi nejakú dobu, kým spracuje tlačové úlohy, prípadne sa rýchlosť tlače zníži, aby sa zachovala kvalita tlače.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia” na strane 38

## Problémy ovládača tlačiarne PostScript

### Poznámka:

Položky ponuky a text na tlačiarňi sa môžu líšiť, v závislosti od prostredia vášho počítača.

### Tlačiareň pri použití ovládača tlačiarne PostScript netlačí

- ☐ Nastavte na ovládacom paneli položku **Jazyk tlače** na možnosť **Automaticky** alebo **PS3**.

## Riešenie problémov

- ❑ V systéme Windows nemusí pri odoslaní veľkého počtu úloh tlačiarne tlačiť. Vyberte možnosť **Tlačiť priamo na tlačiareň** na karte **Rozšírené** vo vlastnostiach tlačiarne.

## Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia” na strane 38

## Tlačiareň netlačí pri použití ovládača tlačiarne PostScript správne

- ❑ Ak vytvoríte súbor v aplikácii, ktorá vám umožňuje zmeniť formát údajov, ako napríklad Adobe Photoshop, uistite sa, že nastavenia tohto programu sa zhodujú s nastaveniami ovládača tlačiarne.
- ❑ Súbory EPS vytvorené v binárnom formáte sa nemusia vytlačiť správne. Nastavte formát na ASCII, keď vytvárate v aplikácii súbory EPS.
- ❑ V prípade systému Windows nemôže tlačiareň vytlačiť binárne údaje, keď je pripojená k počítaču pomocou rozhrania USB. Nastavte nastavenie **Výstupný protokol** na karte **Nastavenia zariadenia** vo vlastnostiach tlačiarne na možnosť **ASCII** alebo **TBCP**.
- ❑ V systéme Windows vyberte primerané náhradné písmo na karte nastavení tlačiarne **Nastavenia zariadenia**.

## Neuspokojivá kvalita tlače pri použití ovládača tlačiarne PostScript

Nastavenie farby na karte ovládača tlačiarne **Papier/kvalita** nemôžete nastavovať. Kliknite na možnosť **Rozšírené**, a potom nastavte nastavenie na **Photo Quality Ink Jet Paper Hagaki setting**.

## Príliš pomalá tlač pri použití ovládača tlačiarne PostScript

Nastavte v ovládači tlačiarne nastavenie **Thick-Paper1** na možnosť **Thick-Paper2**.

---

Problémy s voliteľnými doplnkami

## Doplnky Finisher Unit a High Capacity Tray nie sú rozpoznané

Nastavte voliteľný doplnok v ovládači tlačiarne.

## Súvisiace informácie

- ➔ „Nastavenie voliteľnej jednotky v ovládači tlačiarne — systém Windows” na strane 255
- ➔ „Nastavenie voliteľnej jednotky v ovládači tlačiarne — systém Mac OS” na strane 256

## Nastavenie voliteľnej jednotky v ovládači tlačiarne — systém Windows

*Poznámka:*

*Prihláste sa do počítača ako správca.*

## Riešenie problémov

1. Otvorte vo vlastnostiach tlačiarne kartu **Voliteľné nastavenia**.

☐ Windows 10

Pravým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo **Štart** alebo ho podržte stlačené a vyberte položky **Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň, alebo ho stlačte a držte, vyberte možnosť **Vlastnosti tlačiarne**, a potom kliknite na kartu **Voliteľné nastavenia**.

☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Vyberte položky **Pracovná plocha > Nastavenia > Ovládací panel > Zobrazíť zariadenia a tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň, alebo ho stlačte a držte, vyberte možnosť **Vlastnosti tlačiarne**, a potom kliknite na kartu **Voliteľné nastavenia**.

☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na tlačidlo **Štart**, kliknite na položky **Ovládací panel > Hardvér a zvuk > Skener a fotoaparáty** a potom skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená. Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň, vyberte možnosť **Vlastnosti tlačiarne** a potom kliknite na položku **Voliteľné nastavenia**.

☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na tlačidlo **Štart** a vyberte položky **Ovládací panel > Tlačiarne** v časti **Hardvér a zvuk**. Kliknite pravým tlačidlom myši na tlačiareň, vyberte možnosť **Vlastnosti**, a potom kliknite na kartu **Voliteľné nastavenia**.


☐ Windows XP

Kliknite na tlačidlo **Štart**, kliknite na položky **Ovládací panel > Tlačiarne a iný hardvér > Skener a fotoaparáty** a potom skontrolujte, či je tlačiareň zobrazená.

2. Vyberte možnosť **Získať z tlačiarne**, a potom kliknite na tlačidlo **Získať**.

3. Kliknite na položku **OK**.

## Nastavenie voliteľnej jednotky v ovládači tlačiarne — systém Mac OS

1. Vyberte položku **Systémové nastavenia** z ponuky  > **Tlačiarne a skenery** (alebo **Tlač a skenovanie**, **Tlač a faxovanie**), a potom vyberte tlačiareň. Kliknite na položky **Možnosti a náplne > Možnosti** (alebo **Ovládač**).
2. Urobte nastavenia podľa typu voliteľnej jednotky.
3. Kliknite na tlačidlo **OK**.

## Papier sa nevysúva do doplnku Finisher Unit

- ☐ Odstráňte všetky útržky papiera, ktoré zostali v doplnku Finisher Unit.
- ☐ Odstráňte všetky predmety okolo zásobníka doplnku Finisher Unit.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Popis obrazovky” na strane 222
- ➔ „Odstránenie zaseknutého papiera” na strane 223



## Stratený kľúč k doplnku Paper Cassette Lock

Obráťte sa na spoločnosť Epson alebo na autorizovaného poskytovateľa servisu Epson.

### Súvisiace informácie

➔ „Webová stránka technickej podpory” na strane 278

---

## Ďalšie problémy pri tlači

Popis základných problémov a riešenia.

### Objavujú sa pásy alebo nečakané farby

Trysky tlačovej hlavy môžu byť zanesené. Na domovskej obrazovke klepnite na položky **Nastav.** — **Údržba** — **Tlačová hlava** **Kontrola dýz**. Vzor na kontrolu trysky vytlačíte tak, že budete postupovať podľa pokynov na obrazovke.

### Súvisiace informácie

➔ „Kontrola zanesených trysiek” na strane 220

### Tlačiareň sa nezapína/nevypína

- ☐ Zaistite, aby bol napájací kábel poriadne zapojený. Zapojte ho priamo do elektrickej zásuvky, ktorá je upevnená na stene.
- ☐ Podržte tlačidlo napájania stlačené o čosi dlhšie.
- ☐ Ak má vaša tlačiareň istič, zaistite, aby bol istič zapnutý. Ak je istič vypnutý, zapnite ho a zapnite napájanie. Ak sa hneď vypne, odpojte napájací kábel a potom sa obráťte na správcu systému alebo poskytovateľa servisu.

### Súvisiace informácie

➔ „Zapnutie a vypnutie” na strane 16

### Ovládací panel stmavol

Tlačiareň je v režime spánku. Klepnutím kdekoľvek na obrazovku zapnete displej.

### Slabý elektrický výboj pri kontakte s tlačiarňou

Ak sú k počítaču pripojené viaceré periférne zariadenia, pri kontakte s tlačiarňou môžete cítiť slabý elektrický výboj. Nainštalujte uzemňovací vodič na počítači, ktorý je pripojený k tlačiarňi.

## Hlučná prevádzka

Ak sú prevádzkové zvuky príliš hlučné, zapnite režim Tichý režim.

Bez faxu: **Nastav.** — **Všeobecné nastavenia** — **Nastavenia tlačiarne** — **Tichý režim**

Fax: **Nastav.** — **Všeobecné nastavenia** — **Nastavenia faxu** — **Nastavenia príjmu** — **Nastavenia tlače** — **Tichý režim**

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia” na strane 38
- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Nesprávny dátum a čas

Nastavte na ovládacom paneli správny dátum a čas. Hodiny môžu ukazovať nesprávny čas po výpadku napájania následkom úderu blesku, alebo keď je napájanie dlhší čas vypnuté.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Zákl. nastavenia v časti Všeobecné nastavenia” na strane 36

## Externá pamäť nie je rozpoznaná

**Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia tlačiarne** > **Pamäťové zariadenie** a povoľte rozhranie pamäťového zariadenia.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia tlačiarne v časti Všeobecné nastavenia” na strane 38

## Nedajú sa ukladať údaje do externej pamäte

Vyberte na domovskej obrazovke položky **Nastav.** > **Všeobecné nastavenia** > **Nastavenia faxu** > **Nastavenia príjmu**, potom vyberte položky **Nastavenia ulož./presm.** > **Uložiť na pam. zariadenie** v položke **Vytvoriť prieč. na uloženie**. Dokým toto nastavenie neurobíte, nemôžete používať externú pamäť.

- ☐ Skontrolujte, či nie je externá pamäť chránená proti zápisu.
- ☐ Zaisťte, aby bol v externej pamäti dostatok miesta. Ak zostáva málo miesta, nedá sa ukladať.

### Súvisiace informácie

- ➔ „Možnosti ponuky Nastavenia faxu” na strane 108

## Zabudnuté heslo

Ak zabudnete heslo správcu, obráťte sa na technickú podporu spoločnosti Epson. Je potrebný zásah servisného personálu.

### Súvisiace informácie

➔ [„Kontaktovanie podpory spoločnosti Epson” na strane 278](#)

## Obojstranná tlač je pomalá

Pri obojstrannej tlači sa vytlačí na jednu stranu papiera a vysuší, potom sa tlačí na druhú stranu. Pretože doba schnutia sa líši v závislosti od prostredia, ako je napríklad teplota, vlhkosť alebo množstvo tlačových údajov, môže sa tlačiť pomalšie.

## Ovládací panel nereaguje

- ☐ Na dotykový panel nelepte fóliu. Pretože ide o optický dotykový panel, prestane reagovať.
- ☐ Vypnite napájanie a potom utrite dotykový panel mäkkou suchou handričkou. Ak sú na dotykovom paneli nejaké kancelárske sponky alebo nečistoty, nereaguje.

# Príloha

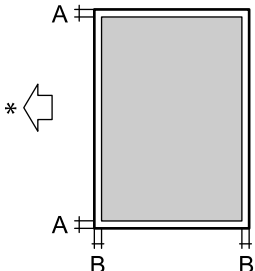
## Technické údaje

### Technické údaje o tlačiarni

Typ tlačiarnie	Atramentová
Umiestnenie trysiek na tlačovej hlave	Trysky na čierny atrament: 8676 Trysky na farebný atrament: 8676 pre každú farbu

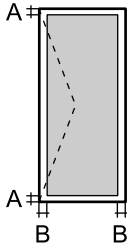
### Oblasť tlače

#### Tlačená oblasť pre samostatné hárky

	A	3.0 mm (0.12 palca)
	B	3.0 mm (0.12 palca)

\* Smer podávania papiera.

#### Tlačiteľná oblasť pre obálky

	A	3.0 mm (0.12 palca)
	B	5.0 mm (0.20 palca)

### Technické údaje skenera

Typ skeneru	S plochým dnom
Fotoelektrické zariadenie	CIS
Efektívne pixle	7020×20400 pixlov (pri rozlíšení 7020 dpi)

## Príloha

Maximálna veľkosť dokumentu	297×431.8 mm (11.7×17 palcov) A3,Tabloid
Rozlíšenie skenovania	600 dpi (hlavný sken) 1200 dpi (vedľajší sken)
Rozlíšenie výstupu	50 až 9600 dpi v prírastkoch po 1 dpi
Farebné rozlíšenie	<p>Farba</p> <p><input type="checkbox"/> 30 bitov na pixel interne (10 bitov na pixel na farbu interne)</p> <p><input type="checkbox"/> 24 bitov na pixel externe (8 bitov na pixel na farbu externe)</p> <p>Odtiene sivej</p> <p><input type="checkbox"/> 10 bitov na pixel interne</p> <p><input type="checkbox"/> 8 bitov na pixel externe</p> <p>Čiernobiela</p> <p><input type="checkbox"/> 10 bitov na pixel interne</p> <p><input type="checkbox"/> 1 bitov na pixel externe</p>
Svetelný zdroj	LED

## Technické údaje o rozhraní

Pre počítač	SuperSpeed USB
Pre externé zariadenia USB	Hi-Speed USB

## Špecifikácie faxu

Typ faxu	Faxové možnosti: čierno-biele a farebné (ITU-T Super, skupina 3)
Podporované linky	Štandardné analógové telefónne linky, telefónne systémy PBX (súkromné pobočkové ústredne)
Rýchlosť	Až do 33.6 kb/s
Rozlíšenie	<p>Monochromatické</p> <p><input type="checkbox"/> Štandardné: 8 pel/mm×3,85 riadka/mm (203 pel/palec×98 riadkov/palec)</p> <p><input type="checkbox"/> Dobrá: 8 pel/mm×7,7 riadka/mm (203 pel/palec×196 riadkov/palec)</p> <p><input type="checkbox"/> Veľmi jemné: 8 pel/mm×15,4 riadka/mm (203 pel/palec×392 riadkov/palec)</p> <p><input type="checkbox"/> Ultrajemný: 16 pel/mm×15,4 riadka/mm (406 pel/palec×392 riadkov/palec)</p> <p>Farba</p> <p>200×200 dpi</p>
Pamäť na strany	Až 550 strán (pri prijíme tabuľky ITU-T č. 1 režime čiernobieleho návrhu)
Opakované vytáčanie*	2 -krát (s 1-minútovými intervalmi)

## Príloha

Rozhranie	Telefónna linka RJ-11, pripojenie telefónneho prístroja RJ-11
-----------	---

\* Údaje sa môžu v závislosti od krajiny a regiónu líšiť.

## Zoznam funkcií siete

Funkcie			Podporované	Poznámky
Sieťové rozhrania	Ethernet		✓	–
	Wi-Fi	Infraštruktúra	✓	–
		Ad hoc	–	–
		Režim Priame pripojenie cez Wi-Fi (Jednoduchý prístupový bod)	✓	–
Súčasnité pripojenie	Ethernet a Priame pripojenie cez Wi-Fi (Jednoduchý prístupový bod)		✓	–
	Wi-Fi (Infraštruktúra) a Priame pripojenie cez Wi-Fi (Jednoduchý prístupový bod)		✓	–
Činnosť na paneli	Nastavenie Wi-Fi	Sprievodca nastavením Wi-Fi	✓	–
		Nastavenie tlačidlom (WPS)	✓	–
		Nastavenie kódom PIN	✓	–
		Automatické pripojenie Wi-Fi	✓	–
		Pripojenie cez Epson iPrint	–	–
		Nastavenie priameho pripojenia cez sieť Wi-Fi	✓	–
	Všeobecné nastavenie siete (Názov zariadenia, TCP/IP adresa, DNS server, Server proxy)		✓	–
	Kontrola pripojenia		✓	–
	Stav siete		✓	–
	Tlač hárku stavu siete		✓	–
	Vypnutie Wi-Fi		✓	–
	Obnovenie predvolených nastavení		✓	–

## Príloha

Funkcie			Podporované	Poznámky
Tlač cez sieť	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	–
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	–
	Tlač cez WSD (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista alebo novší
	Tlač cez Bonjour (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	Tlač cez IPP (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	–
	Tlač cez UPnP	IPv4	–	Informačné zariadenie
	Tlače cez PictBridge (Wi-Fi)	IPv4	–	Digitálny fotoaparát
	Epson Connect (tlač cez e-mail)	IPv4	✓	–
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	–
Skenovanie cez sieť	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	–
	Event Manager	IPv4	–	–
	Document Capture Pro (Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	–
	Epson Connect (skenovanie do cloudu)	IPv4	✓	–
	ADF (obojsmerné skenovanie)		✓	–
Fax	Odosielanie faxu	IPv4	✓	–
	Prijímanie faxu	IPv4	✓	–

## Parametre Wi-Fi

Normy	IEEE 802.11b/g/n <sup>*1, *2</sup>
Frekvenčný rozsah	2,4 GHz
Maximálny príkon prenosu rádiovkej frekvencie	19.8 dBm (EIRP)
Režimy koordinácie	Infraštruktúra, Priame pripojenie Wi-Fi (Jednoduchý prístupový bod) <sup>*3</sup>
Bezdrôtové zabezpečenie	WEP (64/128 bitov), WPA2-PSK (AES) <sup>*4</sup> , WPA2-Enterprise

\*1 Spĺňa buď normu IEEE 802.11b/g/n, alebo IEEE 802.11b/g v závislosti od miesta nákupu.

\*2 IEEE 802.11n je k dispozícii len pre HT20.

\*3 Nepodporované pre IEEE 802.11b.

## Príloha

\*4 V súlade so štandardmi WPA2 s podporou zabezpečenia WPA/WPA2 Personal.

## Parametre siete Ethernet

Normy	IEEE802.3i (10BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3u (100BASE-TX)* <sup>1</sup> IEEE802.3ab (1000BASE-T)* <sup>1</sup> IEEE802.3az (Energy Efficient Ethernet)* <sup>2</sup>
Komunikačný režim	Automaticky, 10 Mb/s úplný duplex, 10 Mb/s polovičný duplex, 100 Mb/s úplný duplex, 100 Mb/s polovičný duplex
Konektor	RJ-45

\*1 Na zabránenie nebezpečenstvu rušenia rádiovkej komunikácie používajte kábel kategórie 5e alebo vyššej kategórie STP (tienená skrútená dvojlinka).

\*2 Pripojené zariadenie musí spĺňať normy IEEE802.3az.

## Bezpečnostný protokol

IEEE802.1X*	
IPsec/filtrovanie IP	
SSL/TLS	HTTPS Server/klient
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

\* Musíte používať pripojovacie zariadenie, ktoré spĺňa normu IEEE802.1X.

## Kompatibilita so štandardom PostScript Level 3

Funkcia PostScript používaná v tejto tlačiarni je kompatibilná so štandardom PostScript Level 3.

## Podporované služby tretích strán

Google Cloud Print
--------------------



## Technické údaje o externom zariadení USB

Zariadenia	Maximálne kapacity
Jednotka MO*	1,3 GB
Jednotka pevného disku* Jednotka USB Flash	2 TB (formátované systémom FAT, FAT32 alebo exFAT)

\* Neodporúčame používať externé zariadenia USB, ktoré sú napájané cez USB. Používajte len externé zariadenia USB s nezávislým zdrojom striedavého prúdu.

Nie je možné použiť nasledujúce zariadenia:

- ☐ Zariadenie, ktoré vyžaduje vyhradený ovládač
- ☐ Zariadenie s nastaveniami zabezpečenia (heslo, šifrovanie a pod.)
- ☐ Zariadenie so zabudovaným rozbočovačom USB

Spoločnosť Epson nemôže zaručiť úplnú funkčnosť externe pripojených zariadení.

## Špecifikácie podporovaných údajov

Formát súborov	JPEG nasnímané digitálnymi fotoaparátmi kompatibilnými s funkciou DCF* <sup>1</sup> ver. 1.0 alebo 2.0* <sup>2</sup>  Obrázky spĺňajúce TIFF 6.0 ako je uvedené nižšie <input type="checkbox"/> Plnofarebné obrázky RGB (nekomprimované) <input type="checkbox"/> Binárne obrázky (nekomprimované alebo s kódovaním CCITT)  Dátový súbor kompatibilný s PDF verzie 1.7
Veľkosť obrázka	Vodorovne: 80 až 10200 obrazových bodov Zvisle: 80 až 10200 obrazových bodov
Veľkosť súboru	Menej ako 2 GB
Maximálny počet súborov	JPEG: 9990* <sup>3</sup> TIFF: 999 PDF: 999

\*1 DCF (Design rule for Camera File system, Pravidlo vyhotovenia pre systém fotosúborov).

\*2 Nie sú podporované údaje fotografie, ktoré sú uložené v digitálnych fotoaparátoch so vstavanou pamäťou.

\*3 Naraz je možné zobrazíť 999 súborov. (Ak počet súborov prekročí 999, súbory sa zobrazia v skupinách.)

### Poznámka:

Ak je na LCD obrazovke zobrazené „x“, tlačiareň nemôže rozpoznať obrazový súbor. Ak v tej situácii vyberiete rozloženie viacerých obrázkov, vytlačia sa prázdne časti.

## Príloha

## Rozmery

## Len tlačiareň

Rozmery	<p>Uskladnenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 674 mm (26.5 palcov)</li> <li>❑ Hĺbka: 757 mm (29.8 palcov)</li> <li>❑ Výška: 1231 mm (48.5 palca)</li> </ul> <p>Tlač</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 1426 mm (56.1 palcov)</li> <li>❑ Hĺbka: 757 mm (29.8 palcov)</li> <li>❑ Výška: 1231 mm (48.5 palca)</li> </ul> <p>Priestorové rozmery*<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 1544 mm (60.8 palca)</li> <li>❑ Hĺbka: 1225 mm (48.2 palca)</li> <li>❑ Výška: 1603 mm (63.1 palca)</li> </ul>
Hmotnosť* <sup>2</sup>	Pribl. 179.0 kg (394.6 libry)

\*1 Rozmery pri otvorených jednotlivých krytoch, výstupnom zásobníku, doplnku, zásobník papiera a APD.

\*2 Bez atramentových kaziet, skrinky údržby a napájacej šnúry.

## Tlačiarne s voliteľnými zariadeniami

Toto sú rozmery tlačiarne s nainštalovanými doplnkami Finisher Unit, Finisher Bridge Unit a High Capacity Tray.

Rozmery	<p>Uskladnenie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 2170 mm (85.4 palcov)</li> <li>❑ Hĺbka: 757 mm (29.8 palcov)</li> <li>❑ Výška: 1231 mm (48.5 palca)</li> </ul> <p>Tlač</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 2325 mm (91.5 palcov)</li> <li>❑ Hĺbka: 757 mm (29.8 palcov)</li> <li>❑ Výška: 1231 mm (48.5 palca)</li> </ul> <p>Priestorové rozmery*<sup>1</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Šírka: 2808 mm (110.6 palca)</li> <li>❑ Hĺbka: 1271 mm (50.0 palca)</li> <li>❑ Výška: 1603 mm (63.1 palca)</li> </ul>
Hmotnosť* <sup>2</sup>	Pribl. 310.9 kg (685.4 libry)

\*1 Rozmery pri otvorených jednotlivých krytoch, výstupnom zásobníku, doplnku, zásobník papiera a APD.

## Príloha

\*2 Bez atramentových kaziet, skrinky údržby a napájacej šnúry.

## Elektrotechnické údaje

Model	Model 100–240 V	
Menovitá frekvencia	50 a 60 Hz	
Menovitý prúd	9.0 až 4.5 A	
Spotreba energie (s pripojením k sieti LAN a faxovým pripojením)	WF-C20590	WF-C17590
	Samostatné kopírovanie: približne 180 W (ISO/IEC24712) Pohotovostný režim: približne 77 W Režim spánku: približne 1.4 W Vypnuté: približne 0.4 W Maximálny príkon: približne 320 W	Samostatné kopírovanie: približne 170 W (ISO/IEC24712) Pohotovostný režim: približne 77 W Režim spánku: približne 1.4 W Vypnuté: približne 0.4 W Maximálny príkon: približne 300 W

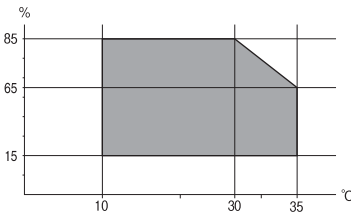
**Poznámka:**

☐ Napätie sa uvádza na štítku tlačiarne.

☐ Európski používatelia nájdu podrobnosti o spotrebe energie na nasledujúcej webovej lokalite.

<http://www.epson.eu/energy-consumption>

## Environmentálne technické údaje

Prevádzka	<p>Použite tlačiareň v rozsahu zobrazenom v nasledujúcom grafe.</p>  <p>Teplota: 10 až 35 °C (50 až 95 °F)            Vlhkosť: 15 až 85 % relatívnej vlhkosti (bez kondenzácie)</p>
Ukladanie	<p>Teplota po prvotnom naplnení atramentom: -14 až 40 °C (6.8 až 104 °F)*            Teplota pred prvotným naplnením atramentom: -20 až 40 °C (-4 až 104 °F)*            Vlhkosť: 5 až 85% relatívnej vlhkosti (bez kondenzácie)</p>

\* Skladovanie pri teplote 40 °C (104 °F) je možné jeden mesiac.

## Environmentálne špecifikácie pre zásobníky atramentu

Teplota skladovania	-20 až 40 °C (-4 až 104 °F)*
---------------------	------------------------------

## Príloha

Teplota zmrazenia	-14 °C (6.8 °F) Atrament sa topí a je použiteľný po približne 12 hodinách pri teplote 25 °C (77 °F).
-------------------	---

\* Skladovanie pri teplote 40 °C (104 °F) je možné jeden mesiac.

## Systémové požiadavky

- ☐ Windows 10 (32-bitový, 64-bitový)/Windows 8.1 (32-bitový, 64-bitový)/Windows 8 (32-bitový, 64-bitový)/Windows 7 (32-bitový, 64-bitový)/Windows Vista (32-bitový, 64-bitový)/Windows XP SP3 alebo novší (32-bitový)/Windows XP Professional x64 Edition/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 alebo novší
- ☐ macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

**Poznámka:**

- ☐ Systém Mac OS nemusí podporovať niektoré aplikácie a funkcie.
- ☐ Nepodporuje sa súborový systém UNIX (UFS) pre systém (UFS) pre Mac OS.

---

## Voliteľné parametre výrobku

### Parametre doplnku Finisher Unit

Model	Externý typ
Typ dokončovania	Vysúvač odsadeného papiera, Zošívanie
Dostupný papier	Typy: Obyčajný papier Veľkosť: Šírka: 139.7 až 297 mm Dĺžka: 182 až 431.8 mm Hmotnosť papiera: 60 až 160 g/m <sup>2</sup>
Kapacita zásobníka	Zásobník dokončovania: Približne 4000 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m <sup>2</sup> Výstupný zásobník: Približne 200 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m <sup>2</sup>

## Príloha

Kapacita pre zošitý papier*	Typy: Letter, A4, B5, 16K Hmotnosť papiera: 60 až 90 g/m <sup>2</sup> : 50 hárkov 91 až 105 g/m <sup>2</sup> : 30 hárkov 106 až 160 g/m <sup>2</sup> : 2 hárky len pre krycie hárky Typy: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K Hmotnosť papiera: 60 až 90 g/m <sup>2</sup> : 30 hárkov 91 až 105 g/m <sup>2</sup> : 20 hárkov 106 až 160 g/m <sup>2</sup> : 2 hárky len pre krycie hárky
Napájanie	Dodáva sa z tlačiarne
Rozmery	Uskladnenie Šírka: 681 mm (26.8 palca) Hĺbka: 669 mm (26.3 palca) Výška: 1062 mm (41.8 palca) Keď je vytiahnutý zásobník A4, šírka bude 798.5 mm.
Hmotnosť	Približne 41.6 kg

\* Tieto hodnoty sú založené na testoch spoločnosti Epson. Hoci je typ papiera alebo hrúbka papiera v rámci tohto rozsahu, papier sa nemusí zošívaj až do možného počtu hárkov, ktoré je možno zošívaj, závisí to od vlastností papiera alebo prostredia.

## Parametre doplnku Finisher Bridge Unit

Napájanie	Dodáva sa z tlačiarne
Rozmery	Šírka: 486 mm (19.1 palca) Hĺbka: 669 mm (26.3 palca) Výška: 1040 mm (40.9 palca)
Hmotnosť	Približne 62.0 kg

## Parametre doplnku High Capacity Tray

Dostupný papier	Typy: Obyčajný papier Veľkosť*: A4 alebo Letter Hmotnosť papiera: 60 až 160 g/m <sup>2</sup>
Dostupný počet nastavení	Približne 3000 hárkov papiera s hmotnosťou 80 g/m <sup>2</sup>
Napájanie	Dodáva sa z počítača

## Príloha

Rozmery	Šírka: 321 mm (12.6 palca) Hĺbka: 620 mm (24.4 palca) Výška: 504 mm (19.8 palca)
Hmotnosť	Približne 27.3 kg

\*: Dostupné veľkosti papiera sú nastavené a fixované, keď sa tlačiareň nainštaluje.

## Informácie o písme

### Dostupné písma pre PostScript

Názov písma	Rodina	Ekvivalent HP
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times

## Príloha

Názov písma	Rodina	Ekvivalent HP
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

## Písma dostupné pre PCL (URW)

## Škálovateľné písmo

Názov písma	Rodina	Ekvivalent HP	Množina symbolov pre PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3

## Príloha

Názov písma	Rodina	Ekvivalent HP	Množina symbolov pre PCL5
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

## Písmo bitovej mapy

Názov písma	Množina symbolov
Line Printer	9

## OCR/Bitmapové písmo pre čiarový kód (len pre režim PCL5)

Názov písma	Rodina	Množina symbolov
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

**Poznámka:**

V závislosti na hustote tlače alebo na kvalite či farbe papiera nemusia byť písma OCR A, OCR B, Code39, a EAN/UPC čitateľné. Pred tlačou veľkých objemov si vytlačte vzorku a uistite sa, že písmo je možné prečítať.



## Zoznam vašich množín symbolov

Vaša tlačiareň má prístup k rôznym množinám symbolov. Mnoho z týchto množín symbolov sa líši len v medzinárodných znakoch, ktoré sú charakteristické pre jednotlivé jazyky.

Keď si vyberáte písmo, ktoré použijete, mali by ste taktiež zvážiť, ktorú množinu symbolov skombinujete s týmto písmom.

### Poznámka:

*Keďže väčšina softvéru spracúva písma a symboly automaticky, pravdepodobne nebudete nikdy potrebovať upraviť nastavenia tlačiarne. Ak si však píšete svoje vlastné programy pre ovládanie tlačiarne, alebo ak používate na ovládanie písom staršie programy, pozrite si nasledujúce časti ohľadom podrobností o množinách symbolov.*

## Zoznam množín symbolov pre PCL 5

Názov množiny symbolov	Atribút	Klasifikácia písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-

## Príloha

Názov množiny symbolov	Atribút	Klasifikácia písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlt775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Príloha

Názov množiny symbolov	Atribút	Klasifikácia písma												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	0O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	1O	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

## Informácie o súlade s nariadeniami

### Normy a osvedčenia

#### Normy a schválenia pre americký model

Bezpečnosť	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN/CSA-CEI/IEC CISPR 22 Class B

Toto zariadenie obsahuje nasledujúci bezdrôtový modul.

## Príloha

Výrobca: Askey Computer Corporation

Typ: WLU6320-D69 (RoHS)

Toto zariadenie vyhovuje článku 15 pravidiel FCC a článku RSS-210 pravidiel IC. Spoločnosť Epson nezodpovedá za nesplnenie požiadaviek ochrany v dôsledku neodporúčanej úpravy zariadenia. Prevádzka podlieha dvom nasledujúcim podmienkam: (1) toto zariadenie nesmie produkovať nežiaduce rušenie a (2) toto zariadenie musí byť schopné absorbovať akékoľvek rušenie vrátane rušenia, ktoré by mohlo spôsobiť, že zariadenie nebude pracovať správne.

Toto zariadenie je určené na prevádzku v interiéri a čo najďalej od okien, aby sa zabezpečením maximálneho tienia predišlo rušeniu rádiových vln licencovaných služieb. Zariadenie (alebo jeho vysielač anténa) umiestnené v exteriéri podlieha licenci.

Toto zariadenie je v súlade s FCC/IC pre limity vystavenia rádiácii pre neregulované prostredie a vyhovuje smernici FCC o vystavení rádiovým frekvenciám (RF) v prílohe C k predpisom OET65 a RSS-102 týkajúcim sa vystaveniu rádiovým frekvenciám (RF). Toto zariadenie musí byť umiestnené a prevádzkované vo vzdialenosti od radiátora minimálne 7,9 palca (20 cm) alebo ďalej od tela používateľa (vrátane končatín, ako sú ruky, zápästie, chodidlá a členky).

## Normy a schválenia pre európsky model

Pre používateľov v Európe

Spoločnosť Seiko Epson Corporation vyhlasuje, že nasledujúci model rádiového zariadenia je v súlade so Smernicou 2014/53/EU. Celý text vyhlásenia o súlade pre EÚ je k dispozícii na nasledujúcej webovej stránke.

<http://www.epson.eu/conformity>

C571A

Určené na použitie len v nasledujúcich krajinách: Írsko, Spojené kráľovstvo, Rakúsko, Nemecko, Lichtenštajnsko, Švajčiarsko, Francúzsko, Belgicko, Luxembursko, Holandsko, Taliansko, Portugalsko, Španielsko, Dánsko, Fínsko, Nórsko, Švédsko, Island, Chorvátsko, Cyprus, Grécko, Slovinsko, Malta, Bulharsko, Česká republika, Estónsko, Maďarsko, Lotyšsko, Litva, Poľsko, Rumunsko a Slovensko.

Spoločnosť Epson nezodpovedá za nesplnenie požiadaviek ochrany v dôsledku neodporúčanej úpravy zariadení.



## Normy a schválenia pre austrálsky model

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Spoločnosť Epson týmto vyhlasuje, že nasledujúce modely zariadení vyhovujú základným požiadavkám a ďalším príslušným ustanoveniam smernice AS/NZS4268:

C571A

Spoločnosť Epson nezodpovedá za nesplnenie požiadaviek ochrany v dôsledku neodporúčanej úpravy zariadení.

## Normy a schválenia pre novozélandský model

General Warning

## Príloha

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

### Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

## German Blue Angel

Pozrite nasledujúcu webovú stránku a skontrolujte, či tlačiareň spĺňa normy pre službu German Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

## Obmedzenia kopírovania

Dodržiavajte nasledujúce obmedzenia, aby sa zabezpečilo zodpovedné a zákonné používanie tlačiarne.

Zákon zakazuje kopírovanie nasledujúcich predmetov:

- ☐ Bankovky, mince, vládou emitované obchodovateľné cenné papiere, vládne dlhopisy a obecné cenné papiere
- ☐ Nepoužívané známky, pohľadnice s predplateným poštovým a iné poštové predmety s vyznačeným platným poštovým
- ☐ Štátom vydané kolky a cenné papiere vydané podľa zákonného postupu

Pri kopírovaní nasledujúcich predmetov postupujte opatrne:

- ☐ Privátne obchodovateľné cenné papiere (listinné akcie, postupiteľné zmenky, šeky a pod.), mesačné permanentky, zľavnené lístky a pod.
- ☐ Cestovné pasy, vodičské preukazy, záruky spôsobilosti, diaľničné známky, stravné lístky, vstupenky a pod.

### Poznámka:

*Kopírovanie týchto materiálov môže zakazovať aj zákon.*

Zodpovedné používanie materiálov chránených autorským právom:

Zariadenia možno zneužiť nedovoleným kopírovaním materiálov chránených autorským právom. Pokiaľ nekonáte na pokyn informovaného zástupcu, pri kopírovaní publikovaného materiálu budete zodpovední a ohľaduplní a získajte povolenie držiteľa autorského práva.

---

## Kde získať pomoc

### Webová stránka technickej podpory

Ak potrebujete ďalšiu pomoc, navštívte nižšie uvedenú webovú stránku technickej podpory spoločnosti Epson. Vyberte príslušnú krajinu alebo oblasť a prejdite do sekcie podpory na príslušnej miestnej webovej lokalite spoločnosti Epson. Na stránke nájdete tiež najnovšie ovládače, odpovede na časté otázky, príručky a ďalšie užitočné položky na prevzatie.

<http://support.epson.net/>

<http://www.epson.eu/Support> (Európa)

Ak vaše zariadenie od spoločnosti Epson nefunguje správne a problém nedokážete vyriešiť, požiadajte o pomoc oddelenie podpory spoločnosti Epson.

### Kontaktovanie podpory spoločnosti Epson

#### Pred kontaktovaním spoločnosti Epson

Ak vaše zariadenie od spoločnosti Epson nefunguje správne a vzniknutý problém sa nedarí vyriešiť pomocou informácií o riešení problémov uvedených v príručkách k zariadeniu, požiadajte o pomoc oddelenie podpory spoločnosti Epson. Ak zákaznícka podpora pre vašu oblasť nie je uvedená nižšie, obráťte sa na dodávateľa, u ktorého ste si zariadenie zakúpili.

Pracovníci zákazníckej podpory spoločnosti Epson vám budú môcť poskytnúť pomoc oveľa rýchlejšie, ak im poskytnete nasledujúce informácie:

- ☐ Sériové číslo zariadenia  
(Štítok so sériovým číslom sa zvyčajne nachádza na zadnej časti zariadenia.)
- ☐ Model zariadenia
- ☐ Verzia softvéru zariadenia  
(Kliknite na tlačidlo **About**, **Informácia o verzii**, alebo podobné tlačidlo v softvérovom produkte.)
- ☐ Značka a model vášho počítača
- ☐ Názov a verzia operačného systému počítača
- ☐ Názvy a verzie softvérových aplikácií, ktoré zvyčajne používate s daným zariadením

**Poznámka:**

*V závislosti od zariadenia môžu byť údaje zoznamu volaní pre fax a sieťové nastavenia uložené v pamäti zariadenia. V dôsledku poruchy alebo opravy sa údaje alebo nastavenia môžu stratiť. Spoločnosť Epson nezodpovedá za stratu akýchkoľvek údajov ani za zálohovanie alebo obnovenie údajov alebo nastavení, a to ani počas záručného obdobia. Odporúčame, aby ste si svoje údaje záložovali sami alebo si ich zaznamenali.*

### Pomoc pre používateľov v Európe

Informácie o kontaktovaní zákazníckej podpory spoločnosti Epson nájdete v dokumente Paneurópska záruka.

## Pomoc pre používateľov v Taiwane

Kontakty na informácie, podporu a služby:

### Internet

<http://www.epson.com.tw>

K dispozícii sú informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie a dopyty na zariadenia.

### Centrum pomoci Epson

Telefón: +886-2-80242008

Náš tím z centra pomoci vám môže telefonicky pomôcť pri nasledujúcich požiadavkách:

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Otázky alebo problémy týkajúce sa použitia zariadení
- ☐ Dopyty týkajúce sa opráv a záruky

### Servisné stredisko pre opravy:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

Spoločnosť TekCare je autorizovaným servisným strediskom pre spoločnosť Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

## Pomoc pre používateľov v Austrálii

Spoločnosť Epson Australia chce poskytovať zákaznícky servis na vysokej úrovni. Okrem príručiek k zariadeniu poskytujeme nasledujúce zdroje, kde nájdete požadované informácie:

### Internetová adresa URL

<http://www.epson.com.au>

Navštívte webové stránky spoločnosti Epson Australia. Oplatí sa sem-tam na ne zísť! Na stránkach nájdete oblasť na prevzatie ovládačov, kontaktné miesta na spoločnosť Epson, informácie o nových zariadeniach a technickú podporu (e-mail).

### Centrum pomoci Epson

Telefón: 1300-361-054

Centrum pomoci spoločnosti Epson slúži ako konečné riešenie s cieľom zaručiť našim klientom prístup k poradenstvu. Operátori v centre pomoci vám môžu pomôcť pri inštalácii, konfigurácii a prevádzke zariadenia značky Epson. Personál z centra pomoci vám pred kúpou môže poskytnúť informačný materiál o nových zariadeniach značky Epson a poradiť, kde sa nachádza najbližší dodávateľ alebo servisné miesto. Získate tu odpovede na rôzne dopyty.

Odporúčame, aby ste počas telefonátu mali poruke všetky potrebné informácie. Čím viac informácií si pripravíte, tým rýchlejšie budeme môcť pomôcť s riešením problému. Medzi tieto informácie patria príručky k zariadeniu Epson, typ počítača, operačný systém, aplikačné programy a všetky, z vášho pohľadu potrebné informácie.

### Preprava produktu

Spoločnosť Epson odporúča uchovať obal zariadenia na budúcu prepravu.

## Pomoc pre používateľov na Novom Zélande

Spoločnosť Epson New Zealand chce poskytovať zákaznícky servis na vysokej úrovni. Okrem dokumentácie zariadenia poskytujeme nasledujúce zdroje, kde nájdete požadované informácie:

### Internetová adresa URL

<http://www.epson.co.nz>

Navštívte webové stránky spoločnosti Epson New Zealand. Oplatí sa sem-tam na ne zájsť! Na stránkach nájdete oblasť na prevzatie ovládačov, kontaktné miesta na spoločnosť Epson, informácie o nových zariadeniach a technickú podporu (e-mail).

### Centrum pomoci Epson

Telefón: 0800 237 766

Centrum pomoci Epson slúži ako konečné riešenie, aby naši klienti mali zabezpečený prístup k poradenstvu. Operátori v centre pomoci vám môžu pomôcť pri inštalácii, konfigurácii a prevádzke zariadenia značky Epson. Personál z centra pomoci vám pred kúpou môže poskytnúť informačný materiál o nových zariadeniach značky Epson a poradiť, kde sa nachádza najbližší dodávateľ alebo servisné miesto. Získate tu odpovede na rôzne dopyty.

Odporúčame, aby ste pri telefonáte mali poruke všetky potrebné informácie. Čím viac informácií si pripravíte, tým rýchlejšie budeme môcť pomôcť s riešením problému. Medzi tieto informácie patrí dokumentácia zariadenia Epson, typ počítača, operačný systém, aplikačné programy a všetky, z vášho pohľadu potrebné informácie.

### Preprava zariadenia

Spoločnosť Epson odporúča uchovať obal zariadenia na budúcu prepravu.

## Pomoc pre používateľov v Singapure

Zdroje informácií, podpora a služby dostupné v spoločnosti Epson Singapore:

### Internet

<http://www.epson.com.sg>

K dispozícii sú informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie, často kladené otázky (FAQ), dopyty týkajúce sa predaja a technická podpora prostredníctvom e-mailu.

### Centrum pomoci Epson

Bezplatné: 800-120-5564

Náš tím centra pomoci vám môže telefonicky pomôcť pri nasledujúcich požiadavkách:

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Otázky týkajúce sa použitia zariadení alebo riešenia problémov
- ☐ Dopyty týkajúce sa opráv a záruky

## Pomoc pre používateľov v Thajsku

Kontakty na informácie, podporu a služby:



## Príloha

### Internet

<http://www.epson.co.th>

K dispozícii sú informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie, často kladené otázky (FAQ) a e-mail.

### Telefonické centrum spoločnosti Epson

Telefón: 66-2685-9899

E-mail: support@eth.epson.co.th

Náš tím telefonickej podpory vám môže cez telefón pri nasledujúcich požiadavkách:

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Otázky alebo problémy týkajúce sa použitia zariadení
- ☐ Dopyty týkajúce sa opráv a záruky

## Pomoc pre používateľov vo Vietname

Kontakty na informácie, podporu a služby:

### Servisné stredisko Epson

65 Truong Dinh Street, District 1, Hoichiminh City, Vietnam.

Telefón (Hočiminovo Mesto): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefón (Hanoj): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

## Pomoc pre používateľov v Indonézii

Kontakty na informácie, podporu a služby:

### Internet

<http://www.epson.co.id>

- ☐ Informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie
- ☐ Často kladené otázky (FAQ), dopyty týkajúce sa predaja, otázky prostredníctvom e-mailu

### Poradenská linka Epson (Hotline)

Telefón: +62-1500-766

Fax: +62-21-808-66-799

Náš tím poradenskej linky vám môže telefonicky alebo pomocou faxu pomôcť pri nasledujúcich požiadavkách:

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Technická podpora

## Príloha

## Servisné stredisko Epson

Provincia	Názov spoločnosti	Adresa	Telefón E-mail
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson-indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson-indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson-indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson-indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong-Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id

## Príloha

Provincia	Názov spoločnosti	Adresa	Telefón E-mail
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

V prípade miest, ktoré tu nie sú uvedené, zatelefonujte na poradenskú linku: 08071137766.

## Pomoc pre používateľov v Hongkongu

Používatelia sa môžu obrátiť na spoločnosť Epson Hong Kong Limited, ak chcú získať technickú podporu, ako aj iné služby poskytované po predaji.

### Domovská internetová stránka

<http://www.epson.com.hk>

Spoločnosť Epson Hong Kong zriadila na internete miestnu domovskú stránku v čínskom aj anglickom jazyku, ktorá poskytuje používateľom nasledujúce informácie:

- ☐ Informácie o zariadeniach
- ☐ Odpovede na najčastejšie otázky (FAQs)
- ☐ Najnovšie verzie ovládačov zariadení značky Epson

### Linka technickej podpory

S naším technickým personálom sa môžete spojiť aj na nasledujúcich telefónnych a faxových číslach:

Telefón: 852-2827-8911

Fax: 852-2827-4383

## Pomoc pre používateľov v Malajzii

Kontakty na informácie, podporu a služby:

### Internet

<http://www.epson.com.my>

- ☐ Informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie
- ☐ Často kladené otázky (FAQ), dopyty týkajúce sa predaja, otázky prostredníctvom e-mailu

### Telefonické centrum spoločnosti Epson

Telefón: +60 1800-8-17349

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Otázky alebo problémy týkajúce sa použitia zariadení
- ☐ Otázky týkajúce sa služieb a záruky

## Príloha

### Ústredie

Telefón: 603-56288288

Fax: 603-5628 8388/603-5621 2088

## Pomoc pre používateľov v Indii

Kontakty na informácie, podporu a služby:

### Internet

<http://www.epson.co.in>

K dispozícii sú informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie a dopyty na zariadenia.

### Linka pomoci

- ☐ Servis, informácie o produktoch a objednávanie spotrebných materiálov (linky spoločnosti BSNL)

Bezplatné číslo: 18004250011

K dispozícii v pondelok až sobotu od 9:00 do 18:00 (okrem dní pracovného pokoja)

- ☐ Servis (používatelia služieb CDMA a používatelia mobilných zariadení)

Bezplatné číslo: 186030001600

K dispozícii v pondelok až sobotu od 9:00 do 18:00 (okrem dní pracovného pokoja)

## Pomoc pre používateľov na Filipínach

Používatelia sa môžu obrátiť na spoločnosť Epson Philippines Corporation na uvedených telefónnych číslach, faxových číslach a e-mailovej adrese, ak chcú získať technickú podporu, ako aj iné služby poskytované po predaji:

### Internet

<http://www.epson.com.ph>

K dispozícii sú informácie o technických údajoch zariadení, ovládače na prevzatie, často kladené otázky (FAQ) a dopyty zaslané e-mailom.

### Stredisko starostlivosti o zákazníkov pobočky Epson Philippines

Bezplatné: (PLDT) 1-800-1069-37766

Bezplatné: (digitálne) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Webová lokalita: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-mail: [customercare@epc.epson.com.ph](mailto:customercare@epc.epson.com.ph)

K dispozícii v pondelok až sobotu od 9:00 do 18:00 (okrem dní pracovného pokoja)

Náš tím strediska starostlivosti o zákazníkov vám môže telefonicky pomôcť pri nasledujúcich požiadavkách:

- ☐ Dopyty týkajúce sa predaja a informácií o zariadeniach
- ☐ Otázky alebo problémy týkajúce sa použitia zariadení
- ☐ Dopyty týkajúce sa opráv a záruky

**Epson Philippines Corporation**

Priama linka: +632-706-2609

Fax: +632-706-2663

---

## Autorské práva

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu spoločnosti Seiko Epson Corporation nie je možné žiadnu časť tejto publikácie kopírovať, uchovávať v načítavacom systéme ani prenášať v akejkoľvek forme alebo akýmkoľvek prostriedkami, či už elektronickými, mechanickými, kopírovaním, zaznamenávaním alebo inak. V súvislosti s použitím tu obsiahnutých informácií sa neprijíma žiadna zodpovednosť za porušenie patentu. Žiadna zodpovednosť sa neprijíma ani za škody spôsobené použitím tu uvedených informácií. Informácie uvedené v tejto dokumentácii sú určené iba na použitie s týmto zariadením Epson. Spoločnosť Epson nie je zodpovedná za akékoľvek použitie týchto informácií pri aplikovaní na iných zariadeniach.

Spoločnosť Seiko Epson Corporation ani jej sesterské organizácie nepreberajú zodpovednosť voči kupcovi tohto produktu ani tretím stranám za poškodenia, straty, náklady alebo výdavky, ktoré kupcovi alebo tretím stranám vznikli pri nehode, nesprávnom používaní alebo zneužití tohto produktu alebo pri neoprávnených modifikáciách, opravách alebo zmenách tohto produktu, alebo (okrem USA) nedodržaní pokynov o prevádzke a údržbe od spoločnosti Seiko Epson Corporation.

Spoločnosť Seiko Epson Corporation ani jej sesterské organizácie nie sú zodpovedné za žiadne poškodenia alebo problémy vyplývajúce z použitia akéhokoľvek príslušenstva alebo akýchkoľvek spotrebných produktov, ako sú tie, ktoré sú určené ako originálne produkty Epson alebo schválené produkty Epson spoločnosťou Seiko Epson Corporation.

Spoločnosť Seiko Epson Corporation nenesie zodpovednosť za akékoľvek poškodenie zapríčinené elektromagnetickým rušením, ktoré sa vyskytuje pri používaní niektorých káblov rozhrania iných, ako sú tie, ktoré sú určené ako schválené produkty Epson spoločnosťou Seiko Epson Corporation.

© 2018 Seiko Epson Corporation

Obsah tejto príručky a technické údaje o tomto zariadení sa môžu zmeniť bez predchádzajúceho upozornenia.

---

## Ochranné známky

- ☐ EPSON® je registrovaná ochranná známka a EPSON EXCEED YOUR VISION alebo EXCEED YOUR VISION je ochranná známka spoločnosti Seiko Epson Corporation.
- ☐ Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

## Príloha

## ❑ libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- ❑ Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- ❑ Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- ❑ Google Cloud Print™, Chrome™, Chrome OS™, and Android™ are trademarks of Google Inc.
- ❑ Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- ❑ Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- ❑ CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- ❑ Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- ❑ Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- ❑ Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- ❑ PCL is the registered trademark of Hewlett-Packard Company.
- ❑ Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®3™, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

## Príloha

### ☐ Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

☐ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.

☐ Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.

☐ The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.

☐ Všeobecné oznámenie: ďalšie názvy produktov, ktoré sa používajú v tomto dokumente, sú uvedené len z dôvodu identifikácie a môžu byť ochrannými známkami ich príslušných vlastníkov. Spoločnosť Epson odmieta akékoľvek práva na tieto známky.