

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

Korisnički vodič

Pružuje informacije za opću uporabu pisača, održavanje, rješavanje problema i specifikacije proizvoda.

Sadržaj

O priručnicima

Uvod u priručnike.	7
Uporaba Priručnika za pretraživanje informacija.	7
Oznake i simboli.	9
Opisi korišteni u ovom priručniku.	9
Oznake operativnih sustava.	9
Važne informacije.	10

Važne sigurnosne upute

Postavljanje pisača.	11
Uporaba pisača.	12
Rukovanje potrošnim proizvodima.	12
Zaštita osobnih podataka.	13
Zbrinjavanje europskih modela pisača.	13

Predstavljanje pisača

Nazivi dijelova i funkcije.	14
Uključivanje i isključivanje pisača.	17
Upravljačka ploča.	19
Nazivi dijelova upravljačke ploče.	19
Značajke dodirnog zaslona.	20
Konfiguracija početnog zaslona.	21
Konfiguracija zaslona izbornika.	22
Kontrola pristupa i prijava.	23

Pripreme pisača

Upravljanje kontaktima.	24
Unošenje kontakata.	24
Pohranjivanje kontakata u skupine.	25
Registriranje često korištenih kontakata.	25
Registracija kontakata na računalu.	26
Stvaranje sigurnosne kopije kontakata pomoću računala.	26
Registriranje omiljene postavke.	26
Kako registrirati.	26
Kako koristiti.	27
Dodavanje prečaca na početni zaslon.	27
Umetanje papira.	28
Dostupne vrste papira i kapaciteti.	28
Nepodržane vrste papira.	30
Rukovanje papirom.	31
Skladištenje papira.	31
Kako umetnuti papir.	31

Postavljanje vrste papira.	33
Postavljanje izvornika.	34
Postavljanje izvornika u automatski ulagač dokumenata.	34
Stavljanje izvornika na Staklo skenera.	35
Automatsko otkrivanje veličine izvornika.	36
Umetanje vanjskog USB uređaja.	37
Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja.	37
Opcije izbornika za Postavke.	37
Opcije izbornika za Osnovne postavke u dijelu Opće postavke.	37
Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke.	39
Opcije izbornika za Postavke mreže u dijelu Opće postavke.	44
Opcije izbornika za Postavke web usluge u dijelu Opće postavke.	44
Opcije izbornika za Postavke faksiranja u dijelu Opće postavke.	45
Opcije izbornika za Postavke skeniranja u dijelu Opće postavke.	45
Opcije izbornika za Administracija sustava u dijelu Opće postavke.	45
Opcija izbornika za Brojač ispisa.	46
Opcija izbornika za Status opskrbe.	46
Opcije izbornika za Održavanje.	46
Opcija izbornika za Jezik/Language.	46
Opcije izbornika za Status pisača/Ispis.	46
Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima.	47
Opcije izbornika za Korisničke postavke.	47
Opcija izbornika za Provjera autentičnosti.	48
Štednja energije.	48
Štednja energije – upravljačka ploča.	48

Kopiranje

Kopiranje.	49
Osnove kopiranja.	49
Izvođenje obostranog ispisa.	50
Kopiranje višestrukih izvornika na jedan list papira.	50
Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom.	51
Opcije izbornika za kopiranje.	52
Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje.	52
Napredne opcije izbornika za kopiranje.	55

Sadržaj

Faksiranje

Pripreme faksa.	57
Spajanje na telefonsku liniju.	57
Podešavanje osnovnih postavki faksa.	60
Slanje faksova preko pisaa.	65
Osnovni slijed radnji za slanje faksa.	65
Različiti načini slanja faksa.	68
Primanje faksova na pisaa.	73
Postavljanje opcije Način primanja.	73
Različiti načini primanja faksa.	75
Spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje).	77
Spremanje i prosljeđivanje faksova primljenih u određenog pošiljatelja ili primljenih u određeno vrijeme (Uvjetno spremanje/ prosljeđivanje).	82
Slanje faksa putem računala.	90
Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Windows).	90
Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Mac OS).	92
Primanje faksova na računalu.	93
Namještanje spremanja primljenih faksova na računalo.	94
Primanje fakseva i ispis na računalo.	94
Otkazivanje primljenih faksova na računalu.	94
Provjera novih fakseva (Windows).	95
Provjera novih fakseva (Mac OS).	96
Uporaba značajki spremnika faksa.	96
Uporaba ulaznog spremnika.	97
Uporaba spremnika s povjerljivim dokumentima.	97
Uporaba Sandučić za pohranjene dokumente.	98
Uporaba Okvir Slanje po prozivanju.	99
Uporaba spremnika ploče.	100
Uporaba drugih značajki faksa.	101
Ispis izvješća faksa i popisa.	101
Podešavanje sigurnosti za faksiranje.	102
Provjera zadataka faksa.	103
Opcije izbornika za način rada Faksiranje.	105
Učestalo.	105
Primatelj.	106
Postavke faksiranja.	106
Više.	108
Opcije izbornika za Postavke faksiranja.	109
Korisničke postavke.	109
Osnovne postavke.	110
Postavke za slanje.	111
Postavke primanja.	112

Postavke izvješća.	115
Sigurnosne postavke.	116
Provjeri vezu za faks.	117
Čarobnjak za postavljanje faksa.	117
Opcije izbornika za Okvir za faks.	117

Skeniranje

Skeniranje preko upravljačke ploče.	118
Spremanje skenirane slike u dijeljenu mapu ili FTP poslužitelj.	118
Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke.	126
Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu (Document Capture Pro).	129
Skeniranje na memorijski uređaj.	133
Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud.	135
Skeniranje koristeći WSD.	137
Skeniranje putem računala.	139
Autentifikacija korisnika u programu Epson Scan 2 prilikom korištenja funkcije kontrole pristupa.	139
Skeniranje koristeći Epson Scan 2.	140
Skeniranje s pametnih uređaja.	143
Instaliranje Epson iPrint.	143
Skeniranje koristeći Epson iPrint.	143
Skeniranje dodirivanjem N-oznaka pametnim uređajima.	144

Ispis

Ispisivanje datoteka s memorijskog uređaja.	146
Ispisivanje datoteka JPEG s memorijskog uređaja.	146
Ispisivanje datoteka formata PDF ili TIFF s memorijskog uređaja.	147
Opcije izbornika za Memorijski uređaj.	147
Ispisivanje preko upravljačkog programa pisaa na sustavu Windows.	151
Pristupanje upravljačkom programu pisaa.	151
Osnove ispisivanja.	151
Obostrano ispisivanje.	153
Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira.	154
Ispis i sortiranje prema redoslijedu stranice (obrnuti ispis).	154
Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine.	155
Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom.	155
Umetanje listova za odvajanje.	156

Sadržaj

Pohrana podataka na memoriju pisača za ispis.	157
Ispis jedne slike na više listova za povećavanje (izrada postera).	158
Ispisivanje sa zaglavljem i podnožjem.	163
Ispisivanje vodenog žiga.	164
Ispisivanje datoteka zaštićenih lozinkom.	165
Zajednički ispis višestrukih datoteka.	165
Ispis pomoću značajke Color Universal Print.	166
Prilagodba boje ispisivanja.	167
Ispis za naglašavanje tankih linija.	168
Jasan ispis crtičnih kodova.	168
Otkazivanje ispisa.	169
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača	169
Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača PostScript na sustavu Windows.	173
Uporaba dodatnog uređaja s upravljačkim programom pisača PostScript.	174
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača PostScript.	174
Otkazivanje ispisa.	177
Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Mac OS.	177
Osnove ispisivanja.	177
Obostrano ispisivanje.	179
Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira.	180
Ispis i sortiranje prema redoslijedu stranice (obrnuti ispis).	180
Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine.	181
Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom.	182
Prilagodba boje ispisivanja.	182
Otkazivanje ispisa.	183
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača	183
Podešavanje postavki rada upravljačkog programa pisača u sustavu Mac OS.	185
Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača PostScript na sustavu Mac OS.	186
Uporaba dodatnog uređaja s upravljačkim programom pisača PostScript.	187
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača PostScript.	187
Otkazivanje ispisa.	189
Ispisivanje s pametnih uređaja.	189
Uporaba opcije Epson iPrint.	189
Otkazivanje zadataka u obradi ili na čekanju.	192

Mogućnosti

Tipovi i kodovi dodatnih stavki.	193
Postavke pisača kod korištenja Finisher Unit.	193
Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit.	193
Uporaba ručne klamarice.	194
Uporaba Paper Cassette Lock.	196

Potrošni materijal

Spremnik tinte.	197
Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom.	197
Serijski brojevi spremnika s tintom.	198
Način zamjene spremnika s tintom.	199
Provjera razina tinte.	199
Kutija za održavanje.	200
Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje.	200
Šifra kutije za održavanje.	200
Zamjena kutije za održavanje.	200
Provjera raspoloživog prostora u kutiji za održavanje.	201
Staple Cartridge.	201
Zamjena Staple Cartridge.	201

Mrežna usluga i podaci o softveru

Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2).	204
Dodavanje mrežnog skenera.	204
Aplikacija za konfiguriranje skeniranja preko računala (Document Capture Pro).	205
Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva (FAX Utility).	206
Aplikacija za slanje fakseva (PC-FAX upravljački program).	206
Aplikacija za konfiguriranje radnji pisača (Web Config).	207
Pokretanje programa Web Config u internetskom pregledniku.	207
Pokretanje usluge Web Config u sustavu Windows.	208
Pokretanje usluge Web Config u sustavu Mac OS.	208
Alati za ažuriranje softvera (Software Updater).	208
Instalacija najnovijih aplikacija.	209
Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript.	210
Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript pomoću sučelja USB — Windows.	210

Sadržaj

Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript putem mrežnog sučelja — Windows.	211
Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript — Mac OS.	212
Instaliranje upravljačkog programa pisača Epson Universal (samo za Windows).	213
Deinstaliranje aplikacija.	213
Deinstaliranje aplikacija — Windows.	214
Deinstaliranje aplikacija — Mac OS.	214
Ispis pomoću mrežne usluge.	215

Održavanje

Čišćenje pisača.	217
Provjera spremnika Osigurač.	218
Provjera začepjenih mlaznica.	220

Rješavanje problema

Opis na zaslonu.	222
Uklanjanje zaglavljenog papira.	223
Papir se često zaglavljuje.	224
Papir je zamrljan ili izguljen.	224
Čitanje poruka na zaslonu LCD.	224
Kod pogreške u izborniku stanja.	226
Problemi s kopiranjem.	232
Kopiranje nije moguće.	232
Problemi s kvalitetom ispisa.	233
Nije moguće kopiranje na očekivani način.	234
Problemi s faksiranjem.	234
Nije moguće slanje ili primanje na očekivani način.	234
Drugi problemi koji se mogu javiti pri faksiranju.	240
Problemi sa skeniranjem.	241
Skeniranje se ne pokreće.	241
Problemi sa skeniranim slikama.	242
Skenirane slike ne mogu se spremati u dijeljenu mapu.	245
Drugi problemi koji se mogu javiti pri skeniranju.	249
Problemi s ispisivanjem.	250
Nije moguć ispis s računala.	250
Ne može se ispisati s uređaja iPhone ili iPad.	251
Ispis je pauziran.	251
Razni problemi s ispisom.	251
Ostali problemi s ispisivanjem.	253
Problemi s upravljačkim programom pisača PostScript.	254
Problemi s dodatnim stavkama.	255

Nisu prepoznati Finisher Unit i High Capacity Tray.	255
Papir se ne ubacuje u Finisher Unit.	256
Izgubljen ključ Paper Cassette Lock.	256
Ostali problemi s ispisivanjem.	256
Trake ili neočekivane nijanse.	256
Pisač se ne uključuje/isključuje.	256
Upravljačka ploča se zatamnjuje.	257
Lagani struni udar prilikom doticanja pisača.	257
Bučan rad pisača.	257
Datum i vrijeme su netočni.	257
Nije prepoznata vanjska memorija.	257
Podaci se ne mogu spremati na vanjsku memoriju.	258
Zaboravili ste lozinku.	258
Dvostrano ispisivanje je sporo.	258
Upravljačka ploča ne odgovara.	258
Nehotično se stvaranju kopije ili šalju faksovi.	258

Dodatak

Tehničke specifikacije.	259
Svojstva pisača.	259
Specifikacije skenera.	259
Specifikacije sučelja.	260
Specifikacije faksa.	260
Popis mrežnih funkcija.	261
Wi-Fi specifikacije.	262
Specifikacije Etherneta.	263
Sigurnosni protokol.	263
Kompatibilnost s programom PostScript razine 3.	263
Podržane usluge treće strane.	263
Specifikacije vanjskog USB uređaja.	263
Specifikacije podržanih podataka.	264
Dimenzije.	265
Električne specifikacije.	266
Specifikacije okruženja.	266
Zahtjevi sustava.	267
Dodatne specifikacije proizvoda.	267
Finisher Unit specifikacije.	267
Finisher Bridge Unit specifikacije.	268
High Capacity Tray specifikacije.	268
Informacije o fontu.	269
Dostupni fontovi za PostScript.	269
Dostupni fontovi za PCL (URW).	270
Popis skupova simbola.	272
Informacije o propisima.	274
Standardi i odobrenja.	274
Njemačka oznaka Blue Angel.	276
Ograničenja kopiranja.	276

Sadržaj

Gdje potražiti pomoć.	277
Web-mjesto tehničke podrške.	277
Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške.	277
AutorskaAutorska prava.	284
Trgovačke marke.	284

O priručnicima

Uvod u priručnike

Uz proizvod se dostavljaju sljedeći priručnici.

- Važne sigurnosne upute (papirni priručnik)**
Sadrži upute za sigurnu uporabu ovog proizvoda. Prije uporabe proizvoda pročitajte upute.
- Osnovni priručnik (papirni priručnik)**
Objašnjava osnovni sadržaj ovog proizvoda, pripremu softvera i spajanje s računalom.
- Korisnički vodič (digitalni priručnik)**
Pružuje informacije za opću uporabu pisača, održavanje, rješavanje problema i specifikacije proizvoda.
- Vodič za administratore (digitalni priručnik)**
Sadrži informacije namijenjene mrežnim administratorima koje se odnose na upravljanje pisačem i njegove postavke.

Najnoviji priručnik i korisne informacije na svim jezicima dostupne su na mrežnoj stranici.

<http://epson.sn/>

Najnovije verzije također su dostupne na sljedećim mjestima.

- Priručnik na papiru**
Posjetite web-mjesto Epson Europe za podršku na <http://www.epson.eu/Support> ili Epson svjetsku web-mjesto na <http://support.epson.net/>.
- Digitalni priručnik**
Pokrenite EPSON Software Updater na računalu. EPSON Software Updater traži dostupna ažuriranja Epson softverskih aplikacija i digitalnih priručnika i omogućava preuzimanje najnovijih verzija.

Povezane informacije

➔ [“Alati za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 208](#)

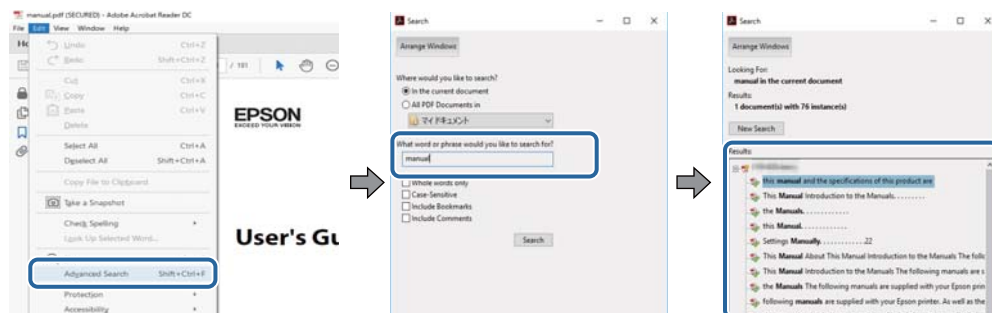
Uporaba Priručnika za pretraživanje informacija

Priručnici u PDF obliku omogućavaju vam da pretražujete informacije koje tražite pomoću ključne riječi ili tako da direktno odete na određeni dio koristeći knjižne oznake. Također možete ispisati samo stranice koje vam trebaju. Ovaj dio objašnjava kako koristiti priručnik u PDF obliku koji ste na svom računalu otvorili u programu Adobe Reader X.

O priručnicima

Pretraživanje ključne riječi

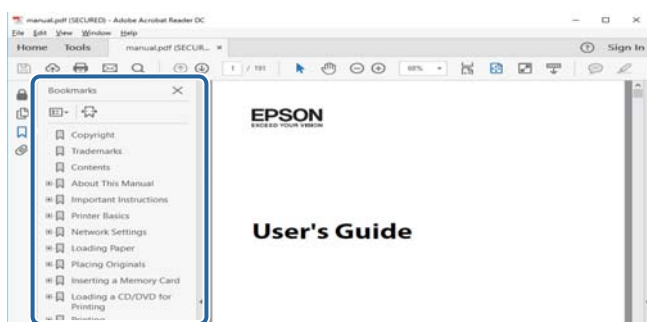
Kliknite na **Uredi > Napredno pretraživanje**. U okviru za pretraživanje unesite ključnu riječ (tekst) za informaciju koju želite pronaći i zatim kliknite na **Pretraži**. Rezultati su prikazani kao popis. Kliknite na prikazani rezultat kako biste skočili na tu stranicu.



Direktni skok preko knjižnih oznaka

Kliknite na naslov kako biste skočili na tu stranicu. Kliknite na + kako biste pogledali podnaslove u tom dijelu. Za povratak na prethodnu stranicu na vašoj tipkovnici učinite sljedeće.

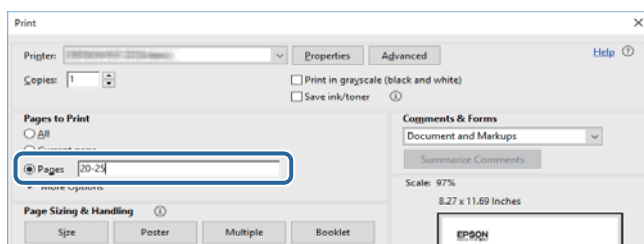
- Windows: Držite pritisnutu tipku **Alt** i zatim pritisnite ←.
- Mac OS: Držite pritisnutu tipku naredbe i zatim pritisnite ←.



Ispisivanje samo stranica koje vam trebaju

Možete izvući i ispisati samo stranice koje vam trebaju. Kliknite na **Ispis** u izborniku **Datoteka** i naznačite stranice koje želite ispisati u **Stranice u Stranice za ispis**.

- Za naznačavanje serije stranica, unesite crticu između početne i zadnje stranice.
Primjerice: 20–25
- Za naznačavanje stranica koje nisu u seriji, odvojite stranice zarezom.
Primjerice: 5, 10, 15



Oznake i simboli

**Pozor:**

Upute koje treba pozorno slijediti kako bi se izbjegle tjelesne ozljede.

**Važno:**

Upute koje treba poštivati kako bi se izbjegla oštećenja na opremi.

Napomena:

Pružna dodatne i referentne informacije.

Povezane informacije

➔ Poveznice s povezanim dijelovima.

Opisi korišteni u ovom priručniku

- Snimke zaslona mogu se razlikovati ovisno o uvjetima računala (kao što su operativni sustav ili postavke).
- Zasloni i procedure koji su prikazani u ovom priručniku su s operativnih sustava Windows 10 ili OS X El Capitan osim ako nije drugačije navedeno.
- Zasloni i stavke izbornika na upravljačkoj ploči mogu se razlikovati ovisno o postavkama i situaciji.

Oznake operativnih sustava

Windows

Pojmovi „Windows 10”, „Windows 8.1”, „Windows 8”, „Windows 7”, „Windows Vista”, „Windows XP”, „Windows Server 2019”, „Windows Server 2016”, „Windows Server 2012 R2”, „Windows Server 2012”, „Windows Server 2008 R2”, „Windows Server 2008”, „Windows Server 2003 R2” i „Windows Server 2003” korišteni u ovom priručniku odnose se na sljedeće operativne sustave. Osim toga, pojam „Windows” odnosi se na sve verzije.

- Operativni sustav Microsoft® Windows® 10
- Operativni sustav Microsoft® Windows® 8.1
- Operativni sustav Microsoft® Windows® 8
- Operativni sustav Microsoft® Windows® 7
- Operativni sustav Microsoft® Windows Vista®
- Operativni sustav Microsoft® Windows® XP
- Operativni sustav Microsoft® Windows® XP Professional x64 Edition
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2019
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2016
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2012

O priručnicima

- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2008 R2
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2008
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2003 R2
- Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2003

Mac OS

U ovom priručniku se izraz „Mac OS” primjenjuje za macOS Mojave, macOS High Sierra, macOS Sierra, OS X El Capitan, OS X Yosemite, OS X Mavericks, OS X Mountain Lion, Mac OS X v10.7.x i Mac OS X v10.6.8.

Važne informacije

- Neovlašteno kopiranje cijelog ili dijela ovog priručnika je zabranjeno.
- Sadržaj ovog priručnika podložan je promjeni bez prethodne najave.
- Specifikacije i izgled proizvoda u budućnosti može se zbog poboljšanja proizvoda promijeniti bez prethodne najave.
- Ako imate pitanja, pronađete greške, ako u priručniku nedostaje opis, kontaktirajte s podrškom tvrtke Epson.
- Tvrtka Epson ne može prihvatiti odgovornost za oštećenja nastala kao rezultat provedenih radnji navedenih u ovom priručniku.
- Tvrtka Epson ne može prihvatiti odgovornost za oštećenja nastala zbog ne pridržavanja uputa iz priručnika ili zbog oštećenja nastalih uslijed popravki ili modifikacija koje je izvršila treća strana, a ne tvrtka Epson ili ovlašteni inženjer tvrtke Epson.

Važne sigurnosne upute

Pročitajte i slijedite ove upute kako biste osigurali sigurnu uporabu ovog pisača. Čuvajte ovaj priručnik za kasnije potrebe. Također, slijedite sva upozorenja i upute označene na pisaču.


Neki simboli na vašem pisaču služe poštivanju sigurnosnih pravila i pravilnoj upotrebi pisača. Posjetite sljedeću internetsku stranicu gdje ćete se upoznati sa značenjima simbola.

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

Postavljanje pisača

- Nemojte sami pomicati pisač.
- Pisač ne stavljajte niti ga ne pohranjujte na vanjskoj površini, u blizini izvora prljavštine, prašine, vode ili topline ili na mjestima koja su izložena udarcima, vibracijama, visokoj temperaturi ili vlazi.
- Pisač postavite na ravnu, stabilnu površinu koja je sa svih strana veća od samog proizvoda. Pisač neće ispravno raditi ako je nagnut.
- Izbjegavajte mjesta na kojima dolazi do brzih promjena temperature i vlažnosti. Pisač također držite podalje od izravne sunčeve svjetlosti, snažnog svjetla ili izvora topline.
- Nemojte zatvarati ni pokrivati izlaze i otvore pisača.
- Ostavite dovoljno prostora iznad pisača kako biste mogli do kraja podignuti jedinicu automatskog ulagača dokumenata (ADF).
- Ostavite dovoljno prostora ispred pisača te lijevo i desno za provođenje ispisa i održavanje.
- Provjerite udovoljava li vaš AC kabel za napajanje odgovarajućim lokalnim sigurnosnim standardima. Upotrijebite samo kabel za napajanje isporučen uz ovaj proizvod. Uporaba drugog kabela može uzrokovati požar ili strujni udar. Kabel za napajanje ovog proizvoda predviđen je samo za uporabu s ovim proizvodom. Uporaba s drugom opremom može izazvati požar ili strujni udar.
- Koristite jedino vrstu napajanja navedenu na naljepnici pisača.
- Pisač stavite u blizinu zidne utičnice iz koje možete lako izvući utikač.
- Izbjegavajte upotrebu utičnica koje su na istom strujnom krugu kao fotokopirni uređaji ili sustavi za kontrolu zraka koji se redovito uključuju i isključuju.
- Izbjegavajte električne utičnice kojima se upravljaju pomoću zidnih sklopki ili automatskih mjerača vremena.
- Računalo držite podalje od potencijalnih izvora elektromagnetskih smetnji poput zvučnika ili baze bežičnog telefona.
- Kabeli za napajanje trebali bi biti položeni tako da se izbjegne njihovo habanje, rezanje, trošenje, savijanje ili uvijanje. Ne stavljajte druge predmete na kabele za napajanje i ne polažite ih tako da se po njima hoda ili gazi. Posebno pazite da dijelovi kabela za napajanje na samom kraju i na ulazu u pretvarač budu ravni.
- Ako za pisač koristite produžni kabel, uvjerite se da ukupna amperaža uređaja uključenih u produžni kabel ne prelazi dozvoljenu amperažu produžnog kabela. Pobrinite se i da ukupna amperaža svih uređaja uključenih u zidnu utičnicu ne prelazi dozvoljenu amperažu zidne utičnice.
- Ako pisač namjeravate koristiti u Njemačkoj, instalacija zgrade mora biti zaštićena osiguračem od 10 ili 16 A kako bi se osigurala odgovarajuća zaštita pisača od kratkog spoja i prejake struje.

Uporaba pisača

- Nemojte sami rastavljati, mijenjati ni pokušavati popraviti kabel za napajanje, utikač, pisač, skener ili dodatke, osim ako to nije izričito navedeno u priručniku pisača.
- U sljedećim situacijama isključite pisač i servisiranje prepustite kvalificiranom servisnom osoblju:
Kabel za napajanje ili utikač je oštećen; u pisač je prodrla voda; pisač je pao na pod ili je oštećeno kućište; pisač ne radi kako treba ili radi bitno drugačije. Ne podešavajte kontrole koje nisu obuhvaćene uputama za rad.
- Ni u kojem slučaju ne dopustite da se tekućina prolije po pisaču i ne rukujte njime mokrim rukama.
- Ako je zaslon LCD oštećen, obratite se dobavljaču. Ako otopina tekućih kristala dođe u dodir s vašom kožom, temeljito je operite sapunom i vodom. Ako vam otopina tekućih kristala uđe u oči, odmah ih isperite vodom. Ako i nakon ispiranja osjećate nelagodu ili imate problema s vidom, odmah posjetite liječnika.
- Izbjegnite kontakt s komponentama unutar pisača, osim ako ovaj vodič ne navodi drugačiju uputu.
- Nemojte dodirnuti područja na koja ukazuju oznake pozora unutar pisača i dodataka.
- Izbjegavajte korištenje telefona tijekom pražnjenja električnih oluja. Može postojati rizik od pojave električnog udara na daljinu kao posljedice munje.
- Nemojte se koristiti telefonom kako biste prijavili curenje plina u blizini mjesta curenja.
- Kada priključujete pisač na računalo ili drugi uređaj pomoću kabela, pripazite na pravilno usmjerenje priključaka. Za svaki od priključaka postoji samo jedan ispravan način povezivanja. Umetanjem priključka u pogrešan utor mogu se oštetiti oba uređaja koja povezuje pomoću kabela.
- Ne stavljajte predmete u utore pisača.
- Ne stavljajte ruku u pisač tijekom ispisivanja.
- Unutar pisača ili oko njega nemojte koristiti proizvode za raspršivanje koji sadrže zapaljive plinove. Možete uzrokovati nastanak požara.
- Pazite da ne zaglavite prste pri otvaranju poklopaca, ladica, kasete ili kod provođenja radnji unutar pisača.
- Ne pritišćite prejako staklo skenera prilikom postavljanja izvornika.
- Pisač uvijek isključujte pomoću gumba za napajanje . Ne isključujte pisač iz utičnice i ne isključujte sklopku kruga dok lampica napajanja ne prestane bljeskati.
- Ako pisač ne namjeravate koristiti dulje vrijeme, svakako isključite kabel za napajanje iz električne utičnice.
- Nemojte sjediti ni naslanjati se na pisač. Ne stavljajte nikakve teške predmete na pisač.
- Pri korištenju pisača obavezno blokirajte vijke za podešavanje pisača.
- Ne pomičite pisač kada su blokirani vijci podešivača.

Rukovanje potrošnim proizvodima

- Budite pažljivi kada rukujete korištenim spremnikom s tintom budući da se određena količina tinte može nalaziti oko priključka za opskrbu.
 - Ako vam tinta dođe u doticaj s kožom, dobro operite zahvaćeno područje sapunom i vodom.
 - Ako vam tinta dođe u doticaj s očima, odmah ih isperite vodom. Ako se nelagoda ili problemi s vidom nastave i nakon temeljitog ispiranja, odmah se obratite liječniku.
 - Ako vam tinta dospije u usta, odmah se obratite liječniku.

Važne sigurnosne upute

- Ne rastavljajte spremnik s tintom i kutiju za održavanje jer bi u protivnom tinta mogla doći u doticaj s vašim očima i kožom.
- Nemojte prejako tresti spremnik s tintom jer u protivnom može doći do curenja tinte iz spremnika.
- Spremnike s tintom i kutiju za održavanje držite izvan dohvata djece.
- Onemogućite klizanje ruba papira preko vaše kože jer bi vas rub papira mogao posjeci.

Povezane informacije

- ➔ [“Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom” na strani 197](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje” na strani 200](#)

Zaštita osobnih podataka

Prije nego što pisač ustupite nekome ili ga zbrinete, izbrišite iz memorije pisača sve osobne podatke odabiranjem izbornika na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

- Postavke > Opće postavke > Administracija sustava > Vрати zadane postavke > Obriši sve podatke i postavke**
- Postavke > Opće postavke > Administracija sustava > Postavke za brisanje HDD-a > Obriši svu memoriju > Velika brzina or Prebriši**

Podaci HDD-a mogu se potpuno izbrisati preko opcije **Velika brzina** ili **Prebriši**. Funkcija **Prebriši** zamjenjuje sve pogrešne podatke novima u memoriji, što može trajati određeno vrijeme.

- Postavke > Opće postavke > Administracija sustava > Obriši podatke interne memorije > PDL font, makro i radno područje**

Zbrinjavanje europskih modela pisača

U pisaču se nalazi baterija.

Simbol prekrížene kante za smeće koji se nalazi na vašem proizvodu pokazuje da se ovaj proizvod i ugrađene baterije ne smije zbrinjavati u standardni otpad iz domaćinstva. Kako biste spriječili moguću kontaminaciju okoliša ili ugrožavanje ljudskog zdravlja, odvojite ovaj proizvod i njegove baterije od drugog otpada kako bi se zajamčilo da se može reciklirati na način koji ne šteti okolišu. Više informacija o dostupnim postrojenjima za sakupljanje otpada saznajte od lokalnih nadležnih tijela ili trgovca od kojeg ste kupili ovaj proizvod. Primjena kemijskih simbola Pb, Cd ili Hg pokazuje da su ovi metali korišteni u bateriji.

Ove informacije primjenjuju se na korisnike u Europskoj uniji sukladno Direktivi 2006/66/EZ EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 6. rujna 2006. o baterijama i akumulatorima i otpadnim baterijama i akumulatorima te ukidajućoj Direktivi 91/157/EEZ i propisima zamjenjujući i primjenjujući ih u raznim državnim pravnim sustavima, te na korisnike u zemljama Europe, Srednjeg istoka i Afrike (EMEA) gdje su primijenili odgovarajuće propise.

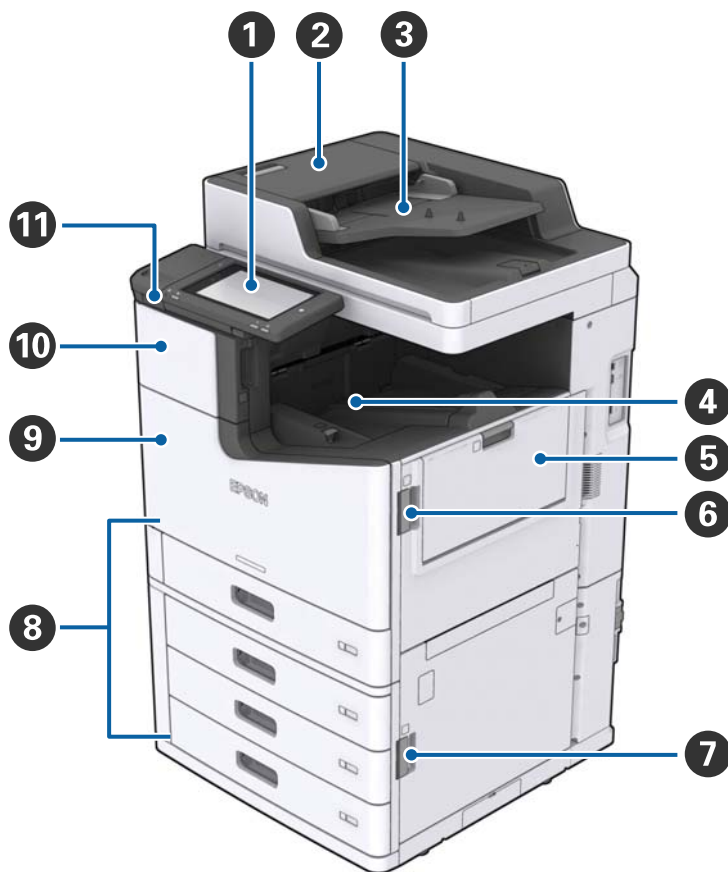
Za druge zemlje kontaktirajte lokalno poglavarstvo da biste istražili mogućnost reciklaže vašeg proizvoda.



Predstavljanje pisača

Nazivi dijelova i funkcije

Prednja/desna strana

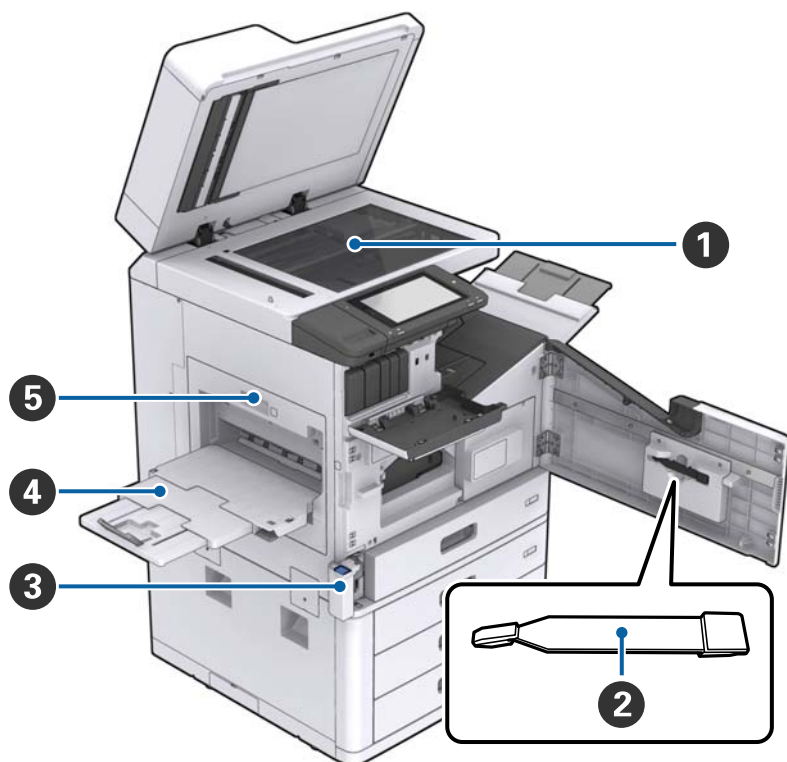


1	Upravljačka ploča	Omogućava postavljanje postavki i izvođenje radnji na pisaču. Također prikazuje status pisača.
2	Poklopac ADF-a (F)	Otvorite kad se u automatskom ulagaču dokumenata (ADF) zaglavi papir.
3	ADF (automatski ulagač dokumenata)	Uređaj koji automatski uvlači dokumente.
4	Ladica okrenuta prema dolje	Drži izlazne ispise.
5	MP ladica	Uvlači papir. Možete staviti sve vrste papira (debeli papir i oмотnice) koje su mogu koristiti za ovaj pisač.
6	Poklopac (J)	Otvorite kad se papir zaglavi.
7	Poklopac (E)	Otvorite kad se papir zaglavi.
8	Kaseta s papirom 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Uvlači papir.

Predstavljanje pisača

9	Prednji poklopac (L)	Otvorite kad se zaglavi papir ili prilikom zamjene kutije za održavanje.
10	Poklopac spremnika s tintom (A)	Otvorite kod zamjene spremnika s tintom.
11	USB ulaz vanjskog sučelja	Služi za priključivanje uređaja za pohranu podataka.

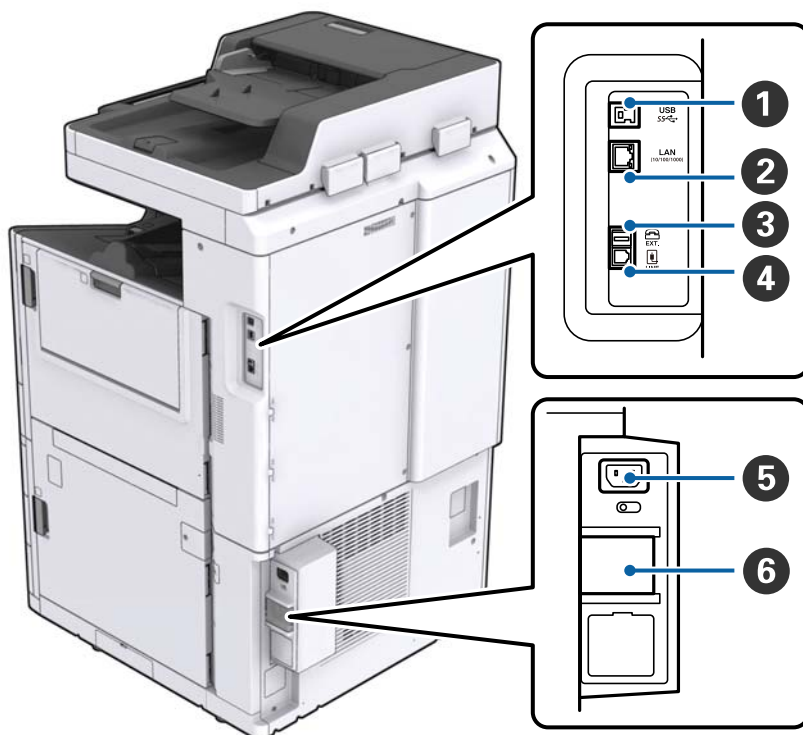
Prednja/lijeva strana



1	Staklo skenera	Dokument stavite licem prema dolje na staklo skenera.
2	Čistač	Ovo je servisni dio za čišćenje unutrašnjosti pisača. (Može se koristiti i kao zamjena za mekanu krpicu kojom čistite površinu stakla skenera.)
3	Poklopac kutije za održavanje (H)	Otvorite kod zamjene kutije za održavanje. Najprije trebate otvoriti prednji poklopac (L).
4	Ladica okrenuta prema gore	Drži izlazne ispise.
5	Jedinica za dvostruki ispis (D1)	Otvorite kad se papir zaglavi.

Predstavljanje pisača

Stražnja/desna strana



❶	USB ulaz	Služi za spajanje USB kabela. Provjerite smjer na naljepnici pričvršćenoj na pisaču i zatim spojite u pravom smjeru.
❷	LAN ulaz	Služi za spajanje LAN kabela.
❸	Ulaz EXT.	Služi za spajanje s vanjskim telefonskim uređajima.
❹	Ulaz LINE	Služi za spajanje s telefonskom linijom.
❺	AC ulaz	Služi kao priključak za kabel za napajanje.
❻	Osigurač	Ako spoja unutar pisača, automatski će se isključiti napajanje struje. Ne koristite pisač bez povremene provjere. Neki pisači nemaju prekidače.

Predstavljanje pisača


Kad su instalirani dodaci



①	Finisher unit	Izbacuje posložene ili zaklamane dokumente.
②	Pretinac za dokumente	Drži posložene ili zaklamane dokumente.
③	Izlazni pretinac	Drži primljene fakseve.
④	Finisher bridge unit	Spaja glavnu jedinicu i završni dio.
⑤	High capacity tray	Uvlači papir.

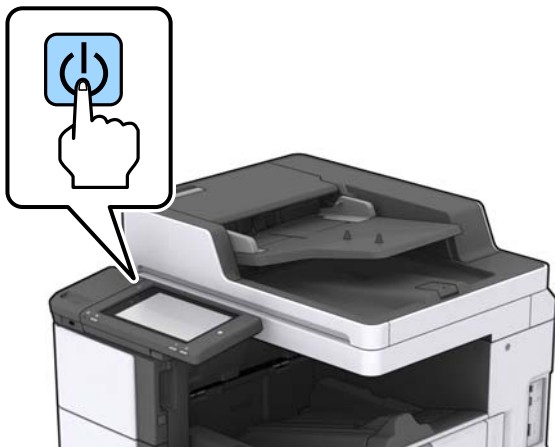
Uključivanje i isključivanje pisača

Uključivanje

Pritisnite gumb za napajanje na upravljačkoj ploči kako biste uključili struju. Držite pritisnutim gumb  dok se ne prikaže LCD zaslon. Prije uključivanja provjerite je li osigurač postavljen.

Predstavljanje pisača

Početni zaslon će se prikazati nakon dovršenog pokretanja.



Isključivanje

Držite pritisnutim gumb  i slijedite upute za isključivanje sa zaslona.



Važno:

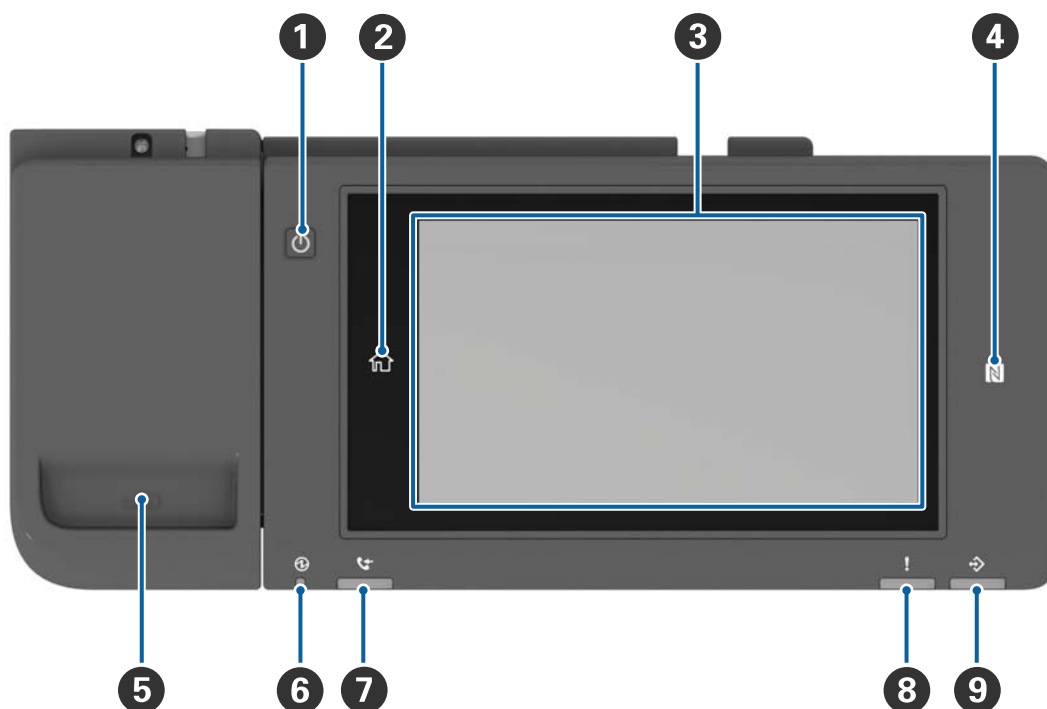
- Ne isključujte direktno preko kabela napajanja ili osigurača.
- Kada isključujete kabel napajanja, pričekajte dok se lampica napajanja ne ugasi i LCD zaslon nestane.

Povezane informacije

➔ [“Nazivi dijelova upravljačke ploče” na strani 19](#)

Upravljačka ploča

Nazivi dijelova upravljačke ploče



1	Gumb za napajanje
2	Gumb početnog zaslona Vraća vas na početni zaslon.
3	Dodirni zaslon Prikazuje stavke postavki i poruke. Kad se kroz određeno vremensko razdoblje ne obavljaju radnje, pisač ulazi u stanje mirovanja i zaslon se gasi. Dodirnite bilo gdje na zaslonu kako biste ga uključili. Ovisno o trenutačnim postavkama, pritiskanje gumba za napajanje aktivira pisač iz modusa mirovanja.
4	N-oznaka Prijedite pametnim uređajem kao što je pametni telefon ili tablet koji podržavaju funkciju NFC iznad ove oznake kako biste direktno izvršili ispis ili skeniranje.
5	Držać spojnice za papir
6	Lampica napajanja Svijetli ili treperi kada je pisač uključen. Isključuje se kada je pisač isključen.
7	Lampica primanja faksa Uključuje se prilikom zaprimanja dokumenata koji još nisu obrađeni.
8	Lampica greške Svijetli ili treperi kada dođe do pogreške.

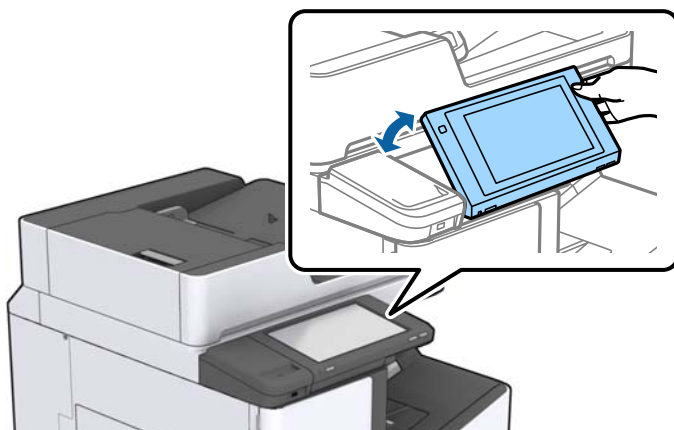
Predstavljanje pisača

9

Lampica obrade podataka


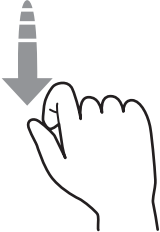
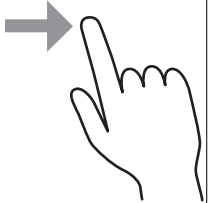
Treperi kada pisač obrađuje podatke i svijetli kada postoje zadaci koji čekaju obradu.

Upravljačku ploču možete nagnuti.

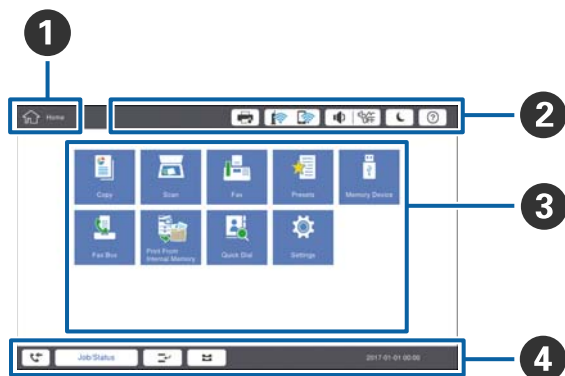























Značajke dodirnog zaslona

Na dodirnom zaslonu mogu se izvršavati sljedeći postupci.




Dodirivanje		Pritisnite i odaberite stavke ili ikone.
Pomicanje laganim udarcem prstom		Brzo pomičite zaslon.
Klizanje prstom		Držite i pomičite stavke.

Konfiguracija početnog zaslona




1	<p>Naslov ukazuje na trenutni zaslon.</p>												
2	<p>Prikazuje informacije o svakoj stavki. Zasipljene stavke nisu dostupne.</p> <table border="1" data-bbox="247 891 1441 1556"> <tr> <td data-bbox="247 891 494 992"></td> <td data-bbox="494 891 1441 992">Prikazuje Status pisača.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 992 494 1077"></td> <td data-bbox="494 992 1441 1077">Pokazuje status mrežne veze. Dodirnite kako bi se prikazao vodič zaslona mrežnog spajanja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1077 494 1144"></td> <td data-bbox="494 1077 1441 1144">Prikazuje zaslon postavki glasnoće.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1144 494 1240"></td> <td data-bbox="494 1144 1441 1240">Stavlja pisač u način mirovanja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1240 494 1339"></td> <td data-bbox="494 1240 1441 1339">Prikazuje zaslon pomoći na kojem se nalaze upute o radu i rješavanje problema.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1339 494 1556">   </td> <td data-bbox="494 1339 1441 1556">Dodirnite za prikaz zaslona za prijavu. Dodirnite ikonu odjave nakon uporabe pisača. Ikona je prikazana kada je radnje korisnika ograničio administrator.</td> </tr> </table>		Prikazuje Status pisača.		Pokazuje status mrežne veze. Dodirnite kako bi se prikazao vodič zaslona mrežnog spajanja.		Prikazuje zaslon postavki glasnoće.		Stavlja pisač u način mirovanja.		Prikazuje zaslon pomoći na kojem se nalaze upute o radu i rješavanje problema.	 	Dodirnite za prikaz zaslona za prijavu. Dodirnite ikonu odjave nakon uporabe pisača. Ikona je prikazana kada je radnje korisnika ograničio administrator.
	Prikazuje Status pisača.												
	Pokazuje status mrežne veze. Dodirnite kako bi se prikazao vodič zaslona mrežnog spajanja.												
	Prikazuje zaslon postavki glasnoće.												
	Stavlja pisač u način mirovanja.												
	Prikazuje zaslon pomoći na kojem se nalaze upute o radu i rješavanje problema.												
 	Dodirnite za prikaz zaslona za prijavu. Dodirnite ikonu odjave nakon uporabe pisača. Ikona je prikazana kada je radnje korisnika ograničio administrator.												
3	<p>Zaslon za odabir izbornika. Dodirnite kako biste prikazali zaslon svakog izbornika. Možete mijenjati položaj i redoslijed svih ikona izbornika.</p>												

Predstavljanje pisača

4	Prikazuje se status zadataka i pisača. Sadržaj prikaza mijenja se ovisno o statusu pisača.	
		Prikazuje broj fakseva koji nisu obrađeni. Dodirnite za prikaz popisa zadataka.
	Status zadatka	Prikazuje zadatke koji se izvršavaju i koji su na čekanju. Dodirnite za prikaz popisa vrste zadataka, vrijeme dolaska, korisnička imena i tako dalje.
		Zaustavljanje ispisa trenutnog zadatka uz mogućnost poništavanja ispisa drugog zadatka. Ne možete prekinuti iz računala.
		Podešava veličinu i vrstu papira za izlazne izvore.
	Informacija o prekinutom zadatku, greški ili nepročitanom faksu i naziv zadatka	Prikazuje status pisača kao Status prekida, Status greške, trenutni zadatak i ne obrađeni faksevi.
	Otkazi ili zaustavi	Pauzira ili otkazuje zadatak u obradi.
Sat	Prikazuje trenutno vrijeme ako nema određeni status pisača za prikaz.	

Konfiguracija zaslona izbornika



1	Prebacite zaslon postavki. Sadržaj svake kartice ovisi o svakom izborniku.
2	Prikazuje sadržaj svake kartice. Dodirnite svaku stavku kako biste promijenili postavke.
3	<p>Prikazuje gumbe uobičajenih radnji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Postavke: Dodirnite za prikaz popisa zadanih postavki. Odaberite zadane postavke ili spremite trenutne postavke kao zadane. <input type="checkbox"/> Ponovno postavi: Dodirnite kako biste otkazali promjene koje ste napravili i vratili se na izvorne postavke. <input type="checkbox"/> Pregled: Dodirnite kako biste potvrdili skeniranu sliku na zaslonu prije kopiranja, skeniranja ili slanja faksa. <input type="checkbox"/>  Dodirnite za kopiranje, skeniranje ili faksiranje.

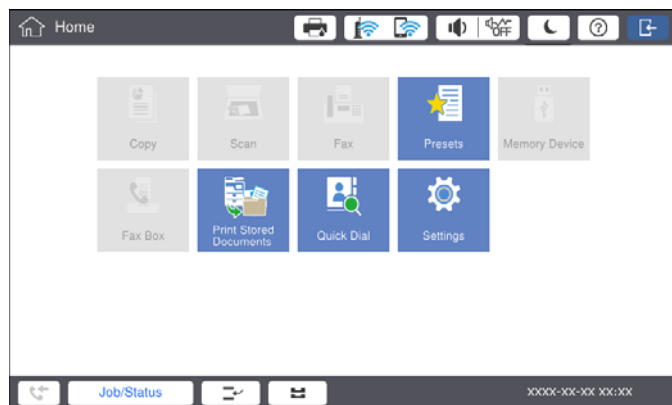
Kontrola pristupa i prijava

Način potvrde Kontrola pristupa


Ovaj pisač ima funkcije koje administrator može ograničiti za korisnike. Ako je na početnom zaslonu prikazan

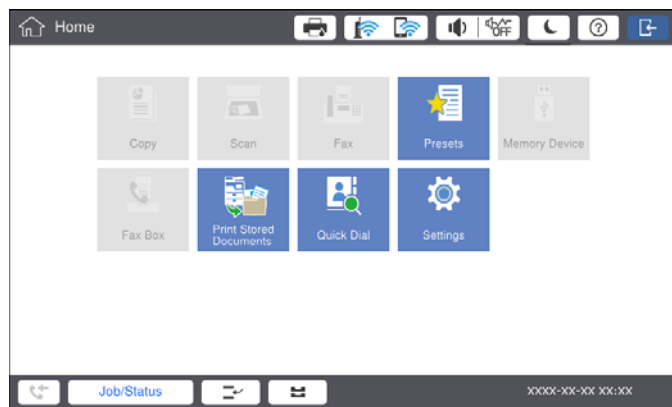


, primjenjuje se **Kontrola pristupa**. Prikazuje se i ako je administrator zaključao neke funkcije.




Načini prijave na pisač

Dodirnite  kako biste se prijavili na pisač. Odaberite korisničko ime i unesite lozinku. Obratite se administratoru pisača koji će vam ustupiti podatke za pristup.



Napomena:

Kad završite s uporabom pisača, dodirnite  za odjavu.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Administracija sustava u dijelu Opće postavke” na strani 45](#)

Pripreme pisača

Upravljanje kontaktima

Možete registrirati do 2000 unosa koji se mogu koristiti za određivanje faksa, slanje skenirane slike e-poštom ili spremanje skenirane slike u mrežnu mapu.

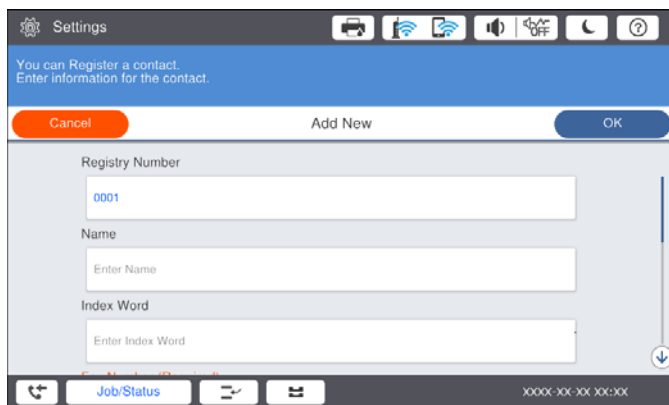
Kontakte možete koristiti i na poslužitelju LDAP. Za registriranje odredišta poslužitelja LDAP pogledajte pojedinosti u Vodič za administratore.

Napomena:

- Za registrirane adrese e-pošte morate postaviti poslužitelja e-pošte. Unaprijed provjerite poslužitelja e-pošte.
- Kada se prilikom rada pojavi zaslon potvrde lozinke, obratite se administratoru pisača.

Unošenje kontakata

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Upravitelj Kontaktima > Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Dodirnite **Dodaj novi > Dodaj kontakt**.
4. Odaberite vrstu kontakta koji želite registrirati.
 - Faksiranje:
Registrirajte kontakt (broj faksa) za slanje faksa.
 - E-pošta:
Registrirajte adresu e-pošte za slanje skenirane slike ili prosljeđivanje primljenog faksa.
 - Mrežna mapa/FTP:
Registrirajte mrežnu mapu za spremanje skenirane slike primljenog faksa.
5. Odaberite potrebne postavke.
Stavke koje se moraju unijeti prikazane su kao „XXXXX (Obavezno)“.



Pripreme pisača

Napomena:

Odabirom ikone **Browse** pretražuje se mapa na računalu koja je povezana s mrežom. Možete koristiti ikonu samo kada je **Način za komunikaciju** postavljen na SMB.

6. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima” na strani 47](#)

Pohranjivanje kontakata u skupine

Dodavanje kontakata u skupine omogućuje vam slanje faksa ili skenirane slike unutar elektroničke poruke višestrukim primateljima u isto vrijeme. Do 200 odredišta se mogu registrirati u skupinu.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Upravitelj Kontaktima > Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Dodirnite **Dodaj novi > Dodaj grupu**.
4. Odaberite vrstu kontakta koji želite registrirati.
 - Faksiranje:
Registrirajte kontakt (broj faksa) za slanje faksa.
 - E-pošta:
Registrirajte adresu e-pošte za slanje skenirane slike ili prosljeđivanje primljenog faksa.
5. Unesite naziv grupe i postavite druge potrebne postavke.
Stavke koje se moraju unijeti prikazane su kao „XXXXX (Obavezno)“.
6. Dodirnite **Kontakti dodani u grupu (potrebno)**.
7. Odaberite kontakte koje želite registrirati u grupi i zatim dodirnite **Zatvori**. Za otkazivanje odabira dodirnite ga ponovno.
8. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima” na strani 47](#)

Registriranje često korištenih kontakata

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Upravitelj Kontaktima > Često**.
3. Odaberite vrstu kontakta koji želite registrirati.
4. Dodirnite **Uredi**.

Pripreme pisača

5. Odaberite često korištene kontakte koje želite registrirati i zatim dodirnite **U redu**. Za otkazivanje odabira dodirnite ga ponovno.
6. Dodirnite **Zatvori**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima” na strani 47](#)

Registracija kontakata na računalu

Pomoću programa Epson Net Config ili Web Config, možete izraditi popis kontakata na svom računalu i uvesti ih u pisač. Za detalje pogledajte Vodič za administratore.

Stvaranje sigurnosne kopije kontakata pomoću računala

Pomoću programa Epson Net Config ili Web Config, na računalu možete načiniti sigurnosnu kopiju podataka pohranjenih na pisač. Za detalje pogledajte Vodič za administratore.

Podaci o kontaktima mogu se izbrisati uslijed kvara na pisaču. Preporučujemo vam da svaki puta kada ažurirate podatke stvorite sigurnosnu kopiju. Epson ne preuzima nikakvu odgovornost za gubitak podataka niti za izradu sigurnosne kopije podataka i/ili postavki, čak ni tijekom jamstvenog roka.

Registriranje omiljene postavke

Možete pohraniti često korištene postavke za kopiranje, faksiranje i skeniranje kao zadane postavke za do 50 kontakata. Jednostavno ih odaberete u popisu zadanih postavki.


Kako registrirati

Zadane postavke možete registrirati preko zaslona svakog izbornika kao što je **Kopiraj** ili početnog zaslona.

Napomena:

Ako ne možete uređivati zadane postavke, to može biti zbog toga što ih je administrator zaključao. Obratite se administratoru pisača za pomoć.

Registracija iz svakog izbornika

1. Postavite postavke na zaslonu izbornika u kojem želite registrirati zadane postavke.
2. Dodirnite  i zatim dodirnite **Registriraj u zadanim postavkama**.
3. Napravite jedno od sljedećeg.
 - Kako biste registrirali novu zadanu postavku, dodirnite **Dodaj novi**.
 - Za uređivanje zadanih postavki odaberite cilj preko koje želite prepisati.
4. Dodirnite okvir **Naziv** i unesite naziv.



Pripreme pisača

5. Dodirnite **U redu**.

Registriranje preko početnog zaslona

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Dodaj novi** i odaberite značajku koju želite registrirati kao zadanu postavku.
3. Postavite postavke i dodirnite **Registrir..**
4. Dodirnite okvir **Naziv** i unesite naziv.
5. Dodirnite **U redu**.

Kako koristiti


Prikazuje se popis registriranih zadanih postavki dodirivanjem  na zaslonu svakog izbornika ili **Postavke** na početnom zaslonu. Odaberite zadanu postavku koju želite učitati i zatim dodirnite .

Napomena:

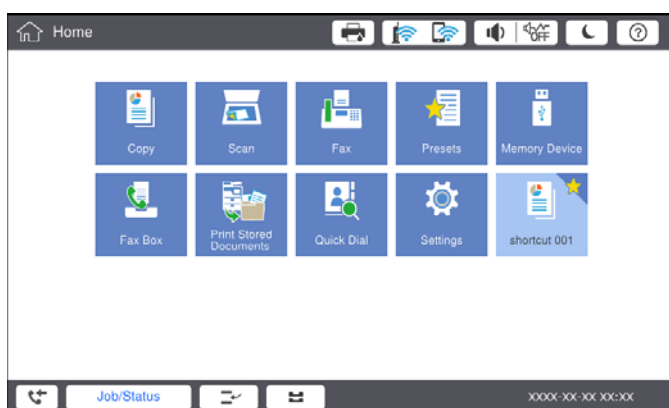
Na zaslonu svakog izbornika prikazuje se samo registrirani popis te funkcije.

Dodavanje prečaca na početni zaslon

Registrirane zadane postavke možete dodati na početni zaslon kao prečace. Tako ćete uporabom zadanih postavki jednostavno započeti s kopiranjem, skeniranjem ili faksiranjem.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
Prikazuje se popis Postavke.
2. Dodirnite  pored zadanih postavki koje želite dodati kao prečac i dodirnite **Dod. preč. na Početni zaslon**.

Kada **Brzo kopiranje** dodate kao prečac za kopiranje, možete izvršiti kopiranje samo dodirivanjem na zadanu postavku na početnom zaslonu.



Umetanje papira

Dostupne vrste papira i kapaciteti

U nastavku su navedeni papiri dostupni za ovaj pisač. Uporaba drugih papira uzrokuje zaglavljivanje papira i oštećenje pisača.

Kvaliteta papira može se mijenjati ovisno o okolini. Preporučujemo kupnju papira nakon što provjerite svoju okolinu. Prije uporabe papira kao što su reciklirani papir i omotnice raznih kvalitete napravite testni ispis.

Vrsta papira/Naziv papir		Veličina papira	Kapacitet umetanja (listova ili omotnica)		Automatski dvostrani ispis
			MP ladica	Kaseta s papirom 1 do 4	
Obični papir Kopirni papir Prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi Reciklirani papir Papir u boji Prethodno otisnuti papir Debeli papir Papir visoke kvalitete	60 do 160 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 inča	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici. (80 g/m ² : 150) Međutim, samo jedan list za korisnički definirane veličine papira duljine preko 483 mm.*4	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 inča, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)		Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici. (80 g/m ² : 550)	✓
		B6, A6		–	–
		Korisnički definirana (mm) (Širina: 55 do 330,2 duljina: 127 do 1200)		–	✓*1
		Korisnički definirana (mm) (Širina: 139,7 do 297 duljina: 182 do 431,8)		Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici. (80 g/m ² : 550)	✓*1

Pripreme pisača

Vrsta papira/Naziv papir		Veličina papira	Kapacitet umetanja (listova ili omotnica)		Automatski dvostrani ispis
			MP ladica	Kaseta s papirom 1 do 4	
Debeli papir Jako debeli papir	161 do 350 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 inča, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 inča, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Korisnički definirana (mm) (Širina: 55 do 330,2 duljina: 127 do 1200)	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici. (ili 30 listova) Međutim, samo jedan list za korisnički definirane veličine papira duljine preko 483 mm.* ⁴	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper* ²		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight* ²		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper* ²		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper* ²		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper* ²		A3+, A3	50	–	–
		A4	100	–	–
Omotnica* ³		Omotnica #10, Omotnica DL, Omotnica C4, Omotnica C5, Omotnica C6	10	–	–

*1 Automatski dvostrani raspon (mm) Širina: 139,7 do 297, Duljina: 182 do 431,8.

*2 Originalni Epson papir.

*3 Ako je zaklopac na kratkom rubu, nemojte ga preskočiti kod određivanja korisnički definirane veličine.

*4 Kod umetanja dugačkog papira pazite da ne porežete ruke na rubovima papira.

Pripreme pisača

Napomena:

- Raspoloživost papira razlikuje se ovisno o lokaciji. Za najnovije informacije o papirima dostupnim u vašem području kontaktirajte s Epsonovom službom podrške.*
- Prilikom ispisa na papir koji je duži od 483 mm prema veličini koju definira korisnik, ispis će biti standardne kvalitete ispisa bez obzira na postavke u vrsti i nazivu papira. Također, pisač usporava brzinu papira za neke vrste papira kao što je običan papir.*
- Izvorni papir Epson ne može se koristiti prilikom ispisivanja pomoću univerzalnog upravljačkog programa pisača Epson.*

Povezane informacije

- ➔ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 14](#)
- ➔ [“Web-mjesto tehničke podrške” na strani 277](#)

Podržana debljina papira

Podržane se sljedeće debljine papira (težina papira g/m²: po 1 m² izraženo u gramima). Iako debljina papira može odgovarati, može doći do pogoršanja kvalitete ispisa ili zaglavljivanja papira ovisno o kvaliteti papira (kao što je smjer vlakana papira, tvrdoća itd.).

Vrsta papira		Debljina papira (težina papira)
Obični papir Kopirni papir Prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi Reciklirani papir Papir u boji Prethodno otisnuti papir Debeli papir Jako debeli Papir visoke kvalitete		60 do 350 g/m ²
Omotnica	#10	75 do 90 g/m ² (20 do 24 lb)
	DL	
	C6	
	C5	
	C4	80 do 100 g/m ² (21 do 26 lb)

Nepodržane vrste papira

Nemojte koristiti sljedeće vrste papira. Uporabom tih papira može doći do zaglavljivanja papira, razmazivanja na ispisima ili oštećenja pisača.

- Papiri koji su valoviti ili vlažni
- Papiri koji se nisu osušili nakon ispisa na jednoj strani.
- Papiri koji su zgužvani ili zakrivljeni
- Papiri koji su poderani, izrezani, presavijeni

Pripreme pisača

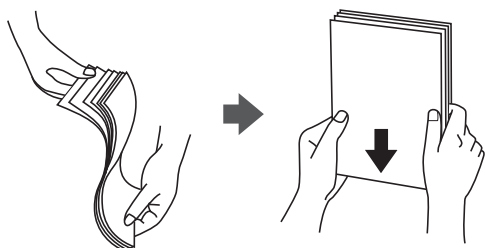
- Papiri koji su predebeli, pretanki
- Već ispisani papiri korišteni na drugim tintnim, termalnim i straničnim pisačima ili kopirnim uređajima
- Papiri s perforacijom
- Papiri koji imaju naljepnice
- Papiri spojeni ljepljivom vrpcom, klamericama, spajalicama, probušeni i sl.
- Ne upotrebljavajte omotnice s preklopom čija je površina ljepljiva ili omotnice s prozorčićem.
- Izbušeni papir

Povezane informacije

➔ [“Podržana debljina papira” na strani 30](#)

Rukovanje papirom

- Pročitajte upute priložene uz papir.
- Razlistajte papir i poravnajte rubove prije umetanja.



Skladištenje papira


Kada skladištite papir imajte na umu sljedeće.

- Zatvorite ostatak papira u plastičnu vrećicu kako biste izbjegli upijanje vlage.
- Čuvajte na mjestu s manje vlažnosti. Također, nemojte smočiti papir.
- Čuvajte podalje od direktne sunčeve svjetlosti.
- Nemojte papir držati uspravno nego ga polegnite.

Napomena:

Čak i ako papir uskladištite na gore naveden način, ovisno o okolini može doći do pogoršanja kvalitete ispisa ili zaglavljivanja. Prije uporabe uskladištenog papira, isprobajte ispis na manjoj količini papira i provjerite je li došlo do zaglavljivanja ili razmazivanja na ispisima.

Kako umetnuti papir

Pogledajte korisničku pomoć pisača za upute o radu. Dodirnite  na upravljačkoj ploči, a zatim dodirnite **Upute** > **Uvuci papir**.

Nakon umetanja papira u MP ladicu, odaberite veličinu papira i tipkajte na zaslonu postavki prikazan na upravljačkoj ploči.

Pripreme pisača

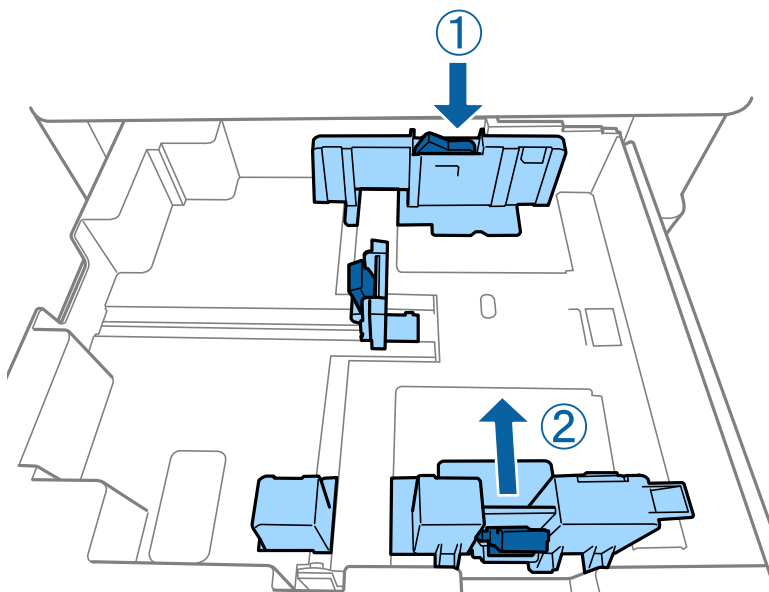


Važno:

Polako umetnite i uklonite kazeru za papir. Polako umetnite pretinac za veliku količinu papira jer je pretinac težak zbog velike količine umetnutog papira.

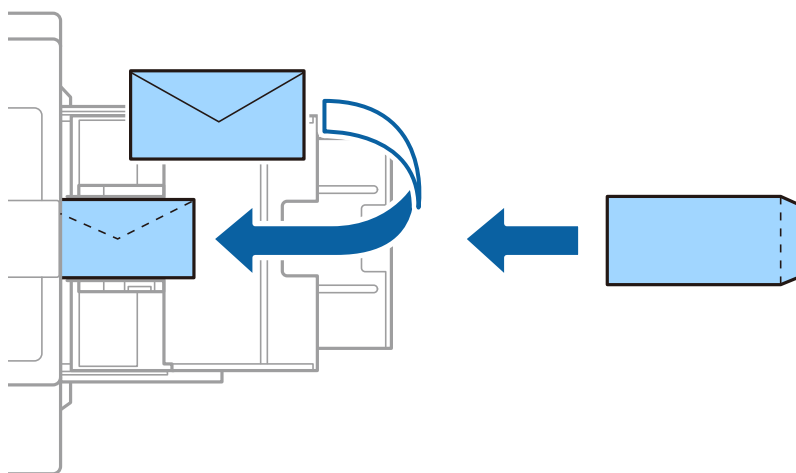
Napomena:

Kada mijenjate položaj rubnih vodilica u kaseti s papirom, oslobodite blokadu u kazeti i zatim pomaknite vodilice. Nakon promjene položaja ponovno blokirajte kasetu.



Umetnite omotnice u istom smjeru kao što je prikazano na sljedećoj ilustraciji.

Omotnice



Ako je zaklopac na kratkom rubu, nemojte ga preskočiti kod određivanja korisnički definirane veličine.

Povezane informacije

- ➔ [“Opis na zaslону” na strani 222](#)
- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Nepodržane vrste papira” na strani 30](#)

Pripreme pisača

➔ “Rukovanje papirom” na strani 31

➔ “Skladištenje papira” na strani 31

Postavljanje vrste papira

Kako biste postigli zadovoljavajuće rezultate ispisa, odaberite vrstu umetnutog papira.

Naziv papira	Vrsta papira			
	Upravljačka ploča	Upravljački program pisača	Upravljački program pisača PostScript	Upravljački program pisača Epson Universal
Epson Bright White Ink Jet Paper*	obični papiri 1	običan papir1	Plain1	običan papir1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Double-Sided Matte Paper*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Mat	Epson matirani papir	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Obični papir (60 do 75 g/m ²)	obični papiri 1	običan papir1	Plain1	običan papir1
Obični papir (76 do 90 g/m ²)	obični papiri 2	običan papir2	Plain2	običan papir2
Debeli papir (91 do 105 g/m ²)	Debeli papir1	Debeli papir1	Thick-Paper1	Debeli papir1
Debeli papir (106 do 135 g/m ²)	Debeli papir 2	Debeli papir2	Thick-Paper2	Debeli papir2
Debeli papir (136 do 160 g/m ²)	Debeli papir3	Debeli papir3	Thick-Paper3	Debeli papir3
Debeli papir (161 do 250 g/m ²)	Debeli papir 4	Debeli papir4	Thick-Paper4	Debeli papir4
Jako debeli papir (251 do 350 g/m ²)	Iznimno debeli papir	Vrlo debeli papir	Extra Thick-Paper	Vrlo debeli papir

* : Originalni Epson papir


Postavljanje izvornika

Postavite izvornike na staklo skenera ili u automatski ulagač dokumenata.

Postavljanje izvornika u automatski ulagač dokumenata

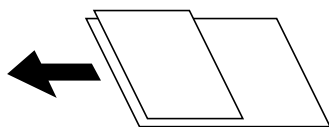
Možete odjednom kopirati i skenirati višestruke izvornike.

Dostupni izvornici za automatski ulagač dokumenata (ADF)

Podržana veličina papira*	A6  do A3/Ledger (maksimalno 297×431,8 mm (11,7×17 inča))
Vrsta papira	Kvalitetan papir, običan papir, reciklirani papir
Debljina papira (težina papira)	52 do 128 g/m ²
Kapacitet umetanja	150 listova ili 16.5 mm (0,65 inča)

* Ako je širina izvornika ista, možete skenirati i dokumente različitih veličina.

- A3/A4
- B4/B5
- Letter/Legal



Čak i kada izvornici udovoljavaju specifikacijama za izvornike koji se mogu staviti u automatski ulagač dokumenata (ADF), možda se neće dovesti iz ADF-a ili se kvaliteta skeniranja može smanjiti ovisno o svojstvima ili kvaliteti papira.




Važno:

Kako biste spriječili zaglavljivanje papira, izbjegavajte stavljanje sljedećih vrsta izvornika u automatski ulagač dokumenata (ADF). Za ove vrste koristite staklo skenera.

- Izvornici koji su poderani, presavijeni, naborani, oštećeni ili uvijeni
- Izvornici s rupama za stavljanje u mapu
- Izvornici spojeni ljepljivom vrpcom, klamficama, spajalicama i sl.
- Izvornici s naljepnicama
- Izvornici koji su nepravilno izrezani ili nisu pravokutni
- Međusobno spojeni izvornici
- Folije za projektore, termički papir ili indigo
- Upravo ispisani izvornici (neosušeni, neohladeeni, itd.)

Postavljanje izvornika

Dodirnite  na upravljačkoj ploči, a zatim dodirnite **Upute > Umetnite originale**.

Povezane informacije

➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)

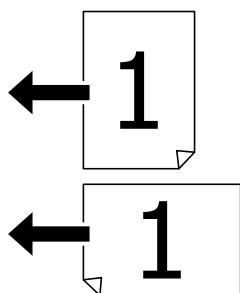
Postavite izvornike u ADF za kopiranje 2 stranice na jednom listu

Postavite izvornike u smjeru prikazanom na ilustraciji i odaberite postavku orijentacije.

- Postavljanje izvornika u okomitom smjeru: odaberite **Smjer gore** na upravljačkoj ploči prema uputama u nastavku.

Kopiraj > Napredno > Usmj.(Origin.) > Smjer gore

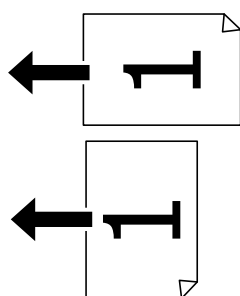
Postavite izvornike u automatski ulagač papira u smjeru strelice.



- Postavljanje izvornika u lijevom smjeru: odaberite **Smjer ulijevo** na upravljačkoj ploči prema uputama u nastavku.

Kopiraj > Napredno > Usmj.(Origin.) > Smjer ulijevo

Postavite izvornike u automatski ulagač papira u smjeru strelice.



Stavljanje izvornika na Staklo skenera

Možete kopirati i skenirati nepravilne, debele izvornike, kartonske kutije i sl.

Podržani izvornici za Staklo skenera

Podržana veličina papira	Maksimalno 297×431,8 mm (11,7×17 inča)
--------------------------	--

Pripreme pisača


Podržana težina papira	Maksimalno 2 kg (4 lb)
------------------------	------------------------



Važno:

- Nemojte prejako pritiskati staklo skenera. U protivnom se može oštetiti.
- Nemojte prejako pritiskati izvornik. Ako prejako pritišćete, mogu se pojaviti zamagljivanja, mrlje ili točkice.
- Ako stavljate glomazne izvornike poput knjiga, spriječite da vanjsko svjetlo izravno obasjava staklo skenera. Veličinu vašeg izvornika neće biti moguće očitati automatski.
- Ako izvornik ima tragove od preklapanja ili savijanja, izgladite ta mjesta i stavite ga na staklo skenera. Slike mogu biti zamagljene na mjestima gdje izvornik nije u bliskom kontaktu sa staklo skenera.
- Uklonite izvornike nakon skeniranja. Ako izvornike dugo ostavite na staklu, mogu se zalijepiti za staklo skenera.

Postavljanje izvornika

Dodirnite  na upravljačkoj ploči, a zatim dodirnite **Upute > Umetnite originale**.

Napomena:

- Prostor koji se nalazi 1,5 mm od rubova staklo skenera se ne skenira.
- Kad se izvornici postavu u automatski ulagač dokumenata i na staklo skenera, prioritet imaju izvornici u automatskom ulagaču dokumenata.

Povezane informacije

➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)

Automatsko otkrivanje veličine izvornika

Kad odaberete **Automatsko otkrivanje** za **Postavka papira**, automatski se identificiraju sljedeće vrste papira.

- Automatski ulagač dokumenata (ADF):

A3*1, B4*1, A4, B5, A5*2

*1 Samo ako postavljate kraći rub izvornika prema ulazu za uvlačenje papira u automatskom ulagaču dokumenata (ADF).

*2 Samo ako postavljate dugačak rub izvornika prema ulazu za uvlačenje papira u automatskom ulagaču dokumenata (ADF).

- Staklo skenera:

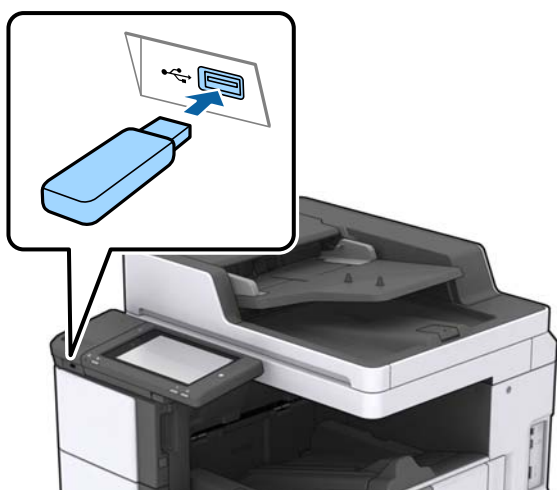
A3*1, B4*1, A4, B5, A5

*1 Samo ako postavljate kraći rub izvornika prema lijevoj strani staklo skenera.

Umetanje vanjskog USB uređaja

Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja

1. Umetnite vanjski USB uređaj u pisač.



2. Kada završite s korištenjem vanjskog USB uređaja, uklonite ga.

Povezane informacije

➔ [“Specifikacije vanjskog USB uređaja” na strani 263](#)

Opcije izbornika za Postavke

Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu pisača kako biste odabrali različite postavke.

Opcije izbornika za Osnovne postavke u dijelu Opće postavke

Svjetlina LCD-a:

Podesite svjetlinu LCD-zaslona.

Zvuk:

Prilagodite glasnoću i odaberite vrstu zvuka.

Otkrivanje dvostrukog uvlačenja:

Odaberite **Uključeno** za otkrivanje greške dvostrukog umetanja papira prilikom skeniranja koristeći automatski ulagač dokumenata (ADF).

Tajmer za mirovanje:

Postavite vrijeme nakon kojeg će pisač prijeći u stanje mirovanja (način za uštedu energije) kada se na pisaču ne izvrše nikakve radnje. Po isteku postavljenog vremena LCD zaslon će se zacrniti.

Pripreme pisača

Buđenje iz stanja mirovanja:

Buđenje pomoću LCD zaslona na dodir:

Odaberite **Uključeno** za povratak iz modusa mirovanja (štednja energije) tako da dodirnete dodirnu ploču. Kada se isključi, trebate pritisnuti gumb napajanja na upravljačkoj ploči da biste aktivirali pisač. Isključivanje ove značajke sprječava sve neželjene radnje koje je izazvao kontakt stranih predmeta sa zaslonom. Također možete odrediti razdoblje tijekom kojeg će ova značajka biti aktivna.

Isključi mjerač vremena:

Odaberite kako bi se pisač isključio ako se ne koristi tijekom određenog vremena. Možete prilagoditi trajanje prije primjene upravljanja napajanjem. Svako povećanje utjecat će na učinak energije proizvoda. Pazite na okoliš prije provedbe promjene.

Postavke datuma/vremena:

Datum/Sat

Postavljanje vremena i datuma.

Ljetno računanje vremena

Odabir postavke za ljetno računanje vremena koja se koristi u vašoj vremenskoj zoni.

Vremenska razlika

Unos vremenske razlike između vašeg lokalnog vremena i UTC-a (Koordiniranog svjetskog vremena).

Zemlja/regija:

Odaberite državu ili regiju u kojoj će se pisač koristiti. Ako promijenite državu ili regiju, postavke vašeg faksa će se promijeniti na zadane i morat ćete ih ponovno odabrati.

Jezik/Language:

Odaberite jezik koji će se koristiti na LCD zaslonu.

Početni zaslon:

Navedite početni izbornik koji se prikazuje na LCD zaslonu kada se pisač uključi i aktivira se funkcija Istek vremena za radnju.

Uređivanje početnog zaslona:

Promijenite raspored ikona na LCD zaslonu. Također možete dodavati, uklanjati i premješati ikone.

Podloga:

Promijenite boju pozadine na LCD zaslonu.

Također možete odabrati pozadinsku sliku preko memorijskog uređaja. Podržan je samo JPEG format.

Istek vremena za radnju:

Odaberite **Uklj.** kako biste se vratili na početni zaslon kada se tijekom određenog vremena ne izvrši nijedna radnja. Kada se primijene korisnička ograničenja i ne izvrši se nijedna radnja tijekom određenog vremena, bit ćete odjavljeni i vraćeni na početni zaslon. Kada se ispis zaustavi preko monitora statusa ili gumba za otkazivanje ili zaustavljanje, te ako određeno vrijeme nisu izvršene nikakve radnje, ispis će se automatski nastaviti. Ako odaberete **Isklj.** za ovu značajku, neće se automatski nastaviti nakon zaustavljanja ispisa.

Pripreme pisača

Upozorenje za ispis u boji:

Odaberite **Uklj.** za prikaz potvrđne poruke koja će vas upitati želite li nastaviti s ispisom kada se zadatak ispisa u sivim tonovima računa kao zadatak ispisa u boji.

Tipkovnica:

Promijenite izgled tipkovnice na LCD zaslonu.

Zadani zaslon (Job/Status)

Odaberite zadanu informaciju za koju želite da se prikaže kada dodirnete **Zadani zaslon (Job/Status)**.

Efekt zaslona:

Odaberite **Uklj.** da biste omogućili efekte animacije kod promjene zaslona. Ako odaberete **Isklj.**, zaslon će se mijenjati brže.

Povezane informacije

➔ [“Štednja energije” na strani 48](#)

Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke

Postavke izvora papira:

Postavka papira:

Odaberite izvor papira kako biste odredili veličinu i vrstu papira koji ste umetnuli u pisač. Kada je omogućena opcija **Autom. otkrivanje dimen. papira**, pisač detektira veličinu umetnutog papira.

Prioritet MP ladice:

Odaberite **Uklj.** kako biste dali prioritet ispisa papiru umetnutom u MP ladicu.

A4/Letter – automatska zamjena:

Odaberite **Uklj.** za uvlačenje papira iz izvora papira postavljenog kao format A4 kada nema izvora papira postavljenog kao format Letter ili za uvlačenje papira iz izvora papira postavljenog kao format Letter kada nema izvora papira postavljenog kao A4.

Postavke autom. odabira:

Kada nestane papira, automatski će se uvući iz izvora papira čije postavke su jednake postavkama zadataka ispisa. Možete postaviti automatski odabir za svaki izvor papira za svaku funkciju u kopiranju, faksiranju i ostalim radnjama. Ne možete sve isključiti.

Ova postavka će biti onemogućena kada u postavkama papira odaberete određeni izvor papira za zadatke ispisa. Ovisno o postavci vrste papira u kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, papir se možda neće automatski uvlačiti.

Obavijest o grešci:

Odaberite **Uklj.** kako bi se prikazala poruka o pogrešci kada odabrana veličina ili vrsta papira ne odgovaraju umetnutom papiru.

Pripreme pisača

Automatski prikaz postave papira:

Odaberite opciju **Uklj.** kako bi se prikazao zaslon **Postavka papira** kod umetanja papira u izvor papira.

Popis korisnički definirane dimenzije papira:

Možete promijeniti korisnički definiranu postavku veličine. To je korisno kada često ispisujete na papiru nepravilne veličine. Možete registrirati do 20 veličina unutar raspona od 127,0 do 1200,0×55,0 do 330,2 mm. Da biste koristili registriranu korisnički definiranu veličinu, odaberite izvor papira pod stavkom **Postavka papira** i navedite **Korisnički definirano** kao **Veličina papira**. Ako odaberete C1, C2, C3 i C4, postavite **Autom. otkrivanje dimen. papira** na **Isklj.**

Izlaz: Kopiranje:

Odaberite izlaz kod kopiranja.

Izlaz: Telefaks:

Odaberite izlaz kod primanja faksa.

Izlaz: Drugo:

Odaberite izlaz prilikom ispisa svega osim kopiranja i faksiranja.

Jezik ispisivanja:

Odabir jezika ispisa unutar sučelja USB ili mrežnog sučelja.

Univerzalne postavke ispisa:

Ove postavke ispisivanja primjenjuju se kada ispisivanje vršite s vanjskog uređaja, a da pritom ne koristite upravljački program pisača.

Gornji pomak:

Prilagođavanje gornje margine papira.

Lijevi pomak:

Prilagođavanje lijeve margine papira.

Gornji pomak na stražnjoj strani:

Prilagođava gornju marginu naličja papira prilikom dvostranog ispisa.

Lijevi pomak na stražnjoj strani:

Prilagođava lijevu marginu stražnjoj margini stranice papira prilikom dvostranog ispisa.

Preskoči praznu stranicu:

Automatsko preskakanje praznih stranica prilikom ispisivanja zadatka.

Odvajanje Zadatka

Odaberite **Uključeno** da biste izbacili kopije odvojene zadacima.

Sort. rotir.

Odaberite **Uključeno** kako biste prilikom ispisa višestrukih kopija svaku rotirali za 90 stupnjeva.

Pripreme pisača

Umetanje listova po korisniku

Odaberite **Uključeno** za umetanje uloška između zadataka ispisa svakog pošiljatelja kod ispisivanja iz računala. Ulošci se umeću iz odabranog izvora papira.

Konfiguracija PDL ispisa:

Odaberite Konfiguracija PDL ispisa opcije koje želite koristiti za PCL ili PostScript ispisivanje.

Zajedničke postavke:

- Veličina papira
Odaberite zadanu veličinu papira za PCL ili PostScript ispisivanje.
- Vrsta papira
Odaberite zadanu vrstu papira za PCL ili PostScript ispisivanje.
- Usmjerenje
Odaberite zadanu orijentaciju za PCL ili PostScript ispisivanje.
- Kvaliteta
Odaberite kvalitetu ispisa za PCL ili PostScript ispisivanje.
- Način uštede tinte
Odaberite **Uklj.** kako biste smanjili potrošnju tinte smanjivanjem gustoće ispisa.
- Redoslijed ispisa
Posljednja stranica na vrhu:
Započinje ispisivanje od prve stranice datoteke.
Prva stranica na vrhu:
Započinje ispisivanje od posljednje stranice datoteke.
- Broj kopija
Postavite broj primjeraka za ispis.
- Uvezana margina
Odabir položaja rupica za uvezivanje.
- Automatsko izbacivanje papira
Odaberite **Uklj.** kako biste automatski izbacili papir kod prekida ispisivanja zadatka.
- 2-strano ispisivanje
Odaberite **Uklj.** kako biste izvršili dvostrani ispis.

PCL izbornik:

- Izvor fonta
Rezidentni
Odaberite kako biste koristili unaprijed instalirani font na pisaču.
Preuzimanje
Odaberite preuzeti font koji želite koristiti na pisaču.
- Broj fonta
Odabir broja zadanog fonta u izvoru zadanog fonta. Dostupnost broja zadanog fonta ovisi o podešenim postavkama.

Pripreme pisača

- Nagib
Podešavanje veličine točkice zadanog fonta koja može biti promjenljiva i nepromjenljiva. Veličina točkice zadanog fonta kreće se u rasponu od 0,44 do 99,99 cpi (znakova po inču) uz stopu povećanja od 0,01.
Ova značajka možda neće biti vidljiva ovisno o izvoru fonta ili postavkama broja fonta.
- Visina
Podešavanje veličine fonta koja može biti promjenljiva i proporcionalna. Veličina fonta kreće se u rasponu od 4,00 do 999,75 točkica uz stopu povećanja od 0,25.
Ova značajka možda neće biti vidljiva ovisno o izvoru fonta ili postavkama broja fonta.
- Skup simbola
Odabir zadanog skupa simbola. Ako font koji ste odabrali u izvoru fonta kao i postavka broja fonta nisu dostupni unutar postavke nove skupine simbola, izvor fonta i postavke broja fonta će biti zamijenjeni zadanom vrijednosti IBM-US.
- Oblik
Odabir broja redaka za postavljenu veličinu papira i njegovu orijentaciju. Prored (VMI) će također biti promijenjen i nova vrijednost VMI bit će pohranjena u pisaču. Promjenom postavki veličine papira ili orijentacije papira mijenja se i vrijednost koja se zasniva na pohranjenoj vrijednosti VMI.
- CR funkcija
Odabir naredbe za uvlačenje papira kada ispisom upravljate putem upravljačkog programa unutar određenog operativnog sustava.
- LF funkcija
Odabir naredbe za uvlačenje papira kada ispisom upravljate putem upravljačkog programa unutar određenog operativnog sustava.
- Dodjela izvora papira
Postavljanje zadatka koji će se izvršavati pokretanjem naredbe za odabir izvora papira. Ako je odabrana stavka **4**, zadane naredbe kompatibilne su s pisačem HP LaserJet 4. Ako je odabrana stavka **4K**, zadane naredbe kompatibilne su s pisačem HP LaserJet 4000, 5000 i 8000. Ako je odabrana stavka **5S**, zadane naredbe kompatibilne su s pisačem HP LaserJet 5S.

PS3 izbornik:

- List pogreške
Odaberite **Uklj.** kako biste ispisali list koji prikazuje status prilikom pojave pogreške tijekom ispisivanja PostScript ili PDF formata.
- Obojenje
Odabir načina rada u boji prilikom ispisivanja PostScript.
- Binarni
Odaberite **Uklj.** kako biste ispisali podatke koji sadrže binarne slike. Aplikacija može proslijediti binarne podatke na pisač čak i kada je postavka upravljačkog programa pisača postavljena na ASCII. Neovisno o postavci, sadržaj možete ispisati kada je značajka omogućena.
- Veličina PDF stranice
Odabir veličine papira prilikom ispisivanja datoteke u formatu PDF. Ako je odabrana stavka **Auto**, veličina papira određuje se na temelju veličine prve stranice.

Pripreme pisača

Auto. nast. rada nakon greške:

Odabir značajke radnje koja će se izvršiti kada dođe do pogreške u postupku izvedbe obostranog ispisivanja ili kada je memorija puna.

Uklj.

Prikazuje upozorenje i jednostrano ispisuje kada dođe do pogreške obostranog ispisa ili ispisuje samo ono što obradi oblak pisač kada dođe do pogreške popunjene memorije.

Isklj.

Prikazuje poruku o pogrešci i otkazuje ispisivanje.

Memorijski uređaj:

Odaberite opciju **Omogućiti** kako biste omogućili pisaču pristup umetnutom memorijskom uređaju. Ako je odabrana opcija **Onemogućiti**, ne možete spremati podatke na memorijski uređaj priključen na pisač. Tako se onemogućava nezakonito uklanjanje povjerljivih dokumenata.

Deblji papir:

Odaberite **Uključeno** kako biste spriječili razmazivanje tinte na ispisu, pri čemu će se smanjiti brzina ispisa. Ako ne možete spriječiti razmazivanje tinte koristeći ovu značajku, pokušajte smanjiti gustoću ispisa i kopiranja.

Tihi način rada:

Odaberite **Uklj.** kako biste smanjili buku tijekom ispisivanja, pri čemu će se smanjiti brzina ispisa. Ovisno o vrsti papira i postavkama kvalitete ispisa, možda neće biti razlika u razini buke pisača.

Optimiziranje završne obrade:

Odaberite **Uklj.** da biste smanjili neporavnatost papira i poboljšali funkciju pisača za slaganje papira u kup. Korištenje ove značajke usporava ispis.

Prioritet brzine ispisa

Odaberite **Isklj.** kako biste omogućili pisaču da uskladi brzinu ispisa s vrstom papira i uvjetima ispisnih podataka. To omogućava sprječavanje smanjivanja kvalitete ispisa i zaglavljivanja papira.

Poveziv. s računalom preko USB:

Odaberite opciju **Omogućiti** kako biste omogućili računalu pristup pisaču kada je priključen putem USB ulaza. Kada je odabrana opcija **Onemogućiti**, ispisivanje i skeniranje koje nije zadano preko mrežne veze je ograničeno.

USB I/F postavke isteka:

Odredite trajanje u sekundama koje prethodi prekidanju USB veze s računalom nakon što pisač zaprimi zadatak ispisa od strane upravljačkog programa pisača PostScript ili PCL. Ako upravljački program pisača PostScript ili PCL ne pošalje pisaču signal koji označava kraj ispisa zadatka, USB veza između računala i pisača će i dalje biti uspostavljena. Pisač prekida vezu s računalom nakon isteka određenog vremenskog razdoblja. Unesite 0 (nulu) ako ne želite da se veza između pisača i računala prekida.

Povezane informacije

- ➔ “Umetanje papira” na strani 28
- ➔ “Kartica Glavna” na strani 169
- ➔ “Ispisivanje datoteka JPEG s memorijskog uređaja” na strani 146

➔ [“Ispisivanje datoteka formata PDF ili TIFF s memorijskog uređaja” na strani 147](#)

Opcije izbornika za Postavke mreže u dijelu Opće postavke

Postavljanje Wi-Fi veze:

Postavite ili promijenite postavke bežične mreže. Odaberite način povezivanja između ponuđenih i slijedite upute na LCD ploči.

- Usmjerivač
- Wi-Fi Direct

Postava žičanog LAN-a:

Postavite ili promijenite mrežnu vezu koja koristi LAN kabel i usmjerivač. Kada se oni koriste, Wi-Fi veze su onemogućene.

Stanje mreže:

Prikazuje se ili ispisuje trenutne mrežne postavke.

Provjera veze:

Provjerava trenutnu mrežnu vezu i ispisuje izvješće. Pogledajte izvješće kako biste riješili problem do kojeg je došlo s mrežom.

Napredno:

Odaberite sljedeće detaljne postavke.

- Naziv uređaja
- TCP/IP
- Proxy poslužitelj
- Poslužitelj za e-poštu
- IPv6 adresa
- Dijeljenje MS mreže
- NFC
- Brzina veze i dupleks
- Preusmjeri HTTP na HTTPS
- Onemogući IPsec/IP filtriranje
- Onemogući IEEE802.1X

Opcije izbornika za Postavke web usluge u dijelu Opće postavke

Usluge Epson Connect:

Prikazuje je li pisač registriran ili povezan s uslugom Epson Connect.

Možete se registrirati za uslugu tako da dodirnete **Registriranje** i slijedite upute.

Kada se registrirate, možete promijeniti sljedeće postavke.

Pripreme pisača

Obustavi/Nastavi

Odjava

Kako biste saznali više o tome, pogledajte sljedeću internetsku stranicu.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (samo za Europu)

Usluge Google Cloud ispisa:

Prikazuje je li pisač registriran i povezan s uslugom Google Cloud Print.

Kada se registrirate, možete promijeniti sljedeće postavke.

Omogući/Onemogući

Odjava

Kako biste saznali više o registriranju na uslugu Google Cloud Print, pogledajte sljedeću internetsku stranicu.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (samo za Europu)

Povezane informacije

➔ [“Ispis pomoću mrežne usluge” na strani 215](#)

Opcije izbornika za Postavke faksiranja u dijelu Opće postavke

Pogledajte povezane informacije u nastavku.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Opcije izbornika za Postavke skeniranja u dijelu Opće postavke

Pogledajte povezane informacije u nastavku.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje” na strani 118](#)

Opcije izbornika za Administracija sustava u dijelu Opće postavke

Ovu značajku koriste administratori. Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

Opcija izbornika za Brojač ispisa

Prikazuje se ukupni broj otisaka, crno-bijelih otisaka i otisaka u boji od vremena kupnje pisača. Dodirnite **List za ispis** kada želite ispisati rezultate.

Opcija izbornika za Status opskrbe

Prikazuje približnu razinu tinte i vijek trajanja kutije za održavanje.

Kada se na prikaže znak !, spremnici s tintom su gotovo potrošeni ili je kutija za održavanje skoro puna. Kada se na zaslonu prikaže znak x, stavku morate zamijeniti jer je tinta potrošena ili je kutija za održavanje puna.

Opcije izbornika za Održavanje

Kako biste zadržali kvalitetu ispisa, slijedite sljedeće značajke za čišćenje ispisne glave.

Provj. mlaznice ispisne gl.:

Pomoću ove značajke možete provjeriti jesu li mlaznice glave pisača začepljene. Pisač ispisuje predložak za provjeru mlaznica.

Čišćenje glave pisača:

Odaberite ovu značajku kako biste očistili začepljene mlaznice glave pisača.

Povezane informacije

➔ [“Provjera začepljenih mlaznica” na strani 220](#)

Opcija izbornika za Jezik/Language

Odaberite jezik koji će se koristiti na LCD zaslonu.

Opcije izbornika za Status pisača/Ispis

Ispiši list stanja:

List stanja konfiguracije:

Ispišite listove s podacima koji prikazuju trenutni status pisača i njegove postavke.

List stanja opskrbe:

Ispišite listove s informacijama koji navode stanje potrošnog materijala.

List s poviješću uporabe:

Ispišite listove s podacima koji prikazuju povijest upotrebe pisača.

Popis PS3 fonta:

Ispišite popis dostupnih fontova za pisač PostScript.

Pripreme pisača

PCL popis fontova:

Ispišite popis dostupnih fontova za pisač PCL.

Mreža:

Status ožičene LAN/Wi-Fi veze:

Prikazuje trenutni status mrežne veze.

Wi-Fi Direct status:

Prikazuje trenutni status mrežne veze.

Status poslužitelja e-pošte:

Prikazuje trenutne postavke.

Ispis statusnog lista:

Ispisuje trenutne mrežne postavke.

Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima

Dodaj/uredi/izbriši:

Registrirajte i/ili izbrišite kontakte za izbornike Faksiranje, Skeniranje e-poštu i Skeniraj u mrežnu mapu/FTP.

Često:

Registrirajte često korištene kontakte kako biste im brzo pristupali. Možete promijeniti i redoslijed na popisu.

Ispis imenika:

Ispišite svoj popis kontakata.

Prikaži mogućnosti:

Promijenite način prikaza popisa kontakata.

Mogućnosti pretraživanja:

Promijenite način pretraživanja kontakata.

Povezane informacije

➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)

Opcije izbornika za Korisničke postavke

Možete promijeniti zadane postavke za često korištene postavke skeniranja, kopiranja i faksiranja. Za pojedinosti pogledajte sljedeće povezane informacije.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za način rada Faksiranje” na strani 105](#)
- ➔ [“Skeniranje” na strani 118](#)

Opcija izbornika za Provjera autentičnosti

Možete provjeriti status autentikacije sustava i platforme Epson Open Platform.

Status uređaja za provjeru autentičnosti

Prikazuje se status autentikacije sustava.

Podaci o Epson Open Platform

Prikazuje se status tehnologije Epson Open Platform.

Štednja energije

Pisač ulazi u način mirovanja ili se isključuje automatski ako se nijedna operacija ne obavi u zadanom roku. Možete prilagoditi trajanje prije primjene upravljanja napajanjem. Svako povećanje utjecat će na učinak energije proizvoda. Pazite na okoliš prije provedbe promjene.

Ovisno o mjestu kupnje, pisač može imati značajku koja će ga automatski isključiti ako nije bio povezan s mrežom u trajanju od 30 minuta.

Štednja energije – upravljačka ploča

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Osnovne postavke**.
3. Napravite jedno od sljedećeg.
 - Odaberite **Tajmer za mirovanje** ili **Postavke za isklj. > Isključivanje pri neaktivnosti** ili **Isključi nakon odvajanja** pa podesite postavke.
 - Odaberite **Tajmer za mirovanje** ili **Isključi mjerač vremena** i podesite postavke.

Napomena:

Vaš uređaj možda je opremljen značajkom **Postavke za isklj. ili Isključi mjerač vremena**, što ovisi o mjestu kupnje.

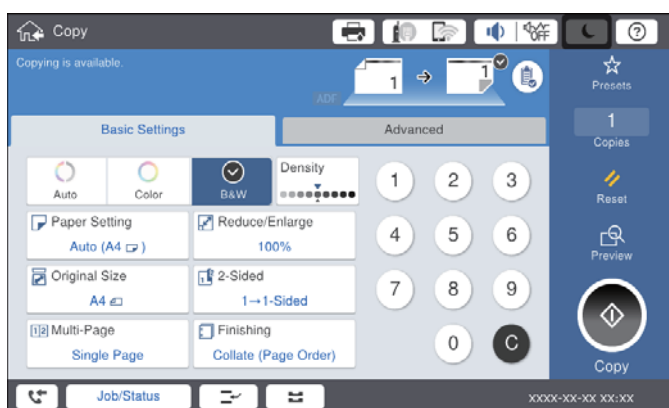
Kopiranje

Kopiranje



Osnove kopiranja


Ovaj odjeljak objašnjava korake osnovnog kopiranja.

1. Postavite izvornike.
Ako želite skenirati više izvornika, stavite sve izvornike u ADF.
2. Dodirnite **Kopiraj** na početnom zaslону.
3. Provjerite postavke u odjeljku **Osnovne postavke**.
Dodirnite stavku postavke kako biste je po potrebi promijenili.



Napomena:

- Dodirnite karticu **Napredno** kako biste postavili postavke kopiranja kao **Originalna vrsta**, **Orig. raznih velič.** ili **Kvaliteta slike** i izvornike kopiranja kao što je **Knjiga**→**2-str** ili **ID kartica Kopiranje**.
- Dodiranjem stavke  možete registrirati često korištene postavke kopiranja kao zadane.
- Ako kombinacija postavki papira koja vam je potrebna nije dostupna, prikazat će se . Dodirnite ikonu kako biste provjerili pojedinosti i zatim promijenite postavke.

4. Dodirnite vrijednost broja kopija i zatim unesite broj kopija koristeći zaslonsku tipkovnicu.
5. Dodirnite , a zatim provjerite skeniranu sliku i postavke poput veličine papira.

Napomena:

Ne možete napraviti pretpregled prilikom učitavanja originala u automatski ulagač dokumenata (ADF).

6. Dodirnite .


Kopiranje

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)
- ➔ [“Napredne opcije izbornika za kopiranje” na strani 55](#)

Izvođenje obostranog ispisa.

Možete kopirati višestruke izvornike ili dvostrane dokumente na obje strane papira.


1. Dodirnite **Kopiraj** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Osnovne postavke** > **Obostrano**, a zatim odaberite **1>obostrano** ili **2>obostrano**.
Možete odrediti i orijentaciju ili mjesto uvezivanja izvornika i kopije.
3. Ako je potrebno, podesite ostale stavke.
4. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Kopiranje višestrukih izvornika na jedan list papira

Možete ispisati dva ili četiri izvornika na jednom listu papira.

1. Dodirnite **Kopiraj** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Osnovne postavke** > **Više stranica** i odaberite **2-struko** ili **4-struko**.
Možete odrediti redoslijed prikaza i orijentaciju izvornika.
3. Ako je potrebno, podesite ostale stavke.
4. Dodirnite  kako biste provjerili sliku.

Napomena:

Ne možete napraviti pretpregled prilikom učitavanja originala u automatski ulagač dokumenata (ADF).

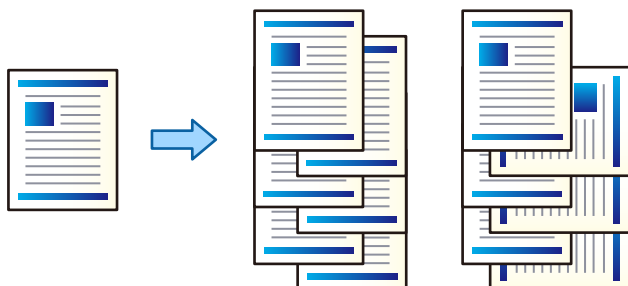
5. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom

Ispise možete sortirati tako da ih slažete naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji. Ako instalirate dodatnu finisher unit, možete i slagati tako da svaki komplet kopije ima odmak ili da koristite klamaricu.



1. Dodirnite **Kopiraj** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Dovršavanje** na kartici **Osnovne postavke**.
3. Odaberite **Izbaci papir** opciju koju želite koristiti.
 - Sort. rotir.: Prilikom ispisa više kopija, svaki komplet kopija izbacuje se naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji.
Kad koristite ovu značajku, provjerite sljedeće postavke.
 - Koriste se dva izvora papira. Umetnite papir u okomitoj orijentaciji, a na drugom izvoru papira u vodoravnoj i zatim odaberite **Auto** kao **Postavka papira** u Osnovne postavke.
 - Na početnom zaslonu odaberite **Postavke > Izlaz: Kopiranje** i pobrinite se da je odabrano **Ladica okrenuta licem dolje**.
 - Sort. pomak.: Prilikom ispisa više kopija, svaki komplet kopija je odmaknut. Ova opcija je dostupna kad je instalirana dodatna finisher unit.
4. Ako koristite dodatnu finisher unit, po potrebi odaberite mjesto za spojnicu u opciji **Spajanje**, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Ako je potrebno, podesite ostale stavke.
6. Dodirnite **◇**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Opcije izbornika za kopiranje

Osnovne postavke Opcije izbornika za kopiranje

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Rad u boji:

Odaberite želite li kopirati u boji ili crno-bijelo.

 Auto

Otkriva je li izvornik u boji ili crno-bijeli te automatski kopira koristeći najprikladniji modus boje.

Ovisno o izvorniku, crno-bijeli izvornici mogu se otkriti da su u boji, a izvornici u boji da su crno-bijeli. Ako automatsko prepoznavanje ne funkcionira pravilno, kopirajte odabirom stavke **U boji** ili **Crno-bijelo** kao modus boje ili odredite osjetljivost prepoznavanja. Možete odrediti osjetljivost odabirom stavke **Postavke** na početnom zaslonu > **Opće postavke** > **Administracija sustava** > **Osjetljivost boje kopiranja**.

 U boji

Kopira izvornik u boji.

 Crno-bijelo

Kopira izvornik crno-bijelo (tzv. monochrome).

Gustoća:

Povećajte gustoću ako su rezultati kopiranja blijedi. Smanjite gustoću ako se tinta razlijeva.

Postavka papira:

Odabir izvora papira koji želite koristiti. Kada je odabrano **Auto**, automatski se umeće odgovarajuća veličina ovisno o automatski prepoznatoj veličini izvornika i navedenom omjeru povećanja.

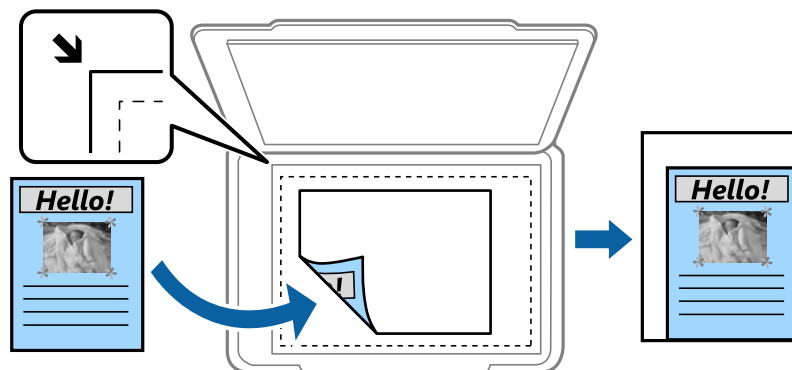
Povećaj/smanji:

Konfigurira stupanj povećanja ili smanjenja. Određuje stupanj uvećanja korišten kod povećavanja ili smanjivanja izvornika unutar raspona od 25 do 400%.

Kopiranje

Auto

Otkriva područje skeniranja i automatski povećava ili smanjuje izvornik kako bi odgovarao veličini papira koju ste odabrali. Kada postoje bijeli obrubi oko izvornika, bijeli obrubi od kutne oznake (↙) stakla skenera bit će prepoznati kao područje skeniranja, no obrubi na suprotnoj strani mogli bi biti odsječeni.



Smanji za papir

Kopiranje skenirane slike u manjem formatu od vrijednosti Povećaj/smanji kako bi odgovarala veličini papira. Ako je vrijednost Povećaj/smanji veća od veličine papira, podaci se mogu ispisati iza rubova papira.

Stvar. vel.

Kopira pri povećanju od 100%.

A3→A4 i ostalo

Automatski povećava ili smanjuje izvornik kako bi odgovarao određenoj veličini papira.

Veličina dokumenta:

Odaberite veličinu i orijentaciju izvornika. Kada odaberete **Automatsko otkrivanje**, veličina izvornika automatski se detektira. Kod kopiranja izvornika nestandardne veličine, odaberite veličinu najbližu izvorniku.

Obostrano:

Odaberite dvostrani format.

1-strani

Jednu stranu izvornika kopira na jednu stranu papira.

2>obostrano

Objе strane dvostranog izvornika kopira na obje strane jednog lista papira. Odaberite orijentaciju izvornika i mjesto spajanja izvornika i papira.

1>obostrano

Dva jednostrana izvornika kopira na obje strane jednog lista papira. Odaberite orijentaciju izvornika i mjesto spajanja papira.

2>jednostrano

Objе strane dvostranog izvornika kopira na jednu stranu dva lista papira. Odaberite orijentaciju i mjesto spajanja izvornika.

Više stranica:

Odaberite format kopije.

Kopiranje

 Jednostrano

Kopiranje jednostranog izvornika na jedan list papira.

 2-struko

Kopiranje dva jednostrana izvornika na jedan list papira u ispisu 2 stranice na jednom listu. Odaberite redoslijed formata i orijentaciju izvornika kako biste postavili izvornik.

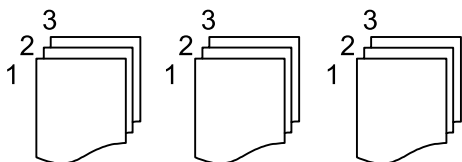
 4-struko

Kopiranje dva jednostrana izvornika na jedan list papira u ispisu 4 stranice na jednom listu. Odaberite redoslijed formata i orijentaciju izvornika kako biste postavili izvornik.

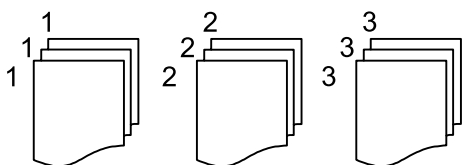
Dovršavanje:

Odaberite način izbacivanja papira kod kopiranja više primjeraka više izvornika.

Odaberite **Razvrstaj (Red stranica)** kako biste dokument s više stranica ispisali prethodno posložene i razvrstane u komplete.



Odaberite **Grupa (Iste stranice)** kako biste kod ispisa dokumenta s više stranica dobili iste brojeve stranice kao kod grupe.


 Izbaci papir

 Sort. rotir.

Ispisujte naizmjenično u okomitom i vodoravnom smjeru. Odaberite **Auto** kao **Postavka papira** kad koristite ovu značajku.

 Sort. pomak.*

Pomak svakog seta kopija.

 Spajanje*

Odaberite mjesto za spojnicu.

* Prikazuje se kad je instaliran finisher unit.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)

➔ [“Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit” na strani 193](#)

Napredne opcije izbornika za kopiranje

Napomena:

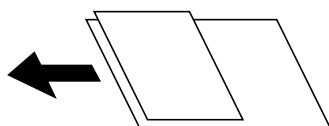
Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika. Kopira u optimalnoj kvaliteti zbog prilagodbe vrsti izvornika.

Orig. raznih velič.:

U automatski ulagač dokumenata (ADF) možete zajedno umetnuti listove sljedećih veličina. A3 i A4; B4 i B5. U ovom slučaju veličina kopija izvornika će biti jednaka veličini izvornika. Stavite izvornike poravnavanjem širine izbornika kako je prikazano u nastavku.



Usmj.(Origin.):

Odabir smjera izvornika.

Knjiga→2-str:

Kopiranje nasuprotnih stranica knjige na pojedinačne listove papira.

Odaberite koju stranicu knjižice želite skenirati.

Neprek. skenir.:

Možete staviti veliki broj originala u automatski ulagač dokumenata (ADF) u sljedovima i skenirati ih kao jedan zadatak skeniranja.

Kvaliteta slike:

Prilagodite postavke slike.

Kontrast

Prilagodite razliku između svijetlih i tamnih dijelova.

Zasićenost

Prilagodite živost boja slike.

Razina crvene, Razina zelene, Razina plave

Prilagodite gustoću svake boje.

Izoštrenost

Prilagodite konturu slike.

Podešavanje nijansi

Prilagodite nijansu boje kože. Dodirnite + za hladniji ton (povećava zelenu) i dodirnite - za topliji ton (povećava crvenu).

Ukl. pozadinu

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjenje).

Ako odaberete **Auto**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

Kopiranje

Marg.uvez.:

Odaberite mjesto spajanja, marginu i orijentaciju izvornika za dvostrane kopije.

Smanji za papir:

Kopiranje skenirane slike u manjem formatu od vrijednosti Povećaj/smanji kako bi odgovarala veličini papira. Ako je vrijednost Povećaj/smanji veća od veličine papira, podaci se mogu ispisati iza rubova papira.

Ukloni sjenu:

Uklanjanje sjene koja se javlja oko kopija kod kopiranja debljeg papira ili koja se javlja u sredini kopija kod kopiranja knjižica.

Ukloni rupice perfor.:

Uklanjanje rupica za uvezivanje prilikom kopiranja.

ID kartica Kopiranje:

Skenira obje strane osobne iskaznice i kopira na jednu stranu papira.

Izlazna Ladica:

Odaberite izlazni pretinac za kopiranje.

Obrojčavanje stranica:

Obrojčavanje stranica

Odaberite **Uklj.** za ispis brojki stranica na vašim kopijama.

Format

Odaberite format brojeva stranica.

Položaj pečata

Odaberite položaj brojeva stranica.

Promijeni obrojčavanje

Odaberite na kojoj stranici želite ispisati broj stranice. Odaberite **Broj početne stranice** da biste naveli stranicu na kojoj želite da počne ispisivanje brojeva stranica. Također možete navesti broj početne stranice pod opcijom **Prvi broj za ispis**.

Veličina

Odaberite veličinu brojke.

Pozadina

Odaberite želite li pozadinu broja stranice ostaviti bijelom. Ako odaberete **Bijela** možete jasno vidjeti broj stranice kada pozadina izvornika nije bijela.

Faksiranje

Pripreme faksa

Spajanje na telefonsku liniju

Kompatibilne telefonske linije

Pisač možete priključiti na standardnu analognu telefonsku liniju (PSTN=Javna komutirana telefonska mreža) ili telefonski sustav PBX (Privatni telefonski prekidač).

Pisač možda nećete moći koristiti sa sljedećim telefonskim linijama ili sustavima:

- Telefonske linije VoIP kao što su DSL ili linije s digitalnim optičkim vlaknima
- Digitalne telefonske linije (ISDN)
- Određeni telefonski sustavi PBX
- Kada je pisač spojen na zidnu telefonsku utičnicu preko prilagodnika priključka, adaptera VoIP, razdjelnika ili usmjerivača DSL

Priključivanje pisača na telefonsku liniju

Spojite pisač u telefonsku zidnu utičnicu koristeći telefonski kabel RJ-11 (6P2C). Prilikom spajanja telefona s pisačem, koristite drugi telefonski kabel RJ-11 (6P2C).

Ovisno o području, telefonski kabel može biti isporučen s pisačem. Upotrijebite kabel koji je isporučen s pisačem.

Možda ćete trebati priključiti telefonski kabel na isporučeni prilagodnik koji odgovara standardu u Vašoj zemlji ili regiji.

Napomena:

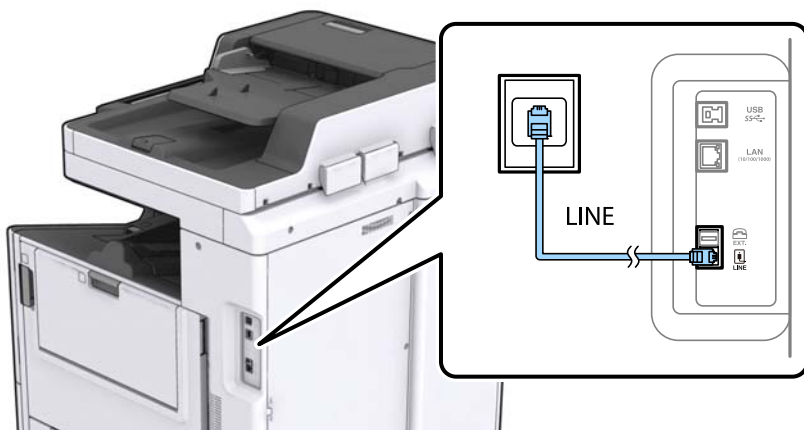
Uklonite kapicu s ulaza EXT. koji se nalazi na pisaču kako biste priključili Vaš pisač na telefonsku liniju. Ostavite kapicu na ulazu ako ne želite priključiti pisač na telefonsku liniju.

Preporučujemo korištenje prenaponske zaštite pisača u područjima koja su izložena čestim pojavama munja.

Faksiranje

Priključivanje pisača na standardnu telefonsku liniju (PSTN) ili sustav PBX

Jedan kraj telefonskog kabela umetnite u zidnu telefonsku utičnicu ili u ulaz PBX, a drugi kraj priključite na ulaz LINE koji se nalazi na stražnjoj strani pisača.



Povezane informacije

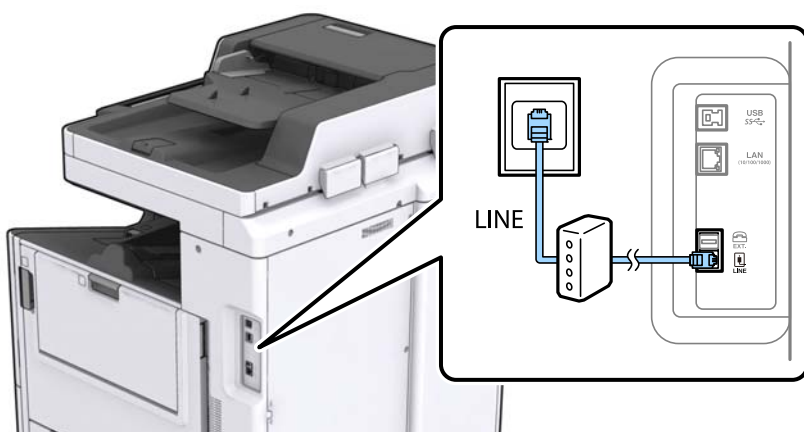
➔ [“Podešavanje postavki prilikom korištenja telefonskog sustava PBX” na strani 62](#)

Priključivanje pisača na telefonsku liniju DSL ili ISDN

Jedan kraj telefonskog kabela umetnite u modem DSL ili u terminalni priključak ISDN, a drugi kraj priključite na ulaz LINE koji se nalazi na stražnjoj strani pisača. Za više pojedinosti pogledajte dokumentaciju isporučenu s modemom ili prilagodnikom.

Napomena:

Ako Vaš modem DSL nije opremljen s ugrađenim DSL filtrom, instalirajte zaseban DSL filtar na liniju.



Priključivanje Vašeg telefona na pisač

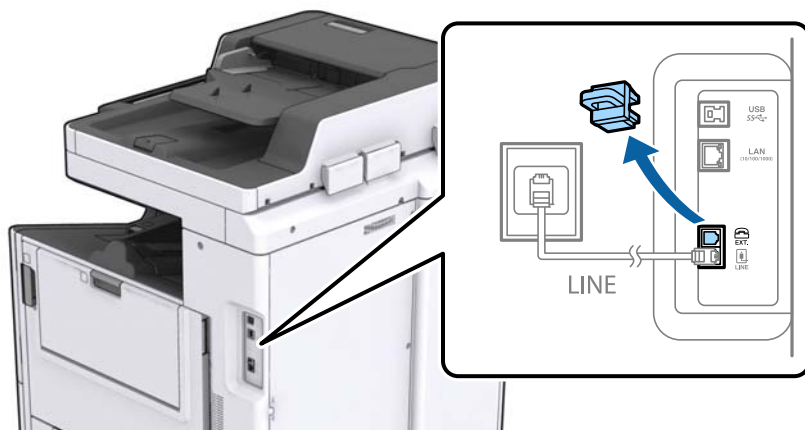
Priključite telefon na pisač kada koristite samo jednu telefonsku liniju na koju su priključeni telefon i pisač.

Faksiranje

Napomena:

- ❑ Onemogućite mogućnost faksiranja prije nego što priključite telefon na pisač ako Vaš telefon ima navedenu mogućnost. Pogledajte priručnike koji su isporučeni s telefonskim uređajem kako biste saznali pojedinosti korisne za spajanje.
- ❑ Ako ste povezali telefonsku sekretaricu, pobrinite se da postavka **Broj zvona za odgovor** za pisač ima veću vrijednost od vrijednosti za postavke broja zvonjenja telefonske sekretarice prije odgovaranja na poziv.

1. Uklonite kapicu s ulaza EXT. koji se nalazi na stražnjem dijelu pisača.



2. Priključite telefon na ulaz EXT. pomoću telefonskog kabela.

**Napomena:**

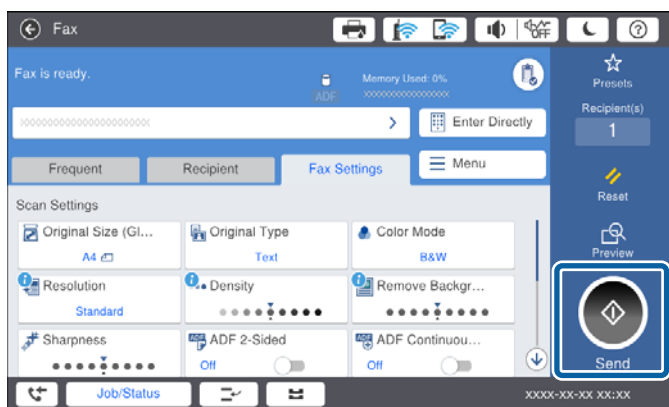
Priključite telefon na ulaz EXT. koji se nalazi na pisaču kada koristite samo jednu telefonsku liniju na koju su priključeni telefon i pisač. Telefon i pisač možda neće ispravno raditi ako razdijelite telefonsku liniju kako biste ih zasebno priključili.

3. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.

Faksiranje

- Podignite slušalicu.

Veza je uspostavljena kada se aktivira  (**Pošalji**), kako je prikazano na sljedećem zaslonu.



Povezane informacije

➔ “Postavke telefonske sekretarice” na strani 74

Podešavanje osnovnih postavki faksa

Podesite osnovne postavke faksa kao što je **Način primanja** pomoću aplikacije **Čarobnjak za postavljanje faksa** i zatim namjestite ostale postavke.

Aplikacija **Čarobnjak za postavljanje faksa** će se automatski pokrenuti kada prvi put uključite pisač. Nakon što završite s podešavanjem postavki, ne trebate ih ponovno namještati osim ako pisač ne priključite na drugu telefonsku liniju.

Samo administrator može podesiti postavke kojim je prethodno ograničio pristup.

Podešavanje osnovnih postavki faksa pomoću aplikacije Čarobnjak za postavljanje faksa

Podesite osnovne postavke faksa prema uputama koje će biti prikazane na zaslonu.

- Priključite pisač na telefonsku liniju.

Napomena:

Provjerite jeste li pravilno priključili pisač na telefonsku liniju prije nego što pokrenete čarobnjak jer će pri kraju postupka podešavanja faks automatski izvršiti provjeru linije.

- Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
- Dodirnite **Opće postavke** > **Postavke faksiranja** > **Čarobnjak za postavljanje faksa**.
- Na zaslonu **Potvrda**, dodirnite **Nastavi**.
Čarobnjak je pokrenut.
- Na zaslonu za unos zaglavlja faksa unesite ime pošiljatelja (npr. naziv tvrtke) i dodirnite **U redu**.

Napomena:


Vaše ime pošiljatelja i Vaš telefonski broj faksa će biti navedeni u zaglavlju odlaznih faksova.

Faksiranje

6. Na zaslonu za unos telefonskog broja unesite broj svog faksa i dodirnite **U redu**.
7. Na zaslonu **Postavka Distinctive Ring Detection (DRD)** podesite sljedeće postavke.
 - Ako ste ugovorili korištenje usluge razlikovnog zvona kod telefonskog operatera: dodirnite **Nastavi** i odaberite uzorak zvona za dolazne faksove.
 - Ako odaberete **Sve**, prijedite na korak 8.
 - Ako odaberete bilo koju drugu postavku, **Način primanja** automatski se postavlja na **Auto**. Idite na korak 10.
 - Ako ne želite postaviti ovu opciju: dodirnite **Preskoči** i prijedite na korak 10.

Napomena:

- Usluga razlikovnog zvona koju nude brojni telefonski operateri (naziv usluge se razlikuje od operatera do operatera) omogućuje vam korištenje jedne telefonske linije s više telefonskih brojeva. Svaki telefonski broj ima drugačiji uzorak zvona. Jedan telefonski broj možete koristiti za glasovne pozive, a drugi za pozive faksa. Odaberite uzorak zvona za pozive faksa unutar značajke **DRD**.*
 - Ovisno o regiji, **Uključeno** i **Isklj.** se prikazuju kao mogućnosti unutar značajke **DRD**. Odaberite **Uključeno** kako biste mogli koristiti mogućnost razlikovnog zvona.*
8. Na zaslonu **Postavka načina primanja** navedite upotrebljavate li telefon priključen na pisač.
 - Kada ste povezani: dodirnite **Da** i prijedite na sljedeći korak.
 - Kada niste povezani: dodirnite **Ne** i prijedite na korak 10. Značajka **Način primanja** automatski je podešena na **Auto**.
 9. Na zaslonu **Postavka načina primanja** odaberite želite li automatski primati faksove.
 - Kako biste automatski primali faksove: dodirnite **Da**. Značajka **Način primanja** automatski je podešena na **Auto**.
 - Kako biste ručno primali faksove: dodirnite **Ne**. Značajka **Način primanja** automatski je podešena na **Ručno**.
 10. Na zaslonu **Nastavi** provjerite postavke koje ste odabrali i dodirnite **Nastavi**.

Kako biste ispravili ili izmijenili postavke, dodirnite .

11. Dodirnite **Pokreni provjeru** kako biste pokrenuli provjeru veze faksa i dodirnite **Pokreni Ispisivanje** kada se na zaslonu prikaže upit za ispisivanje rezultata provjere.

Ispisuje se izvješće s rezultatima provjere veze u kojem je navedeno stanje veze.

Napomena:

- Slijedite upute koje su navedene na izvješću kako biste riješili prijavljene pogreške.*
- Kada se prikazuje zaslon **Odaberi vrstu linije**, odaberite vrstu linije.

 - Kod priključivanja pisača na telefonski sustav **PBX** ili terminalni priključak odaberite **PBX**.
 - Kod priključivanja pisača na standardnu telefonsku liniju (**PSTN**), odaberite **Onemogućiti** na prikazanom zaslonu **Potvrda**. Međutim, onemogućavanjem ove postavke **Onemogućiti** može doći do ispuštanja prve znamenke broja faksa i slanja faksa na pogrešan broj.*

Povezane informacije

- ➔ [“Priključivanje pisača na telefonsku liniju” na strani 57](#)
- ➔ [“Postavljanje opcije Način primanja” na strani 73](#)
- ➔ [“Podešavanje postavki prilikom korištenja telefonskog sustava PBX” na strani 62](#)

Faksiranje

➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Pojedinačno podešavanje osnovnih postavki faksa

Podesite pojedinačno postavke faksa, a da pritom ne koristite aplikaciju čarobnjaka za podešavanje. Postavke koje ste podesili pomoću čarobnjaka možete također izmijeniti. Pogledajte popis izbornika u postavkama faksa kako biste saznali više pojedinosti.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Podešavanje postavki prilikom korištenja telefonskog sustava PBX

Podesite sljedeće postavke kada koristite pisac u uredima u kojima se koristi interni telefonski sustav koji zahtjeva unos pristupnog broja (npr. 0 i 9) kako biste mogli koristiti vanjsku liniju.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke**.
3. Odaberite **Vrsta linije**, a zatim odaberite **PBX**.
4. Kod slanja faksa na vanjski broj faksa koristeći # (ljestve) umjesto stvarni vanjski pristupni kod, odaberite okvir **Pristupna šifra** te odaberite **Koristi**.

Ljestve #, unesene umjesto stvarnog pristupnog koda, zamijenjene su pohranjenim pristupnim kodom prilikom biranja broja. Upotrijebite # kako biste izbjegli probleme prilikom povezivanja pisaca na vanjsku liniju.

Napomena:

*Ne možete slati faksove primateljima u dijelu **Imenik** u koji su postavljeni vanjski pristupni kodovi kao što su 0 ili 9.*

*Ako ste registrirali primatelje u dijelu **Imenik** koristeći vanjski pristupni kod kao što je 0 ili 9, postavite **Pristupna šifra** na **Ne koristiti**. U protivnom ćete morati promijeniti kod na # u dijelu **Imenik**.*

5. Dodirnite okvir za unos **Pristupna šifra** i unesite vanjski pristupni kod korišten za vaš telefonski sustav, a zatim dodirnite **U redu**.
6. Odaberite **U redu** kako biste primijenili postavke.
Pristupni broj pohranjen je u pisacu.

Podešavanje postavki izvora papira za primanje faksova

Pisac možete postaviti tako da se neki izvori papira ne koriste za ispis primljenih dokumenata i izvještaja o faksu. Prema zadanim postavkama svi izvori papira omogućeni su za ispis faksova. Ovu značajku koristite ako papir u određenom izvoru papira ne želite koristiti za ispis faksova.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke pisaca > Postavke izvora papira > Postavke autom. odabira > Faksiranje**.

Faksiranje

3. Dodirnite svaki okvir izvora papira koji želite koristiti za ispisivanje faksova.
Postavka izvora papira promijenjena je na **Isklj.** i onemogućena je za ispisivanje faksova.

Spremanje vremena rada za slanje faksova

Značajka slanja pomoću brze memorije započinje slanje faksa kada pisač dovrši skeniranje prve stranice. Ako ne omogućite ovu značajku, pisač započinje slanje nakon spremanja svih skeniranih slika u memoriju. Uporabom ove značajke možete skratiti ukupno vrijeme postupka jer se skeniranje i slanje odvija istovremeno.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke za slanje**.
3. Dodirnite okvir **Brzo slanje memorije** kako biste stavku postavili na **Uklj.**

Povezane informacije

➔ [“Postavke za slanje” na strani 111](#)

Ispisivanje podataka za primljene faksove

Možete postaviti ispis podataka o primanju u podnožju primljenog faksa, čak i ako pošiljalac nije postavio podatke u zaglavlju. Podaci o primanju uključuju datum i vrijeme primanja, ID pošiljalca, ID primanja (npr. „#001”) i broj stranice (npr. „P1”). Kada je omogućena opcija **Postavke razdvojene stranice**, uključen je i broj podijeljene stranice.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
3. Dodirnite **Postavke ispisa**, a zatim dodirnite okvir **Dodaj informacije o prijemu** kako biste opciju postavili na **Uklj.**

Povezane informacije

➔ [“Postavke ispisa” na strani 114](#)

Obostrani ispis primljenog faksa

Možete ispisivati više stranica primljenih dokumenata na obje strane papira.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
3. Dodirnite **Postavke ispisa** i zatim dodirnite **Obostrano**.
4. Dodirnite okvir **Obostrano** kako biste stavku postavili na **Uklj.**
5. U odjeljku **Položaj uvezivanja** odaberite **Kratka strana** ili **Duga strana**.

Faksiranje

6. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Postavke ispisa” na strani 114](#)

Ispisivanje primljenih faksova na podijeljenim stranicama

Namjestite postavke dijeljenja stranice kada veličina primljenog dokumenta prelazi veličinu papira umetnutog u pisač.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
3. Dodirnite **Postavke ispisa > Postavke razdvojene stranice > Izbriši podatke ispisa nakon razdvajanja**.
4. Odaberite opcije za brisanje ispisanih podataka nakon dijeljenja.
 - Ako odaberete **Isklj.**, dodirnite **U redu** i prijedite na korak 6.
 - Ako odaberete **Izbriši vrh** ili **Izbriši dno**, idite na sljedeći korak.
5. Dodirnite **Prag**, postavite prag i zatim dodirnite **U redu**.
6. Dodirnite **Preklapanje kod razdvajanja**.
7. Dodirnite okvir **Preklapanje kod razdvajanja** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
8. U odjeljku **Preklapanje širine**, postavite širinu i zatim dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Postavke ispisa” na strani 114](#)

Odabir postavki ispisa za primanje faksova smanjene veličine ili faksova s podijeljenim stranicama (Alternativni ispis)

Namjestite postavke ispisivanja stranice kada veličina primljenog dokumenta prelazi veličinu papira umetnutog u pisač.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
3. Dodirnite **Postavke ispisa > Alternativni ispis**, a zatim odaberite opcije.
 - Isklj.**: Odaberite ovu opciju ako ne želite koristiti ovu funkciju.
 - Uključeno (razdvoji na stranice)**: Odaberite ovu opciju za ispis primljenog dokumenta uz dijeljenje prema drugim veličinama papira. Primjerice, kada je primljeni faks formata A3, faks se ispisuje u formatu A4 na 2 stranice bez smanjivanja slike.
 - Uključeno (Smanji da stane)**: Odaberite ovu opciju za ispis primljenog dokumenta uz smanjivanje veličine. Primjerice, kada je primljeni faks formata A3, faks se ispisuje u formatu A4 uz smanjivanje slike.

Slanje faksova preko pisača

Osnovni slijed radnji za slanje faksa

Slanje faksova u boji ili monokromatskih (crno-bijelo).

Napomena:

- Kada šaljete monokromatski faks, prije slanja možete pregledati skeniranu sliku na zaslonu LCD.
- Ako ste omogućili značajku **Spremi podatke neuspjeha** neposlani faksovi su pohranjeni te ih možete ponovno poslati pomoću opcije **Status zadatka**.

Slanje faksova putem upravljačke ploče

Možete unijeti brojeve faksa primatelja i slati faksove pomoću upravljačke ploče. Pisač automatski poziva primatelje i šalje faks.

Napomena:

- Kada šaljete crno-bijeli faks, prije slanja možete pregledati skeniranu sliku na zaslonu LCD.
- Možete rezervirati do 50 zadataka faksa u crno-bijeloj varijanti čak i dok je telefonska linija u upotrebi za govorni poziv, slanje drugog faksa ili primanje faksa. Možete provjeriti ili otkazati rezervirane zadatke faksa preko **Status zadatka**.
- Ako je broj faksa zauzet ili postoji nekakav problem, pisač automatski ponovno bira broj nakon jedne minute.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Možete poslati do 100 stranica u jednom prijenosu; ovisno o preostaloj količini memorije možda nećete moći slati faksove koji sadrže manje od 100 stranica.



2. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.

Napomena:

Kad su primatelji registrirani u kontaktima, možete pristupiti prikazu modusa faksa tako da unesete broj registra u opciji **Brzo biranje** na početnom zaslonu.

3. Odaberite primatelja.

Isti monokromatski faks možete poslati na najviše 200 primatelja. No faks u boji može se slati isključivo jednom primatelju odjednom.

- Za ručni unos: Dodirnite **Izravni unos**, unesite brojeve koristeći zaslonsku tipkovnicu i dodirnite **U redu**.
 - Kako biste dodali stanku (stanku u trajanju od tri sekunde) tijekom pozivanja, unesite crticu (-).
 - Ako ste postavili vanjsku pristupnu šifru u **Vrsta linije**, na početku broja faksa unesite „#” (ljestve) umjesto stvarne vanjske pristupne šifre.
- Za odabir iz popisa kontakata: Dodirnite karticu **Primatelj** i primatelja kojem šaljete. Ako primatelj nije prikazan, dodirnite  kako biste registrirali primatelja na popisu kontakata.
- Za odabir iz povijesti slanja faksa: Dodirnite  na kartici **Primatelj** i odaberite primatelja iz prikazanog popisa.
- Za odabir iz popisa Učestalo: Dodirnite karticu **Učestalo** i primatelja kojem šaljete.

Faksiranje


Napomena:

- Kad je omogućena opcija **Ograničenja izravnog biranja** unutar **Sigurnosne postavke** možete odabrati isključivo primatelja s popisa kontakata ili iz povijesti poslanih faksova. Nije moguće ručno unijeti broj faksa.
- Za brisanje primatelja kojeg ste unijeli dodirnite polje na prikazu primatelja ili brojeve faksa koje ste odabrali na zaslonu LCD, odaberite primatelja s popisa i zatim dodirnite **Ukloni**.

4. Dodirnite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim po potrebi namjestite postavke poput razlučivosti i načina slanja.









Kada postavite opciju **Rad u boji** na **U boji**, prijedite na korak 6.

Napomena:

- Kako biste slali dvostrane izvornike, omogućite **ADF, obostrano**. Međutim ako je ova postavka uključena ne možete slati faksove u boji.
- Dodirnite  (**Postavke**) na vrhu zaslona faksa kako biste spremili trenutne postavke i primatelje u stavku **Postavke**. Primatelji možda nisu spremljeni ovisno o tome kako su uneseni.

5. Prilikom slanja crno-bijelog faksa dodirnite  na vrhu zaslona faksa kako biste provjerili skenirani dokument.

Kako biste poslali faks u stanju u kojem se nalazi: Dodirnite **Pokreni slanje**, a zatim idite na korak 7. U suprotnome otkazite pretpregled dodirrom na **Odustani**.


-     : Pomiče zaslon u smjeru strelica.
-   : Smanjuje i povećava.
-   : Pomicanje do prethodne ili sljedeće stranice.

Napomena:

- Ne možete slati faks u boji nakon pregledavanja.
- Ne možete izvršiti pretpregled dokumenta kad je omogućena opcija **Izravno slanje**.
- Ako se zaslon pretpregleda ne dotakne u trajanju od 20 sekundi, faks se automatski šalje.
- Kvaliteta slike poslanog faksa može se razlikovati od pretpregledane ovisno o mogućnostima uređaja primatelja.

6. Dodirnite .

Napomena:

- Kako biste otkazali slanje, dodirnite .
- Slanje faksa u boji duže traje jer pisač istovremeno skenira i šalje. Tijekom slanja faksa u boji ne možete koristiti druge značajke.

7. Nakon što se slanje dovrši, uklonite izvornike.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke za slanje” na strani 111](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za način rada Faksiranje” na strani 105](#)
- ➔ [“Provjera zadatka faksa” na strani 103](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Registriranje omiljene postavke” na strani 26](#)

Faksiranje


Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja

Možete slati faks biranjem broja korištenjem priključenog telefona kada želite razgovarati putem telefona prije slanja faksa ili ako se primatelj stroj za faksiranje ne prebacuje automatski na opciju faksa.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Možete poslati do 100 stranica u jednom prijenosu.

2. Podignite slušalicu priključenog telefona i birajte telefonski broj faksa primatelja koristeći telefon.
3. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
4. Dodirnite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim po potrebi namjestite postavke poput razlučivosti i načina slanja.
5. Kad čujete ton faksa, dodirnite , a zatim poklopite slušalicu.

Napomena:

Slanje faksa traje duže jer pisac istovremeno skenira i šalje kad se broj bira putem priključenog telefona. Tijekom slanja faksa ne možete koristiti druge mogućnosti.

6. Nakon što se slanje dovrši, uklonite izvornike.

Povezane informacije


➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)

➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)

Slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja

Možete poslati faks dok slušate zvukove ili glasove pomoću zvučnika na pisaču dok je u tijeku biranje broja, spajanje i prijenos. Možete koristiti ovu značajku kada želite primiti faks putem usluge pozivanja faksa pomoću glasovnog navođenja.

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim po potrebi namjestite postavke poput razlučivosti i načina slanja. Kada dovršite odabir postavki, odaberite karticu **Primatelj**.

4. Dodirnite  i zatim navedite primatelja.


Napomena:

Možete namjestiti glasnoću zvučnika.

5. Kada začujete ton za faks, odaberite **Pošalji/ primi** u gornjem desnom kutu LCD zaslona i zatim dodirnite **Pošalji**.

Napomena:

Kad prilikom primanja faksa putem usluge informiranja o faksu čujete glasovno navođenje, pratite upute za rad pisača.

6. Dodirnite .

Faksiranje

7. Nakon što se slanje dovrši, uklonite izvornike.

Povezane informacije

- ➔ “Slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 65
- ➔ “Primanje faksova na zahtjev (Primanje prozivanja)” na strani 76
- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 34
- ➔ “Opcije izbornika za način rada Faksiranje” na strani 105

Različiti načini slanja faksa

Slanje mnogo stranica monokromatskog dokumenta (Izravno slanje)

Prilikom slanja monokromatskog faksa skenirani dokument se privremeno pohranjuje u memoriju pisača. Stoga tijekom slanja mnogo stranica pisač može prestati slati faks zbog manjka memorije. Ovo možete izbjeći omogućavanjem značajke **Izravno slanje**, međutim slanje faksa traje duže jer pisač istovremeno skenira i šalje. Ovu mogućnost možete koristiti samo za jednog primatelja.

Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu, dodirnite karticu **Postavke faksiranja**, i zatim dodirnite okvir **Izravno slanje** kako biste postavili na **Uklj.**.

Slanje prioritnog faksa (Prioritetno slanje)

Možete poslati hitni dokument prije ostalih faksova koji čekaju na slanje.

Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu, dodirnite karticu **Postavke faksiranja**, i zatim dodirnite okvir **Prioritetno slanje** kako biste postavili na **Uklj.**.

Napomena:

Ne možete poslati prioritni dokument dok je jedna od sljedećih funkcija aktivna jer pisač ne može prihvatiti drugi faks.

- Slanje crno-bijelog faksa s omogućenom opcijom **Izravno slanje enabled**
- Slanje faksa u boji
- Slanje faksa pomoću priključenog telefona
- Slanje faksa koji je poslan putem računala

Slanje faksa u određeno vrijeme (Naknadno faksiranje)

Možete namjestiti slanje faksa na određeno vrijeme. Samo se monokromatski faksovi mogu slati u određeno vrijeme.

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Odaberite primatelja.
3. Dodirnite karticu **Postavke faksiranja**.
4. Dodirnite okvir **Naknadno faksiranje** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
5. Dodirnite okvir **Vrijeme** unesite vrijeme za slanje faksa, a zatim pritisnite **U redu**.

Faksiranje

6. Dodirnite **U redu** kako biste primijenili postavke.

Napomena:

*Kako biste otkazali slanje faksa, učinite to unutar stavke **Status zadatka**.*

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 65](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)
- ➔ [“Provjera zadataka faksa” na strani 103](#)

Slanje faksa s odabranim zaglavljem

Možete slati faksove s podacima o pošiljatelju koje su odgovarajuće za primatelja. Trebate unaprijed registrirati više zaglavlja s podacima o pošiljatelju u pisaču slijedeći korake navedene u nastavku.

Registriranje više zaglavlja za slanje faksova

Možete registrirati do 21 zaglavlje faksa kao podatke o pošiljatelju.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslону.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke**.
3. Dodirnite **> Zaglavlje**, dodirnite okvir **Vaš broj telefona** u koji unesite svoj broj telefona i zatim dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite jedan od okvira ispod popisa **Zaglavlje faksa**, unesite podatke za zaglavlje i zatim dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)

Slanje faksa s odabranim zaglavljem

Prilikom slanja faksa možete odabrati podatke u zaglavlju za primatelja. Kako biste koristili ovu značajku, morate unaprijed registrirati više zaglavlja.

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslону.
2. Dodirnite **Postavke faksiranja > Dodaj informacije o pošiljatelju**.
3. Odaberite mjesto na koje želite dodati podatke o pošiljatelju.
 - Isključeno:** Šalje se faks bez podataka u zaglavlju.
 - Izvan slike:** Šalje se faks s podacima u zaglavlju na vrhu bijele margine faksa. To će spriječiti preklapanje zaglavlja sa skeniranom slikom, no faks koji primi primatelj možda će se ispisati na dvije stranice ovisno o veličini izvornika.
 - Unutar slike:** Šalje se faks s podacima u zaglavlju na približno 7 mm ispod vrha skenirane slike. Zaglavlje se može preklapati sa slikom, no faks koji primatelj primi neće biti podijeljen u dva dokumenta.

Faksiranje

4. Dodirnite okvir **Zaglavlje faksa** i odaberite zaglavlje koje želite koristiti.
5. Prema potrebi dodirnite jednu od opcija **Dodatne informacije**.
6. Dodirnite **U redu** kako biste primijenili postavke.

Povezane informacije

➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)

Slanje obavijesti o faksu

Možete poslati e-poštu koja sadrži informacije o rezultatima slanja faksova.

Napomena:

Kako biste koristili ovu značajku, trebate unaprijed učiniti sljedeće:

- Odabrati postavke poslužitelja na pisaču*
- Registrirati adresu e-pošte za slanje rezultata*

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Postavke faksiranja > Obavijesti rezult. slanja**.
3. Dodirnite okvir **Obavijesti rezult. slanja** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
4. Dodirnite **Primatelj**, a zatim odaberite primatelja koji će primiti obavijest.

Slanje faksa i sigurnosno kopiranje podataka

Prilikom skeniranja možete automatski spremi skenirani dokument u memoriju pisača. Ova značajka je dostupna kod:

- slanja crno-bijelog faksa
- slanja faksa pomoću značajke **Naknadno faksiranje**
- slanja faksa pomoću značajke **Skupno slanje**
- slanja faksa pomoću značajke **Spremi podatke faksa**

Napomena:

Sigurnosno kopiranje dokumenata čije slanje nije uspješno moguće je izvršiti kako bi se poslali kasnije.

1. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Postavke faksiranja > Sig. kopija**.
3. Dodirnite **Sig. kopija** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**.
4. Odaberite **Odredište sigurnosne kopije** i zatim navedite primatelja.

Povezane informacije

➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)

Faksiranje

Slanje faksa s opcijama Podadresa (SUB) i Lozinka(SID)

Možete poslati faks u spremnik s povjerljivim dokumentima ili spremnik za razmjenu primateljevog faks uređaja. Primatelji mogu primiti faks na siguran način ili slati faks na određena odredišta za prosljeđivanje.

Kako biste koristili ovu značajku, morate registrirati primatelja s podadresom i lozinkom na popis **Imenik** prije slanja faksa.

Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu. Dodirnite karticu **Primatelj** i odaberite primatelja s registriranom podadresom i lozinkom. Možete odabrati primatelja i iz stavke **Nedavno** na kartici **Primatelj** ako je poslano s podadresom i lozinkom.

Slanje faksova na zahtjev (pomoću opcije Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče)

Pomoću značajke **Slanje na zahtjev** možete pohraniti do 100 stranica jednog dokumenta u monokromatskom obliku za pozivanje dokumenta. Pohranjeni dokument šalje se na zahtjev drugog stroja za faksiranje koji ima mogućnost primanja pozvanih dokumenata.

Dostupno je i do 10 oglasnih ploča. Imajte na umu da faks uređaj primatelja mora podržavati značajku podadrese/ lozinke.

Registriranje stavke Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu i zatim dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.
2. Dodirnite okvir **Slanje na zahtjev** ili jedan od okvira pod nazivom **Neregistrirana oglasna ploča**.
3. Ako se prikaže zaslon za unos lozinke, unesite lozinku.
4. Ako registrirate oglasnu ploču, izvršite sve sljedeće korake:
 - Dodirnite **Ime (Potrebno)**, unesite ime i prezime i zatim dodirnite **U redu**
 - Dodirnite **Podadresa(SEP)**, unesite podadresu i zatim dodirnite **U redu**
 - Dodirnite **Lozinka(PWD)**, unesite lozinku i zatim dodirnite **U redu**
5. Dodirnite dolje prikazane okvire kako što su **Obavijesti rezultat. slanja** i odaberite odgovarajuće postavke prema potrebi.

Napomena:

*Ako postavite lozinku u okviru **Lozinka Sandučića za otvaranje**, bit će zatraženo da unesete lozinku sljedeći put kada otvorite okvir.*


6. Dodirnite **U redu**.

Za promjenu ili brisanje dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu i zatim dodirnite **Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče**. Zatim dodirnite okvir koji želite promijeniti ili izbrisati i **Postavke**, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu i zatim dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.

Faksiranje

2. Dodirnite okvir **Slanje na zahtjev** ili jedan od spremnika oglasne ploče koji su već registrirani.
Ako se prikaže zaslona za unos lozinke, unesite lozinku kako biste otvorili spremnik.
3. Dodirnite **Dodaj dokument**.
4. Na prikazanom vrhu zaslona faksa, provjerite postavke faksa i dodirnite  kako biste skenirali i pohranili dokument.


Za provjeru pohranjenog dokumenta dodirnite **Provjeri dokument**. Na prikazanom zaslonu možete pregledati, ispisati ili izbrisati skenirani dokument.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 65](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Više” na strani 108](#)
- ➔ [“Provjera zadataka faksa” na strani 103](#)

Pohranjivanje faksa bez odabiranja primatelja (Spremi podatke faksa)

Možete pohraniti do 100 stranica jednog dokumenta u monokromatskom obliku. Ova mogućnost štedi vrijeme skeniranja dokumenata ako često šaljete isti dokument.

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Izbornik**.
3. Dodirnite **Spremi podatke faksa** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**.
4. Dodirnite  kako biste pohranili dokument.

Možete pregledati pohranjeni dokument. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu, dodirnite **Pohranjeni dokumenti**, a zatim dodirnite okvir s dokumentom kojeg želite pregledati. Ako želite izbrisati dokument, dodirnite



i slijedite upute na zaslonu.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 65](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Više” na strani 108](#)
- ➔ [“Provjera zadataka faksa” na strani 103](#)

Slanje više faksova odjednom istom primatelju (Skupno slanje)

Ako više faksova treba biti poslano istom primatelju možete namjestiti pisač da ih grupira zajedno i šalje odjednom. Najviše 5 dokumenata (ukupno najviše 100 stranica) može biti poslano odjednom. Na ovaj način štedite na naknadama za povezivanje smanjujući broj prijena.

Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu i dodirnite **Opće postavke** > **Postavke faksiranja** > **Postavke za slanje**, a zatim dodirnite okvir **Skupno slanje** kako biste postavke namjestili na **Uklj.**.

Faksiranje

Napomena:

- Isplanirani faksovi se također grupiraju ako se primatelj i vrijeme slanja faksa poklapaju.*
- Skupno slanje se ne primjenjuje kod idućih zadataka faksa.*
 - Monokromatski faks s omogućenom opcijom **Prioritetno slanje**
 - Monokromatski faks s omogućenom opcijom **Izravno slanje**
 - Faksovi u boji
 - Faksovi poslani putem računala

Slanje dokumenata različitih veličina pomoću automatskog ulagača dokumenata (ADF) (Neprek. sken. (ADF))

Ako umetnete izvornike različitih veličina u automatski ulagač dokumenata, svi izvornici šalju se u veličini onog dokumenta koji je najveći. Možete ih poslati u njihovoj izvornoj veličini tako da ih razvrstate i postavite po veličini ili ih stavljate jedan po jedan.

Prije postavljanja izvornika, odaberite sljedeće postavke.

Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu, odaberite karticu **Postavke faksiranja** i zatim dodirnite okvir **Neprek. sken. (ADF)** kako biste postavili na **Uklj.**.

Pisač pohranjuje skenirane dokumente i šalje ih kao jedan dokument.

Napomena:

Pisač prestaje pohranjivati i počinje slati dokument ako ga ne dotaknete u trajanju od 20 sekunda od trenutka kada ste trebali umetnuti sljedeći izvornik.

Primanje faksova na pisač

Postavljanje opcije Način primanja

Postavke **Način primanja** možete postaviti koristeći **Čarobnjak za postavljanje faksa**. Kada prvi put postavljate postavke faksa, preporučujemo uporabu opcije **Čarobnjak za postavljanje faksa**. Ako želite promijeniti samo **Način primanja** slijedite dolje navedene upute.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Način primanja**.
3. Odaberite **Način primanja** ovisno o uporabi.

**Važno:**

*Ako telefon nije spojen, morate odabrati **Auto**.*

Faksiranje

- Korištenje telefonske linije samo za faksove:

Odaberite **Auto**.

Automatski prebacuje na primljene faksove kada se izvrši broj zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**.

Napomena:

Preporučujemo postavljanje **Broj zvona za odgovor** na najniži mogući broj.

- Uporaba jedne telefonske linije za telefoniranje i faksove (uglavnom za faksiranje):

Odaberite **Auto**.

Automatski prebacuje na primljene faksove kada se dosegne broj zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**.

Napomena:

Glasovni poziv možete uspostaviti tako da podignete slušalicu unutar broja zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**.

- Uporaba jedne telefonske linije za telefoniranje i faksove (uglavnom za telefoniranje):

Odaberite **Ručno**.

Na telefonski poziv možete odgovoriti s vanjskog telefonskog uređaja. Prilikom faksiranja, možete započeti primanje faksa preko upravljačke ploče pisača.

Napomena:

Kada postavljate postavke **Daljinsko primanje**, možete započeti primanje faksa samo preko radnji na spojenom telefonu.

Povezane informacije

- ➔ “Podešavanje osnovnih postavki faksa pomoću aplikacije Čarobnjak za postavljanje faksa” na strani 60
- ➔ “Ručno primanje faksova” na strani 75
- ➔ “Primanje faksa pomoću priključenog telefona (Daljinsko primanje)” na strani 75

Postavke telefonske sekretarice

Potrebno je podesiti postavke kako biste mogli koristiti telefonsku sekretaricu.

- Podesite **Način primanja** pisača na **Auto**.

- Podesite postavku pisača **Broj zvona za odgovor** na veći broj od broja zvonjenja za telefonsku sekretaricu. U suprotnom telefonska sekretarica ne može primati glasovne pozive za snimanje glasovnih poruka. Pogledajte priručnike koje ste dobili uz telefonsku sekretaricu za njeno podešavanje.

Postavka **Broj zvona za odgovor** možda nije prikazana ovisno o regiji.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne postavke” na strani 110

Različiti načini primanja faksa


Ručno primanje faksova

Kad priključite telefon i podesite postavku pisača **Način primanja** na **Ručno**, slijedite dolje navedene korake za primanje faksova.

1. Podignite slušalicu kad telefon zazvoni.
2. Kad čujete ton za faks, dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu pisača.

Napomena:

*Ako omogućite značajku **Daljinsko primanje**, faks možete primiti samo uz korištenje priključenog telefona.*

3. Dodirnite **Pošalji/ primi**.
4. Dodirnite **Primi**.
5. Dodirnite , a zatim poklopite slušalicu.

Povezane informacije

- ➔ [“Primanje faksa pomoću priključenog telefona \(Daljinsko primanje\)” na strani 75](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Podešavanje postavki izvora papira za primanje faksova” na strani 62](#)

Primanje faksa pomoću priključenog telefona (Daljinsko primanje)

Kako biste ručno primili faks potrebno je pokrenuti pisac nakon što ste podigli telefonsku slušalicu. Upotrebom značajke **Daljinsko primanje** možete primiti faks samo putem priključenog telefona.

Značajka **Daljinsko primanje** dostupna je za telefone koji podržavaju opciju tonskog biranja.

Povezane informacije

- ➔ [“Ručno primanje faksova” na strani 75](#)

Podešavanje opcije **Daljinsko primanje**

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Daljinsko primanje**.
3. Nakon što ste omogućili **Daljinsko primanje**, unesite dvoznamenkasti kod (0 to 9, * i # mogu biti uneseni) u polje **Početni kod**.
4. Dodirnite **U redu** i zatim ponovno dodirnite **U redu**.

Faksiranje

Uporaba opcije Daljinsko primanje

1. Podignite slušalicu kad telefon zazvoni.
2. Kad čujete ton za faks, unesite kôd za početak pomoću telefona.
3. Nakon što ste potvrdili da je pisač počeo primati faks, poklopite slušalicu.

Primanje faksova na zahtjev (Primanje prozivanja)

Možete primiti faks koji je pohranjen na drugom stroju za faksiranje birajući broj faksa. Koristite ovu značajku kako biste primili dokument od informacijske usluge faksa.

Napomena:

- Ako informacijska usluga faksa posjeduje glasovni sustav s uputama koje morate slijediti kako biste primili dokument, tu značajku ne možete koristiti.*
- Da biste primili dokument od informacijske usluge faksa koja koristi glasovni sustav s uputama, pozovite broj faksa koristeći značajku **Uživo** ili telefon i koristite telefon i pisač u skladu s dobivenim uputama.*

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Izbornik**.
3. Dodirnite okvir **Primanje prozivanja** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Unesite broj faksa.

Napomena:

*Kad je opcija **Ograničenja izravnog biranja** u dijelu **Sigurnosne postavke** stavljena na **Uklj.**, moći ćete odabrati isključivo primatelje s popisa kontakata i iz povijesti poslanih faksova. Nije moguće ručno unijeti broj faksa.*

6. Dodirnite .

Povezane informacije


- ➔ [“Slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 67](#)
- ➔ [“Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 67](#)

Primanje faksova s ploče s podadresama (SEP) i lozinkom (PWD) (Primanje prozivanja)

Možete primiti fakseve s ploče pohranjene na drugom faks uređaju pomoću značajke podadrese (SEP) i lozinke (PWD). Kako biste koristili ovu značajku, trebate unaprijed registrirati kontakt s podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) u popisu kontakata.

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Izbornik**.
3. Dodirnite okvir **Primanje prozivanja** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.

Faksiranje


4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Dodirnite karticu **Primatelj**, a zatim odaberite kontakt s registriranom podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) koje odgovaraju odredišnoj ploči.
6. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)

Namještanje postavki za blokiranje bezvrijednih faksova

Možete blokirati bezvrijedne faksove.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Faks odbijanja**.
3. Dodirnite **Faks odbijanja**, a zatim omogućite sljedeće opcije.
 - Popis brojeva odbijanja: Odbacuje faksove koji se nalaze na popisu brojeva za odbacivanje.
 - Blokirano prazno zaglavlje telefaksa: Odbacuje faksove koji imaju prazne informacije zaglavlja.
 - Neregistrirani kontakti: Odbacuje faksove koji nisu registrirani u popisu kontakata.
4. Ako koristite **Popis brojeva odbijanja**, dodirnite , a zatim dodirnite **Uredi popis brojeva za odbijanje** i uredite popis.

Povezane informacije

➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)

Spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete postaviti spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova od neodređenih pošiljatelja.

Napomena:


Možete koristiti značajku **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje** kako biste spremali ili prosljeđivali faksove primljene od određenog pošiljatelja ili primljene u određeno vrijeme.

Pisač sadrži sljedeće značajke za spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova.

- Spremanje u ulazni spremnik pisača
- Spremanje na vanjski uređaj za pohranu podataka
- Spremanje na računalo
- Prosljeđivanje na drugi faks uređaj, adresu e-pošte ili u zajedničku mapu na mreži

Faksiranje

Napomena:

- ❑ Gore navedene značajke mogu se koristiti u isto vrijeme. Ako ih koristite sve u isto vrijeme, primljeni dokumenti će se spremati u ulazni spremnik, na vanjski uređaj za pohranu podataka, na računalo i prosljeđivat će se na zadano odredište.
- ❑ Ako postoje primljeni dokumenti koji još nisu pročitani, spremljeni ili prosljeđeni, broj neobrađenih zadataka bit će prikazan na  na početnom zaslonu.

Povezane informacije

- ➔ “Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 78
- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 80
- ➔ “Prosljeđivanje primljenih faksova (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 80
- ➔ “Slanje obavijesti o rezultatima obrade primljenih faksova e-poštom (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 82
- ➔ “Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103

Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete namjestiti spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik pisača. Moguće je spremiti do 200 dokumenata. Ako koristite ovu značajku, primljeni dokumenti neće se automatski ispisivati. Moći ćete ih pregledavati na LCD zaslonu pisača, a ispisivati samo kada je to potrebno.

Napomena:

Spremanje 200 dokumenata možda neće biti moguće, što ovisi o načinu uporabe, odnosno, veličini datoteke spremljenih dokumenata i o tome koristi li se istovremeno više značajki za spremanje faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje spremanja primljenih faksova u ulazni spremnik (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 78
- ➔ “Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 79
- ➔ “Uporaba ulaznog spremnika” na strani 97

Postavljanje spremanja primljenih faksova u ulazni spremnik (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje**.
Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i dodirnite **U redu**.
3. Dodirnite okvir **Spremi u ulazni spremnik** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Dodirnite **Zajedničke postavke**.

Faksiranje

- Dodirnite **Mogućnosti uz punu mem.** i odaberite opciju koja će se koristiti kada je ulazni spremnik pun.
 - Primanje i ispis faksova:** Pisač ispisuje sve primljene dokumente koji se ne mogu spremati u ulazni spremnik.
 - Odbij dolazne faksove:** Pisač ne odgovara na dolazne pozive faksa.

- Možete postaviti lozinku za ulazni spremnik. Dodirnite **Postavke lozinke za ulazni spremnik** i zatim postavite lozinku. Dodirnite **Zatvori** nakon postavljanja lozinke.


Napomena:






Lozinku nije moguće postaviti ako je odabrana opcija **Primanje i ispis faksova**.

Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

- Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

Napomena:

Kad postoje nepročitan primljeni faksovi, njihov broj će se prikazivati u  na početnom zaslonu.

- Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo > Ulazni spremnik**.
- Ako je ulazni spremnik zaštićen lozinkom, unesite lozinku ili administratorsku lozinku.
- Odaberite faks s popisa koji želite pregledati.
Sadržaj faksa je prikazan.
 -  : Zaokreće sliku udesno za 90 stupnjeva.
 -  : Pomiče zaslon u smjeru strelica.
 -  : Smanjuje i povećava.
 -  : Pomicanje do prethodne ili sljedeće stranice.
 -  Prikazuje izbornike kao što su spremi i prosljedi.
 - Kako biste sakrili ikone za rad, dodirnite zaslon pretpregleda na bilo koje mjesto osim na ikonu. Dodirnite ponovno kako biste se ikone prikazale.
- Odaberite želite li ispisati ili izbrisati dokument koji ste pregledali, a zatim slijedite upute na zaslonu.



Važno:

Ako nestane prostora u memoriji pisača, primanje i slanje faksova bit će onemogućeno. Izbrišite već pročitane ili ispisane dokumente.

Povezane informacije


- ➔ “Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103
- ➔ “Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109

Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete namjestiti pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo spremanje na vanjski memorijski uređaj koji je povezan s pisačem. Također, možete namjestiti automatski ispis dokumenata dok se pohranjuju na memorijski uređaj.



Važno:

Primljeni dokumenti privremeno se spremaju u memoriju pisača prije nego se sprema u memoriju uređaja povezanog s pisačem. Zbog pogreška popunjene memorije onemogućeno je slanje i primanje faksova, zato uređaj za pohranu podataka uvijek mora biti povezan s pisačem. Broj dokumenata privremeno spremljenih u memoriju pisača prikazan u  na početnom zaslonu.

1. Priključite vanjski uređaj za pohranu podataka u pisač.
2. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
3. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje**.
Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite **Spremi na vanjsku memoriju**.
5. Odaberite **Da**. Ako želite da se dokumenti automatski ispisuju dok ih spremate na memorijski uređaj, odaberite **Da, uz ispis**.
6. Provjerite prikazanu poruku i dodirnite **Kreiraj**.
Na memorijskom uređaju stvorit će se mapa za spremanje primljenih dokumenata.

Povezane informacije

➔ “Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103

Prosljeđivanje primljenih faksova (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete postaviti prosljeđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumente u PDF format i njihovo prosljeđivanje u zajedničku mapu na mreži ili na određenu adresu elektroničke pošte. Prosljeđeni dokumenti se brišu s pisača. Odredišta za prosljeđivanje najprije registrirajte na popis kontakata. Za prosljeđivanje adrese e-pošte morat ćete i konfigurirati postavke poslužitelja e-pošte.

Napomena:

- Dokumenti u boji ne mogu se prosljeđivati na drugi faks uređaj. S njima se postupa kao s dokumentima koji nisu uspješno prosljeđeni.
- Prije korištenja ove značajke, provjerite postavke **Datum/Sat** i **Vremenska razlika** za pisač. Izbornicima ćete pristupiti putem stavki **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Postavke datuma/vremena**.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje**.
Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i dodirnite **U redu**.

Faksiranje

3. Dodirnite **Proslijedi**.
4. Odaberite **Da**. Kako biste automatski ispisali dokumente tijekom njihovog prosljeđivanja, odaberite **Da, uz ispis**.
5. Dodirnite **Dodaj unos**.
6. Odaberite odredišta za prosljeđivanje s popisa kontakata.


Napomena:

Možete odrediti najviše pet odredišta za prosljeđivanje.

7. Kada dovršite odabir odredišta za prosljeđivanje, dodirnite **Zatvori**.
8. U odjeljku **Mogućnosti kad prosljeđivanje ne uspije** odaberite hoće li se primljeni dokumenti ispisivati ili spremati u ulazni spremnik pisača ako njihovo prosljeđivanje ne uspije.



Važno:

Ako je ulazni spremnik pun, slanje i primanje faksova bit će onemogućena. Izbrišite dokumente iz ulaznog spremnika kada ste ih pregledali. Broj dokumenata koji je neuspješno prosljeđen prikazan je na  na početnom zaslon, zajedno s ostalim neobrađenim zadacima.

9. Dodirnite **U redu**.
Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i dodirnite **U redu**.
10. Dodirnite **Zatvori**.
11. Prilikom prosljeđivanja na adresu elektroničke pošte možete navesti predmet poruke. Dodirnite **Zajedničke postavke**, dodirnite okvir ispod stavke **Postavke prosljeđivanja**, a zatim unesite predmet.

Napomena:

- Ako ste kao odredište za prosljeđivanje odabrali zajedničku mapu na mreži ili adresu e-pošte, preporučujemo da provjerite možete li u načinu skeniranja poslati skeniranu sliku na odredište. Odaberite **Skeniranje > E-pošta** ili **Skeniranje > Mrežna mapa/FTP** na početnom zaslonu, odaberite odredište i počnite skenirati.*
- Možete namjestiti primanje obavijesti o novom faksu na računalu sa sustavom Windows ako se primljeni dokumenti spremaju u zajedničku mapu na mreži. Namjestite postavke koristeći FAX Utility. Više pojedinosti potražite u pomoći za FAX Utility.*

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke primanja” na strani 112](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 79](#)
- ➔ [“Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)
- ➔ [“Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke” na strani 126](#)
- ➔ [“Mogućnosti izbornika za skeniranje u e-poštu” na strani 127](#)
- ➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 123](#)
- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 206](#)

Faksiranje

Slanje obavijesti o rezultatima obrade primljenih faksova e-poštom (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete poslati e-poštu koja sadrži rezultate obrade primljenih faksova.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje**.

Ako se prikaže poruka, provjerite njezin sadržaj i zatim odaberite **U redu**.

3. Odaberite **Obavijesti e-pošte**.
4. Omogućite sljedeće opcije prema potrebi.

Napomena:

Sljedeće opcije mogu se koristiti istovremeno.

- Obavijesti po završetku primanja: šalje e-poštu primatelju nakon što pisac dovrši primanje faksova.
- Obavijesti po završetku ispisa: šalje e-poštu primatelju nakon što pisac dovrši ispis faksova.
- Obavijesti po završetku spremanja: šalje e-poštu primatelju nakon što pisac dovrši spremanje primljenih dokumenata na memorijski uređaj.
- Obavijesti po završetku prosljeđivanja: šalje e-poštu primatelju nakon što pisac dovrši prosljeđivanje primljenih faksova.

5. Dodirnite okvir ispod stavke **Primatelj**.
6. Odaberite primatelja s popisa kontakata.

Napomena:

Možete navesti samo jednog primatelja. Dodirnite ime primatelja na popisu da biste odabrali primatelja. Ponovno dodirnite ime kako biste poništili odabir.

7. Kada dovršite odabir primatelja, dodirnite **Zatvori**.
8. Odaberite **U redu** kako biste primijenili postavke.

Spremanje i prosljeđivanje faksova primljenih od određenog pošiljatelja ili primljenih u određeno vrijeme (Uvjetno spremanje/ prosljeđivanje)

Možete postaviti spremanje i prosljeđivanje faksova primljenih od određenog pošiljatelja ili primljenih u određeno vrijeme. Za spremanje i prosljeđivanje primljenih fakseva unaprijed postavite uvjete za spremanje i prosljeđivanje primljenih fakseva.

Napomena:


*Možete koristiti značajku **Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje** kako biste spremali ili prosljeđivali faksove primljene od neodređenog pošiljatelja.*

- Spremanje u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima
- Spremanje na vanjski uređaj za pohranu podataka

Faksiranje

- Prosljeđivanje na drugi faks uređaj, adresu e-pošte ili u zajedničku mapu na mreži

Napomena:

- Gore navedene značajke mogu se koristiti u isto vrijeme. Ako navedene značajke koristite istovremeno, primljeni dokumenti će se spremati u ulazni spremnik ili u spremnik s povjerljivim dokumentima, na vanjski uređaj za pohranu podataka i prosljeđivat će se na zadano odredište.
- Ako postoje primljeni dokumenti koji još nisu pročitani, spremljeni ili prosljeđeni, broj neobrađenih zadataka bit će prikazan na .

Povezane informacije

- ➔ “Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 83
- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 85
- ➔ “Prosljeđivanje primljenih faksova (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 86
- ➔ “Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103

Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

Možete namjestiti spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik pisača ili spremnik s povjerljivim dokumentima. Možete spremiti do 200 dokumenata.


Napomena:

Spremanje 200 dokumenata možda neće biti moguće, što ovisi o načinu uporabe, odnosno, veličini datoteke spremljenih dokumenata i o tome koristi li se istovremeno više značajki za spremanje faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje spremanja primljenih faksova u ulazni spremnik i spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 83
- ➔ “Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 84
- ➔ “Uporaba ulaznog spremnika” na strani 97
- ➔ “Uporaba spremnika s povjerljivim dokumentima” na strani 97

Postavljanje spremanja primljenih faksova u ulazni spremnik i spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja**.
3. Dodirnite  neregistrirani okvir pod **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje**.
4. Odaberite okvir **Ime** i unesite ime koje želite registrirati.

Faksiranje

5. Odaberite okvir **Uvjet(i)** za odabir postavke uvjeta.
 - Prilagodba broja telefaksa pošilj.: ako broj dolaznog faksa odgovara uvjetima koje ste odabrali u ovoj stavci, pisač sprema i prosljeđuje primljene faksove.
Odaberite **Prilagodba broja telefaksa pošilj.** uvjet i unesite broj faksa (maks. 20 znamenki) odabirom okvira **Broj telefaksa**.
 - Podadresa (SUB) savršeno odgovara: ako podadresa (SUB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene faksove.
Omogućite postavku Podadresa (SUB) savršeno odgovara i unesite lozinku odabirom okvira **Podadresa (SUB)**.
 - Lozinka(SID) savršeno odgovara: ako lozinka (SIB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene faksove.
Omogućite postavku Lozinka(SID) savršeno odgovara i unesite lozinku odabirom okvira **Lozinka(SID)**.
 - Vrijeme primanja: pisač sprema i prosljeđuje primljene faksove tijekom navedenog vremena.
Omogućite postavku **Vrijeme primanja** i postavite vrijeme u **Vrijeme početka** i **Vrijeme završetka**.
6. Odaberite okvir **Odred. sprem./proslj.**
7. Odaberite **Spremi na Fax Box**.
8. Dodirnite **Spremi na Fax Box** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**
9. Odaberite spremnik za spremanje dokumenta.
10. Odaberite triput **U redu** kako biste se vratili na zaslon Postavke sprem./prosljeđivanja.
11. Odaberite registrirani okvir za koji ste postavili uvjete i zatim odaberite **Omogući**.
12. Odaberite **Zajedničke postavke**.
13. Odaberite **Mogućnosti uz punu mem.** i odaberite opciju koja će se koristiti kada je ulazni pretinac pun.
 - Primanje i ispis faksova**: Pisač ispisuje sve primljene dokumente koji se ne mogu spremiti u ulazni spremnik.
 - Odbij dolazne faksove**: Pisač odbija dolazne pozive faksa.
14. Možete postaviti lozinku za ulazni spremnik prema potrebi. Odaberite **Postavke lozinke za ulazni spremnik** i odredite lozinku. Dodirnite **Zatvori** nakon postavljanja lozinke.


Napomena:

Lozinku nije moguće postaviti ako je odabrana opcija **Primanje i ispis faksova**.

Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

Napomena:

Kad postoje nepročitani primljeni faksovi, njihov broj će se prikazivati u  na početnom zaslonu.


2. Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo**.
3. Odaberite ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima koji želite pregledati.

Faksiranje

4. Ako je ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima zaštićen lozinkom, unesite lozinku ulaznog spremnika, lozinku spremnika s povjerljivim dokumentima ili administratorsku lozinku.


5. Odaberite faks s popisa koji želite pregledati.


Sadržaj faksa je prikazan.

 : Zaokreće sliku udesno za 90 stupnjeva.

 : Pomiče zaslon u smjeru strelica.

 : Smanjuje i povećava.

 : Pomicanje do prethodne ili sljedeće stranice.

 : Prikazuje izbornike kao što su spremi i prosljedi.

Kako biste sakrili ikone za rad, dodirnite zaslon pretpregleda na bilo koje mjesto osim na ikonu. Dodirnite ponovno kako biste se ikone prikazale.

6. Odaberite želite li ispisati ili izbrisati dokument koji ste pregledali, a zatim slijedite upute na zaslonu.



Važno:

Ako nestane prostora u memoriji pisača, primanje i slanje faksova bit će onemogućeno. Izbrišite već pročitane ili ispisane dokumente.

Povezane informacije

➔ [“Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)


➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

Možete namjestiti pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo spremanje na vanjski memorijski uređaj koji je povezan s pisačem.




Važno:

Primljeni dokumenti privremeno se spremaju u memoriju pisača prije nego se spremaju u memoriju uređaja povezanog s pisačem. Zbog pogreška popunjene memorije onemogućeno je slanje i primanje faksova, zato uređaj za pohranu podataka uvijek mora biti povezan s pisačem. Broj dokumenata privremeno spremljenih u memoriju pisača prikazan u  na početnom zaslonu.

1. Priključite vanjski uređaj za pohranu podataka u pisač.

2. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.

3. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja**.

4. Dodirnite  za neregistrirani okvir pod **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje**.

5. Dodirnite okvir **Ime** i unesite ime koje želite registrirati.

Faksiranje

6. Dodirnite **Uvjet(i)** za odabir postavljanja uvjeta.
 - Prilagodba broja telefaksa pošilj.: Ako broj dolaznog faksa odgovara uvjetima koje ste odabrali u ovoj stavci, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Odaberite **Prilagodba broja telefaksa pošilj.** uvjete i unesite broj faksa (maks. 20 znamenki) dodirivanjem okvira **Broj telefaksa**.
 - Podadresa (SUB) savršeno odgovara: Ako podadresa (SUB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Podadresa (SUB) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Podadresa (SUB)**.
 - Lozinka(SID) savršeno odgovara: Ako lozinka (SIB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Lozinka(SID) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Lozinka(SID)**.
 - Vrijeme primanja: Pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve tijekom navedenog vremena.
Omogućite postavku **Vrijeme primanja** i postavite vrijeme u **Vrijeme početka** i **Vrijeme završetka**.
7. Dodirnite okvir **Odred. sprem./proslj.**
8. Dodirnite **Spremi na vanjsku memoriju**.
9. Dodirnite okvir **Spremi na vanjsku memoriju** kako biste stavku postavili na **Uklj.**
10. Provjerite poruku na zaslonu pa dodirnite **Kreiraj**.
Na uređaju za pohranu podataka stvorit će se mapa za spremanje primljenih dokumenata.
11. Dodirnite triput **U redu** kako biste se vratili na zaslon Postavke sprem./prosljeđivanja.
12. Dodirnite registrirani okvir za koji ste postavili uvjete i dodirnite **Omogući**.

Povezane informacije

➔ [“Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)

Prosljeđivanje primljenih faksova (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)




Možete postaviti prosljeđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumente u PDF format i njihovo prosljeđivanje u zajedničku mapu na mreži ili na određenu adresu elektroničke pošte. Prosljeđeni dokumenti se brišu s pisača. Odredišta za prosljeđivanje najprije registrirajte na popis kontakata. Za prosljeđivanje adrese e-pošte morat ćete i konfigurirati postavke poslužitelja e-pošte.

Napomena:

- Dokumenti u boji ne mogu se prosljeđivati na drugi faks uređaj. S njima se postupa kao s dokumentima koji nisu uspješno prosljeđeni.
- Prije korištenja ove značajke, provjerite postavke **Datum/Sat** i **Vremenska razlika** za pisač. Izbornicima ćete pristupiti putem stavki **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Postavke datuma/vremena**.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja**.

Faksiranje

3. Dodirnite  za neregistrirani okvir pod **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje**.
 4. Dodirnite okvir **Ime** i unesite ime koje želite registrirati.
 5. Dodirnite okvir **Uvjet(i)** za odabir postavljanja uvjeta.
 - Prilagodba broja telefaksa pošilj.: Ako broj dolaznog faksa odgovara uvjetima koje ste odabrali u ovoj stavci, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Odaberite **Prilagodba broja telefaksa pošilj.** uvjete i unesite broj faksa (maks. 20 znamenki) dodirivanjem okvira **Broj telefaksa**.
 - Podadresa (SUB) savršeno odgovara: Ako podadresa (SUB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Podadresa (SUB) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Podadresa (SUB)**.
 - Lozinka(SID) savršeno odgovara: Ako lozinka (SIB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Lozinka(SID) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Lozinka(SID)**.
 - Vrijeme primanja: Pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve tijekom navedenog vremena.
Omogućite postavku **Vrijeme primanja** i postavite vrijeme u **Vrijeme početka** i **Vrijeme završetka**.
 6. Dodirnite okvir **Odred. sprem./proslj.**
 7. Dodirnite **Prosljedi**.
 8. Dodirnite **Prosljedi** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**
 9. Dodirnite **Dodaj unos**.
 10. Odaberite odredišta za prosljeđivanje s popisa kontakata.
Napomena:
Možete navesti samo jedno odredište za prosljeđivanje.
 11. Kada dovršite odabir odredišta za prosljeđivanje, dodirnite **Zatvori**.
 12. Provjerite je li odabrano odredište za prosljeđivanje točna, a zatim dodirnite **Zatvori**.
 13. U odjeljku **Mogućnosti kad prosljeđivanje ne uspije** odaberite hoće li se primljeni dokumenti ispisivati ili spremati u ulazni spremnik pisača ako njihovo prosljeđivanje ne uspije.
-  **Važno:**
Ako je ulazni spremnik pun, slanje i primanje faksova bit će onemogućena. Izbrišite dokumente iz ulaznog spremnika kada ste ih pregledali. Broj dokumenata koji je neuspješno prosljeđen prikazan je na  na početnom zaslon, zajedno s ostalim neobrađenim zadacima.
14. Dodirnite triput **U redu** kako biste se vratili na zaslon Postavke sprem./prosljeđivanja.
 15. Dodirnite registrirani okvir za koji ste postavili uvjete i dodirnite **Omogući**.

Faksiranje

16. Prilikom prosljeđivanja na adresu elektroničke pošte možete navesti predmet poruke. Dodirnite **Zajedničke postavke**, dodirnite okvir ispod stavke **Postavke prosljeđivanja**, a zatim unesite predmet.

Napomena:

- Ako ste kao odredište za prosljeđivanje odabrali zajedničku mapu na mreži ili adresu e-pošte, preporučujemo da provjerite možete li u načinu skeniranja poslati skeniranu sliku na odredište. Odaberite **Skeniranje > E-pošta** ili **Skeniranje > Mrežna mapa/FTP** na početnom zaslonu, odaberite odredište i počnite skenirati.
- Možete namjestiti primanje obavijesti o novom faksu na računalu sa sustavom Windows ako se primljeni dokumenti spremaju u zajedničku mapu na mreži. Namjestite postavke koristeći FAX Utility. Više pojedinosti potražite u pomoći za FAX Utility.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke primanja” na strani 112](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu \(Uvjetno spremanje/prosljeđivanje\)” na strani 84](#)
- ➔ [“Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)
- ➔ [“Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke” na strani 126](#)
- ➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 123](#)
- ➔ [“Applikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 206](#)

Ispisivanje primljenih faksova (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

Možete postaviti ispisivanje primljenih dokumenata koji ispunjavaju uvjete za spremanje ili prosljeđivanje.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja**.
3. Dodirnite za neregistrirani okvir pod **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje**.
4. Dodirnite okvir **Ime** i unesite ime koje želite registrirati.
5. Dodirnite okvir **Uvjet(i)** za odabir postavljanja uvjeta.
 - Prilagodba broja telefaksa pošilj.: Ako broj dolaznog faksa odgovara uvjetima koje ste odabrali u ovoj stavci, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Odaberite **Prilagodba broja telefaksa pošilj.** uvjete i unesite broj faksa (maks. 20 znamenki) dodirivanjem okvira **Broj telefaksa**.
 - Podadresa (SUB) savršeno odgovara: Ako podadresa (SUB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Podadresa (SUB) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Podadresa (SUB)**.
 - Lozinka(SID) savršeno odgovara: Ako lozinka (SIB) savršeno odgovara, pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve.
Omogućite postavku Lozinka(SID) savršeno odgovara i unesite lozinku dodirivanjem okvira **Lozinka(SID)**.
 - Vrijeme primanja: Pisač sprema i prosljeđuje primljene fakseve tijekom navedenog vremena.
Omogućite postavku **Vrijeme primanja** i postavite vrijeme u **Vrijeme početka** i **Vrijeme završetka**.

Faksiranje

6. Dodirnite okvir **Odred. sprem./proslj.**
7. Dodirnite okvir **Ispis** kako biste stavku postavili na **Uklj.**
8. Dodirnite dvaput **U redu** kako biste se vratili na zaslon Postavke sprem./prosljeđivanja.
9. Dodirnite registrirani okvir za koji ste postavili uvjete i dodirnite **Omogući**.

Povezane informacije

➔ [“Postavke ispisa” na strani 114](#)

Slanje obavijesti o rezultatima obrade primljenih faksova e-poštom (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)

Možete poslati e-poštu koja sadrži rezultate obrade primljenih faksova.

1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja**.
3. Odaberite registrirani okvir dodirivanjem pod **Uvjetno spremanje/prosljeđivanje**.
4. Dodirnite okvir ispod stavke **Obavijesti e-pošte**.
5. Omogućite sljedeće opcije prema potrebi.

Napomena:

Sljedeće opcije mogu se odabrati istovremeno.

- Obavijesti po završetku primanja:** šalje se e-pošta primatelju nakon što pisac dovrši primanje faksa.
 - Obavijesti po završetku ispisa:** šalje se e-pošta primatelju nakon što pisac dovrši ispisivanje primljenog faksa.
 - Obavijesti po završetku spremanja:** šalje se e-pošta primatelju nakon što pisac dovrši spremanje primljenog dokumenta na uređaj za pohranjivanje.
 - Obavijesti po završetku prosljeđivanja:** šalje se e-pošta primatelju nakon što pisac dovrši prosljeđivanje primljenog faksa.
6. Dodirnite okvir ispod stavke **Primatelj**.
 7. Odaberite primatelja s popisa kontakata.
- Napomena:**
Možete navesti samo jednog primatelja.
8. Kada dovršite odabir primatelja, dodirnite **Zatvori**.
 9. Dodirnite dvaput **U redu** kako biste se vratili na zaslon Postavke sprem./prosljeđivanja.

Slanje faksa putem računala

Možete slati faksove pomoću računala koristeći FAX Utility i PC-FAX upravljački program.

Napomena:

Za instalaciju programa FAX Utility, koristite aplikaciju EPSON Software Updater. Za pojedinosti pogledajte povezane informacije u nastavku. Korisnici sustava Windows mogu instalirati pomoću diska sa softverima koji je dostavljen uz pisač.

Povezane informacije

- ➔ “Alati za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 208
- ➔ “Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209

Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Windows)

Odabirom pisača ili faksa u izborniku **Ispis** aplikacije kao što je, primjerice, Microsoft Word ili Excel, zajedno s naslovnom stranicom možete izravno prenijeti dokumente, crteže i tablice koje ste kreirali.

Napomena:

U sljedećem objašnjenju za primjer se upotrebljava aplikacija Microsoft Word. Stvarna uporaba i koraci mogu se razlikovati ovisno o korištenoj aplikaciji. Pogledajte pomoć za aplikaciju kako biste saznali pojedinosti.

1. Najprije s pomoću aplikacije kreirajte dokument koji želite prenijeti faksom.
2. Kliknite na **Ispis** u izborniku **Datoteka**.
Prikazat će se prozor **Ispis** aplikacije.
3. Odaberite **XXXXX (FAX)** (gdje je XXXXX zamijenjeno nazivom vašeg pisača) u popisu **Pisači** i zatim provjerite postavke za slanje faksa. Sada kliknite na **Ispis**.
Prikazuje se zaslom s Recipient postavkama programa Fax Utility.
 - Odaberite **1** pod opcijom **Broj primjeraka**. Ako odaberete **2** ili više primjeraka, faks se možda neće ispravno prenijeti.
 - Prilikom slanja faksa ne možete upotrebljavati funkcije koje mijenjaju izlazni priključak, primjerice **Ispis u datoteku**.
 - Tijekom jedne radnje faksiranja možete prenijeti do 100 stranica, uključujući naslovnu stranicu.

Napomena:

- Odaberite **Svojstva pisača** ako želite odrediti značajke **Paper Size, Orientation, Color, Image Quality, ili Character Density**. Više pojedinosti potražite u pomoći za uporabu upravljačkog programa pisača PC-FAX.
- Prilikom prvog prijenosa prikazat će se prozor za upis i registraciju vaših osobnih informacija. Unesite tražene informacije i kliknite na **OK**.
- Uslužni program FAX Utility koristi se nadimkom za interno upravljanje zadacima faksiranja. Navedeni nadimci ne prikazuju se na naslovnoj stranici.

Faksiranje

4. Odredite primatelja i kliknite na **Dalje**.

- Izravno određivanje primatelja (ime, broj faksa itd.):

Kliknite na karticu **Manual Dial**, unesite tražene informacije i kliknite na **Add**. Primatelj je dodan na popis **Recipient List** prikazan u gornjem dijelu prozora.

Napomena:

- Ako je opcija *Vrsta linije pisača postavljena na PBX i pristupna šifra može sadržavati # (ljestve) umjesto odgovarajućeg predbroja, unesite # (ljestve). Za pojedinosti pogledajte Vrsta linije u Osnovne postavke na pripadajućoj poveznici s informacijama u nastavku.*
- Ako ste odabrali „Enter fax number twice” u **Postavkama opcije** na glavnom zaslonu uslužnog programa Fax Utility, morate ponovno unijeti isti broj nakon što kliknete na **Add** ili **Dalje**.

- Biranje primatelja (ime, broj faksa itd.) iz telefonskog imenika:

Ako je primatelj spremljen u telefonskom imeniku, kliknite na karticu **Phone Book**. Odaberite primatelja s popisa i kliknite na **Add**. Primatelj je dodan na popis **Recipient List** prikazan u gornjem dijelu prozora.

Napomena:

Ako je opcija Vrsta linije pisača postavljena na PBX i pristupna šifra može sadržavati # (ljestve) umjesto odgovarajućeg predbroja, unesite # (ljestve). Za pojedinosti pogledajte Vrsta linije u Osnovne postavke na pripadajućoj poveznici s informacijama u nastavku.

5. Odredite sadržaj naslovne stranice.

Kako biste priložili naslovnu stranicu, odaberite jedan od predložaka navedenih u **Cover Sheet**. Unesite **Subject** i **Message** i zatim kliknite na **Dalje**. Imajte na umu da ne postoji funkcija za stvaranje nove naslovne stranice ili dodavanje nove naslovne stranice na popis.

Ako ne želite priložiti naslovnu stranicu, odaberite **No cover sheet** u **Cover Sheet**.

Napomena:


- Kliknite na funkciju **Cover Sheet Formatting** ako želite promijeniti redoslijed stavki na naslovnoj stranici. Veličinu naslovne stranice možete odabrati s pomoću funkcije **Paper size**. Također možete odabrati veličinu naslovne stranice koja se razlikuje od veličine dokumenta koji prenosite.
- Kliknite na **Font** ako želite promijeniti font teksta na naslovnoj stranici.
- Ako želite promijeniti informacije o pošiljatelju, kliknite na **Sender Settings**.
- Kliknite na **Detailed Preview** kako biste pregledali naslovnu stranicu s unesenim predmetom i porukom.

6. Provjerite sadržaj prijenesa i kliknite na **Send**.

Prije prijenesa provjerite jesu li ispravno uneseni ime i broj faksa primatelja. Kliknite na **Preview** kako biste pregledali naslovnu stranicu i dokument koje želite prenijeti.

Nakon početka prijenesa prikazat će se prozor s informacijama o statusu prijenesa.

Napomena:

- Za zaustavljanje prijenesa, odaberite željene podatke i kliknite na **Otkazi** . Prijenos također možete otkazati s pomoću upravljačke ploče pisača.
- Dođe li do pogreške tijekom prijenesa prikazat će se prozor **Communication error**. Provjerite informacije o pogrešci i pokušajte ponovno.
- Zaslona Fax Status Monitor (prethodno navedeni zaslon u kojem možete provjeriti status prijenesa) neće se prikazati ako nije odabrana funkcija **Display Fax Status Monitor During Transmission** u zaslonu **Optional Settings** glavnog zaslona uslužnog programa Fax Utility.

Faksiranje

Povezane informacije

➔ “Osnovne postavke” na strani 110

Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Mac OS)

Ako u izborniku **Ispis** u komercijalnoj aplikaciji, odaberete pisac koji može primiti faks, možete slati podatke kao što su dokumenti, crteži i tablice koje ste izradili.




Napomena:

Sljedeće objašnjenje kao primjer koristi *Text Edit*, standardnu Mac OS aplikaciju.

1. Izradite dokument koji želite poslati faksom iz aplikacije.
2. Kliknite na **Ispis** u izborniku **Datoteka**.
U aplikaciji se prikazuje se prozor **Ispis**.
3. Odaberite pisac (Naziv faksa) u opciji **Naziv**, kliknite ▼ kako biste prikazali pojedinosti postavki, provjerite postavke pisaa i kliknite **OK**.
4. Podesite postavke za svaku stavku.
 - Odaberite **1** pod opcijom **Broj primjeraka**. Ako i naznačite **2** ili više, bit će poslana samo jedna kopija.
 - Možete poslati do 100 stranica u jednom prijenosu faksa.

Napomena:

Veličina stranice dokumenta koju možete poslati je ista veličina koju možete poslati preko pisaa.


5. U skočnom izborniku odaberite Fax Settings i odredite postavke za svaku stavku.
Za objašnjenje svake stavke postavki pogledajte PC-FAX korisničku pomoć upravljačkog programa.
Kliknite  na donjem lijevom dijelu prozora kako biste otvorili PC-FAX korisničku pomoć upravljačkog programa.
6. Odaberite izbornik Recipient Settings i naznačite primatelja.
 - Direktno naznačavanje primatelja (ime, broj faksa, itd.):
Kliknite stavku **Add**, unesite potrebne informacije i kliknite . Primatelj je dodan na Recipient List prikazan u gornjem dijelu prozora.
Ako ste odabrali „Enter fax number twice” u PC-FAX postavkama upravljačkog programa, morate ponovno unijeti isti broj kad kliknete na .
 - Ako linija priključka faksa traži prefiksni kod, unesite External Access Prefix.

Napomena:

Ako je opcija Vrsta linije pisaa postavljena na **PBX** i pristupna šifra može sadržavati # (ljestve) umjesto odgovarajućeg predbroja, unesite # (ljestve). Za pojedinosti pogledajte Vrsta linije u Osnovne postavke na pripadajućoj poveznici s informacijama u nastavku.

Faksiranje

- Odabiranje primatelja (ime, broj faksa, itd.) iz telefonskog imenika:

Ako je primatelj spremljen u telefonskom imeniku kliknite . Odaberite primatelja iz popisa i kliknite **Add > OK**.

Ako linija priključka faksa traži prefiksni kod, unesite External Access Prefix.

Napomena:

Ako je opcija Vrsta linije pisača postavljena na **PBX** i pristupna šifra može sadržavati # (ljestve) umjesto odgovarajućeg predbroja, unesite # (ljestve). Za pojedinosti pogledajte Vrsta linije u Osnovne postavke na pripadajućoj poveznici s informacijama u nastavku.

7. Podesite postavke primatelja i kliknite **Fax**.

Započinje slanje.

Prije prijensa provjerite jesu li ispravno uneseni ime i broj faksa primatelja.

Napomena:

- Ako kliknete na ikonu pisača u Dock, prikazuje se zaslon provjere statusa. Za zaustavljanje slanja kliknite na podatke i zatim **Delete**.
- Ako prilikom slanja dođe do greške, prikazat će se poruka **Sending failed**. Zapise o slanju provjerite na zaslonu **Fax Transmission Record**.
- Dokumenti koji imaju različite veličine papira možda neće biti ispravno poslani.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)

Primanje faksova na računalu

Faksove možete primiti i spremati kao PDF datoteke na računalu koji je spojen s pisačem. Program FAX Utility ima značajku kojom naznačujete mapu u koju spremate faksove. Prije uporabe ove značajke instalirajte FAX Utility.


Napomena:

Za instalaciju programa FAX Utility koristite jednu od sljedećih metoda.

- Pomoću aplikacije EPSON Software Updater (aplikacija za ažuriranje softvera)
- Pomoću diska koji je dostavljen s pisačem. (Samo za korisnike sustava Windows)



Važno:

- Prilikom primanja fakseva s računala, odaberite **Auto** u postavkama primanja faksa na pisaču.
- Računalo koje je postavljeno za primanje faksova treba uvijek biti uključeno. Primljeni dokumenti privremeno se spremaju u memoriju pisača prije nego se spremaju na računalo. Ako isključite računalo, memorija pisača bi se mogla popuniti jer ne može slati dokumente na računalo.
- Broj dokumenata privremeno spremljenih u memoriju pisača prikazani su u  na početnom zaslonu.
- Za čitanje primljenih faksova na računalo trebate instalirati preglednik PDF-a kao što je program Acrobat Reader.

Faksiranje

Povezane informacije

➔ [“Alati za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 208](#)

Namještanje spremanja primljenih faksova na računalo

Postavke spremanja primljenih faksova također možete podesiti s pomoću uslužnog programa FAX Utility. Prvo instalirajte uslužni program FAX Utility na računalo.

Više informacija o instalaciji možete pronaći u Basic Operations u pomoći uslužnog programa FAX Utility (prikazane u glavnom prozoru).

Napomena:

Istovremeno možete primati i ispisivati faksove.

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 206](#)

Primanje fakseva i ispis na računalo

Ovu postavku možete postaviti na pisaču.

1. Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
2. Odaberite **Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje > Spremi na računalo > Da, uz ispis**.

Povezane informacije

➔ [“Namještanje spremanja primljenih faksova na računalo” na strani 94](#)

➔ [“Postavke primanja” na strani 112](#)

Otkazivanje primljenih faksova na računalo

Za otkazivanje spremanja fakseva na računalo promijenite postavke na pisaču.

Napomena:

Postavke možete promijeniti i preko programa FAX Utility. Međutim, ako postoje faksevi koji nisu spremljeni na računalo, značajka neće raditi.

1. Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja**.
2. Odaberite **Postavke sprem./prosljeđivanja > Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje > Spremi na računalo > Ne**.

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 206](#)

➔ [“Postavke primanja” na strani 112](#)

Provjera novih fakseva (Windows)

Kada postavite da računalo sprema fakseve koje prima pisač, možete provjeriti status obrade primljenih fakseva i provjeriti ima li novih fakseva pomoću ikone faksa na alatnoj traci sustava Windows. Kada postavite da računalo prikaže obavijest kada zaprimi novi faks, pokraj palete sustava Windows iskočit će zaslon obavijesti i moći ćete provjeriti nove fakseve.




Napomena:

- Podaci o primljenom faksu koji su spremljeni na računalo uklanjaju se s memorije pisača.
- Potreban vam je program Adobe Reader kako biste pregledali primljene fakseve jer su spremljeni kao PDF datoteka.

Uporaba ikone Faks na alatnoj traci sustava Windows

Možete provjeriti nove fakseve i radni status pomoću ikone faksa prikazane u alatnoj traci sustava Windows.

1. Provjerite ikonu.

-  : Na čekanju.
-  : Provjera novih fakseva.
-  : Uvoz novih fakseva je dovršen.

2. Desnim klikom na ikonu i zatim kliknite na **Open the received fax folder**.

Prikazuje se mapa s primljenim faksevima. Provjerite datum i pošiljatelja u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Dok ikona faksa prikazuje da je na čekanju, nove fakseve odmah možete provjeriti odabirom **Check new faxes now**.

Napomena:

Primljenim faksevima automatski će se promijeniti naziv prema sljedećem formatu davanja naziva.

GGGGMMDDSSMMSS_XXXXXXXXXX_bbbbb (Godina/Mjesec/Dan/Sat/Minuta/Sekunda_broj pošiljatelja)


Uporaba prozora za obavijesti

Ako ste postavili da dobivate obavijest kad se pojavi novi faks, pokraj programske trake pojavit će se okvir za obavijesti za svaki faks.

1. Provjerite zaslon za obavijesti prikazan na zaslonu računala.

Napomena:

Zaslon za obavijesti nestat će ako u zadanom vremenskom razdoblju ne bude nikakvih radnji. Postavke za obavijesti, kao što su vrijeme prikazivanja, možete promijeniti.

2. Kliknite negdje na zaslonu za obavijesti osim na gumb .

Otvora se mapa koju ste naznačili za spremanje novih fakseva. Provjerite datum i pošiljatelja u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Napomena:

Primljenim faksevima automatski će se promijeniti naziv prema sljedećem formatu davanja naziva.

GGGGMMDDSSMMSS_XXXXXXXXXX_bbbbb (Godina/Mjesec/Dan/Sat/Minuta/Sekunda_broj pošiljatelja)

Provjera novih fakseva (Mac OS)

Nove fakseve možete provjeriti na jedan od sljedećih načina. Ovo je dostupno samo na računalu koje je postavljeno za "Save" (save faxes on this computer).

- Otvorite mapu s primljenim faksevima (naznačena u **Received Fax Output Settings**.)
- Otvorite Fax Receive Monitor i kliknite na **Check new faxes now**.
- Primit ćete obavijest o primljenim novim faksevima

Odaberite **Notify me of new faxes via a dock icon** u **Fax Receive Monitor > Preferences** u programu FAX Utility, ikona monitora primljenog faksa iskače na bazi kako biste primili obavijest o dolasku novih fakseva.

Otvaranje mape primljenih fakseva preko monitora primljenih fakseva

Možete otvoriti mapu za spremanje preko računala koji postavljate za primanje fakseva tako da odaberete "Save" (save faxes on this computer).

1. Kliknite na ikonu monitora primljenih fakseva na Dock kako biste otvorili **Fax Receive Monitor**.
2. Odaberite pisač i kliknite na **Open folder** ili dvaput kliknite na pisač.
3. Provjerite datum i pošiljatelja u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Napomena:

Primljenim faksevima automatski će se promijeniti naziv prema sljedećem formatu davanja naziva.

GGGGMMDDSSMMSS_XXXXXXXXXX_bbbbb (Godina/Mjesec/Dan/Sat/Minuta/Sekunda_broj pošiljatelja)

Informacije koje je poslao pošiljatelj prikazane su kao broj pošiljatelja. Ovisno o pošiljatelju taj broj možda nije prikazan.

Uporaba značajki spremnika faksa

Spremnik faksa sastoji se od pet spremnika.

- Ulazni spremnik: Sprema primljene dokumenta.
- Spremnik s povjerljivim dokumentima: sprema primljene dokumente. Povjerljive faksove možete primiti tako da navedete odredište za pohranu dokumenta pomoću postavke Uvjetno spremanje/prosljeđivanje.
- Sandučić za pohranjene dokumente: Pohranjuje dokument koji se treba poslati.
- Okvir Slanje po prozivanju: Pohranjuje dokument za slanje pozvanog dokumenta.
- Spremnik ploče: pohranjuje dokument za selektivno slanje pozvanog dokumenta.

Povezane informacije

- ➔ ["Uporaba ulaznog spremnika" na strani 97](#)
- ➔ ["Uporaba spremnika s povjerljivim dokumentima" na strani 97](#)
- ➔ ["Uporaba Sandučić za pohranjene dokumente" na strani 98](#)
- ➔ ["Uporaba Okvir Slanje po prozivanju" na strani 99](#)
- ➔ ["Uporaba spremnika ploče" na strani 100](#)

Uporaba ulaznog spremnika

Možete namjestiti spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik pisača. Ukupno 200 primljenih dokumenata može se spremati u ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata. Ako koristite ovu značajku, primljeni dokumenti neće se automatski ispisivati. Moći ćete ih pregledavati na LCD zaslonu pisača, a ispisivati samo kada je to potrebno.

Napomena:

Spremanje 200 dokumenata možda neće biti moguće, što ovisi o načinu uporabe, odnosno, veličini datoteke spremljenih dokumenata i o tome koristi li se istovremeno više značajki za spremanje faksova.

Povezane informacije

- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Provjera primljenih dokumenata u ulaznom spremniku” na strani 97](#)
- ➔ [“Odabiranje postavki za ulazni spremnik” na strani 97](#)


Provjera primljenih dokumenata u ulaznom spremniku

Možete provjeriti primljene dokumente koji su pohranjeni u ulazni spremnik pisača.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo**.
3. Dodirnite spremnik **Ulazni spremnik**.
4. Odaberite faks koji želite provjeriti.
Sadržaj dokumenta je prikazan.

Odabiranje postavki za ulazni spremnik

Kada imate dokument u ulaznom spremniku, možete ispisivati, spremati na memorijski uređaj, izbrisati dokument ili postaviti lozinku ulaznog spremnika. Ako u ulaznom spremniku nemate dokumenata, možete samo postaviti lozinku.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo**.
3. Dodirnite spremnik **Ulazni spremnik**.
4. Dodirnite .
5. Odaberite izbornik koji želite koristiti, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Uporaba spremnika s povjerljivim dokumentima

Možete namjestiti spremanje primljenih faksova u spremnik pisača s povjerljivim dokumentima. Ukupno 200 primljenih dokumenata može se spremati u ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata.

Faksiranje

Napomena:

Spremanje 200 dokumenata možda neće biti moguće, što ovisi o načinu uporabe, odnosno, veličini datoteke spremljenih dokumenata i o tome koristi li se istovremeno više značajki za spremanje faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 83
- ➔ “Provjera primljenih dokumenata u spremniku s povjerljivim dokumentima” na strani 98
- ➔ “Odabiranje postavki za spremnik s povjerljivim dokumentima” na strani 98


Provjera primljenih dokumenata u spremniku s povjerljivim dokumentima

Možete provjeriti primljene dokumente koji su pohranjeni u spremnik s povjerljivim dokumentima pisača.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo**.
3. Dodirnite okvir s povjerljivim dokumentima koji želite provjeriti.
4. Odaberite faks koji želite provjeriti.
Sadržaj dokumenta je prikazan.

Odabiranje postavki za spremnik s povjerljivim dokumentima

Kada imate dokument u spremniku s povjerljivim dokumentima, možete ispisivati, spremati na memorijski uređaj ili izbrisati dokument, postaviti lozinku ili ukloniti postavke spremnika s povjerljivim dokumentima. Ako nemate u spremniku s povjerljivim dokumentima nema dokumenata, možete samo postaviti lozinku ili ukloniti postavke spremnika s povjerljivim dokumentima.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Sandučić/ Povjerljivo**.
3. Dodirnite spremnik s povjerljivim dokumentima koji želite postaviti.
4. Dodirnite .
5. Odaberite stavku koju želite koristiti, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Uporaba Sandučić za pohranjene dokumente

Možete pohraniti do 10 dokumenata (do 100 crno-bijelih stranica po dokumentu) u spremnik s pohranjenim dokumentima pisača.

Napomena:

Spremanje 10 dokumenata možda neće biti moguće ovisno o načinu uporabe, odnosno veličini datoteke pohranjenih dokumenata.

Faksiranje

Povezane informacije

- ➔ “Pohranjivanje faksa bez odabiranja primatelja (Spremi podatke faksa)” na strani 72
- ➔ “Provjera dokumenata u spremniku Sandučić za pohranjene dokumente” na strani 99
- ➔ “Odabiranje postavki za Sandučić za pohranjene dokumente” na strani 99


Provjera dokumenata u spremniku Sandučić za pohranjene dokumente

Možete provjeriti dokumente koji su pohranjeni u spremnik pohranjenih dokumenata u pisaču.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Pohranjeni dokumenti**.
3. Odaberite dokument koji želite provjeriti.
Sadržaj dokumenta je prikazan.

Odabiranje postavki za Sandučić za pohranjene dokumente

Možete ispisati, spremiti ili izbrisati dokument spremljenu spremnik za pohranjivanje dokumenata i postaviti lozinku za otvaranje spremnika.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Pohranjeni dokumenti**.
3. Dodirnite .
4. Odaberite izbornik koji želite koristiti, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Uporaba Okvir Slanje po prozivanju

Možete pohraniti do 100 stranica jednog crno-bijelog dokumenta u spremnik poslanih pozivanih dokumenata.

Povezane informacije

- ➔ “Registriranje stavke Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 71
- ➔ “Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 71
- ➔ “Provjera dokumenata u spremniku Okvir Slanje po prozivanju” na strani 99
- ➔ “Odabiranje postavki za Okvir Slanje po prozivanju” na strani 100

Provjera dokumenata u spremniku Okvir Slanje po prozivanju

Možete provjeriti dokumente koji su pohranjeni u spremnik poslanih pozvanih dokumenata u pisaču.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.

Faksiranje

3. Dodirnite spremnik **Slanje na zahtjev**.
4. Dodirnite **Provjeri dokument**.
Sadržaj dokumenta je prikazan.

Odabiranje postavki za Okvir Slanje po prozivanju

Možete izbrisati dokumente koji su pohranjeni u spremnik poslanih pozvanih dokumenata. Možete također postaviti lozinku za otvaranje spremnika, automatski izbrisati postavke dokumenta nakon slanja pozvanih dokumenata i slati obavijesti e-pošte o rezultatima obrade dokumenata.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.
3. Dodirnite spremnik **Slanje na zahtjev**.
4. Dodirnite **Postavke**.
5. Odaberite izbornik koji želite koristiti, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Uporaba spremnika ploče

Možete pohraniti jedan dokument (do 100 crno-bijelih stranica) u jedan od spremnika ploče pisača. Pisač ima 10 spremnika ploče u koje možete pohraniti ukupno do 10 dokumenata.

Napomena:

Pohranjivanje 10 dokumenata možda neće biti moguće ovisno o načinu uporabe, odnosno veličini datoteke pohranjenih dokumenata.

Povezane informacije

- ➔ [“Registriranje stavke Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 71](#)
- ➔ [“Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 71](#)
- ➔ [“Provjera dokumenata u spremniku Okvir Slanje po prozivanju” na strani 99](#)
- ➔ [“Odabiranje postavki za spremnike ploče” na strani 101](#)

Provjera dokumenata u spremniku ploče

Možete provjeriti dokumente koji su pohranjeni u spremnik ploče.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.
3. Dodirnite spremnik ploče koji želite provjeriti.
4. Dodirnite **Provjeri dokument**.
Sadržaj dokumenta je prikazan.

Odabiranje postavki za spremnike ploče

Možete odabrati postavke podadrese i lozinke za spremnike ploče. Možete također postaviti lozinku za otvaranje spremnika, izbrisati postavke dokumenta nakon slanja pozvanih dokumenata, slati obavijesti e-pošte o rezultatima obrade dokumenata, izbrisati dokument i postavke spremnika.

1. Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Slanje po proziv./Oglasna ploča**.
3. Dodirnite spremnik ploče koji želite postaviti.
4. Odaberite stavku koju želite koristiti, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Uporaba drugih značajki faksa

Ispis izvješća faksa i popisa

Ručni ispis izvješća faksa

1. Dodirnite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Izbornik**.
3. Dodirnite **Izvješće o faksiranju**.
4. Odaberite izvješće koje želite ispisati, a zatim slijedite upute na zaslonu.

Napomena:

Možete promijeniti format izvješća. Na početnom zaslonu odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke izvješća**, a zatim promijenite postavke za **Priloži sliku u izvješće** ili **Format izvješća**.

Povezane informacije

- ➔ [“Više” na strani 108](#)
- ➔ [“Postavke izvješća” na strani 115](#)

Podešavanje automatskog ispisa izvješća faksa

Podesite pisac tako da se izvješća faksa automatski ispisuju.

Izvješće prijenosa

Na početnom zaslonu dodirnite **Faksiranje > Postavke faksiranja > Izvješće prijenosa**, a zatim odaberite **Ispis** ili **Ispiši uz pogrešku**.

Faksiranje

Izvješće o prosljeđivanju

Na početnom zaslonu dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke izvješća > Izvješće o prosljeđivanju**, a zatim odaberite **Ispis** ili **Ispiši uz pogrešku**.

Automatski ispis zapisnika telefaksiranja

Na početnom zaslonu dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke izvješća > Automatski ispis zapisnika telefaksiranja**, a zatim odaberite **Uključeno (svakih 30)** ili **Uključeno (vrijeme)**.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za Korisničke postavke” na strani 47](#)
- ➔ [“Postavke izvješća” na strani 115](#)

Podేశavanje sigurnosti za faksiranje

Možete namjestiti sigurnosne postavke kako biste spriječili slanje faksa pogrešnom primatelju ili kako biste spriječili gubitak ili curenje podataka iz primljenih dokumenata. Također, možete izbrisati podatke sigurnosnih kopija faksa.


1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Opće postavke > Postavke faksiranja > Sigurnosne postavke**.
3. Odaberite izbornik, a zatim unesite postavke.

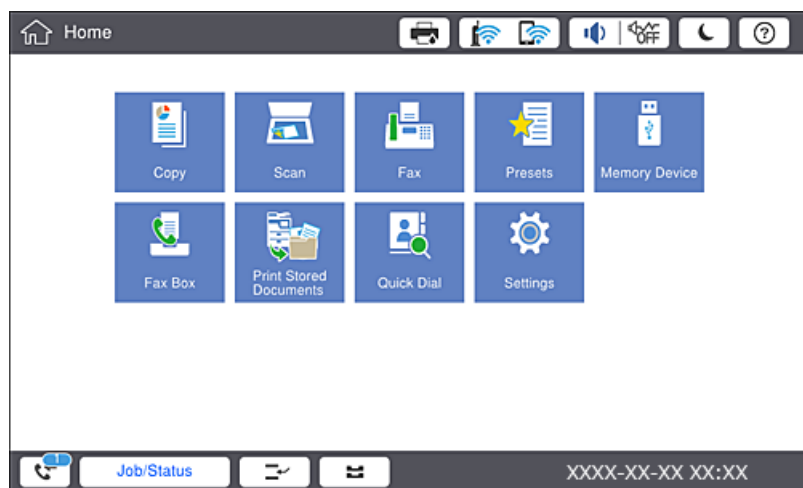
Povezane informacije

- ➔ [“Sigurnosne postavke” na strani 116](#)

Provjera zadataka faksa

Obavijest o neobrađenim primljenim faksovima

Ako postoje neobrađeni primljeni dokumenti, broj neobrađenih zadataka prikazivat će se na  na početnom zaslonu. U donjoj tablici nalazi se definicija pojma „neobrađeno”.



Postavljanje spremanja/prosljeđivanja primljenih faksova	Neobrađeno stanje
Ispis*1	Primljeni dokumenti čekaju na ispis ili je ispis u tijeku.
Spremanje u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima	U ulaznom spremniku ili spremniku s povjerljivim dokumentima nalaze se nepročitani primljeni dokumenti.
Spremanje na vanjski uređaj za pohranu podataka	Postoje primljeni dokumenti koji nisu spremljeni na uređaj jer ne postoji uređaj (koji je povezan s pisačem) s mapom posebnom stvorenom za spremanje primljenih dokumenata ili iz drugih razloga.
Spremanje na računalo	Postoje primljeni dokumenti koji nisu spremljeni na računalo jer je računalo u načinu mirovanja ili iz drugih razloga.
Prosljeđivanje	Postoje primljeni dokumenti koji nisu prosljeđeni ili nisu uspješno prosljeđeni*2.

*1 : Ako niste postavili niti jednu postavku spremanja/prosljeđivanja faksa ili ako ste postavili ispis primljenih dokumenata tijekom njihova spremanja na vanjski uređaj za pohranu podataka ili na računalo.

*2 : Ako ste podesili da se neuspješno prosljeđeni dokumenti spremaju u ulazni spremnik, u istome će postojati nepročitani neuspješno prosljeđeni dokumenti. Ako ste namjestili ispis neuspješno prosljeđenih dokumenata, ispis neće biti potpun.

Napomena:

Ako koristite više od jedne postavke za spremanje/prosljeđivanje faksa, broj neobrađenih zadataka mogao bi biti prikazan kao „2” ili „3” čak i ako je primljen jedan faks. Na primjer, ako ste postavili spremanje faksova u ulazni spremnik te na računalo, a primljen je jedan faks, broj neobrađenih poslova bit će prikazan u obliku „2” ako faks nije spremljen u ulazni spremnik i na računalo.

Faksiranje

Povezane informacije

- ➔ “Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 78
- ➔ “Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 83
- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 80
- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 85
- ➔ “Prosljeđivanje primljenih faksova (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 80
- ➔ “Prosljeđivanje primljenih faksova (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 86
- ➔ “Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 79
- ➔ “Provjera primljenih faksova na LCD zaslonu (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 84
- ➔ “Provjera zadataka faksa koji su u tijeku” na strani 104

Provjera zadataka faksa koji su u tijeku

Možete prikazati zaslon za provjeru zadataka faksiranja čija obrada nije dovršena. Sljedeći zadaci su prikazani na zaslonu za provjeru. S ovog zaslona možete i ispisati dokumente koji još nisu ispisani ili ponovo poslati dokumente čije slanje nije uspjelo.

- Zadaci primljenih faksova u nastavku
 - Još nisu ispisani (Kad su zadaci postavljeni da se ispisuju)
 - Još nisu spremljeni (Kad su zadaci postavljeni da se spremaju)
 - Još nisu prosljeđeni (Kad su zadaci postavljeni da se prosljeđuju)
- Zadatke odlaznog faksa koji nisu uspješno poslani (ako ste omogućili **Spremi podatke neuspjeha**)

Slijedite korake u nastavku kako biste prikazali zaslon za provjeru.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite karticu **Status zadatka** i zatim dodirnite **Aktivno**.
3. Odaberite zadatak koji želite provjeriti.

Provjeravanje povijesti zadataka faksa

Možete provjeriti povijest zadataka poslanih ili primljenih faksova, primjerice datum, vrijeme i rezultat svakog zadatka.



1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Zapisnik** na kartici **Status zadatka**.
3. Dodirnite **>** na desnoj strani, a zatim odaberite **Pošalji** ili **Primi**.
Zapisnik zadataka poslanih ili primljenih faksova prikazan je kronološkim slijedom. Dodirnite zadatak koji želite provjeriti kako biste prikazali pojedinosti.

Također možete provjeriti povijest faksa ispisom **Zapisnik faksiranja** tako da odaberete **Faksiranje** > 
(Izbornik) > **Zapisnik faksiranja**.

Ponovni ispis primljenih dokumenata

Primljene dokumente možete ponovno ispisivati preko zapisnika o ispisanim zadacima faksiranja.

Imajte na umu da se ispisani primljeni dokumenti brišu kronološkim redom kada pisač više nema slobodne memorije.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom zaslону.
2. Odaberite **Zapisnik** na kartici **Status zadatka**.
3. Dodirnite  na desnoj strani i zatim odaberite **Ispis**.
Povijest zadataka poslanih ili primljenih faksova prikazana je kronološkim slijedom.
4. Odaberite zadatak s  s popisa povijesti.
Provjerite datum, vrijeme i rezultat kako biste odredili radi li se o dokumentu koji želite ponovno ispisati.
5. Dodirnite **Ispiši ponovno** kako biste ispisali dokument.

Opcije izbornika za način rada Faksiranje

Učestalo

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Faksiranje > Učestalo

Fakseve možete slati koristeći često korištene registrirane kontakte ili povijest nedavno poslanih fakseva.



Odaberite primatelja s prikazanog popisa brzog biranja.



Odaberite primatelja iz povijesti poslanih faksova. Primatelja možete i dodati na popis kontakata.

Česti kontakti

Prikazuje kontakte koje ste registrirali u **Postavke > Upravitelj Kontaktima > Učestalo**.

Gumb za brzi rad

Prikazuje četiri stavke postavljanja faksa kao što su **Zapisnik prijena** i **Originalna vrsta**. To je korisno za dodjeljivanje često korištenih stavaka jer tako možete brzo i lako odabrati postavke. Ne zaboravite da stavci na kojoj je prikazana **Ne koristiti** nije dodijeljena stavka postavljanja faksa.

Morate unaprijed dodijeliti stavke u opciji **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Korisničke postavke > Gumb za brzi rad**.

Primatelj

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Faksiranje > Primatelj

Imenik

Prikazuje popis registriranih kontakata abecednim redom tako da kontakt s popisa možete odabrati kao primatelja.



Dodaj novi

Novog primatelja možete registrirati ili grupirati u popis kontakata.



Odaberite primatelja s prikazanog popisa brzog biranja.



Odaberite primatelja iz povijesti poslanih faksova. Primatelja možete i dodati na popis kontakata.

Postavke faksiranja

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Faksiranje > Postavke faksiranja

Gumb za brzi rad:

Prikazuje do četiri često korištenih stavki kao što su **Zapisnik prijenesa** i **Originalna vrsta**. Na taj način postavke možete namjestiti brzo i jednostavno.

Morate unaprijed dodijeliti stavke u opciji **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Korisničke postavke > Gumb za brzi rad**

Četiri gumba dostupna su kao **Gumb za brzi rad**.

Post. sken.:

Originalna veličina (Staklo)

Odaberite veličinu i usmjerenost izvornika koji ste postavili na staklo skenera.

Originalna vrsta

Odaberite vrstu izvornika.

Rad u boji

Odaberite želite li skenirati u boji ili u crno-bijeloj tehnici.

Razlučivost

Podешavanje razlučivosti odlaznog faksa. Ako odaberete višu rezoluciju, veličina podataka će se povećati i trebat će više vremena za slanje faksom.

Faksiranje

 Gustoća

Postavlja gustoću odlaznog faksa. + potamnjuje gustoću, a - posvjetljuje.

 Ukl. pozadinu

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjivanje).

Ako odaberete **Auto**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

 Izoštrenost

Poboljšavanje ili zamućivanje obrisa slike. + povećava oštrinu, a - zamućuje.

 ADF, obostrano

Skenira obje strane izvornika postavljenog u automatski ulagač dokumenata (ADF) i šalje crno-bijeli faks.

 Neprek. sken. (ADF)

Pri slanju faksa s automatskog ulagača dokumenata (ADF), nije moguće dodati izvornike u ADF nakon početka skeniranja. Ako umetnete izvornike različitih veličina u automatski ulagač dokumenata (ADF), svi izvornici šalju se u veličini onog dokumenta koji je najveći. Omogućite ako želite upit od pisaača želite li skenirati još jednu stranicu nakon završetka skeniranja izvornika u automatski ulagač dokumenata (ADF). Tada ćete moći razvrstati i skenirati izvornike prema veličini i poslati ih kao jedan faks.

Postavke za slanje faksova:

 Izravno slanje

Šalje crno-bijele faksove jednom primatelju odmah nakon uspostavljanja veze, bez spremanja skenirane slike u memoriju. Ako ne omogućite ovu mogućnost, pisaač će započeti prijenos nakon spremanja skenirane slike u memoriju, a prilikom slanja mnogo stranica može se javiti pogreška zbog pune memorije. Korištenjem ove mogućnosti možete izbjeći tu pogrešku, ali slanje faksa trajat će duže. Ovu mogućnost ne možete odabrati prilikom korištenja ADF, obostrano i slanja faksa većem broju primatelja.

 Prioritetno slanje

Šalje trenutni faks prije ostalih faksova koji čekaju na slanje.

 Naknadno faksiranje

Šalje faks u vrijeme koje ste zadali. Ako ste odabrali ovu mogućnost, dostupan je samo crno-bijeli faks.

Faksiranje

- Dodaj informacije o pošiljatelju
 - Dodaj informacije o pošiljatelju

Odaberite položaj u koji želite postaviti podatke u zaglavlju (ime i prezime pošiljatelja i broj faksa) odlaznog faksa ili odaberite izostavljanje podataka.

Odaberite **Isključeno** kako biste slali faksove bez podataka u zaglavlju.

Odaberite **Izvan slike** kako biste slali faksove s podacima u zaglavlju na vrhu bijele margine faksa. To će spriječiti preklapanje zaglavlja sa skeniranom slikom, no faks koji primi primatelj možda će se ispisati na dvije stranice ovisno o veličini izvornika.

Odaberite **Unutar slike** kako biste slali faksove s podacima u zaglavlju na približno 7 mm ispod vrha skenirane slike. Zaglavlje se može preklapati sa slikom, no faks koji primatelj primi neće biti podijeljen u dva dokumenta.
 - Zaglavlje faksa

Odaberite zaglavlje za primatelja. Kako biste koristili ovu značajku, trebate unaprijed registrirati više zaglavlja.
 - Dodatne informacije

Odaberite informacije koje želite dodati. Možete izabrati jednu između **Vaš broj telefona** i **Odredišni popis**.
 - Obavijesti rezult. slanja

Šalje se obavijest nakon što pošaljete faks.
 - Izvješće prijenosa

Automatsko ispisivanje izvješća o prijenosu nakon dovršetka slanja faksa. Odaberite **Ispiši uz pogrešku** kako biste ispisali izvješće samo kada dođe do pogreške u slanju.
 - Sig. kopija

Sprema se sigurnosna kopija poslanog faksa koji je automatski skeniran i spremljen u memoriju pisača.

Više

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Faksiranje > Izbornik

Zapisnik prijenosa:

Provjerite povijest poslanih ili primljenih zadataka faksa.

Izvješće o faksiranju:

- Zadnji prijenos

Ispisivanje izvješća o prethodno poslanom ili primljenom faksu pozivanjem dokumenta.
- Zapisnik faksiranja

Ispisuje se izvješće o prijenosu. Ispisivanje ovog izvješća možete podesiti unutar sljedećeg izbornika.
Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke izvješća > Zapisnik faksiranja
- Spremljeni faksovi

Ispisivanje popisa dokumenata koji su pohranjeni u memoriji pisača kao što su nedovršeni zadatci ispisa.

Faksiranje

- Popis postavki faksiranja
Ispisivanje trenutnih postavki faksa.
- Popis uvjetnog sprem./prosljeđiv.
Ispisuje se popis uvjetnog spremanja/prosljeđivanja.
- Trag protokola
Ispisivanje detaljnog izvješća o prethodno poslanom ili primljenom faksu.

Prošireni telefaks:

- Primanje prozivanja
Služi za povezivanje s unesenim brojem faksa i primanje faksa pohranjenog na faks uređaju. Ovu mogućnost koristite kako biste primili faks od informacijske usluge faksa.
- Slanje po proziv./Oglasna ploča
Sastoji se od jednog spremnika poslanih pozvanih dokumenata i deset spremnika ploče. Spremnik poslanih pozvanih dokumenata pohranjuje jedan skenirani dokument (do 100 monokromatskih stranica) za pozivanje dokumenta i automatski ga šalje kada ga drugi faks uređaj zatraži pomoću funkcije za primanje pozvanog dokumenta. Svaki spremnik ploče pohranjuje jedan skenirani dokument za pozivanje dokumenta i automatski ga šalje kada ga drugi faks uređaj zatraži pomoću funkcije za primanje pozvanog dokumenta i funkcije podadrese.
- Spremi podatke faksa
Pohranjuje deset skeniranih dokumenata (do 100 monokromatskih stranica) i omogućava njihovo slanje prema potrebi.

Okvir za faks:

Pristupite značajki **Okvir za faks**. Pojednosti ćete pronaći na stranici koja opisuje postavke Okvir za faks.

Postavke faksiranja:

Pristupite značajki **Postavke faksiranja**. Pojednosti ćete pronaći na stranici koja opisuje Postavke faksiranja.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za Okvir za faks” na strani 117](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Opcije izbornika za Postavke faksiranja

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja

Korisničke postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Korisničke postavke

Faksiranje

Početna kartica

Odaberite karticu koju želite prvu prikazati svaki put kad dodirnete Faks u gornjem zaslonu faksa.

Gumb za brzi rad

Možete registrirati do četiri stavke prikazane u **Faksiranje > Učestalo i Postavke faksiranja**. To je korisno za postavke koje često koristite.

Osnovne postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke

Brzina faksa:

Odabir brzine prijenosa faksa. Preporučujemo vam odabir brzine **Sporo (9.600 b/s)** kada se poruka o pogrešci u komunikaciji često prikazuje ili prilikom slanja/primanja faksa u/iz inozemstva ili kod korištenja telefonske usluge IP (VoIP).

ECM:

Automatsko ispravljanje pogrešaka u prijenosu faksa (Način ispravljanja pogrešaka) koje se javljaju uglavnom zbog buke u telefonskoj liniji. Ne možete slati ni primiti faksove u boji ako je ova značajka onemogućena.

Detekc. tona za biranje:

Otkrivanje zvuka slobodne linije prije početka pozivanja. Ako je pisac spojen na telefonsku liniju PBX (Privatni telefonski prekidač) ili digitalnu telefonsku liniju, on možda neće moći izvršiti postupak pozivanja. U ovom slučaju, unutar postavke **Vrsta linije** odaberite **PBX**. Onemogućite ovu značajku ako pisac ne može izvršiti postupak pozivanja i nakon što promijenite stavku unutar navedene postavke. Međutim, ako onemogućite ovu značajku, može doći do ispuštanja prve znamenke telefonskog broja i faks će biti poslan na krivi broj.

Način biranja:

Odabir vrstu telefonskog sustava na koji ste priključili pisac. Ako je biranje podešeno na **Puls**, privremenu promjenu načina biranja (prijelaz s pulsog na tonsko biranje) možete izvršiti pritiskom * (slovo „T” se prikazuje) prilikom unosa telefonskog broja na početnom zaslonu izbornika za slanje faksa. Ovisno o regiji, ova postavka možda neće biti prikazana.

Vrsta linije:

Odabir vrste telefonske linije na koju ste priključili pisac. Kada pisac koristite u okolini koja koristi ekstenzije i za koju je potreban vanjski pristupni kod za pristup vanjskoj liniji, recimo 0 i 9, odaberite **PBX** i registrirajte pristupni kod. Nakon registracije pristupnog koda, unesite # (ljestve) umjesto pristupnog koda prilikom slanja faksa na vanjski broj faksa. Za okolinu koja koristi DSL modem ili prilagodnik priključka, također se preporučuje postavljanje na **PBX**.

Zaglavlje:

Unos imena pošiljatelja faksa i telefonskog broja faksa. Navedeni podaci vidljivi su u zaglavlju odlaznih faksova. Ime pošiljatelja može sadržavati do najviše 40 znakova, a telefonski broj faksa do maksimalno 20 znamenki.

Faksiranje

Način primanja:

Odabir načina primanja.

DRD:

Ako ste ugovorili korištenje usluge razlikovnog zvona kod telefonskog operatera, odaberite uzorak zvona za dolazne faksove. Usluga razlikovnog zvona koju nude brojni telefonski operateri (naziv usluge se razlikuje od operatera do operatera) omogućuje vam korištenje jedne telefonske linije s više telefonskih brojeva. Svaki telefonski broj ima drugačiji uzorak zvona. Jedan telefonski broj možete koristiti za glasovne pozive, a drugi za pozive faksa. Ovisno o regiji, ovaj mogućnost može biti postavljena na **Uklj.** ili **Isklj.**.

Broj zvona za odgovor:

Podешavanje broja zvonjenja koji prethode automatskom primanju faksa na pisač.

Daljinsko primanje:

Kada primite dolazni poziv faksa na telefon koji je priključen na pisač, unesite kod putem telefona kako biste započeli s primanjem faksa.

Faks odbijanja:

Odaberite opcije za odbacivanje bezvrijednih faksova.

Dimenzije papira za primanje:

Odaberite maksimalnu veličinu papira za faksove pisač može primiti.

Postavke za slanje

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke za slanje

Automatska rotacija:

Izvornik veličine A4 koji je umetnut u automatski ulagač dokumenata (ADF) ili je postavljen na staklo skenera tako da je njegov duži rub okrenut prema lijevoj strani stakla bit će poslan kao faks veličine formata A3. Omogućite ako želite zaokrenuti skeniranu sliku kako biste je mogli poslati u formatu veličine A4.

Brzo slanje memorije:

Značajka slanja pomoću brze memorije započinje slanje faksa kada pisač dovrši skeniranje prve stranice. Ako ne omogućite ovu značajku, pisač započinje slanje nakon spremanja svih skeniranih slika u memoriju. Uporabom ove značajke možete skratiti ukupno vrijeme postupka jer se skeniranje i slanje odvija istovremeno.

Skupno slanje:

Ako više faksova čeka za slanje istom primatelju, pomoću ove mogućnosti možete ih grupirati i tako poslati odjednom. Najviše pet dokumenata (ukupno najviše 100 stranica) može biti poslano odjednom. Na ovaj način štedite na naknadama za povezivanje smanjujući broj prijenosa.

Faksiranje

Broj ponovnih biranja:

Odaberite broj automatskih ponovnih pokušaja biranja broja pisača kada je broj faksa zauzet ili kada nastane problem.

Interval ponovnih biranja:

Odaberite vrijeme tijekom kojeg pisač automatski ponovno pokušava birati broj kada je broj faksa zauzet ili kada nastane problem.

Spremi podatke neuspjeha:

Pohranjivanje dokumenata koji nisu poslani u memoriju pisača. Dokumente možete ponovno poslati iz **Status zadatka**.

Postavke primanja

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja

Postavke sprem./prosljeđivanja

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja

Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje

Primljene dokumente možete pohraniti u pretinac ulazne pošte, na računalo, na uređaj za pohranjivanje podataka ili proslijediti.

Spremi u ulazni spremnik:

Pohranjuje primljene faksove u ulazni spremnik pisača.

Spremi na računalo:

Pretvara primljene dokumente u format PDF i pohranjuje ih na računalo povezano s pisačem.

Spremi na vanjsku memoriju:

Pretvara primljene dokumente u format PDF i pohranjuje ih na vanjski uređaj za pohranjivanje podataka koji je priključen na pisač.

Proslijedi:

Možete postaviti prosljeđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumente u PDF format i njihovo prosljeđivanje u zajedničku mapu na mreži ili na određenu adresu elektroničke pošte. Prosljeđeni dokumenti se brišu s pisača. Odredišta za prosljeđivanje najprije registrirajte na popis kontakata. Za prosljeđivanje adrese e-pošte morat ćete i konfigurirati postavke poslužitelja e-pošte.

Faksiranje

Obavijesti e-pošte:

Navedenim odredištima šalje se obavijest e-poštom kod primanja, ispisivanja, spremanja na uređaj za pohranjivanje ili dovršavanja prosljeđivanja faksova.

Uvjetno spremanje/prosljeđivanje

Primljene dokumente možete pohraniti u pretinac ulazne pošte, spremnik s povjerljivim dokumentima, na uređaj za pohranjivanje podataka, proslijediti ih ili ispisati prema uvjetima koje ste prethodno postavili.

Kako omogućavali ili onemogućavali uvjete, dodirnite okvir bilo gdje osim na .

Kako biste registrirali uvjete, dodirnite .

Ime:

Unesite naziv uvjeta.

Uvjet(i):

Odaberite uvjete i odaberite postavke.

- Prilagodba broja telefaksa pošilj.

Kada se broj faksa pošiljatelja podudara, primljeni dokument se sprema i prosljeđuje.

- Podadresa (SUB) savršeno odgovara

Kada se podadresa (SUB) u potpunosti podudara, primljeni dokument se sprema i prosljeđuje.

- Lozinka(SID) savršeno odgovara

Kada se lozinka (SID) u potpunosti podudara, primljeni dokument se sprema i prosljeđuje.

- Vrijeme primanja

Primljeni dokumenti se spremaju i prosljeđuju tijekom navedenog vremena.

Odred. sprem./proslj.:

Odaberite odredište za spremanje i prosljeđivanje primljenih dokumenta koji odgovaraju uvjetima.

- Spremi na Fax Box

Spremaju se primljeni faksovi u ulazni spremnik pisača ili spremnik s povjerljivim dokumentima.

- Spremi na vanjsku memoriju

Pretvara primljene dokumente u format PDF i pohranjuje ih na vanjski uređaj za pohranjivanje podataka koji je priključen na pisač.

- Proslijedi

Možete postaviti prosljeđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumente u PDF format i njihovo prosljeđivanje u zajedničku mapu na mreži ili na određenu adresu elektroničke pošte. Prosljeđeni dokumenti se brišu s pisača. Odredišta za prosljeđivanje najprije registrirajte na popis kontakata. Za prosljeđivanje adrese e-pošte morat ćete i konfigurirati postavke poslužitelja e-pošte.

- Ispis

Odaberite želite li ispis ili ne.

Obavijesti e-pošte:

Šalje se obavijest e-poštom kod primanja, ispisivanja, spremanja na uređaj za pohranjivanje ili dovršavanja prosljeđivanja faksova.

Faksiranje

Izvešće prijenosu:

- **Ispiši uz pogrešku** ispisuje izvješće samo kada dođe do pogreške u slanju.
- **Ispis**: automatski ispisuje izvješće o prijnosu nakon dovršetka slanja faksa.
- **Ne ispisuj**: ne ispisuje automatski izvješće o prijnosu.

Zajedničke postavke

Postavke ulaznog sandučića:

- Mogućnosti uz punu mem.

Odaberite postupak koji želite izvršiti kada je ulazni spremnik pun. Odaberite **Primanje i ispis faksova** kako bi se ispisali svi primljeni dokumenti koji se ne mogu spremati u ulazni spremnik. Odaberite **Odbij dolazne faksove** kako biste odbili dolazne pozive faksa.

- Postavke lozinke za ulazni spremnik

Lozinka štiti ulazni spremnik kako drugi korisnici ne bi mogli vidjeti primljene faksove. Odaberite **Promjena** kako biste promijenili lozinku, a zatim odaberite **Ponovno postavi** kako biste onemogućili značajku zaštite lozinkom. Morate unijeti trenutnu lozinku kako biste je mogli promijeniti ili postaviti novu lozinku.


Postavke prosljeđivanja:

Prilikom prosljeđivanja na adresu elektroničke pošte možete navesti predmet poruke.



(Izbornik)

Ispis popisa uvjetnog spremanja/prosljeđivanja

Dodirnite  u gornjem desnom dijelu zaslona. Ispisuje se popis uvjetnog spremanja/prosljeđivanja.

Postavke ispisa

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke ispisa

Automatsko smanjenje:

Smanjivanje primljenih dokumenata velikog formata kako biste ih mogli ispisati na papiru koji je umetnut u izvor papira. Smanjivanje dokumenata neće uvijek biti moguće jer ovisi o primljenim podacima. Ako je ova značajka onemogućena, dokumenti velikog formata će biti ispisani u izvornoj veličini na više listova ili će pisač tijekom ispisivanja izbacivati svaku drugu stranicu praznu.

Postavke razdvojene stranice:

Namjestite postavke dijeljenja stranice kada veličina primljenog dokumenta prelazi veličinu papira umetnutog u pisač.

Faksiranje

Alternativni ispis:

Namjestite postavke ispisivanja stranice kada veličina primljenog dokumenta prelazi veličinu papira umetnutog u pisač.

Automatska rotacija:

Zakretanje primljenog dokumenta formata A5, B5, A4 ili Pismo u vodoravan položaj kako biste ga ispisali na papiru odgovarajuće veličine. Ova postavka se primjenjuje kada su dva ili više izvora papira namještena za ispisivanje faksova u stavci **Postavke izvora papira > Postavke autom. odabira**, a prema postavkama veličine papira za izvore papire koriste se sljedeće kombinacije formata: A3 i A4, B4 i B5 ili A4 i A5.

Dodaj informacije o prijemu:

Ispisuju se podaci o primanju na primljenom faksu, čak i ako pošiljatelj nije postavio podatke u zaglavlje. Podaci o primanju uključuju datum i vrijeme primanja, ID pošiljatelja, ID primanja (npr. „#001“) i broj stranice (npr. „P1“). Kada je omogućena opcija **Postavke razdvojene stranice**, uključen je i broj podijeljene stranice.

Obostrano:

Možete ispisivati više stranica primljenih dokumenata na obje strane papira.

Vrijeme početka ispisa:

Odaberite opciju za početak ispisivanja primljenih dokumenata.

Sve primljene stranice: Nakon primanja svih stranica, ispisivanje započinje od prve stranice. Ako je omogućena značajka **Stog za slaganje**, ispisivanje započinje od posljednje stranice nakon čega se stranice slažu ispravnim redoslijedom.

Prva primljena stranica: Ispisivanje se započinje kada se primi prva stranica, a zatim se ispisuje redoslijedom primanja stranica. Ako pisač ne može započeti ispisivati, npr. kada ispisuje druge zadatke, pisač će započeti s ispisivanjem primljenih stranica u slijedu kada bude moguće.

Stog za slaganje:

Ispisivanje primljenih dokumenata od zadnje stranice prema prvoj stranici (ispisivanje obrnutim redoslijedom) kako bi ispisani dokumenti bili pravilno posloženi po stranicama. Ova značajka možda neće biti dostupna kada pisač nema dovoljno memorije.

Vrijeme obustave ispisa:

Dokumente primljene tijekom zadanog razdoblja sprema u memoriju pisača bez njihova ispisivanja. Dokumenti se automatski ispisuju u vrijeme zadano za ponovno započinjanje ispisa. Ovu značajku možete koristiti kako biste smanjili razinu buke tijekom noći ili kako biste spriječili ustupanje povjerljivih dokumenata tijekom vaše odsutnosti. Prije nego što omogućite ovu značajku, provjerite raspoložive slobodne memorije. Čak i prije vremena ponovnog započinjanja, primljene dokumente možete pregledati i ručno ispisati putem izbornika **Status zadatka**.

Tih način rada:

Smanjuje se buka pisača kod ispisivanja faksova, no može se smanjiti i brzina ispisa.

Postavke izvješća

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke izvješća

Faksiranje

Izvešće o prosljeđivanju:

Ispisivanje izvješća nakon prosljeđivanja primljenog dokumenta.

Izvešće o pogr. sigur. kopije:

Ispisuje izvješće kada se pojavi greška sigurnosne kopije kod prosljeđivanja poslanog faksa na **Odredište sigurnosne kopije**. Možete postaviti u dijelu **Faksiranje > Postavke faksiranja > Sig. kopija**.

Automatski ispis zapisnika telefaksiranja:

Automatsko ispisivanje zapisnika faksova. Odaberite **Uključeno (svakih 30)** za ispis dnevnika po završetku svakih 30 zadataka faksiranja. Odaberite **Uključeno (vrijeme)** za ispis dnevnika u zadano vrijeme. Zapisnik se ispisuje prije određenog vremena ako broj dovršenih zadataka faksiranja prijeđe brojku 30.

Priloži sliku u izvješće:

Ispisivanje **Izvešće prijena**s s preslikom prve stranice poslanog dokumenta. Odaberite **Uključeno (velika slika)** za ispis gornjeg dijela stranice bez smanjivanja. Odaberite **Uključeno (mala slika)** za ispis cijele stranice smanjene tako da stane u izvješće.

Format izvješća:

Odabir drugog formata izvješća o faksu, a ne formata **Trag protokola**. Odaberite **Pojedinosti** kako biste ispisali kodove pogreške.

Način izlaza:

Odaberite način slanja izvješća o faksu.

Sigurnosne postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Sigurnosne postavke

Ograničenja izravnog biranja:

Omogućite ako želite onemogućiti ručni unos brojeva faksa primatelja, što pošiljatelju faksa omogućuje odabir primatelja samo s popisa kontakata ili povijesti poslanih faksova. Odaberite **Unesi dvaput** ako želite da pošiljatelj faksa mora ponovno unijeti broj faksa ako je isti unesen ručno.

Potvrdite popis adresa:

Prikaz zaslona za potvrdu primitka faksa prije početka prijena.

Automatsko brisanje podataka arhive:

Kako bi se pripremio za neočekivani prekid napajanja zbog nestanka struje ili pogreške u radu, pisac u svoju memoriju privremeno pohranjuje sigurnosne kopije poslanih i primljenih dokumenata. Omogućite ovu mogućnost ako želite automatsko brisanje sigurnosnih kopija nakon uspješnog završetka slanja i primanja dokumenta, kada sigurnosne kopije više nisu potrebne.

Obriši arhivirane podatke:

Briše sve sigurnosne kopije privremeno pohranjene u memoriju pisaca. Obrišite sve kopije prije nego što pisac ustupite nekome ili ga zbrinete.

Provjeri vezu za faks

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Provjeri vezu za faks

Provjera je li pisac priključen na telefonsku liniju i spreman za prijenos faksa te ispisivanje rezultata provjere na obični papir veličine A4.

Čarobnjak za postavljanje faksa

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Čarobnjak za postavljanje faksa

Pokretanje čarobnjaka kako biste postavili osnovne postavke faksa prema uputama koje će biti prikazane na zaslonu. Pojediniosti ćete pronaći na stranici na kojoj su navedene osnovne postavke faksa.

Opcije izbornika za Okvir za faks

Dodirnite **Okvir za faks** na početnom zaslonu na upravljačkoj ploči kako biste pristupili sljedećim izbornicima.

- Sandučić/ Povjerljivo
- Pohranjeni dokumenti
- Slanje po proziv./Oglasna ploča

Za pojediniosti o svakom okviru pogledajte odgovarajuću stranicu za Okvir za faks postavke.

Povezane informacije

➔ [“Uporaba značajki spremnika faksa” na strani 96](#)

Skeniranje

Skeniranje preko upravljačke ploče

Možete slati skenirane slike na sljedeća odredišta preko upravljačke ploče pisača.

Mrežna mapa/FTP

Spremite skeniranu sliku u mapu na mreži. Možete navesti dijeljenu mapu na računalo, kreiranu koristeći SMB protokole ili mapu na FTP poslužitelju. Prije skeniranja trebate odrediti dijeljenu mapu ili FTP poslužitelj.

E-pošta

Dodajte skenirane slikovne datoteke kao privitak elektroničkoj poruci koju ćete poslati putem prethodno konfiguriranog poslužitelja elektroničke pošte. Prije skeniranja, potrebno je konfigurirati poslužitelj e-pošte.

Document Capture Pro

Skeniranu sliku možete spremiti na računalo povezano s pisačem putem mreže. Prije skeniranja, instalirajte Document Capture Pro i Epson Scan 2 na vaše računalo.

Vanjska memorija

Pohranite skeniranu sliku na memorijski uređaj. Ne morate odabrati nikakve postavke prije skeniranja.

Oblak

Skenirane slike možete poslati u usluge oblaka. Prije skeniranja odaberite postavke Epson Connect.

Računalo(WSD)

Možete spremiti skeniranu sliku na računalo spojeno na pisač koristeći značajku WSD. Ako koristite Windows 7/Windows Vista, prije skeniranja trebate odabrati WSD postavke na vašem računalu.

Povezane informacije

- ➔ [“Spremanje skenirane slike u dijeljenu mapu ili FTP poslužitelj” na strani 118](#)
- ➔ [“Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke” na strani 126](#)
- ➔ [“Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Skeniranje na memorijski uređaj” na strani 133](#)
- ➔ [“Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud” na strani 135](#)
- ➔ [“Skeniranje koristeći WSD” na strani 137](#)

Spremanje skenirane slike u dijeljenu mapu ili FTP poslužitelj

Pohranite skeniranu sliku u željenu mapu na mreži. Možete navesti dijeljenu mapu na računalo, kreiranu koristeći SMB protokole ili mapu na FTP poslužitelju.

Skeniranje

Napomena:

- Skener i računalo trebaju biti spojeni na istu mrežu. Kontaktirajte vašeg administratora u vezi s mrežnim postavkama.
- Želite li spremati skenirane slike na FTP poslužitelj, kontaktirajte administratora FTP poslužitelja radi potvrde informacija o poslužitelju.

Pripremiti sljedeće za spremanje skeniranih slika u dijeljenu mapu.

- Priprema 1: provjerite naziv računala
- Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu
- Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača

Napomena:

Način određivanja dijeljene mape ovisi o operativnom sustavu i vašem okruženju. U ovom priručniku koriste se primjeri za sustave Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pogledajte dokumentaciju vašeg računala s detaljnim informacijama i postavljanju dijeljene mape na vašem računalu.

Povezane informacije

- ➔ [“Priprema 1: provjerite naziv računala” na strani 119](#)
Provjerite naziv računala na kojem želite kreirati dijeljenu mapu.
- ➔ [“Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu” na strani 120](#)
Kreirajte mapu na računalu i zatim zadajte mapu koja će se dijeliti na mreži.
- ➔ [“Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača” na strani 121](#)
Registriranjem putanje dijeljene mape na upravljačkoj ploči pisača, možete navesti putanju mape odabirom kontakata.

Priprema 1: provjerite naziv računala

Provjerite naziv računala na kojem želite kreirati dijeljenu mapu.

Koristite alfa-numeričke znakove za naziv računala. Ako se koriste drugi znaci, ne možete pronaći računalo preko pisača.

Napomena:

Način određivanja dijeljene mape ovisi o operativnom sustavu i vašem okruženju. U ovom priručniku koriste se primjeri za sustave Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pogledajte dokumentaciju vašeg računala s detaljnim informacijama i postavljanju dijeljene mape na vašem računalu.

1. Otvorite prozor sustava računala.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:
Pritisnite tipku X dok pridrđavate tipku Windows na tipkovnici, a zatim odaberite **Sustav** s popisa.
 - Windows 7:
Kliknite gumb Start, desnom tipkom kliknite **Računalo** a zatim odaberite **Svojstvo**.
2. Provjerite **Naziv računala** u prozoru **Sustav**.

Napomena:

Koristite alfa-numeričke znakove za naziv računala. Ako naziv računala koristi bilo koji drugi znak, promijenite naziv. Ako trebate promijeniti **Naziv računala**, kontaktirajte administratora.

Time se zaključuje „Priprema 1: provjerite naziv računala”.

Zatim prijedite na „Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu”.

Skeniranje

Povezane informacije

➔ [“Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu” na strani 120](#)

Kreirajte mapu na računalu i zatim zadajte mapu koja će se dijeliti na mreži.

Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu

Kreirajte mapu na računalu i zatim zadajte mapu koja će se dijeliti na mreži.

Koristite sljedeći postupak za stvaranja mape „Skeniranje“ na radnoj površini računala koji ima postavljenu lozinku.

Korisnici koji se prijavljuju na računalo i koji imaju administracijske ovlasti mogu pristupiti mapi na radnoj površini i mapu dokumenta koja je pod mapom Korisnik.

1. Pokrenite Explorer.
2. Načinite mapu na radnoj površini i nazovite je „Skeniranje“.

Naziv mape ne smije imati više od 12 znakova. Ako naziv prelazi 12 znakova, pisac možda neće moći pristupiti mapi ovisno o vašem okruženju.
3. Desnim klikom kliknite na kreiranu mapu i zatim odaberite **Svojstva**.

Odobrite pristup za promjene kako biste dijelili dozvole pristupa korisničkom računu. To se primjenjuje kada korisnik pristupa mapi putem mreže.
4. Odaberite karticu **Zajedničko korištenje** u prozoru **Svojstva**.
5. Kliknite **Dodatno zajedničko korištenje** na kartici **Zajedničko korištenje**.
6. U prozoru **Dodatno zajedničko korištenje** omogućite **Zajednički koristi ovu mapu**, a zatim kliknite **Dozvole**.
7. Na kartici **Dozvole za zajedničko korištenje** odaberite **Svi** pod **Imena grupa ili korisnika**, omogućite **Promijeni**, a zatim kliknite **U redu**.
8. Kliknite **U redu**.
9. Odaberite karticu **Sigurnost**.
10. Označite grupu ili korisnika u **Imena grupa ili korisnika**.

Ovdje prikazane grupe ili korisnici mogu pristupati dijeljenoj mapi.

U ovom slučaju korisnik koji se prijavljuje na ovo računalo i administrator može pristupati dijeljenoj mapi.
11. Odaberite karticu **Zajedničko korištenje**. Prikazuje se putanja mreže do dijeljene mape. Ova putanja je potrebna kod registriranja kontakata u pisaču te je obvezno zabilježite ili kopirajte i spremite.
12. Kliknite **U redu** ili **Zatvori** kako biste zatvorili prozor.

Napomena:

*Ikona mape ne mijenja se nakon zajedničkog korištenja. **Zajedničko** je prikazano kao **Stanje** u prozoru mape.*

Time se zaključuje „Priprema 2: kreirajte dijeljenu mapu na računalu“.

Zatim prijedite na „Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača“.

Skeniranje

Povezane informacije

➔ [“Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača” na strani 121](#)

Registriranjem putanje dijeljene mape na upravljačkoj ploči pisača, možete navesti putanju mape odabirom kontakata.

Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača

Registriranjem putanje dijeljene mape na upravljačkoj ploči pisača, možete navesti putanju mape odabirom kontakata.

Trebaju vam sljedeće informacije za registriranje u kontaktima.

- Korisničko ime i lozinka za prijavu na računalu
- Putanja mreže dijeljene mape
- IP-adresa pisača ili naziv pisača (samo kod registriranja preko računala)

Postoji nekoliko načina registriranja putanje mape u kontaktima. Svaki način može registrirati isti sadržaj. Više pojedinosti potražite preko sljedećih povezanih informacija.

Napomena:

Način određivanja dijeljene mape ovisi o operativnom sustavu i vašem okruženju. U ovom priručniku koriste se primjeri za sustave Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Pogledajte dokumentaciju vašeg računala s detaljnim informacijama i postavljanju dijeljene mape na vašem računalu.

Povezane informacije

➔ [“Registriranje preko upravljačke ploče pisača” na strani 121](#)

Možete registrirati kontakte preko upravljačke ploče pisača.

➔ [“Registriranje preko računala koristeći web-preglednik” na strani 122](#)

Možete registrirati kontakte preko vašeg računala pristupom zaslona za konfiguraciju pisača (Web Config) preko web-preglednika. Možete nastaviti rad na računalu nakon kreiranja dijeljene mape.

Registriranje preko upravljačke ploče pisača

Možete registrirati kontakte preko upravljačke ploče pisača.

1. Odaberite **Postavke** iz početnog zaslona.
2. Odaberite **Upravitelj Kontaktima**, a zatim odaberite **Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Odaberite **Dodaj novi**, a zatim odaberite **Dodaj kontakt**.
4. Odaberite **Mrežna mapa/FTP**.
5. Navedite potrebne informacije.
 - Broj registra: odaberite registracijski broj za adresu.
 - Naziv: unesite ime koje će biti prikazano na popisu kontakata.
 - Riječ iz kazala: unesite indeksnu riječ koja će se koristiti kod pretraživanja u popisu kontakata.
 - Način za komunikaciju: odaberite SMB.
 - Lokacija (obvezno): unesite putanju mreže dijeljene mape.

Možete pretražiti mapu na računalu spojenom na mrežu tako da odaberete **Browse**.

Skeniranje

- Korisničko ime: unesite korisničko ime za prijavu na računalo. (samo kada je zadana lozinka na računalo)
- Lozinka: unesite lozinku koja odgovara korisničkom imenu.
- Dodijeli za čestu upotrebu: odredite adresu kao često korištenu adresu. Skupina će biti prikazana u gornjem zaslonu kod navođenja adrese.

6. Pritisnite **OK**. Time se zaključuje registriranje kontakta na popisu kontakata.

To zaključuje dio „Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača”. To zaključuje sve pripreme za spremanje skeniranih slika u dijeljenoj mapi.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 123](#)

Registriranje preko računala koristeći web-preglednik

Možete registrirati kontakte preko vašeg računala pristupom zaslonu za konfiguraciju pisača (Web Config) preko web-preglednika. Možete nastaviti rad na računalu nakon kreiranja dijeljene mape.

Ne trebate instalirati aplikacije na računalu.

Sljedeće radnje koriste Internet Explorer kao primjer.

1. Pokrenite Internet Explorer.
2. Unesite IP-adresu pisača u adresnoj traci programa Internet Explorer, a zatim pritisnite tipku Enter.
3. Kliknite **Nastavi na to web-mjesto (ne preporučuje se)**.

Napomena:

Ako ne možete pristupiti Web Config, kontaktirajte vašeg administratora.

4. Ako je lozinka administratora zadana na pisaču, kliknite **Administrator Login** i zatim se unosom lozinke prijavite kao administrator.

Ako lozinka administratora nije zadana na pisaču, ne trebate izvršiti ovu radnju. Idite na korak 5.

5. Kliknite na **Scan/Copy**.
6. Kliknite na **Contacts**.
7. Odaberite broj koji se ne koristi, a zatim kliknite **Edit**.
8. Unesite potrebne informacije i zatim kliknite **Apply**.
 - Name: unesite ime koje će biti prikazano na popisu kontakata.
 - Index Word: unesite indeksnu riječ koja će se koristiti kod pretraživanja u popisu kontakata.
 - Type: odaberite **Network Folder (SMB)**.
 - Assign to Frequent Use: odredite adresu kao često korištenu adresu. Skupina će biti prikazana u gornjem zaslonu kod navođenja adrese.
 - Save to: unesite putanju mreže dijeljene mape.
 - User Name: unesite korisničko ime za prijavu na računalo. (samo kada je zadana lozinka na računalo)
 - Password: unesite lozinku koja odgovara korisničkom imenu.

Skeniranje

9. Prikazat će se poruka koja obavještava da je registracija izvršena. Zatvorite web-preglednik.

To zaključuje dio „Priprema 3: registriranje dijeljene mape u kontaktima pisača”. To zaključuje sve pripreme za spremanje skeniranih slika u dijeljenoj mapi.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 123](#)

Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP

Pohranite skeniranu sliku u željenu mapu na mreži. Izravno odaberite put do željene mape ili prethodno unesite podatke o mapi na popis kontakata.

Napomena:

- Prije korištenja ove značajke, provjerite postavke **Datum/Sat** i **Vremenska razlika** za pisač. Izbornicima ćete pristupiti putem stavki **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Postavke datuma/vremena**.
- Možete provjeriti odredište prije skeniranja. Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke skeniranja**, a zatim omogućite **Potvrdi primatelja**.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

2. Dodirnite **Skeniranje** na početnom zaslону.

3. Dodirnite **Mrežna mapa/FTP**.

4. Odaberite mapu.

- Kako biste odabrali često korištene adrese: odaberite kontakt iz kartice **Učestalo**.

- Za izravan unos puta do mape: dodirnite **Tipkovnica**. Odaberite **Način za komunikaciju**, unesite put do mape kao stavku **Lokacija (obvezno)** i odaberite ostale postavke mape.

Unesite put do mape u sljedećem formatu.

Kod korištenja protokola SMB kao načina komunikacije: \\naziv domaćina\naziv mape

Kod korištenja protokola FTP kao načina komunikacije: ftp://naziv domaćina/naziv mape

- Kako biste odabrali s popisa kontakata: dodirnite karticu **Odredište**, odaberite kontakt.


Za pretraživanje mape iz popisa kontakata dodirnite .

Napomena:

Možete ispisati povijest mape u koju se spremaju dokumenti dodirirom na **Izbornik**.

5. Dodirnite **Postavke skeniranja** i provjerite postavke kao što su format za spremanje i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

Dodirnite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

6. Dodirnite .

Skeniranje

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Opcije izbornika za skeniranje u mapu

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Uredi lokaciju:

- Način za komunikaciju
Odabir načina komunikacije.
- Lokacija (obvezno)
Odabir puta do mape u koju želite pohraniti skeniranu sliku.
- Korisničko ime
Unos korisničkog imena kako biste pristupili odabranoj mapi.
- Lozinka
Unos lozinke kako biste pristupili odabranoj mapi.
- Način povezivanja
Odabir načina povezivanja.
- Broj ulaza
Unos broja ulaza.

Crno-bijelo/U boji:

Odaberite želite li skenirati u boji ili u crno-bijeloj tehnici.

Format datoteke:

- Format datoteke
Odaberite formata u kojem želite pohraniti skeniranu sliku.
- Omjer kompresije
Odaberite omjer sažimanja skenirane slike.
- Postavka za PDF
Ako se odabrali stavku **PDF** kao format u kojem ćete pohraniti skenirani sadržaj, iskoristite ove postavke kako biste zaštitili datoteke u PDF-u.
Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je otvaranje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za otvaranje dokumen.. Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je ispisivanje ili mijenjanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za dopuštenja.

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

Skeniranje

- Usmj.(Origin.)

Odaberite orijentaciju izvornika.

- Uvez(Original)

Odaberite orijentaciju uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko otkrivanje**. Za skeniranje cijelog područja staklo skenera odaberite **Maks. površina**.

- Usmj.(Origin.)

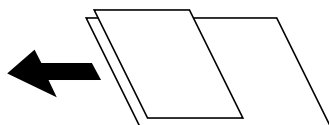
Odaberite orijentaciju izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Orig. raznih velič.:

U automatski ulagač dokumenata (ADF) možete zajedno umetnuti listove sljedećih veličina. A3 i A4; B4 i B5. U ovom slučaju veličina izvornik će biti skeniran u jednakoj veličini kao izvornik. Stavite izvornike poravnavanjem širine izvornika kako je prikazano u nastavku.



Gustoća:

Odaberite kontrast skenirane slike.

Ukl. pozadinu:

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjivanje).

Ako odaberete **Automatski**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

Ukloni sjenu:

Uklonite sjene izvornika koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

- Okruženje

Uklonite sjene s ruba izvornika.

- Centar

Uklonite sjene s margine na mjestu uvezivanja knjižice.

Ukloni rupice perfor.:

Uklonite rupice za uvezivanje koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti područje za brisanje rupica za uvezivanje unosom vrijednosti u okvir na desnoj strani.

- Brisanje položaja

Odaberite položaj za brisanje rupica za uvezivanje.

Skeniranje

- Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

Neprek. sken. (ADF):

Možete staviti veliki broj originala u automatski ulagač dokumenata (ADF) u sljedovima i skenirati ih kao jedan zadatak skeniranja.

Naziv datoteke:

- Prefiks naziva datoteke:

Unesite predmetak naziva slika sastavljen od alfanumeričkih znakova i simbola.

- Dodaj datum:

Dodajte datum nazivu datoteke.

- Dodaj vrijeme:

Dodajte vrijeme nazivu datoteke.

Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke

Dodajte skenirane slikovne datoteke kao privitak e-pošti koju ćete poslati putem prethodno konfiguriranog poslužitelja e-pošte. Podesite poslužitelj e-pošte prije nego što započnete koristiti ovu značajku.

Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

Adresu elektroničke pošte možete izravno unijeti ili je jednostavno pohraniti na popisu kontakata na kojem ćete je kasnije lako pronaći.

Napomena:

- Prije korištenja ove značajke, provjerite postavke **Datum/Sat** i **Vremenska razlika** za pisač. Izbornicima ćete pristupiti putem stavki **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Postavke datuma/vremena**.
- Koristeći funkciju **Document Capture Pro** na upravljačkoj ploči umjesto ove funkcije možete izravno slati poruke e-pošte. Prije korištenja ove funkcije, provjerite jeste li u **Document Capture Pro** registrirali posao za slanje poruka e-pošte i je li računalo uključeno.
- Možete provjeriti odredište prije skeniranja. Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke skeniranja**, a zatim omogućite **Potvrdi primatelja**.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

2. Dodirnite **Skeniranje** na početnom zaslonu.

3. Dodirnite **E-pošta**.

4. Navedite adrese.

- Kako biste odabrali često korištene adrese: odaberite kontakt iz kartice **Učestalo**.

- Kako biste ručno unijeli adresu e-pošte: dodirnite **Tipkovnica**, unesite adresu e-pošte i zatim dodirnite **OK**.

- Kako biste odabrali s popisa kontakata: dodirnite karticu **Primatelj**, odaberite kontakt.

Za pretraživanje mape iz popisa kontakata dodirnite .

- Za odabir iz popisa povijesti: dodirnite  na kartici **Učestalo** i odaberite primatelja iz prikazanog popisa.

Skeniranje

Napomena:



- Broj odabranih primatelja prikazan je na desnoj strani zaslona. Elektroničku poruku istog sadržaja možete poslati istodobno na najviše 10 adresa pojedinaca ili skupina.

Ako se među primateljima nalaze i skupine, možete odabrati do 200 adresa pojedinaca, uključujući adrese unutar skupina.

- Dodirnite okvir adrese na vrhu zaslona kako bi se prikazao popis odabranih adresa.
- Dodirnite **Izbornik** kako bi se prikazala ili ispisala povijest slanja ili promijenite postavke poslužitelja e-pošte.

5. Dodirnite **Postavke skeniranja** i provjerite postavke kao što su format za spremanje i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

- Dodirnite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.
- Dodirnite  kako biste povratili postavke na zadano.

6. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Mogućnosti izbornika za skeniranje u e-poštu

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Rad u boji:

Odaberite želite li skenirati u boji ili u crno-bijeloj tehnici.

Format datoteke:

- Format datoteke
Odaberite formata u kojem želite pohraniti skeniranu sliku.

- Omjer kompresije
Odaberite omjer sažimanja skenirane slike.

- Postavka za PDF

Ako se odabrali stavku **PDF** kao format u kojem ćete pohraniti skenirani sadržaj, iskoristite ove postavke kako biste zaštitili datoteke u PDF-u.

Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je otvaranje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za otvaranje dokumen.. Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je ispisivanje ili mijenjanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za dopuštenja.

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Skeniranje

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

- Usmj.(Origin.)

Odaberite orijentaciju izvornika.

- Uvez(Original)

Odaberite orijentaciju uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje**. Za skeniranje cijelog područja staklo skenera odaberite **Maks. površina**.

- Usmj.(Origin.)

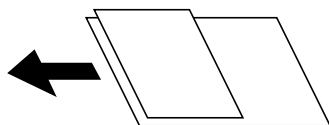
Odaberite orijentaciju izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Orig. raznih velič.:

U automatski ulagač dokumenata (ADF) možete zajedno umetnuti listove sljedećih veličina. A3 i A4; B4 i B5. U ovom slučaju veličina izvornik će biti skeniran u jednakoj veličini kao izvornik. Stavite izvornike poravnavanjem širine izbornika kako je prikazano u nastavku.



Gustoća:

Odaberite kontrast skenirane slike.

Ukl. pozadinu:

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjenje).

Ako odaberete **Automatski**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

Ukloni sjenu:

Uklonite sjene izvornika koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

- Okruženje

Uklonite sjene s ruba izvornika.

- Centar

Uklonite sjene s margine na mjestu uvezivanja knjižice.

Ukloni rupice perfor.:

Uklonite rupice za uvezivanje koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti područje za brisanje rupica za uvezivanje unosom vrijednosti u okvir na desnoj strani.

Skeniranje

- Brisanje položaja
Odaberite položaj za brisanje rupica za uvezivanje.
- Usmj.(Origin.)
Odaberite orijentaciju izvornika.

Neprek. sken. (ADF):

Možete staviti veliki broj originala u automatski ulagač dokumenata (ADF) u sljedovima i skenirati ih kao jedan zadatak skeniranja.

Predmet:

Unesite predmet e-pošte i alfanumeričke znakove i simbole.

Maks. veličina priloga:

Odaberite maksimalnu veličinu datoteke koja može biti dodana kao privitak e-pošti.

Naziv datoteke:

- Prefiks naziva datoteke:
Unesite predmetak naziva slika sastavljen od alfanumeričkih znakova i simbola.
- Dodaj datum:
Dodajte datum nazivu datoteke.
- Dodaj vrijeme:
Dodajte vrijeme nazivu datoteke.

Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu (Document Capture Pro)

Skeniranu sliku možete spremiti na računalo spojeno putem mreže.

Način spremanja slika registriran je kao *zadatak* u softveru Document Capture Pro instaliranom na vaše računalo. Već postavljene zadaci dostupni su kako biste mogli spremati skenirane slike na računalo. Nove zadatke možete izrađivati i registrirati koristeći i Document Capture Pro na računalo.

Pripreme prije skeniranja

- Instalirajte sljedeće aplikacije na računalo.
 - Document Capture Pro
 - Epson Scan 2 (aplikacija potrebna za korištenje funkcije skenera)
- Povežite pisač i računalo putem mreže.

Napomena:

Koristite Document Capture Pro za postavljanje naziva računala koje će se prikazivati na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)
- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje skeniranja preko računala \(Document Capture Pro\)” na strani 205](#)
- ➔ [“Postavljanje zadatka” na strani 130](#)

Skeniranje

- ➔ “Postavite naziv računala koji će se prikazati na upravljačkoj ploči pisača” na strani 131
- ➔ “Postavljanje načina rada” na strani 132
- ➔ “Postavke skeniranja koristeći Document Capture Pro” na strani 132

Postavljanje zadatka

Postavite zadatak na računalu koristeći Document Capture Pro.

Napomena:

- Već postavljene zadaci dostupni su kako biste mogli spremati skenirane slike na računalo.
- Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojedinih potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

Povezane informacije

- ➔ “Kreiranje i prijava zadatka (Windows)” na strani 130
- ➔ “Kreiranje i prijava zadatka (Mac OS)” na strani 131

Kreiranje i prijava zadatka (Windows)

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojedinih potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture Pro.
2. Kliknite **Job Settings** na glavnom zaslonu.
Prikazat će se zaslon s popisom zadataka.
3. Kliknite na **New Job**.
Prikazan je zaslon **Job Settings**.
4. Izvršite postavke zadatka na zaslonu **Job Settings**.
 - Job Name:** unesite naziv zadatka koji želite prijaviti.
 - 1. Scan:** odaberite postavke skeniranja kao što su veličina izvornika ili rezolucija.
 - 2. Save:** odaberite odredište spremanja, format spremanja, pravila nazivanja datoteka, itd.
 - 3. Send:** odaberite odredište skenirane slike.
5. Kliknite **OK** za povratak na zaslonu s popisom zadataka.
Kreirani zadatak prijavljen je u dijelu **Job List**.
Zatim dodijelite zadatak tako da bude dostupan na upravljačkoj ploči pisača.
6. Kliknite na **Button Assignment**.
7. Otvorite padajući popis broja koji još nije korišten, zatim odaberite zadatak.
8. Kliknite **OK** za povratak na zaslon **Job List**.
Zadatak će biti dodijeljen upravljačkoj ploči pisača.



Skeniranje

9. Kliknite **OK** za povratak na glavni zaslon.

Kreiranje i prijava zadatka (Mac OS)

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojedini potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture.
2. Kliknite ikonu  na glavnom zaslonu.
Prikazan je zaslon **Job List**.
3. Kliknite ikonu +.
Prikazat će se zaslon s postavkama zadatka.
4. Namjestite postavke zadatka na zaslonu.
 - Job Name:** unesite naziv zadatka koji prijavljujete.
 - Scan:** odaberite postavke skeniranja kao što su veličina izvornika ili rezolucija.
 - Output:** odaberite određite spremanja, format spremanja, pravila nazivanja datoteka, itd.
 - Destination:** odaberite određite skenirane slike.
5. Kliknite **OK** za povratak na zaslon **Job List**.
Kreirani zadatak će biti prijavljen u dijelu **Job List**.
Zatim dodijelite zadatak tako da bude dostupan na upravljačkoj ploči pisača.
6. Kliknite ikonu  i odaberite **Event Settings**.
7. Otvorite padajući popis broja koji još nije korišten, zatim odaberite zadatak.
8. Kliknite **OK** za povratak na zaslon **Job List**.
Zadatak će biti dodijeljen upravljačkoj ploči pisača.
9. Kliknite **OK** kako biste se vratili na glavni zaslon.

Postavite naziv računala koji će se prikazati na upravljačkoj ploči pisača

Možete postaviti naziv računala (alfanumerički) prikazan na upravljačkoj ploči pisača pomoću usluge Document Capture Pro.

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojedini potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture Pro.

Skeniranje

2. A traci izbornika na glavnom zaslonu odaberite **Option > Network Scanning Settings**.

Napomena:

*U windows operativnom sustavu, dio **Option** je prikazan u standardnom prikazu. Ako ste u jednostavnom prikazu, kliknite na **Switch to Standard View**.*

3. Na zaslonu **Network Scanning Settings**, unesite naziv računala u **Your PC Name (alphanumeric)**.
4. Kliknite na **OK**.

Postavljanje načina rada

Prije skeniranja, na upravljačkoj ploči postavite način rada koji će odgovarati računalu na koje je instaliran program Document Capture Pro.

1. Odaberite **Postavke** iz početnog zaslona.
2. Odaberite **Opće postavke > Postavke skeniranja > Document Capture Pro**.
3. Odaberite način rada.
 - Način rada s klijentom: ovo odaberite ako je program Document Capture Pro instaliran na sustav Windows ili Mac OS.
 - Način rada poslužitelja: ovo odaberite ako je program Document Capture Pro instaliran na Windows Server. Zatim unesite adresu poslužitelja.
4. Ako ste promijenili način rada, provjerite jesu li postavke ispravne i odaberite **U redu**.

Postavke skeniranja koristeći Document Capture Pro

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Document Capture Pro**.
4. Odaberite **Odaberite računalo**, i odaberite računalo na kojem ste izradili zadatak u programu Document Capture Pro.

Napomena:

Na upravljačkoj ploči pisača prikazuje se do 100 računala na koje je instaliran Document Capture Pro.

Ako ste odabrali **Option > Network Scanning Settings**, a omogućili **Protect with password** unutar Document Capture Pro ili Document Capture, unesite lozinku.

Ako ste kao način rada postavili **Način rada poslužitelja**, nećete morati provesti ovaj korak.


5. Odaberite **Odaberite zadatak**, i zatim odaberite zadatak.

Napomena:

Ako ste odabrali postavku **Protect with password** u sklopu programa Document Capture Pro Server, unesite lozinku.

Ako ste postavili samo jedan zadatak, ne morate odabirati zadatak. Prijeđite na sljedeći korak.

Skeniranje

6. Odaberite područje u kojem se prikazuje sadržaj zadatka i provjerite njegove pojedinosti.
7. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)

Skeniranje na memorijski uređaj

Pohranite skeniranu sliku na memorijski uređaj.

1. Priključite memorijski uređaj na ulaz USB za vanjske uređaje.


2. Postavite izvornike.


Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obje strane, postavite sve izvornike u ADF.

3. Dodirnite **Skeniranje** na početnom zaslonu.
4. Dodirnite **Vanjska memorija**.
5. Postavite stavke kao što je format za spremanje.
6. Provjerite druge postavke i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

Dodirnite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

Dodirnite  kako biste povratili postavke na zadano.

7. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 14](#)
- ➔ [“Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Mogućnosti izbornika za skeniranje na memorijski uređaj

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Crno-bijelo/U boji:

Odaberite želite li skenirati u boji ili u crno-bijeloj tehnici.

Skeniranje

Format datoteke:

- Format datoteke

Odaberite formata u kojem želite pohraniti skeniranu sliku.

- Omjer kompresije

Odaberite omjer sažimanja skenirane slike.

- Postavka za PDF

Ako se odabrali stavku **PDF** kao format u kojem ćete pohraniti skenirani sadržaj, iskoristite ove postavke kako biste zaštitili datoteke u PDF-u.

Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je otvaranje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za otvaranje dokumen.. Kako biste kreirali PDF datoteku za čije je ispisivanje ili mijenjanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju Lozinka za dopuštenja.

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

- Usmj.(Origin.)

Odaberite orijentaciju izvornika.

- Uvez(Original)

Odaberite orijentaciju uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje**. Za skeniranje cijelog područja staklo skenera odaberite **Maks. površina**.

- Usmj.(Origin.)

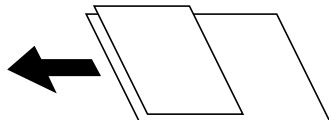
Odaberite orijentaciju izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Orig. raznih velič.:

U automatski ulagač dokumenata (ADF) možete zajedno umetnuti listove sljedećih veličina. A3 i A4; B4 i B5. U ovom slučaju veličina izvornik će biti skeniran u jednakoj veličini kao izvornik. Stavite izvornike poravnavanjem širine izbornika kako je prikazano u nastavku.



Gustoća:

Odaberite kontrast skenirane slike.

Skeniranje

Ukl. pozadinu:

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjenje).

Ako odaberete **Automatski**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

Ukloni sjenu:

Uklonite sjene izvornika koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

Okruženje

Uklonite sjene s ruba izvornika.

Centar

Uklonite sjene s margine na mjestu uvezivanja knjižice.

Ukloni rupice perfor.:

Uklonite rupice za uvezivanje koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti područje za brisanje rupica za uvezivanje unosom vrijednosti u okvir na desnoj strani.

Brisanje položaja

Odaberite položaj za brisanje rupica za uvezivanje.

Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

Neprek. sken. (ADF):

Možete staviti veliki broj originala u automatski ulagač dokumenata (ADF) u sljedovima i skenirati ih kao jedan zadatak skeniranja.

Naziv datoteke:

Prefiks naziva datoteke:

Unesite predmetak naziva slika sastavljen od alfanumeričkih znakova i simbola.

Dodaj datum:

Dodajte datum nazivu datoteke.

Dodaj vrijeme:

Dodajte vrijeme nazivu datoteke.

Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud

Skenirane slike možete poslati u usluge oblaka. Prije korištenja ove značajke, odaberite postavke koristeći Epson Connect. Više informacija pronađite na portalu web-stranice Epson Connect.

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


<http://www.epsonconnect.eu> (samo za Europu)

1. Obavezno izvršite postavke koristeći Epson Connect.
2. Postavite izvornike.


Napomena:


Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obje strane, postavite sve izvornike u ADF.


Skeniranje

3. Dodirnite **Skeniranje** na početnom zaslону.
4. Dodirnite **Oblak**.
5. Dodirnite  na vrhu zaslona i odaberite odredište.
6. Postavite stavke kao što je format za spremanje.
7. Provjerite druge postavke i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

Dodirnite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

Dodirnite  kako biste povratili postavke na zadano.

8. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)

Mogućnosti izbornika za skeniranje u oblak

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Crno-bijelo/U boji:

Odaberite želite li skenirati u boji ili u crno-bijeloj tehnici.

JPEG/PDF:

Odaberite formata u kojem želite pohraniti skeniranu sliku.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

Usmj.(Origin.)

Odaberite orijentaciju izvornika.

Uvez(Original)

Odaberite orijentaciju uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje**. Za skeniranje cijelog područja staklo skenera odaberite **Maks. površina**.

Usmj.(Origin.)

Odaberite orijentaciju izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Skeniranje

Gustoća:

Odaberite kontrast skenirane slike.

Ukl. pozadinu:

Odaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + za posvjetljivanje (pobjeljivanje) pozadine, a - za potamnjenje (pocrnjivanje).

Ako odaberete **Automatski**, detektiraju se pozadinske boje originala te se one automatski uklanjaju ili posvjetljuju. Neće biti učinkovito ako su pozadinske boje pretamne ili nisu detektirane.

Ukloni sjenu:

Uklonite sjene izvornika koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

Okruženje

Uklonite sjene s ruba izvornika.

Centar

Uklonite sjene s margine na mjestu uvezivanja knjižice.

Ukloni rupice perfor.:

Uklonite rupice za uvezivanje koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti područje za brisanje rupica za uvezivanje unosom vrijednosti u okvir na desnoj strani.

Brisanje položaja

Odaberite položaj za brisanje rupica za uvezivanje.

Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

Neprek. sken. (ADF):

Možete staviti veliki broj originala u automatski ulagač dokumenata (ADF) u sljedovima i skenirati ih kao jedan zadatak skeniranja.

Skeniranje koristeći WSD


Napomena:

- Ovu značajku možete koristiti samo na računalima s operacijskim sustavom Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.
- Ako koristite Windows 7/Windows Vista, računalo treba unaprijed podesiti za korištenje te funkcije.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika, stavite sve izvornike na ADF.

2. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Računalo(WSD)**.
4. Odaberite računalo.
5. Dodirnite .

Skeniranje

Povezane informacije

➔ “Postavljanje izvornika” na strani 34

Postavljanje WSD ulaza

Ovaj dio objašnjava način postavljanja WSD ulaza za Windows 7/Windows Vista.

Napomena:

Kod sustava Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 WSD ulaz se postavlja automatski.

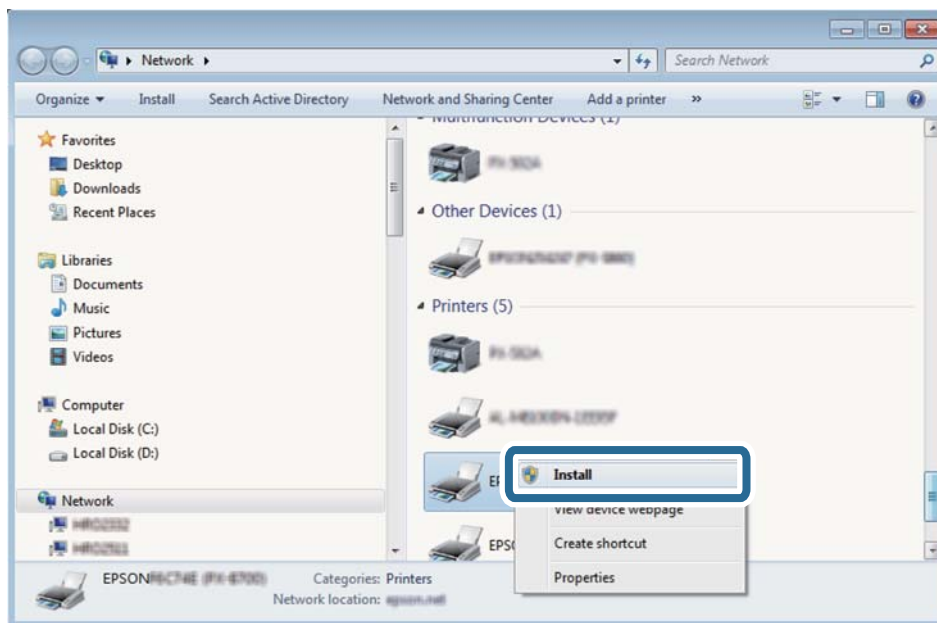
Za postavljanje WSD ulaza potrebno je učiniti sljedeće korake.

- Pisač i računalo povezani su s mrežom.
- Upravljački program pisača instaliran je na računalo.

1. Uključite pisač.
2. Kliknite Start, a potom kliknite **Mreža** na računalo.
3. Desnim klikom kliknite na pisač i zatim kliknite **Instaliraj**.

Kliknite **Nastavi** kada se prikaže zaslon **Upravljanje korisničkim računom**.

Kliknite **Deinstaliraj** i ponovno pokrenite ako se prikaže zaslon **Deinstaliraj**.

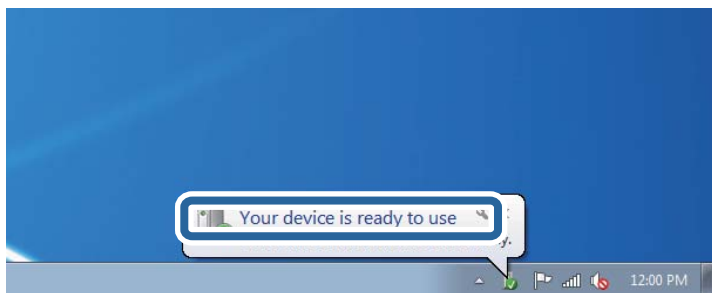


Napomena:

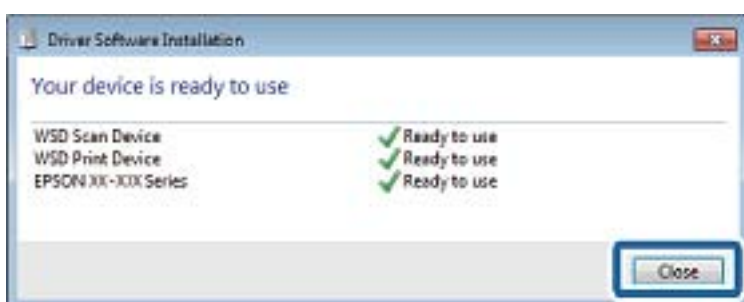
Naziv pisača koji ste postavili na mreži i naziv modela (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) prikazani su na zaslonu mreže. Možete provjeriti naziv pisača koji je preko upravljačke ploče pisača postavljen na mreži ili ispisom lista mrežnog statusa.

Skeniranje

4. Kliknite **Vaš uređaj je spreman za korištenje**.



5. Provjerite poruku i zatim kliknite **Zatvori**.



6. Otvorite zaslon **Uređaji i pisači**.

- Windows 7

Kliknite Start > **Upravljačka ploča** > **Hardver i zvuk** (ili **Hardver**) > **Uređaji i pisači**.

- Windows Vista

Kliknite Start > **Upravljačka ploča** > **Hardver i zvuk** > **Pisači**.

7. Provjerite je li prikazana ikona s nazivom pisača na mreži.

Odaberite naziv pisača kod korištenja WSD-a.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Status pisača/Ispis” na strani 46](#)

Skeniranje putem računala

Autentifikacija korisnika u programu Epson Scan 2 prilikom korištenja funkcije kontrole pristupa

Kad je omogućena funkcija kontrole pristupa pisaču, prilikom skeniranja pomoću programa Epson Scan 2 trebate unijeti korisničko ime i lozinku. Obratite se administratoru pisača ako ne znate lozinku.

1. Pokrenite Epson Scan 2.
2. Pobrinite se da na zaslonu programa Epson Scan 2 vaš pisač bude odabran na popisu **Skener**.

Skeniranje

3. Odaberite **Postavke** s popisa **Skener** kako biste otvorili zaslon **Postavke skenera**.
4. Kliknite na **Upravljanje pristupom**.
5. Na zaslonu **Upravljanje pristupom** unesite **Korisničko ime** i **Lozinka** za račun koji ima dopuštenje za skeniranje.
6. Kliknite na **U redu**.

Skeniranje koristeći Epson Scan 2

Možete skenirati koristeći upravljački program skenera „Epson Scan 2”. Izvornike možete skenirati koristeći detaljne postavke koje su prilagođene tekstualni dokumentima.

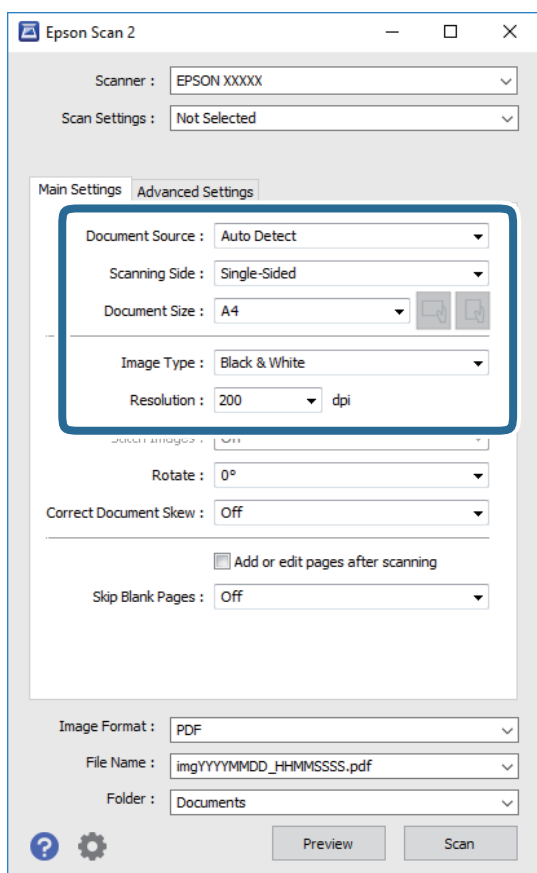
Pogledajte pomoć unutar aplikacije Epson Scan 2 za objašnjenja svake pojedine postavke.

1. Postavite izvornik.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika, postavite ih u ADF.

2. Pokrenite Epson Scan 2.
3. Podesite sljedeće stavke unutar kartice **Glavne postavke**.



- Izvor dokumenta: odaberite izvor u kojem se nalaze izvornici.
- Strana skeniranja: odaberite stranu izvornika koji želite skenirati pri skeniranju iz jedinice ADF.

Skeniranje

- Veličina dokumenta: odaberite veličinu izvornika koji ste stavili.



- (usmjerenje izvornika) gumbi: odaberite kako biste postavili usmjerenje izvornika koji ste postavili. Ovisno o veličini izvornika, ova stavka može postaviti automatski i ne može se mijenjati.

- Vrsta slike: odaberite boju za spremanje skenirane slike.

- Razlučivost: odaberite razlučivost.

4. Po potrebi izvršite postavke skeniranja.

- Možete pregledati skeniranu sliku klikanjem gumba **Pregled**. Otvara se prozor pretpregleda i prikazana je pregledana slika.

Ako pregledavate koristeći ADF, izvornik će se izbaciti iz ADF-a. Ponovno stavite izbačeni izvornik.

- Na kartici **Napredne postavke** možete izvršiti detaljne prilagodbe slike koje su prikladne za tekstne dokumente, primjerice sljedeće.

- Ukloni pozadinu: uklonite pozadinu izvornika.

- Poboljšanje teksta: možete pojasniti i pooštriti zamagljena slova u izvorniku.

- Automats. segmentiranje područja: možete pojasniti i izglediti slova slike kod provođenja crno-bijelog skena dokumenta sa slikama.

- Poboljšanje boje: možete pojačati intenzitet odgovarajuće boje na skeniranoj slici, a zatim je spremi u sivim nijansama ili crno-bijeloj tehnici.

- Prag: možete prilagoditi granice za monokromatske binarne slike (crno-bijela tehnika).

- Zamagljeni okvir: možete poboljšati i izoštriti obrise slike.

- Uklan. dvost. Redova: možete ukloniti valovite uzorke (mrežaste sjenke) koji se pojavljuju prilikom skeniranja ispisanih papira, primjerice iz časopisa.

- Punjenje rubova: možete prilagoditi sjenu oko skenirane slike.

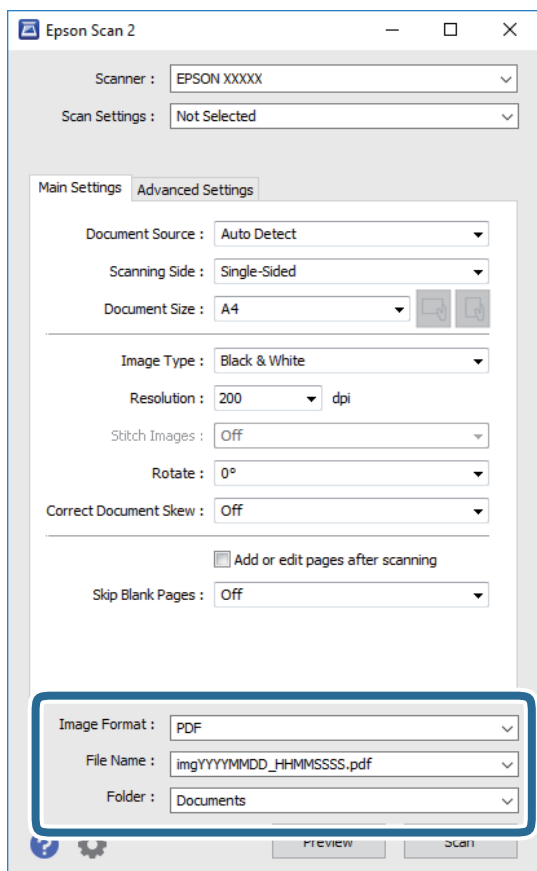
- Prikaz dvojne slike (samo za operativni sustav Windows): možete jednom skenirati dokument i istovremeno spremi dvije slike s različitim izlaznim postavkama.

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, ovisno o drugim postavkama koje ste odabrali.

Skeniranje

5. Odaberite postavke za spremanje datoteke.



- Format slike: odaberite format za spremanje datoteke s popisa.
Ožete izvršiti detaljnije postavke za svaki format spremanja osim BITMAP i PNG. Odaberite **Mogućnosti** s popisa nakon odabira formata spremanja.
- Naziv datoteke: provjerite prikazani naziv spremljene datoteke.
Možete promijeniti postavke naziva datoteke odabirom **Postavke** s popisa.
- Mapa: odaberite opciju za spremanje mape za skeniranu sliku s popisa.
Možete odabrati drugu mapu ili izraditi novu odabirom **Odabir** s popisa.

6. Kliknite na **Skeniraj**.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 34
- ➔ “Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2)” na strani 204

Skeniranje s pametnih uređaja

Aplikacija Epson iPrint omogućuje skeniranje fotografija i dokumenata s pametnog uređaja, kao što je pametni telefon ili tablet, koji je spojen s istom bežičnom mrežom kao pisač. Skenirane podatke možete pohraniti na pametni uređaj ili u računalni oblak, poslati e-poštom ili ispisati.



Instaliranje Epson iPrint

Možete instalirati program Epson iPrint na pametni uređaj koristeći slijedeći URL ili QR kod.

<http://ipr.to/c>



Skeniranje koristeći Epson iPrint

Pokrenite Epson iPrint s pametnog uređaja i odaberite stavku koju želite koristiti s početnog zaslona.

Skeniranje

Sljedeći zasloni se mogu promijeniti bez prethodne najave.



1	Početni zaslon prikazan pri pokretanju aplikacije.
2	Prikazuje upute za postavljanje pisača te odgovore na najčešća pitanja.
3	Prikazuje zaslon na kome možete odabrati pisač i podesiti njegove postavke. Nakon što odaberete pisač, više ga nećete morati ponovno odabirati.
4	Prikazuje zaslon za skeniranje.
5	Prikazuje zaslon na kojemu možete podesiti postavke skeniranja, kao što je razlučivost.
6	Prikazuje skenirane slike.
7	Započinje skeniranje.
8	Prikazuje zaslon putem kojega skenirane podatke možete pohraniti na pametni uređaj ili u računalni oblak.
9	Prikazuje zaslon putem kojega skenirane podatke možete poslati e-poštom.
10	Prikazuje zaslon putem kojega skenirane podatke možete ispisati.

Skeniranje dodirivanjem N-oznaka pametnim uređajima

Možete se jednostavno povezati i skenirati dodirivanjem oznake N-oznaka vašim pametnim uređajem.

Pobrinite se da pripremite sljedeće prije uporabe ove značajke.

Skeniranje

- ❑ Omogućite funkciju NFC na svojem pametnom uređaju.

Samo sustav Android 4.0 ili noviji podržava NFC.(Near Field Communication)

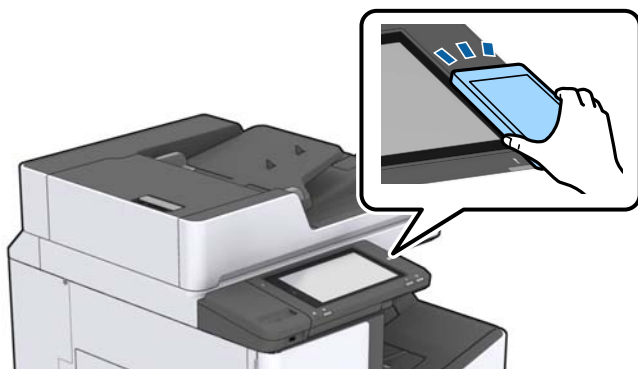
Lokacija i NFC funkcije razlikuju se ovisno o vrsti pametnog uređaja.Pogledajte dokumentaciju isporučenu s vašim pametnim uređajem kako biste saznali više.

- ❑ Instalirajte Epson iPrint na vaš pametni uređaj.

Dodirnite oznaku N-oznaka svojim pametnim uređajem kako biste ga instalirali.

- ❑ Omogućite značajku Wi-Fi Direct na svom pisaču.

1. Postavite izvornike u pisač.
2. Dodirnite oznaku N-oznaka svojim pametnim uređajem.



Napomena:

Pisač možda neće moći komunicirati s pametnim uređajem kada se između oznake pisača N-oznaka i pametnog uređaja nalazi prepreka poput metala.

Pokrenut će se aplikacija Epson iPrint.

3. Odaberite izbornik skeniranja u Epson iPrint.
4. Ponovno dodirnite oznaku N-oznaka svojim pametnim uređajem.
Započet će skeniranje.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)

Ispis

Ispisivanje datoteka s memorijskog uređaja

Možete ispisivati JPEG, PDF i TIFF datoteke s memorijskog uređaja spojenog na pisac.

Ispisivanje datoteka JPEG s memorijskog uređaja

Napomena:

Ako imate više od 999 slika na memorijskom uređaju, slike se automatski razvrstavaju u skupine i prikazuje se zaslon za odabir skupina. Slike su poredane po datumu nastanka.

1. Priključite memorijski uređaj USB ulaz za vanjske uređaje.
2. Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu.
3. Dodirnite **JPEG**.

Slike na memorijskom uređaju prikazuju se kao minijature.


Dodirnite  kako biste promijenili **Redoslijed prikaza** ili odabrali postavke za **Odabir svih slika, Otkazi odabir slike** i **Odaberi grupu**.

4. Dodirnite datoteke koje želite ispisati.

Pokraj odabranih slika nalazi se kvačica.

Kako biste pretpregledali jednu sliku, dodirnite **Jednostruki prikaz**. Sliku možete povećati dodirnom na .


Dodirnite  ili  za pretpregled prethodne ili sljedeće slike.

5. Postavite izvor papira i način boje koji želite koristiti na kartici **Osnovne postavke**.
6. Postavite ostale stavke na kartici **Napredno** prema potrebi.
Više informacija o detaljnim postavkama možete pronaći u izbornicima za Memorijski uređaj.
7. Odredite broj ispisa dodirivanjem odgovarajuće vrijednosti.
8. Dodirnite  kako bi ispisivanje započelo.
9. Uklonite memorijski uređaj iz pisaa.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Osnovne opcije izbornika za JPEG postavke” na strani 147](#)
- ➔ [“Napredne opcije izbornika za JPEG postavke” na strani 148](#)

Ispisivanje datoteka formata PDF ili TIFF s memorijskog uređaja

1. Priključite memorijski uređaj USB ulaz za vanjske uređaje.
2. Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu.
3. Dodirnite **PDF** ili **TIFF**.
Datoteke na memorijskom uređaju prikazuju se kao popis.
4. Dodirnite datoteku koju želite ispisati.
5. Postavite izvor papira i način boje koji želite koristiti na kartici **Osnovne postavke**.
6. Postavite ostale stavke na kartici **Napredno** prema potrebi.
Više informacija o detaljnim postavkama pronaći ćete u izbornicima za memorijski uređaj.
7. Odredite broj ispisa dodirivanjem odgovarajuće vrijednosti.
8. Dodirnite  kako bi ispisivanje započelo.
9. Uklonite memorijski uređaj iz pisača.

Povezane informacije

- ➔ “Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja” na strani 37
- ➔ “Osnovne opcije izbornika za PDF postavke” na strani 148
- ➔ “Napredne opcije izbornika za PDF postavke” na strani 149
- ➔ “Osnovne opcije izbornika za TIFF postavke” na strani 149
- ➔ “Napredne opcije izbornika za TIFF postavke” na strani 150

Opcije izbornika za Memorijski uređaj

Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu pisača kako biste odabrali različite postavke ispisa za datoteku na uređaju za pohranjivanje.

Osnovne opcije izbornika za JPEG postavke



(Mogućnosti):

Odaberite postavke redoslijeda, odabira i poništavanja odabira slikovnih podataka.

Postavka papira:

Navedite postavke izvora papira na koji želite ispisivati.

Izgled:

Odaberite format datoteka JPEG. **1-struko** služi ispisu jedne datoteke po stranici. **20-struko** služi ispisu 20 datoteka po stranici. **Kazalo** služi indeksiranom ispisu s informacijama.

Ispis

Prilagodi kadru:

Odaberite **Uklj.** kako biste obrezali sliku kako bi se automatski prilagodila odabranom formatu ispisa. Ako se format podataka slike i veličina papira razlikuju, slika će se automatski povećati ili smanjiti tako da njene kraće stranice budu jednake kraćim stranicama papira. Dulja strana slike bit će odrezana ako je veća od dulje strane papira. Ova značajka možda neće raditi za panoramske fotografije.

Rad u boji:

Odaberite postavku boje kada koristite ispis u načinu **Crno-bijelo** ili **U boji**.

Napredne opcije izbornika za JPEG postavke

Dovršavanje:

Dovršavanje

Odaberite **Razvrstaj (Red stranica)** kako biste dokument s više stranica ispisali prethodno posložene i razvrstane u komplete. Odaberite **Grupa (Iste stranice)** kako biste kod ispisa dokumenta s više stranica dobili iste brojeve stranice kao kod grupe.

Izbaci papir

Odaberite **Sort. pomak.*** kako biste odmaknuli svaki set kopije.

Spajanje*

Odaberite mjesto za spojnicu.

* Prikazuje se kad je instaliran finisher unit.

Kvaliteta:

Odaberite **Najbolja** za bolju kvalitetu ispisa uz sporije ispisivanje.

Popravi fotografiju:

Odaberite ovaj način kako biste automatski poboljšali svjetlinu, kontrast i zasićenje fotografije. Kako biste isključili automatsko poboljšanje, odaberite **Pospješi isključenje**.

Korekcija crven. očiju:

Odaberite **Uklj.** kako biste automatski ispravili efekt crvenih očiju na fotografijama. Korekcije neće biti vidljive na izvornim datotekama već na ispisima. Ovisno o vrsti fotografije, mogu biti popravljene i ostali dijelovi slike, osim očiju.

Datum:

Odaberite format datuma snimanja ili spremanja fotografije. Datum se ne ispisuje u određenim rasporedima.

Povezane informacije

- ➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)
- ➔ [“Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit” na strani 193](#)

Osnovne opcije izbornika za PDF postavke

Možete odabrati postavke ispisa za datoteke formata PDF na svom uređaju za pohranjivanje.

Ispis

Redoslijed prikaza:

Odaberite postavku za vrstu datoteke za koju želite da se prikaže na LCD zaslonu.

Postavka papira:

Navedite postavke izvora papira na koji želite ispisivati.

Obostrano:

Odaberite opciju **Uklj.** za dvostrani ispis PDF datoteka. Također možete odabrati način uvezivanja u postavci **Položaj uvezivanja**.

Redoslijed ispisa:

Odaberite redoslijed ispisivanja PDF datoteka s više stranica.

Rad u boji:

Odaberite postavku boje kada koristite ispis u načinu **Crno-bijelo** ili **U boji**.

Napredne opcije izbornika za PDF postavke

Dovršavanje

Dovršavanje:

Odaberite **Razvrstaj (Red stranica)** kako biste dokument s više stranica ispisali prethodno posložene i razvrstane u komplete. Odaberite **Grupa (Iste stranice)** kako biste kod ispisa dokumenta s više stranica dobili iste brojeve stranice kao kod grupe.

Izbaci papir:

Odaberite **Sort. rotir.** kako biste naizmjenično ispisivali okomiti pravac ispisa iz jednog i vodoravni iz drugog izvora papira. Odaberite **Auto** kao **Postavka papira** kad koristite ovu značajku. Odaberite **Sort. pomak.*** kako biste odmaknuli svaki set kopije.

Spajanje* :

Odaberite mjesto za spojnicu.

* Prikazuje se kad je instaliran finisher unit.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)

➔ [“Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit” na strani 193](#)

Osnovne opcije izbornika za TIFF postavke

Možete odabrati postavke ispisa za datoteke formata TIFF na svom uređaju za pohranjivanje.

Redoslijed prikaza:

Promijenite redoslijed datoteka.

Postavka papira:

Navedite postavke izvora papira na koji želite ispisivati.

Ispis

Izgled:

Odaberite način prikaza datoteke Multi-TIFF. **1-struko** služi za ispisivanje jedne stranice po listu. **20-struko** služi za ispisivanje 20 stranica na jednom listu. **Kazalo** služi indeksiranom ispisu s informacijama.

Prilagodi kadru:

Odaberite **Uklj.** kako biste obrezali fotografiju kako bi se automatski prilagodila odabranom formatu fotografije. Ako se format podataka slike i veličina papira razlikuju, slika će se automatski povećati ili smanjiti tako da njene kraće stranice budu jednake kraćim stranicama papira. Dulja strana slike bit će odrezana ako je veća od dulje strane papira. Ova značajka možda neće raditi za panoramske fotografije.

Rad u boji:

Odaberite postavku boje kada koristite ispis u načinu **Crno-bijelo** ili **U boji**.

Napredne opcije izbornika za TIFF postavke

Dovršavanje:

Dovršavanje

Odaberite **Razvrstaj (Red stranica)** kako biste dokument s više stranica ispisali prethodno posložene i razvrstane u complete. Odaberite **Grupa (Iste stranice)** kako biste kod ispisa dokumenta s više stranica dobili iste brojeve stranice kao kod grupe.

Izbaci papir

Odaberite **Sort. pomak.*** kako biste odmaknuli svaki set kopije.

Spajanje*

Odaberite mjesto za spojnicu.

* Prikazuje se kad je instaliran finisher unit.

Kvaliteta:

Odaberite **Najbolja** za bolju kvalitetu ispisa uz sporije ispisivanje.

Redoslijed ispisa:

Odaberite redoslijed ispisivanja TIFF datoteka s više stranica.

Datum:

Odaberite format datuma snimanja ili spremanja fotografije. Datum se ne ispisuje u određenim rasporedima.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)

➔ [“Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit” na strani 193](#)

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Windows

Ako ne možete izmijeniti neke od postavki unutar upravljačkog programa pisača, možda im je administrator ograničio pristup. Obratite se administratoru pisača za pomoć.

Pristupanje upravljačkom programu pisača

Prilikom pristupanja upravljačkom programu pisača s upravljačke ploče računala, postavke se odnose na sve aplikacije.

Pristupanje upravljačkom programu pisača putem upravljačke ploče

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača ili je pritisnite i zadržite te zatim odaberite **Postavke ispisa**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod postavkom **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača ili je pritisnite i zadržite te zatim odaberite **Postavke ispisa**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača i odaberite **Postavke ispisa**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači** unutar **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača i odaberite **Postavke ispisa**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača i odaberite **Postavke ispisa**.

Pristupanje upravljačkom programu pisača putem ikone pisača na programskoj traci

Ikona pisača na programskoj traci radne površine je ikona prečaca koja vam omogućuje da brzo pristupite upravljačkom programu pisača.

Ako kliknete na ikonu pisača i odaberete **Postavke pisača**, možete pristupiti istom prozoru s postavkama pisača koji se prikazuje i putem upravljačke ploče. Ako dvaput kliknete na ovu ikonu, možete provjeriti stanje pisača.

Napomena:

*Ako se ikona pisača ne prikazuje na programskoj traci, pristupite prozoru upravljačkog programa pisača, kliknite na **Postavke nadzora ispisa** na kartici **Održavanje**, a zatim odaberite **Registracija ikone prečaca na programskoj traci**.*

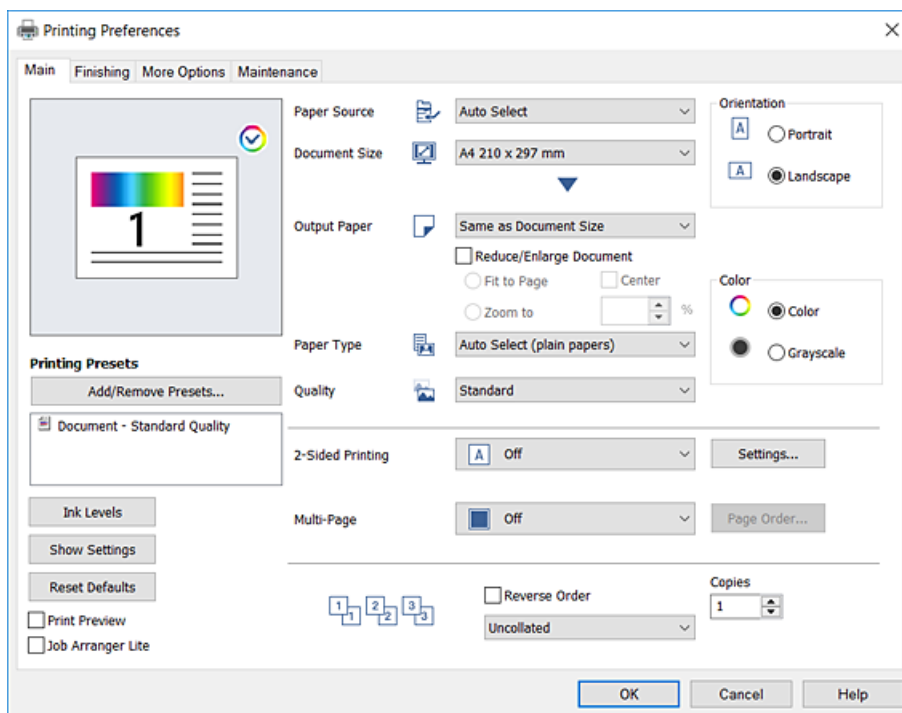
Osnove ispisivanja

Napomena:

Operacije mogu biti različite ovisno o aplikaciji. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Ispis

- Otvorite datoteku koju želite ispisati.
Ako već niste, umetnite papir u pisač.
- Odaberite **Ispis** ili **Postava stranice** u izborniku **Datoteka**.
- Odaberite svoj pisač.
- Odaberite **Značajke** ili **Svojstva** kako biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.



- Ako je potrebno, promijenite postavke.
Za pojedinosti pogledajte opcije izbornika upravljačkog programa pisača.

Napomena:

- Pogledajte i mrežnu pomoć za objašnjenje stavki postavljanja. Desni klik mišem na stavku prikazuje **Pomoć**.
- Kad odaberete **Pregled ispisa**, možete vidjeti pretpregled dokumenta prije ispisa.
- Kada želite ispisati samo jednu stranu papira, postavite **dvostrani ispis** na **Isključeno**.

- Kliknite na **OK** da biste zatvorili prozor upravljačkog programa pisača.
- Kliknite na **Ispis**.

Napomena:

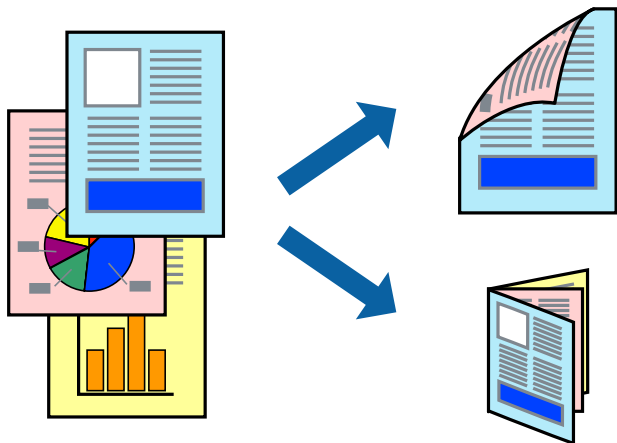
Kad odaberete **Pregled ispisa**, prikazuje se prozor pretpregleda. Za promjenu postavki kliknite na **Odustani**, a zatim ponovite postupak od 2.koraka.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako umetnuti papir” na strani 31
- ➔ “Postavljanje vrste papira” na strani 33
- ➔ “Opcije izbornika upravljačkog programa pisača” na strani 169

Obostrano ispisivanje

Možete ispisivati na obje strane papira. Ispišite pojedinačno stranice i složite ih te spojite ih kako biste napravili knjigu.



Napomena:

- Ako ne koristite papir pogodan za dvostrani ispis, kvaliteta ispisa može opasti i može doći do zaglavlivanja papira.
- Ovisno o papiru i podacima, tinta može procuriti na drugu stranu papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)

Postavke ispisa

1. Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, odaberite **Automatski (uvezivanje dužim rubom)** ili **Automatski (uvezivanje kraćim rubom)** s **dvostrani ispis**.
2. Kliknite na **Settings**, podesite odgovarajuće postavke i zatim kliknite na **OK**.
Kako biste ispisali preklapljenu brošuru, odaberite **Brošura**.
3. Kliknite na **Ispis**.

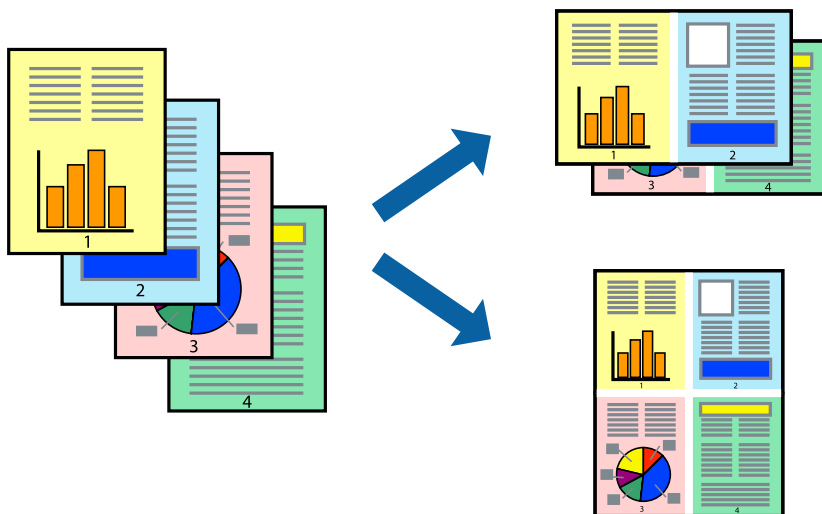
Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

Ispis

Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira

Možete ispisati dvije ili četiri stranice na jednom listu papira.



Postavke ispisa

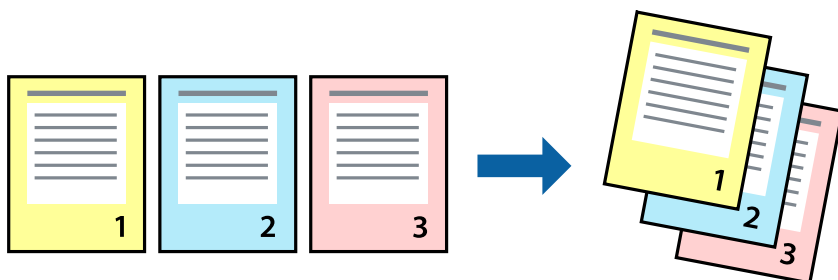
Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, odaberite **2 stranice** ili **4 stranice** kao **Više stranica** postavku.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

Ispis i sortiranje prema redoslijedu stranice (obrnuti ispis)

Ako odaberete pretinac u kojem je ispisna strana papira prema gore kao **Izlazni pretinac** postavku na kartici **Završavanje**, možete ispisivati od zadnje stranice tako da se dokumenti poslože prema broju stranice.



Postavke ispisa

Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača odaberite **Obrnuti redoslijed**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)

➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine

Možete smanjiti ili povećati veličinu dokumenta prema određenom postotku ili da odgovara veličini umetnutog papira.



Postavke ispisa

Na kartici upravljačkog programa pisača **Glavna** odaberite veličinu dokumenta iz postavke **Veličina dokumenta**. Odaberite veličinu papira na koju želite ispisivati u postavci **Izlaz papira**. Ako želite smanjiti ili povećati dokumenti za određeni postotak, odaberite **Zumiraj na** i unesite postotak.

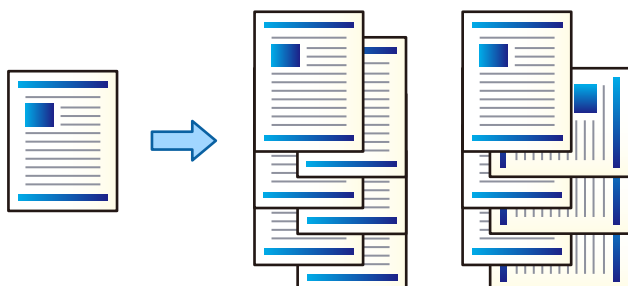
Odaberite **Sredina** kako biste slike ispisali na sredini stranice.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom

Ispise možete sortirati tako da ih slažete naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji. Ako instalirate dodatnu Finisher unit, možete i slagati tako da svaki komplet kopije ima odmak ili zaklamati dokumente.



Postavke ispisa

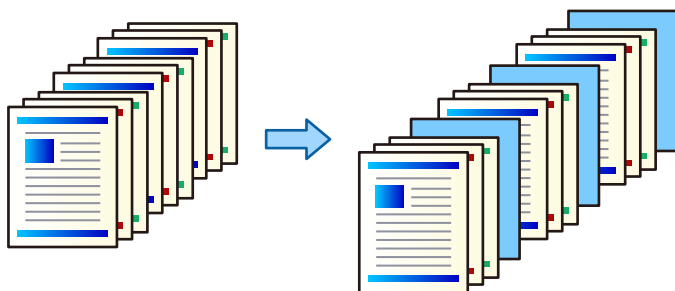
- Na kartici **Završavanje** upravljačkog programa pisača odaberite način slaganja više kopija preko postavke **Sortiraj**.
 - Razvrstaj i zaokreni**: Kad ispisuje višestruke kopije, slaže izlazne ispise naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji.
Ova značajka koristi dva izvora papira. Umetnite papir u okomitoj orijentaciji u jednom izvoru papira, a u drugom u vodoravnoj i zatim odaberite **Automatski odabir** kao **Izvor papira** postavku. Odaberite **Automatski odabir** ili **Ladica okrenuta licem dolje** u postavci **Izlazni pretinac**. Izlazni ispisi se slažu u pretinac u kojem je ispisna strana papira prema dolje.
 - Razvrstavanje premještanjem**: Prilikom ispisa višestrukih kopija odmiče svaki komplet kopije. Ova opcija je dostupna kad je instalirana dodatna jedinica za dovršavanje.
- Ako je instalirana dodatna jedinica za dovršavanje, po potrebi odaberite mjesto za spojnicu.
- Postavite druge stavke i kliknite na **OK**.
- Kliknite na **Ispis**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Završavanje” na strani 170](#)

Umetanje listova za odvajanje

Možete umetnuti listove za odvajanje između kopija ili zadataka. Upotrijebite običan papir, debeli papiri ili papir visoke kvalitete debljine do 160 g/m² kao list za odvajanje.



Napomena:

Kada različiti korisnici šalju zadatke ispisa s računala, možete također umetnuti listove za odvajanje korisnika pod **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Univerzalne postavke ispisa > Umetanje listova po korisniku**.

Postavke ispisa

- Na kartici upravljačkog programa pisača **Završavanje** kliknite **List separator** uz **Izvor papira**, a zatim odaberite način umetanja listova za odvajanje između ispisanih stranica.
 - Umetnite list između kopija**: umeće listove za odvajanje između kopija.
 - Umetnite list između različitih ispisa**: umeće listove za odvajanje između zadataka.

Ispis

2. Odaberite izvor papira za listove za odvajanje.
3. Kod **Umetnite list između kopija** odaberite broj kopija za ispis prije umetanja lista za odvajanje prema postavci **Umetnite list nakon svake**.
Trebate odrediti više brojeva kopija prema postavci **Copies** na kartici **Glavna**.
4. Kliknite **OK** da biste zatvorili prozor **Postavke za list separator**.
5. Postavite druge stavke i kliknite na **OK**.
6. Kliknite na **Ispis**.

Pohrana podataka na memoriju pisača za ispis

Prilikom ispisa velike količine dokumenata omogućava vam da ispišete jednu kopiju kako biste provjerili sadržaj. Ispisom nakon druge kopije upravljate preko upravljačke ploče pisača.

Postavke ispisa

1. Na kartici **Završavanje** upravljačkog programa pisača odaberite **Provjera ispisa** kao postavku **Vrsta zadatka**.
2. Kliknite na **Postavke**, unesite **Ime korisnika** i **Naziv ispisa**, a zatim kliknite na **OK**.
Možete identificirati zadatak pomoću naziva zadatka na upravljačkoj ploči pisača.
3. Postavite druge stavke i kliknite na **OK**.
4. Kliknite na **Ispis**.
Ispisuje se samo jedna kopija i zadatak ispisa se pohranjuje u memoriju pisača.
Pohranjeni zadatak se briše nakon isključivanja pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Završavanje” na strani 170](#)

Ispis pohranjenog zadatka

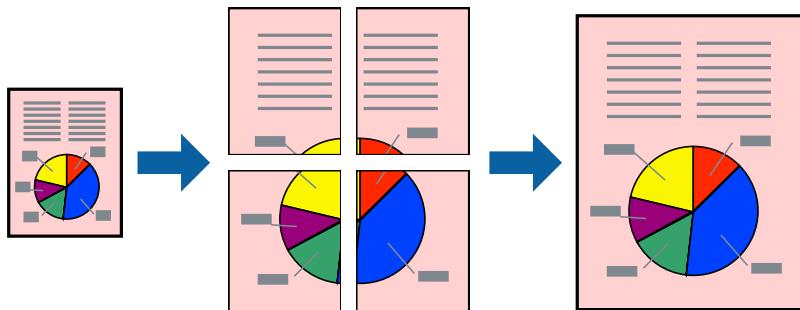
1. Dodirnite **Ispis iz interne memorije** na upravljačkoj ploči pisača.
2. Odaberite zadatke ispisa.
S popisa odaberite **Ime korisnika** i odaberite zadatak. Ako ste zatražili unos lozinke, unesite onu koju ste postavili na upravljačkom programu pisača.
3. Dodirnite **◇** kako bi ispisivanje započelo.

Napomena:

Dodirnite **Izbriši** kako biste izbrisali zadatak.

Ispis jedne slike na više listova za povećavanje (izrada postera)

Ova značajka omogućava ispis jedne slike na više listova papira. Veći plakat izradit ćete tako da listove zajedno zalijepite.



Postavke ispisa

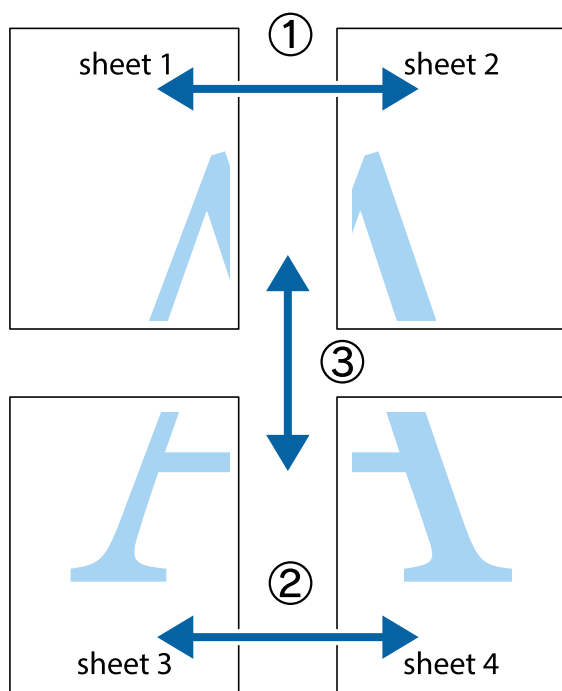
Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, odaberite **2x1 Poster**, **2x2 Poster**, **3x3 Poster** ili **4x4 Poster** kao postavku **Više stranica**. Ako kliknete na **Postavke**, možete odabrati ploče koje ne želite ispisivati. Možete odabrati i opciju crte za izrezivanje.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

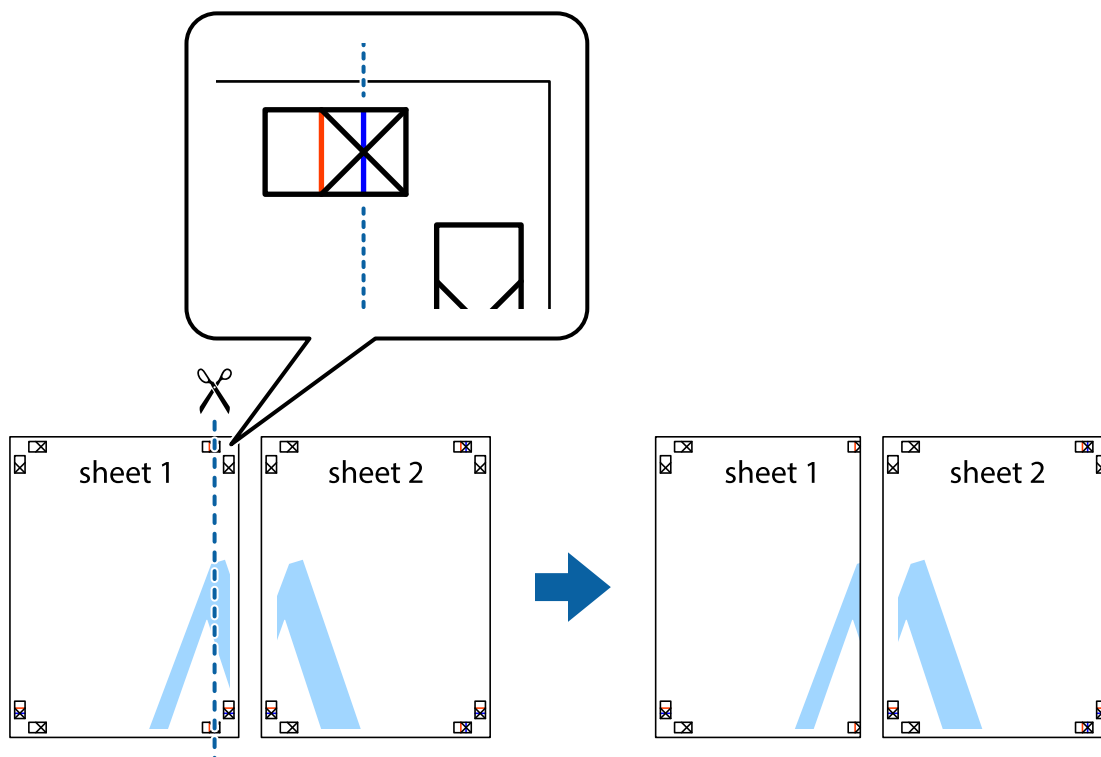
Izrada plakata pomoću mogućnosti Oznake za poravnanje preklapanja

Navodimo primjer izrade plakata odabirom mogućnosti **2x2 Poster** uz označenu značajku **Oznake za poravnanje preklapanja** unutar postavke **Vodilice za rezanje ispisa**.

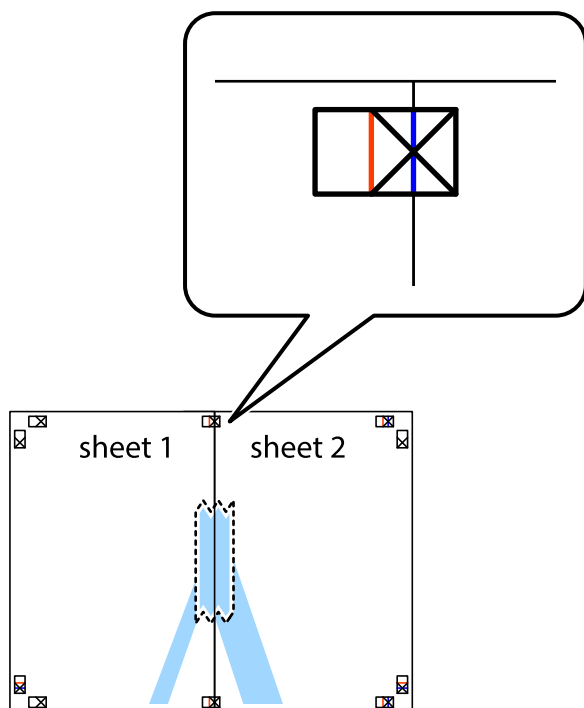


Ispis

1. Pripremite Sheet 1 i Sheet 2. Odrežite marginu Sheet 1 duž uspravne plave crte kroz središta oznaka križića na vrhu i na dnu.

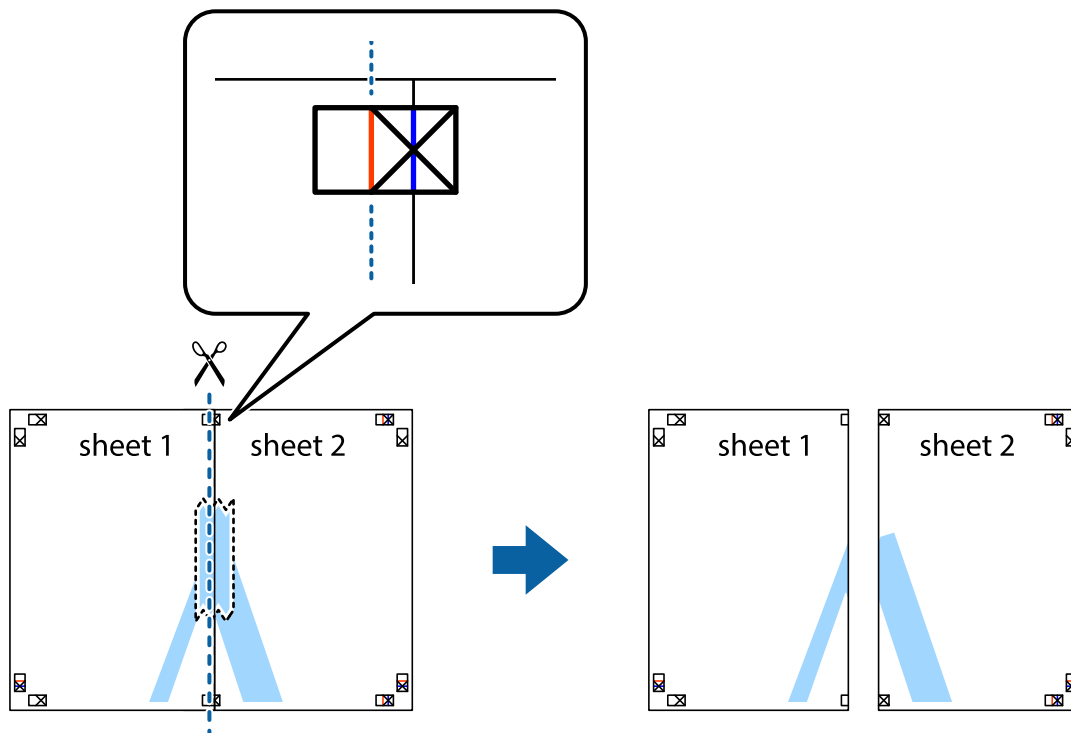


2. Postavite rub Sheet 1 površ Sheet 2 i poravnajte oznake križića, a zatim privremeno spojite ta dva lista ljepljivom trakom na poleđini.

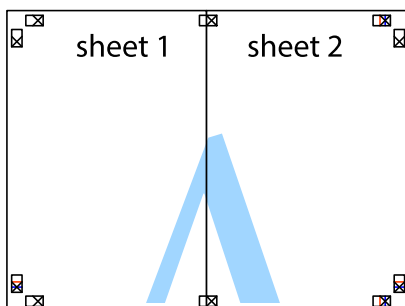


Ispis

- Prerežite zalijepljene listove na dva dijela duž crvene uspravne crte kroz oznake za poravnavanje (ovaj put crte s lijeve strane oznaka križića).



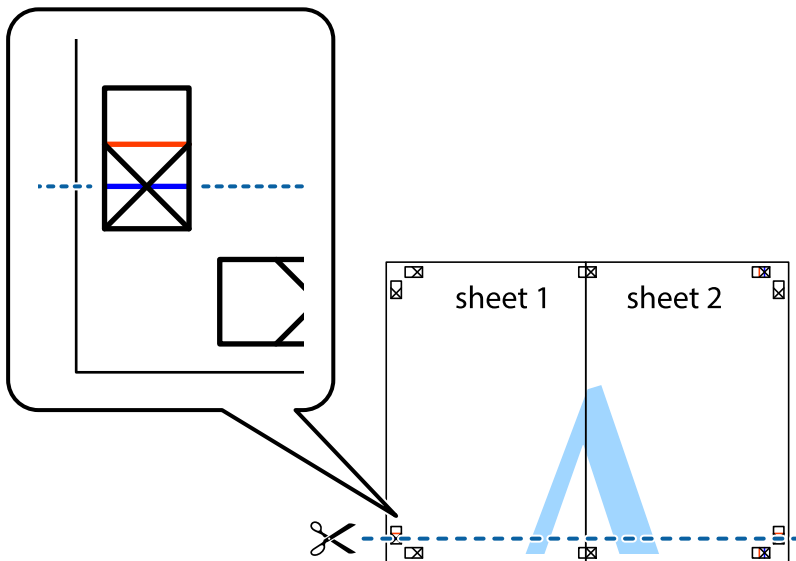
- Listove spojite ljepljivom trakom na poleđini.



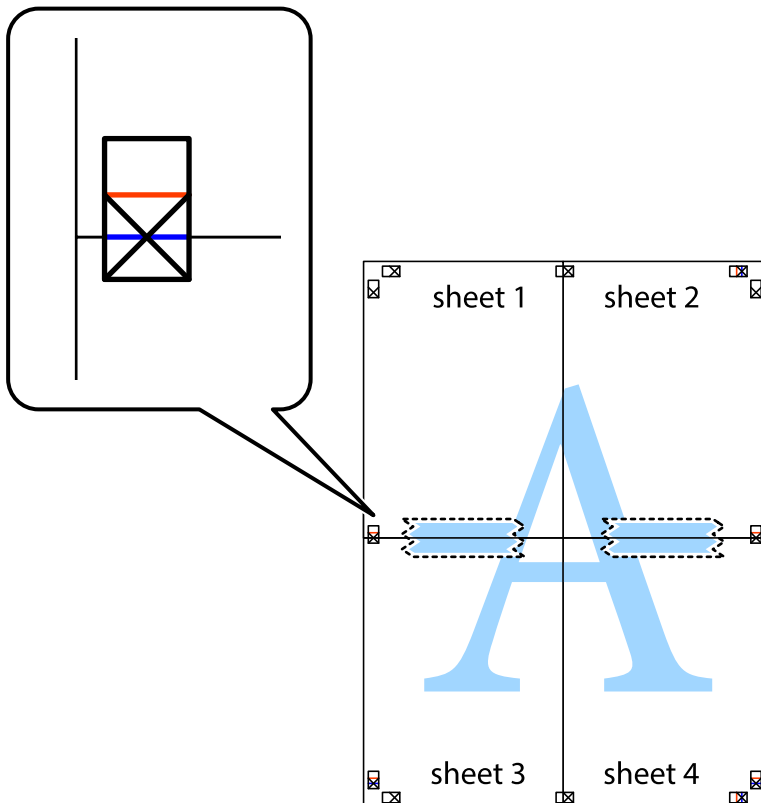
- Ponovite upute od koraka 1 do koraka 4 kako biste Sheet 3 i Sheet 4 spojili ljepljivom trakom.

Ispis

6. Odrežite marginu Sheet 1 i Sheet 2 duž uspravne plave crte kroz središta oznaka križića koji se nalaze s lijeve i desne strane.

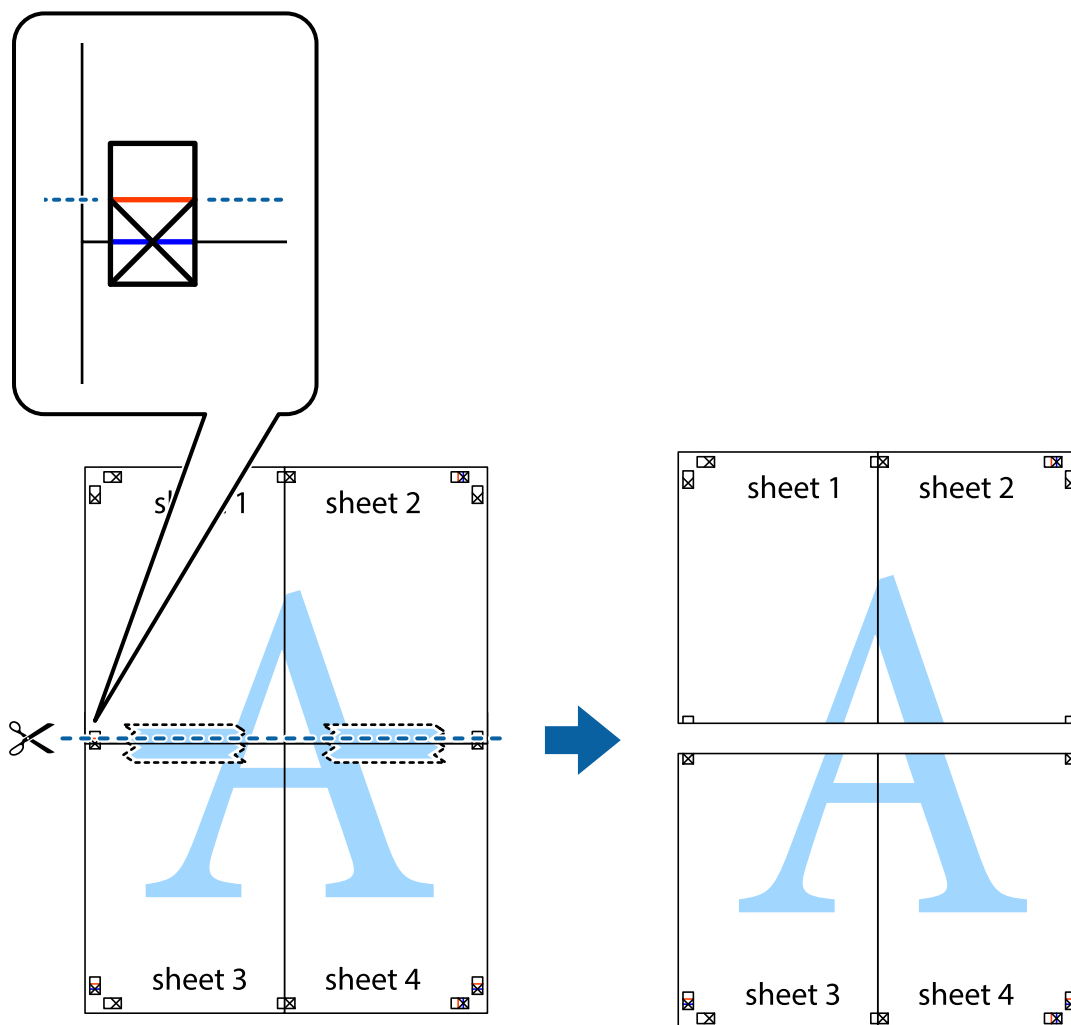


7. Postavite rub Sheet 1 i Sheet 2 povrh Sheet 3 i Sheet 4 te poravnajte oznake križića, a zatim privremeno ih spojite ljepljivom trakom na poleđini.

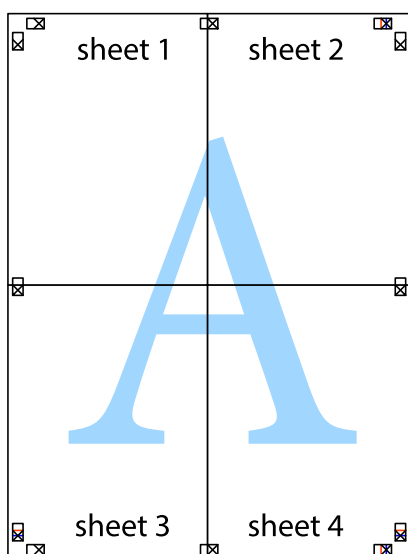


Ispis

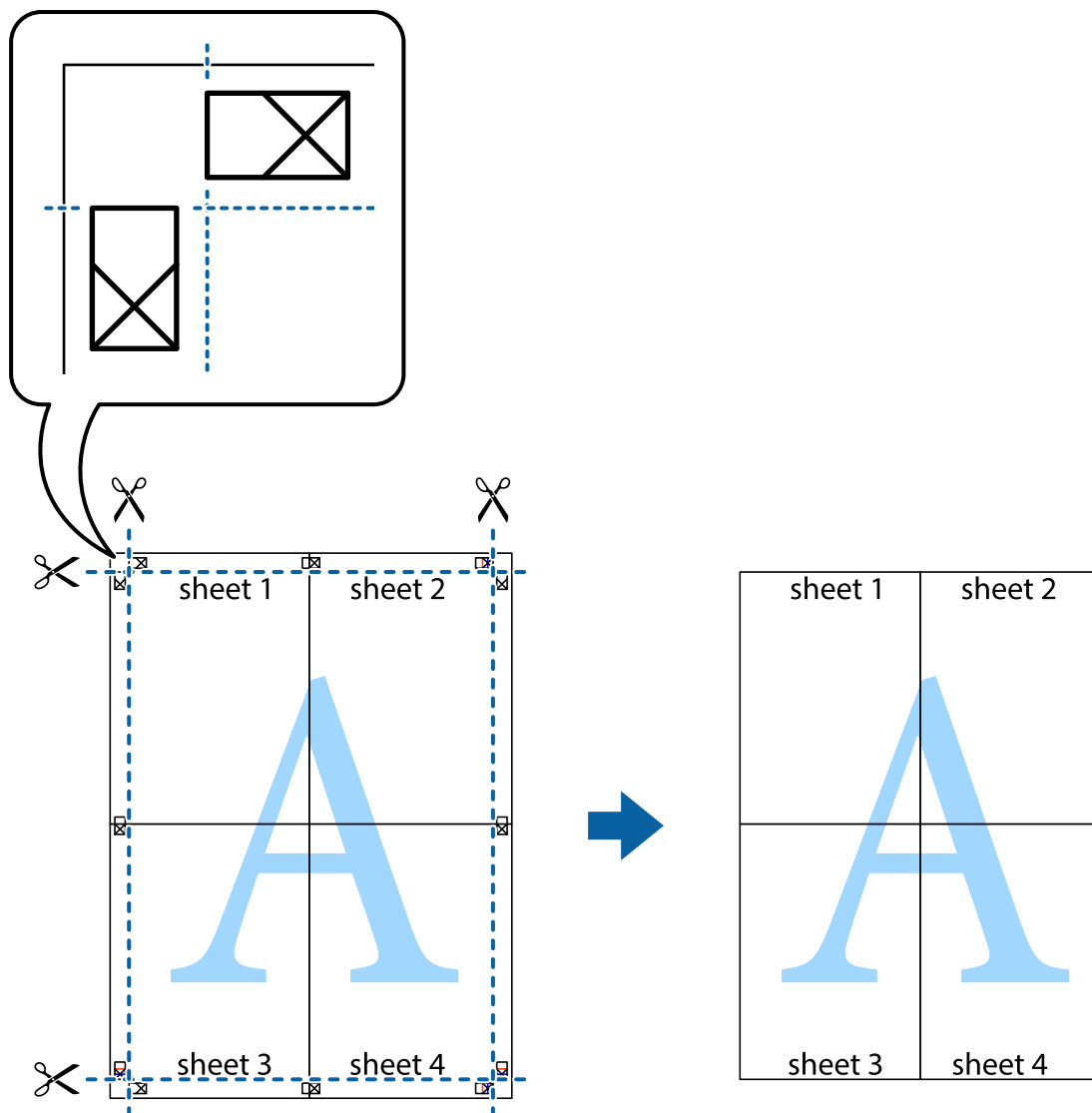
8. Prerežite zalijepljene listove na dva dijela duž crvene položene crte kroz oznake za poravnavanje (ovaj put crte s lijeve strane oznaka križića).



9. Listove spojite ljepljivom trakom na poledini.

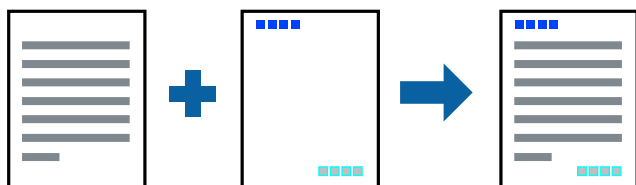


10. Odrežite preostale margine duž vanjske vodilice.



Ispisivanje sa zaglavljem i podnožjem

Možete ispisati podatke kao što su korisničko ime i datum ispisivanja unutar zaglavlja ili podnožja.



Postavke ispisa

Na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača, kliknite na **Značajke vodenog žiga** i odaberite **Zaglavlje/ podnožje**. Kliknite na **Postavke** i odaberite stavke koje želite ispisati.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 172](#)

Ispisivanje vodenog žiga

Ispišite na vašim ispisima vodeni žig u obliku naslova „Povjerljivo” ili zaštitu od kopiranja. Ako ispisujete sa zaštitom od kopiranja, prilikom fotokopiranja pojavljuju se skrivena slova kako bi se kopija razlikovala od izvornika.



Anti-Kopiraj Uzorak je dostupna u sljedećim uvjetima:

- Papir: običan papir, papir za kopiranje, prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi, reciklirani papir, papir u boji, prethodno otisnuti papir, običan papir visoke kvalitete, debeli papir debljine 160 g/m² ili tanji
- Kvaliteta: Standardno
- Automatski obostrani ispis: nije odabrano
- Korekcija boja: Automatski

Napomena:

Također možete dodati vlastiti vodeni žig ili zaštitu od kopiranja.

Postavke ispisa

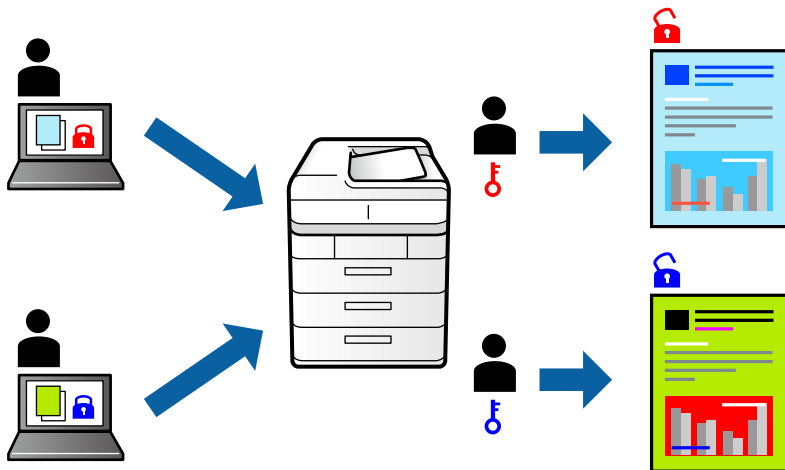
Na kartici upravljačkog programa pisača **Više opcija** kliknite na **Značajke vodenog žiga** i odaberite Anti-Kopiraj Uzorak ili Vodeni žig. Kliknite na **Postavke** kako biste promijenili pojedinosti kao što su veličina, gustoća ili položaj zaštite od kopiranja ili vodenog žiga.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 172](#)

Ispisivanje datoteka zaštićenih lozinkom

Možete podesiti lozinku za zadatak ispisa tako da počne s ispisom tek nakon što unesete lozinku na upravljačkoj ploči pisača.



Postavke ispisa

Na kartici upravljačkog programa pisača **Završavanje**, odaberite **Povjerljivi ispis** u dijelu **Vrsta zadatka**, a zatim unesite lozinku.

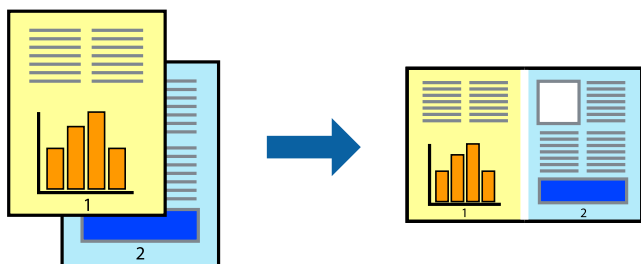
Za ispis zadatka dodirnite **Povjerljiv zadatak** na početnom zaslonu upravljačke ploče pisača. Odaberite zadatak za ispis i zatim unesite lozinku.

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 151
- ➔ “Kartica Više opcija” na strani 172

Zajednički ispis višestrukih datoteka

Uređivač poslova Lite omogućava kombiniranje nekoliko različitih datoteka stvorenih u različitim aplikacijama i njihovo ispisivanje unutar jednog zadatka ispisa. Za kombinirane datoteke možete podesiti postavke ispisivanja, kao što su višestраниčni prikaz i dvostrano ispisivanje.



Ispis

Postavke ispisa

Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača odaberite **Uređivač poslova Lite**. Kad započnete s ispisom, prikazuje se prozor **Uređivač poslova Lite**. Kada se prikaže dijaloški okvir aplikacije **Uređivač poslova Lite**, otvorite datoteku koju želite kombinirati s trenutnom datotekom i ponovite gore navedene korake.

Kad odaberete zadatak ispisa koje je dodan Projekt ispisa u prozoru **Uređivač poslova Lite**, možete urediti prikaz stranice.

Kako biste započeli s ispisom, kliknite na **Ispiši** u izborniku **Datoteka**.

Napomena:

*Ako zatvorite prozor **Uređivač poslova Lite** prije dodavanja svih podataka ispisa na **Projekt ispisa**, zadatak ispisa na kojem trenutno radite bit će otkazan. Kliknite na **Spremi** u izborniku **Datoteka** kako biste spremili trenutni zadatak.*

Datotečni nastavak pohranjenih datoteka je „ecl”.

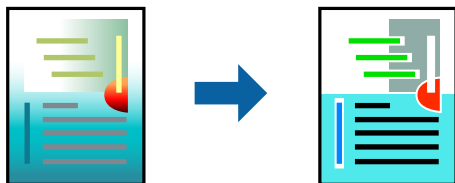
*Za otvaranje **Projekt ispisa**, kliknite na **Uređivač poslova Lite** u kartici **Održavanje** na upravljačkom programu pisača, kako biste otvorili prozor **Uređivač poslova Lite**. Zatim odaberite **Otvori** u izborniku **Datoteka** kako biste odabrali datoteku.*

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 169](#)

Ispis pomoću značajke Color Universal Print

Možete povećati vidljivost teksta i slika na ispisima.



Značajka Ispis univerzalnim bojama je dostupna samo kad su odabrane sljedeće postavke.

- Papir: običan papir, papir za kopiranje, prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi, reciklirani papir, papir u boji, prethodno otisnuti papir, običan papir visoke kvalitete, debeli papir debljine 160g/m² ili tanji
- Kvaliteta: **Standardno** ili veća kvaliteta
- Ispis u boji: **Boja**
- Aplikacije: Microsoft® Office 2007 ili noviji
- Veličina teksta: 96 pts ili manji

Postavke ispisa

Na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača kliknite na **Opcije slike** u postavci **Korekcija boja**. Odaberite opciju u postavci **Ispis univerzalnim bojama**. Kliknite na **Opcije poboljšanja** za postavljanje daljnjih postavki.

Ispis

Napomena:

- Određene znakove obrasci mogu zamijeniti, primjerice da se „+” prikaže kao „±”.*
- Uporabom ovih postavki, uzorci i podcrtavanja određena aplikacijom mogu promijeniti sadržaj ispisa.*
- Može se smanjiti kvaliteta ispisa fotografija i drugih slika ako koristite postavke Ispis univerzalnim bojama.*
- Pri korištenju postavki Ispis univerzalnim bojama ispis je sporiji.*

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 172](#)

Prilagodba boje ispisivanja

Možete prilagoditi boje korištene u zadatku ispisa.



Napomena:

Ove prilagodbe se ne primjenjuju na izvorne podatke.

Postavke ispisa

Na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača odaberite **Korisnički** kao postavku **Korekcija boja**. Kliknite na **Napredno** kako biste otvorili prozor **Korekcija boja** i odaberite način ispravke boje.

Napomena:

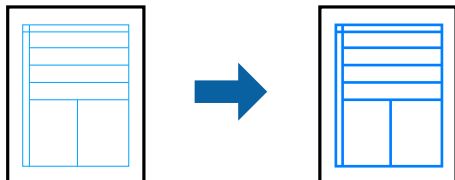
- Automatski** je odabrano kao zadano na kartici **Više opcija**. Ovom opcijom boje se automatski prilagođavaju postavkama vrste papira i kvalitete ispisa.*
- PhotoEnhance** na prozoru **Korekcija boja** prilagođava boju analizirajući položaj glavnog motiva. Stoga, ako ste promijenili položaj glavnog motiva smanjivanjem, uvećavanjem, izrezivanjem, odnosno rotiranjem slike, boje se mogu neočekivano promijeniti tijekom ispisivanja. Ako slika nije postavljena u žarište, ispisani sadržaj može poprimiti neprirodan izgled. Ako se boja promijeni i ispisani sadržaj poprimi neprirodan izgled, ispišite odabrani sadržaj bez omogućavanja postavke **PhotoEnhance**.*

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 172](#)

Ispis za naglašavanje tankih linija

Možete podebljati tanke linije koje su pretanke za ispis.



Postavke ispisa

Na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača kliknite na **Opcije slike** u postavci **Korekcija boja**. Odaberite opciju u postavkama **Naglasni tanke crte**.

Napomena:

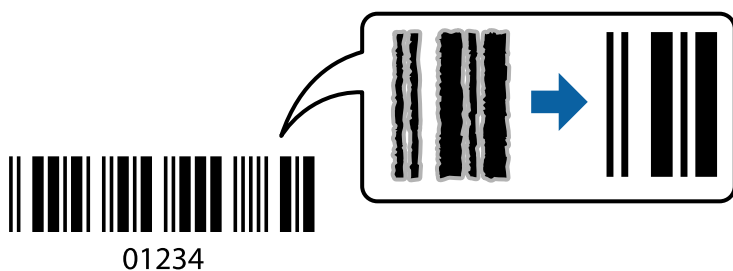
Ako želite ispisati tanke linije prvobitne debljine, odaberite **Isključeno** za **Naglasni tanke crte**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 172](#)

Jasan ispis crtičnih kodova

Možete jasno ispisati crtične kodove i lako ih skenirati. Samo omogućite ovu značajku ako se crtični kod kojeg ste ispisali ne može skenirati.



Ovu značajku možete koristiti pod sljedećim uvjetima.

- Vrsta papira: obični papiri, Zaglavlje, Reciklirani, Boja, Preprinted, Obični papir visoke kvalitete, Debeli papir debljine 160g/m² ili tanji, Omotnica
- Kvaliteta: Standardno

Napomena:

Izoštavanje možda neće biti moguće u svim okolnostima.

Postavke ispisa

Na kartici **Održavanje** upravljačkog programa pisača, kliknite na **Proširene postavke** i odaberite **Način crtičnog koda**.

Ispis

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Održavanje” na strani 172](#)

Otkazivanje ispisa

Možete otkazati zadatak ispisa putem računala. Međutim, ne možete otkazati zadatak ispisa koji je u cijelosti poslan s računala na pisač. U tom slučaju otkazivanje zadatka ispisa izvršite putem upravljačke ploče pisača.

Otkazivanje

Na vašem računalu, desni klik na pisač u **Uređaji i pisači**, **Pisač** ili u **Pisači i faksevi**. Kliknite na **Pogledajte što se ispisuje**, desnim klikom na zadatak koji želite otkazati i odaberite **Otkazi**.

Opcije izbornika upravljačkog programa pisača

Otvorite prozor pisača u aplikaciji, odaberite pisač i pristupite prozoru upravljačkog programa pisača.

Napomena:

Izbornici se razlikuju ovisno o odabranoj opciji.

Kartica Glavna

Zadane postavke ispisa	Dodaj/ukloni zadane postavke	Možete dodavati ili uklanjati vaše zadane postavke za često korištene postavke ispisa. Odaberite zadane postavke s popisa koji želite koristiti.
Razine tinte	Prikaz približne razine tinte.	
Prikaži postavke	Prikazuje popis stavki trenutno postavljenih na karticama Glavna , Završavanje i Više opcija .	
Vrati zadano	Vraća sve postavke na tvornički zadane postavke. Postavke na karticama Završavanje i Više opcija također su vraćene na zadane postavke.	
Pregled ispisa	Prikazuje pretpregled dokumenta prije ispisa.	
Uređivač poslova Lite	Odaberite ispis pomoću značajke Uređivač poslova Lite.	
Izvor papira	Odaberite izvor s kojeg se uvlači papir. Odaberite Automatski odabir kako bi se automatski odabrao izvor papira odabran u Postavka papira na pisaču. Ako odaberete Postavi zasebno za svaki papir , možete odabrati više izvora papira za stranice u vašem dokumentu. Također možete odabrati želite li ispisivati na prednjim ili stražnjim koricama.	
Orijentacija	Odaberite usmjerenje ispisa.	
Veličina dokumenta	Odaberite veličinu dokumenta. Ako ste odabrali Korisnički definirano , unesite širinu i visinu papira.	
Izlaz papira	Odaberite veličinu papira na koji želite ispisivati. Ako se Izlaz papira razlikuje od Veličina dokumenta , Smanji/povećaj dokument i Prilagodi veličini stranice će biti automatski odabrani. Ako želite smanjiti ili povećati dokumenti za određeni postotak, odaberite Zumiraj na i unesite postotak. Odaberite Sredina kako biste ispisivali slike u središtu stranice.	

Ispis

Boja	Odaberite boju za ispis.	
Vrsta papira	Odaberite vrstu papira na koji želite ispisivati. Ako odaberete Automatski odabir (obični papiri) , ispisivanje će se izvršiti iz izvora papira za koji je određen tip papira u sljedećim postavkama pisača. običan papir1, običan papir2, Preprinted, Zaglavlje, Boja, Reciklirani, papir visoke kvalitete, Debeli papir1, Debeli papir2, Debeli papir3 Međutim, papir se ne može ulagati iz izvora papira za koji je izvor papira postavljen na isključeno u postavkama pisača Postavke autom. odabira . Kod ispisivanja na naslovnici i poledinu papir se također ispisuje iz izvora papira odabranog za tipove papira koji nisu navedeni.	
Kvaliteta	Odaberite kvalitetu papira na koji želite ispisivati. Dostupne postavke ovise o odabranoj kvaliteti papira.	
dvostrani ispis	Omogućuje dvostrani ispis.	
	Settings	Možete naznačiti rub uvezivanja, margine uvezivanja. Kod ispisivanja dokumenata s većim brojem stranica, možete odabrati želite li početi ispisivati od prednje ili stražnje strane stranice.
Više stranica	Omogućuje ispisivanje većeg broja stranica na jedan list papira ili ispisivanje plakata. Kliknite na Redoslijed str kako biste odredili redoslijed ispisivanja stranica.	
Obrnuti redoslijed	Kada odaberete pretinac u kojem je ispisna strana papira prema gore kao Izlazni pretinac postavku, možete ispisivati od zadnje stranice tako da se dokumenti poslože prema broju stranice.	
Razvrstano	Odaberite kako biste dokument s više stranica ispisali prethodno posložene ili razvrstane u komplete.	
Copies	Postavite broj primjeraka koje želite ispisati.	

Kartica Završavanje

Prikaži postavke	Prikazuje popis stavki trenutno postavljenih na karticama Glavna, Završavanje i Više opcija .
Vrati zadano	Vraća sve postavke na tvornički zadane postavke. Postavke na karticama Glavna i Više opcija također su vraćene na zadane postavke.

Ispis

Vrsta zadatka	Odaberite želite li podatke o ispisu spremi na pisač.	
	Normalan ispis	Ispis započinje bez spremanja.
	Povjerljivi ispis	Povjerljivi dokumenti zaštićeni lozinkom prilikom ispisa. Ako koristite ovu značajku, podaci o ispisu pohranjeni su na pisač i mogu se ispisati samo nakon što je preko upravljačke ploče pisača unesena lozinka. Kliknite na Settings za promjenu postavki.
	Provjera ispisa	Prilikom ispisa više kopija omogućava vam da ispisujete jednu kopiju kako biste provjerili sadržaj. Ispisom nakon druge kopije upravljate preko upravljačke ploče pisača. Kliknite na Postavke kako biste postavili Ime korisnika i Naziv ispisa .
	Ponovi ispis kasnije	Omogućava vam spremanje zadatka ispisa na memoriju pisača. Možete započeti s ispisom preko upravljačke ploče pisača. Kliknite na Postavke kako biste postavili Ime korisnika i Naziv ispisa .
	Ispis s provjerom autentičnosti	Zaštite povjerljive dokumente s informacijama za autentikaciju prilikom ispisa. Ako koristite ovu značajku, podaci o ispisu pohranjeni su na pisač i mogu se ispisati samo nakon što se preko upravljačke ploče pisača unesu informacije za autentikaciju. Ova stavka dostupna je samo kada se omogući funkcija Epson Print Admin Serverless.
Izvor papira	Odaberite izvor s kojeg se uvlači papir. Odaberite Automatski odabir kako bi se automatski odabrao izvor papira odabran u Postavka papira na pisaču. Ako odaberete Postavi zasebno za svaki papir , možete odabrati više izvora papira za stranice u vašem dokumentu. Također možete odabrati želite li ispisivati na prednjim ili stražnjim koricama.	
	List separator	Odaberite postavke za umetanje listova za odvajanje između ispisanih stranica.
Izlazni pretinac	Odaberite izlazni pretinac za izlazne ispise. Izlazni pretinac se može odabrati automatski temeljem drugih postavki ispisa.	
Sortiraj	Odaberite način slaganja višestrukih kopija.	
	Razvrstaj i zaokreni	Slaže izlazne ispise naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji. Za korištenje ove značajke odaberite Automatski odabir kao Izvor papira postavku i Automatski odabir ili Ladica okrenuta prema dolje kao Izlazni pretinac postavku. Izlazni ispisi su posloženi u ladica okrenuta prema dolje.
	Razvrstavanje premještanjem*	Pomak svakog seta kopija. Ovu opciju možete odabrati samo ako odaberete Ladica za završnu obradu kao Izlazni pretinac postavku.
Spoji*	Odaberite mjesto za spojnicu.	
Mješovita veličina papira	Ako je veličina papira sljedećeg dokumenta miješana, slaže izlazne ispise tako da poravnava kraći rub većeg papira i duži rub papira manje veličine. Odaberite Odredite orijentaciju i kliknite na Postavke kako biste postavili orijentaciju papira i margine uvezivanja. <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/Letter <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K	

* Dostupno kad je instalirana dodatna Jedinica za završnu obradu.

Ispis

Kartica Više opcija

Zadane postavke ispisa	Dodaj/ukloni zadane postavke	Možete dodavati ili uklanjati vaše zadane postavke za često korištene postavke ispisa. Odaberite zadane postavke s popisa koji želite koristiti.
Prikaži postavke	Prikazuje popis stavki trenutačno postavljenih na karticama Glavna , Završavanje i Više opcija .	
Vrati zadano	Vraća sve postavke na tvornički zadane postavke. Postavke na karticama Glavna i Više opcija također su vraćene na zadane postavke.	
Vrsta zadatka	Normalan ispis	Ispis započinje bez spremanja.
	Povjerljivi ispis	Povjerljivi dokumenti zaštićeni lozinkom prilikom ispisa. Ako koristite ovu značajku, podaci o ispisu pohranjeni su na pisač i mogu se ispisati samo nakon što je preko upravljačke ploče pisača unesena lozinka. Kliknite na Settings za promjenu postavki.
	Provjera ispisa	Prilikom ispisa više kopija omogućava vam da ispisujete jednu kopiju kako biste provjerili sadržaj. Ispisom nakon druge kopije upravljate preko upravljačke ploče pisača. Kliknite na Postavke kako biste postavili Ime korisnika i Naziv ispisa .
	Ponovi ispis kasnije	Omogućava vam spremanje zadatka ispisa na memoriju pisača. Možete započeti s ispisom preko upravljačke ploče pisača. Kliknite na Postavke kako biste postavili Ime korisnika i Naziv ispisa .
	Ispis informacija za autentikaciju	Zaštitite povjerljive dokumente s informacijama za autentikaciju prilikom ispisa. Ako koristite ovu značajku, podaci o ispisu pohranjeni su na pisač i mogu se ispisati samo nakon što se preko upravljačke ploče pisača unesu informacije za autentikaciju. Ova stavka dostupna je samo kada se omogući funkcija Epson Print Admin Serverless.
Korekcija boja	Automatski	Automatski prilagođava boje na slikama.
	Korisnički	Omogućava vam ručnu korekciju boje. Za daljnje postavke kliknite na Napredno .
	Opcije slike	Omogućava opcije kvalitete ispisa kao što su Ispis univerzalnim bojama ili Popravi crvene oči. Također možete podebljati tanke linije kako bi bile vidljive na ispisu.
Dodatne postavke	Značajke vodenog žiga	Omogućava vam odabir postavki uzoraka za zaštitu od kopiranja, vodene žigove ili zagavlja i podnožja.
	Rotiraj za 180°	Zakreće stranice za 180 stupnjeva prije ispisivanja.

Kartica Održavanje

Uređivač poslova Lite	Otvora se prozor Uređivač poslova Lite. Ovdje možete otvoriti i urediti prethodno spremljene podatke.
EPSON Status Monitor 3	Otvora se prozor EPSON Status Monitor 3. Ovdje možete potvrditi status pisača i potrošnog materijala.
Postavke nadzora ispisa	Omogućava postavljanje postavki za stavke u prozoru EPSON Status Monitor 3.

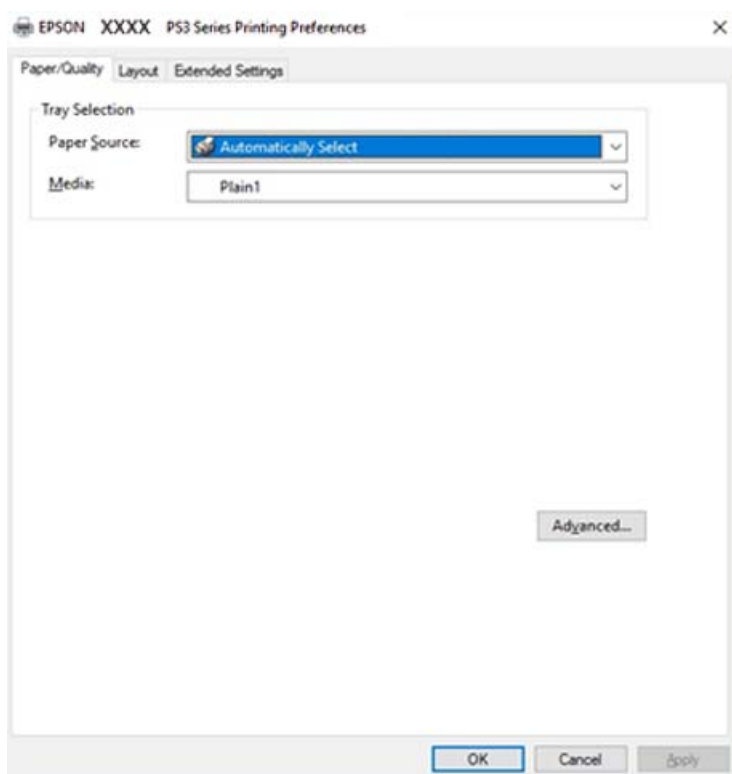
Ispis

Proširene postavke	Omogućava vam postavljanje raznih postavki. Desni klik na svaku stavku prikazuje Pomoć s više pojedinosti.
Red za ispis	Prikazuje zadatke koje čekaju na ispis. Možete provjeriti, pauzirati ili nastaviti zadatke ispisa.
Informacije o pisaču i opcijama	Omogućava vam registraciju korisničkog računa. Ako je na pisaču postavljen nadzor pristupa, morate registrirati svoj račun.
Jezik	Mijenja jezik koji se koristi na prozoru upravljačkog programa pisača. Kako bi se prihvatila promjena, zatvorite upravljački program pisača i zatim ponovno otvorite.
Ažuriranje softvera	Pokreće EPSON Software Updater koji na internetu provjerava najnoviju verziju aplikacije.
Tehnička podrška	Omogućava vam pristup mrežnom mjestu tehničke podrške.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača PostScript na sustavu Windows

Upravljački program pisača PostScript je upravljački program koji naredbe ispisa šalje na pisač koji koristi PostScript jezik za opis stranice.

1. Otvorite datoteku koju želite ispisati.
Ako već niste, umetnite papir u pisač.
2. Odaberite **Ispis** ili **Postava ispisa** u izborniku **Datoteka**.
3. Odaberite svoj pisač.
4. Odaberite **Značajke** ili **Svojstva** kako biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.



Ispis

5. Ako je potrebno, promijenite postavke.
Za pojedinosti pogledajte opcije izbornika upravljačkog programa pisača.
6. Kliknite na **U redu** da biste zatvorili pojedinosti upravljačkog programa pisača.
7. Kliknite na **Ispis**.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Kako umetnuti papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Postavljanje vrste papira” na strani 33](#)
- ➔ [“Kartica Prikaz” na strani 175](#)
- ➔ [“Kartica papir/kvaliteta” na strani 175](#)

Uporaba dodatnog uređaja s upravljačkim programom pisača PostScript

Morate odrediti postavke u upravljačkom programu pisača PostScript kako biste koristili dodatne uređaje.

Postavke

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača ili ju pritisnite i zadržite te zatim odaberite **Svojstva pisača**. Na kartici **Postavke uređaja** odaberite dodatni uređaj u postavci **Mogućnosti koje se mogu instalirati**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod postavkom **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača ili ju pritisnite i zadržite te zatim odaberite **Svojstva pisača**. Na kartici **Postavke uređaja** odaberite dodatni uređaj u postavci **Mogućnosti koje se mogu instalirati**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača i odaberite **Svojstva pisača**. Na kartici **Postavke uređaja** odaberite dodatni uređaj u postavci **Mogućnosti koje se mogu instalirati**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači** unutar **Hardver i zvuk**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača te odaberite **Svojstva**. Na kartici **Postavke uređaja** odaberite dodatni uređaj u postavci **Mogućnosti koje se mogu instalirati**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi**. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača te odaberite **Svojstva**. Na kartici **Postavke uređaja** odaberite dodatni uređaj u postavci **Mogućnosti koje se mogu instalirati**.

Opcije izbornika upravljačkog programa pisača PostScript

Otvorite prozor pisača u aplikaciji i pristupite prozoru upravljačkog programa pisača

Ispis

Napomena:

Izbornici se razlikuju ovisno o odabranoj opciji.

Kartica papir/kvaliteta

Odabir pretinca	Izvor papira	Odaberite izvor s kojeg se uvlači papir. Odaberite Automatski odabir kako bi se automatski odabrao izvor papira u Postavka papira na pisaču.
	Medij	Odaberite vrstu papira na koji želite ispisivati. Ako odaberete Nije navedeno , ispisivanje će se izvršiti iz izvora papira za koji je određen tip papira u sljedećim postavkama pisača. običan papir1, običan papir2, Preprinted, Zaglavlje, Boja, Reciklirani, papir visoke kvalitete, Debeli papir1, Debeli papir2, Debeli papir3 Međutim, papir se ne može ulagati iz izvora papira za koji je izvor papira postavljen na isključeno u postavkama pisača Postavke autom. odabira .
Boja	Odaberite boju za ispis.	

Kartica Prikaz

Orijentacija	Odaberite usmjerenje ispisa.	
Ispisuje dvostrano	Omogućuje dvostrani ispis.	
Redoslijed stranica	Odaberite ispis od prve ili zadnje stranice. Ako odaberete Od zadnje prema prvoj , nakon ispisa stranice se slažu točnim slijedom prema broju stranice.	
Format stranice	Stranica po listu	Omogućava ispis nekoliko stranica na jednom listu.
	Knjižica	Odaberite za izradu knjižice.
	Crtanje obruba	Odaberite ovu opciju ako želite unijeti rubnu crtu za svaku stranicu kod ispisivanja nekoliko stranica na jednom listu ili kod kreiranja knjižice.

Kartica Extended Settings

Job Settings	Ako je administrator ograničio uporabu pisača, ispisivanje je dostupno nakon što ste registrirali račun na upravljačkom programu pisača. Kontaktirajte s administratorom u vezi vašeg korisničkog računa.	
	Save Access Control settings	Omogućava unos korisničkog imena i lozinke.
	User Name	Unesite korisničko ime.
	Password	Unesite lozinku.

Ispis

Reserve Job Settings	Postavke za zadatke ispisivanja pohranjene u memoriju pisača.	
	Reserve Job Settings	Omogućava postavljanje postavki za Reserve Job Settings, Verify Job i Password .
	Verify Job	Prilikom ispisa više kopija omogućava vam da ispisujete jednu kopiju kako biste provjerili sadržaj. Ispisom nakon druge kopije upravljate preko upravljačke ploče pisača.
	Re-Print Job	Omogućava vam spremanje zadatka ispisa na memoriju pisača. Možete započeti s ispisom preko upravljačke ploče pisača.
	Confidential Job	Omogućava vam unos lozinke u zadatak ispisa.
	User Name	Unesite korisničko ime.
	Job Name	Unesite naziv zadatka.
	Password	Unesite lozinku.

Napredne opcije

Papir/Izlaz	Veličina papira	Odaberite veličinu papira na koji želite ispisivati.		
	Kopije	Postavite broj primjeraka koje želite ispisati.		
Grafički	Upravljanje bojom slike	Odaberite ICM način ili namjenu.		
	Skaliranje	Omogućava smanjenje i povećanje dokumenta.		
	Font TrueType	Postavlja zamjenu fonta na TrueType Font.		
Opcije dokumenta	Napredne značajke ispisivanja	Omogućava detaljne postavke za značajke ispisivanja.		
	Prikaz stranica po listu	Omogućava vama da odredite prikaz stranice kada na jednom listu ispisujete nekoliko stranica.		
	Uvezivanje knjižice	Odaberite mjesto uvezivanja knjižice.		
	Opcije PostScript	Omogućava vam dodatne postavke.		
	Značajke pisača	Output	Odaberite izlazni pretinac za izlazne ispise.	
		Sort	Odaberite način slaganja višestrukih kopija.	
		Staple	Odaberite mjesto za spojnicu.	
		Color Mode	Odabir ispisivanja u više boja ili jednoj boji.	
		Press Simulation	Možete odabrati tintu u boji CMYK za simulaciju ispisa reproduciranjem tinte u boji CMYK ofsetnog tiska.	
		Ink Save Mode	Smanjivanje gustoće ispisa radi manje potrošnje tinte iz spremnika.	
Rotate by 180°		Zakretanje podataka za 180 stupnjeva prije ispisivanja.		

Otkazivanje ispisa

Možete otkazati zadatak ispisa putem računala. Međutim, ne možete otkazati zadatak ispisa koji je u cijelosti poslan s računala na pisač. U tom slučaju otkazivanje zadatka ispisa izvršite putem upravljačke ploče pisača.

Otkazivanje

Na vašem računalu, desni klik na pisač u **Uređaji i pisači**, **Pisač** ili u **Pisači i faksevi**. Kliknite na **Pogledajte što se ispisuje**, desnim klikom na zadatak koji želite otkazati i odaberite **Otkazi**.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Mac OS

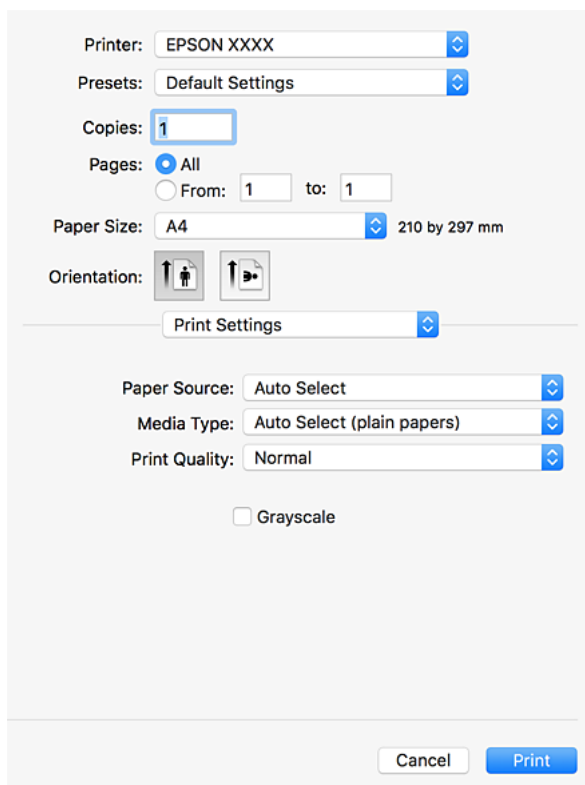
Osnove ispisivanja

Napomena:

Operacije se razlikuju ovisno o aplikaciji. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

1. Otvorite datoteku koju želite ispisati.
Ako već niste, umetnite papir u pisač.
2. Odaberite **Ispis** u izborniku **Datoteka** ili neku drugu naredbu kako biste otvorili dijaloški okvir ispisa.
Ako je potrebno, kliknite na **Prikaži detalje** ili ▼ kako biste proširili ovaj dijaloški okvir.
3. Odaberite svoj pisač.

4. Odaberite **Postavke ispisa** u skočnom izborniku.



The screenshot shows the Epson printer print settings dialog box. At the top, the printer is identified as 'EPSON XXXX' and the preset is 'Default Settings'. The 'Copies' field is set to 1. Under 'Pages', the 'All' radio button is selected, with 'From: 1' and 'to: 1' fields. The 'Paper Size' is set to 'A4' (210 by 297 mm). The 'Orientation' section shows two icons: a vertical one (selected) and a horizontal one. Below this is a 'Print Settings' section with a dropdown arrow. Underneath, 'Paper Source' is 'Auto Select', 'Media Type' is 'Auto Select (plain papers)', and 'Print Quality' is 'Normal'. There is an unchecked 'Grayscale' checkbox. At the bottom are 'Cancel' and 'Print' buttons.

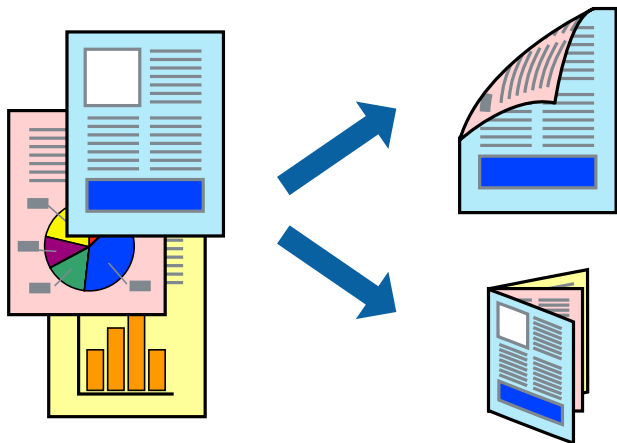
5. Ako je potrebno, promijenite postavke.
Za pojedinih pogledajte opcije izbornika upravljačkog programa pisača.
6. Kliknite na **Ispis**.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako umetnuti papir” na strani 31
- ➔ “Postavljanje vrste papira” na strani 33
- ➔ “Opcije izbornika upravljačkog programa pisača” na strani 169

Obostrano ispisivanje

Možete ispisivati na obje strane papira.



Napomena:

- Ako ne koristite papir pogodan za dvostrani ispis, kvaliteta ispisa može opasti i može doći do zaglavljivanja papira.*
- Ovisno o papiru i podacima, tinta može procuriti na drugu stranu papira.*

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)

Postavke ispisa

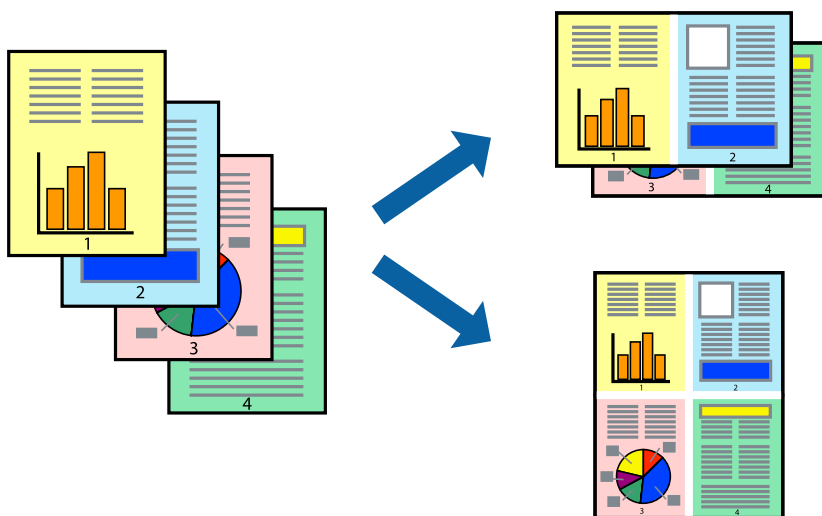
Odaberite **Two-sided Printing Settings** u skočnom izborniku, a zatim odaberite mjesto uvezivanja.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 177](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za prikaz” na strani 183](#)

Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira

Možete ispisati dvije ili četiri stranice na jednom listu papira.



Postavke ispisa

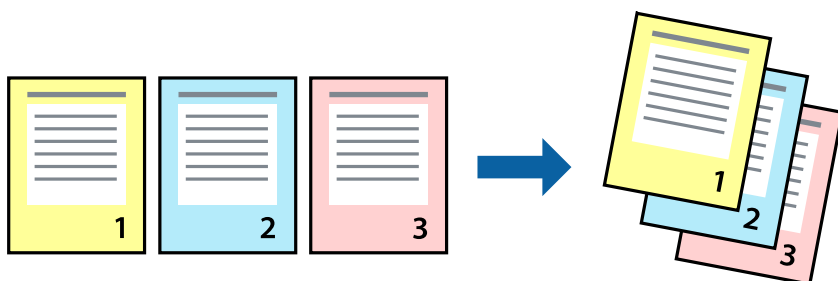
Odaberite **Redosljed** u skočnom izborniku. Odredite broj stranica pod stavkom **Stranice po listu**, **Redosljed stranica** (raspored stranica) i **Rubovi**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 177](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za prikaz” na strani 183](#)

Ispis i sortiranje prema redosljedu stranice (obrnuti ispis)

Ako koristite ovu značajku kad odabirete **Završavanje** iz skočnog izbornika, a zatim odaberete pretnac u kojem je ispisna strana papira prema gore kao postavku **Izlazne ladice**, možete ispisivati od zadnje stranice tako da su dokumenti sortirani prema redosljedu stranice.



Postavke ispisa

Odaberite **Rukovanje papirom** u skočnom izborniku. Odaberite **Obrnuto** kao postavku za **Redosljed stranica**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 177
- ➔ “Opcije izbornika za rukovanje papirom” na strani 184

Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine

Možete smanjiti ili povećati veličinu dokumenta prema određenom postotku ili da odgovara veličini umetnutog papira.

**Postavke ispisa**

Kad ispisujete prilagođeno veličini papira odaberite **Rukovanje papirom** iz skočnog izbornika i zatim odaberite **Prilagodi veličini papira**. Odaberite veličinu papira koji ste umetnuli u pisač u postavci **Ciljna veličina papira**. Kada smanjujete veličinu dokumenta, odaberite **Samo smanji veličinu**.

Kad ispisujete prema određenom postotku, odaberite **Ispis** ili **Postava stranice** u izborniku **Datoteka** u aplikaciji. Odaberite **Pisač**, **Veličina papira**, unesite postotak u **Mjerilo**, a zatim kliknite na **U redu**.

Napomena:

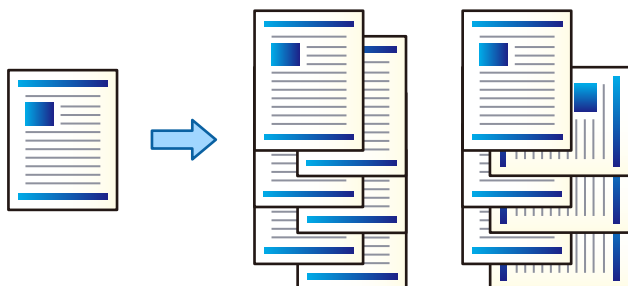
Odaberite veličinu papira koju ste postavili aplikaciji u postavci **Veličina papira**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 177
- ➔ “Opcije izbornika za rukovanje papirom” na strani 184

Slaganje svakog kompleta kopija tako da ih naizmjenično okreće za 90 stupnjeva ili s odmakom

Ispise možete sortirati tako da ih slažete naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji. Ako instalirate dodatnu Finisher unit, možete i slagati tako da svaki komplet kopije ima odmak ili zaklamati dokumente.



Postavke ispisa

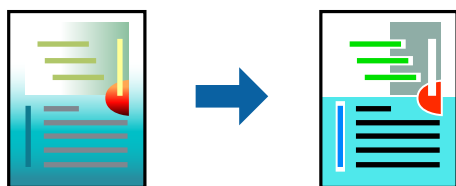
Odaberite **Završavanje** u skočnom izborniku, a zatim odaberite opciju iz postavke Sort. Ako je instalirana dodatna jedinica za dovršavanje, po potrebi odaberite mjesto za spojnicu.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 177](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za završavanje” na strani 185](#)

Prilagodba boje ispisivanja

Možete prilagoditi boje korištene u zadatku ispisa.



Napomena:

Ove prilagodbe se ne primjenjuju na izvorne podatke.

Postavke ispisa

Odaberite **Usklađivanje boje** u skočnom izborniku i zatim odaberite **EPSON Color Controls**. Odaberite **Color Options** u skočnom izborniku, a zatim odaberite neku od dostupnih opcija. Kliknite na strjelicu pored **Napredne postavke** i podesite detaljnije postavke.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 177](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za usklađivanje boja” na strani 183](#)

➔ “Opcije izbornika za Color Options” na strani 184


Otkazivanje ispisa

Možete otkazati zadatak ispisa putem računala. Međutim, ne možete otkazati zadatak ispisa koji je u cijelosti poslan s računala na pisač. U tom slučaju otkazivanje zadatka ispisa izvršite putem upravljačke ploče pisača.

Otkazivanje

Kliknite na ikonu pisača na traci **Dock**. Odaberite zadatak koji želite otkazati i učinite sljedeće.

OS X Mountain Lion ili noviji

Kliknite na  koja se nalazi pokraj mjerača napretka.

Mac OS X v10.6.8 na v10.7.x

Kliknite na **Izbriši**.

Opcije izbornika upravljačkog programa pisača

Otvorite prozor pisača u aplikaciji, odaberite pisač i pristupite prozoru upravljačkog programa pisača.

Napomena:

Izbornici se razlikuju ovisno o odabranoj opciji.

Opcije izbornika za prikaz

Stranica po listu	Odabirete broj stranica za ispis na jednoj stranici.
Orijentacija prikaza	Određivanje orijentacije u kojoj će stranice biti ispisane.
Rub	Ispisuje rub oko stranice.
Dvostrano	Omogućava vam dvostrano ispisivanje.
Obrnuta orijentacija stranice	Zakreće stranice za 180 stupnjeva prije ispisivanja.
Vodoravno okretanje	Izvrće sliku tako da se ispisuje zrcalno.

Opcije izbornika za usklađivanje boja

ColorSync	Odaberite način prilagođavanja boja. Ove opcije prilagođavaju boje između pisača i računala kako bi se smanjila razlika u boji.
EPSON Color Controls	

Ispis

Opcije izbornika za rukovanje papirom

Posložene stranice	Ispisuje dokumente s više stranica prethodno posložene i razvrstane u komplete.	
Stranice za ispis	Odabir samo neparnih ili parnih stranica za ispis.	
Redoslijed stranica	Odaberite ispis od prve ili zadnje stranice.	
Prilagodi veličini papira	Ispisuje tako da odgovara veličini papira koji ste umetnuli.	
	Ciljna veličina papira	Odabir veličine papira na koji želite ispisivati.
	Samo smanji veličinu	Odaberite kad želite smanjiti veličinu dokumenta.

Opcije izbornika za naslovnu stranicu

Ispis naslovne stranice	Odaberite želite li ispis naslovne stranice ili ne. Kad želite dodati zadnju stranicu, odaberite Nakon dokumenta .
Tip naslovne stranice	Odaberite sadržaj naslovne stranice.

Opcije izbornika za Postavke ispisa

Paper Source	Odaberite izvor s kojeg se uvlači papir. Ako pisač ima samo jedan izvor papira, ova stavka nije prikazana. Odabirom Automatski odabir odabrali ste izvor papira koji automatski odgovara Postavka papira na pisaču.
Media Type	Odaberite vrstu papira na koji želite ispisivati. Ako odaberete Automatski odabir (obični papiri) , ispisivanje će se izvršiti iz izvora papira za koji je određen tip papira u sljedećim postavkama pisača: običan papir1, običan papir2, Preprinted, Zaglavlje, Boja, Reciklirani, papir visoke kvalitete, Debeli papir1, Debeli papir2, Debeli papir3 Međutim, papir se ne može ulagati iz izvora papira za koji je izvor papira postavljen na isključeno u postavkama pisača Postavke autom. odabira .
Print Quality	Odaberite kvalitetu papira na koji želite ispisivati. Opcije ovise o vrsti papira.
Sivi tonovi	Odaberite ako želite ispisivati u crnoj boji ili sivim tonovima.

Opcije izbornika za Color Options

Ručne postavke	Ručno prilagodite boje. U postavci Napredne postavke , možete odabrati detaljne postavke.
PhotoEnhance	Stvara oštrije slike i življe boje pomoću automatskog podešavanja kontrasta, zasićenja i svjetline izvornih podataka slike.
Off (No Color Adjustment)	Ispis bez ikakvog poboljšanja ili prilagođavanja boje.

Ispis

Opcije izbornika za završavanje

Izlazna ladica	Odaberite izlazni pretinac za izlazne ispise. Izlazni pretinac se može odabrati automatski temeljem drugih postavki ispisa.	
Sort	Odaberite način slaganja višestrukih kopija.	
	Razvrstaj i zaokreni	Slaže izlazne ispise naizmjenično u okomitoj i vodoravnoj orijentaciji. Za uporabu ove značajke odaberite Postavke ispisa u skočnom izborniku i zatim odaberite Automatski odabir za Paper Source postavku. Nadalje, u skočnom izborniku odaberite Završavanje , a zatim Automatski odabir ili Ladica okrenuta prema dolje za postavku Izlazne ladice . Izlazni ispisi se slažu u pretinac u kojem je ispisna strana papira prema dolje.
	Razvrstavanje premještanjem*	Pomak svakog seta kopija. Ovu opciju možete odabrati samo ako odaberete pretinac jedinice za dovršavanje za postavku izlazne ladice.
Spoji*	Odaberite mjesto za spojnicu.	

* Dostupno kad je instalirana dodatna Jedinica za završnu obradu.

Opcije izbornika za konfiguraciju papira


Gustoća ispisa	Smanjite gustoću ispisa za precizan ispis kad ispisujete fotografije s gustim podacima.
----------------	---

Opcije izbornika za Two-sided Printing Settings

Two-sided Printing	Ispis na obje strane papira.
--------------------	------------------------------

Podешavanje postavki rada upravljačkog programa pisača u sustavu Mac OS

Pristup prozoru s radnim postavkama na upravljačkom programu pisača na sustavu Mac OS

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispiši i faksiraj**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Opcije i zalihe** > **Opcije** (ili **Upravljački program**).

Postavke rada upravljačkog programa pisača u sustavu Mac OS

- Thick paper and envelopes: sprječava razmazivanje tinte kod ispisa na debelom papiru. No, to može smanjiti brzinu ispisa. Odaberite **Način rada 1** kako biste smanjili razmazivanje na debelom papiru. Ako ipak dolazi do razmazivanja, pokušajte **Način rada 2**.
- Preskoči praznu stranicu: preskače se ispisivanje praznih stranica.
- Warning Notifications: upravljački program pisača može prikazivati poruke s upozorenjima.

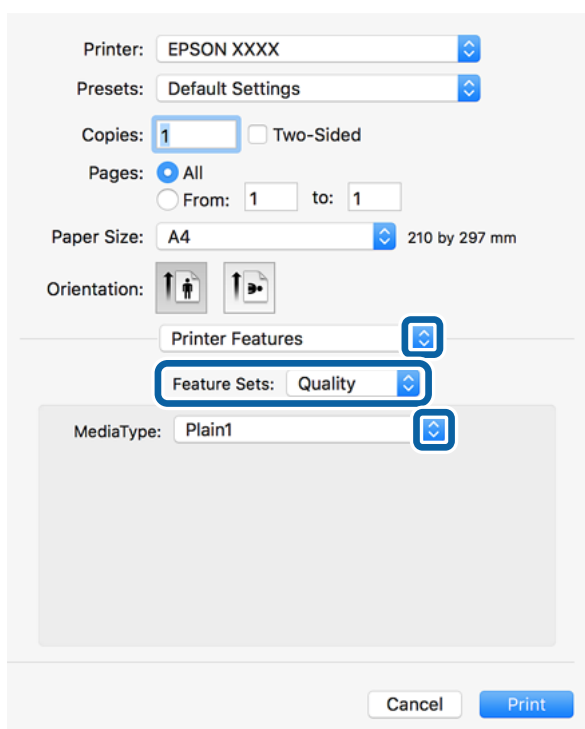
Ispis

- Establish bidirectional communication: obično ova postavka treba biti namještena na **On**. Odaberite **Off** ako je dobivanje informacija o pisaču nemoguće jer se pisač dijeli s Windows računalima na mreži ili iz bilo kojeg drugog razloga.
- Opcionalni izlazni pretinci: ako nije instaliran dodatni pretinac za izlazne ispise, odaberite **No Optional Output Tray**. Ako je instaliran dodatni pretinac za izlazne ispise, odaberite naziv pretinca za izlazne ispise koji ste instalirali. Ovu stavku morate postaviti kada instalirate ili uklanjate dodatni pretinac za izlazne ispise.
- Optimiziranje Završavanja: omogućite ovu postavku da biste smanjili nepravilnost papira i poboljšali funkciju pisača za slaganje papira u kup. Korištenje ove značajke usporava ispis.
- Opcionalni izvori papira: ako nije instaliran dodatni izvor papira, odaberite **No Optional Paper Source**. Ako je instaliran dodatni pretinac za izlazne ispise, odaberite naziv izvora papira koji ste instalirali. Ovu stavku morate postaviti kada instalirate ili uklanjate dodatni izvor papira.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača PostScript na sustavu Mac OS

Upravljački program pisača PostScript je upravljački program koji naredbe ispisa šalje na pisač koji koristi PostScript jezik za opis stranice.

1. Otvorite datoteku koju želite ispisati.
Ako već niste, umetnite papir u pisač.
2. Odaberite **Ispis** ili **Postava ispisa** u izborniku **Datoteka**.
Ako je potrebno, kliknite na **Prikaži detalje** ili ▼ kako biste proširili dijaloški okvir.
3. Odaberite svoj pisač.
4. Odaberite **Značajke ispisa** na skočnom izborniku.



Ispis


5. Ako je potrebno, promijenite postavke.
Za pojedinosti pogledajte opcije izbornika upravljačkog programa pisača.
6. Kliknite na **Ispis**.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako umetnuti papir” na strani 31
- ➔ “Postavljanje vrste papira” na strani 33
- ➔ “Opcije izbornika za značajke pisača” na strani 189

Uporaba dodatnog uređaja s upravljačkim programom pisača PostScript

Morate odrediti postavke u upravljačkom programu pisača PostScript za dodatne uređaje.

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispiši i faksiraj**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Opcije i zalihe** > **Opcije** (ili **Upravljački program**). Postavlja postavke u skladu s dostupnim opcijama.

Opcije izbornika upravljačkog programa pisača PostScript

Otvorite prozor pisača u aplikaciji i pristupite prozoru upravljačkog programa pisača

Napomena:

Izbornici se razlikuju ovisno o odabranoj opciji.

Opcije izbornika za prikaz

Stranica po listu	Odabirete broj stranica za ispis na jednoj stranici.
Orijentacija prikaza	Određivanje orijentacije u kojoj će stranice biti ispisane.
Rub	Ispisuje rub oko stranice.
Dvostrano	Omogućava vam dvostrano ispisivanje.
Obrnuta orijentacija stranice	Zakreće stranice za 180 stupnjeva prije ispisivanja.
Vodoravno okretanje	Izvrće sliku tako da se ispisuje zrcalno.

Opcije izbornika za usklađivanje boja

ColorSync	Odaberite način prilagođavanja boja. Ove opcije prilagođavaju boju između pisača i računala kako bi se smanjila razlika u boji.
U pisaču	

Ispis

Opcije izbornika za rukovanje papirom

Posložene stranice	Ispisuje dokumente s više stranica prethodno posložene i razvrstane u komplete.	
Stranice za ispis	Odabir samo neparnih ili parnih stranica za ispis.	
Redoslijed stranica	Odaberite ispis od prve ili zadnje stranice.	
Prilagodi veličini papira	Ispisuje tako da odgovara veličini papira koji ste umetnuli.	
	Ciljna veličina papira	Odabir veličine papira na koji želite ispisivati.
	Samo smanji veličinu	Odaberite kad želite smanjiti veličinu dokumenta.

Opcije izbornika za uvlačenje papira

Sve stranice od	Odaberite izvor papira iz kojeg se uvlači papir.	
Prva stranica iz/ostatak iz	Odabirom Automatskog odabira odabrali ste izvor papira koji automatski odgovara Postavka papira na pisaču. Možete također odabrati izvor papira za stranicu.	

Opcije izbornika za naslovnu stranicu

Ispis naslovne stranice	Odaberite želite li ispis naslovne stranice ili ne. Kad želite dodati zadnju stranicu, odaberite Nakon dokumenta .
Tip naslovne stranice	Odaberite sadržaj naslovne stranice.

Opcije izbornika za značajke pisača

Postavke značajke	Quality	Media Type	Odaberite vrstu papira na koji želite ispisivati. Ako odaberete Nije navedeno , ispisivanje će se izvršiti iz izvora papira za koji je određen tip papira u sljedećim postavkama pisača. običan papir1, običan papir2, Preprinted, Zaglavlje, Boja, Reciklirani, papir visoke kvalitete, Debeli papir1, Debeli papir2, Debeli papir3 Međutim, papir se ne može ulagati iz izvora papira za koji je izvor papira postavljen na isključeno u postavkama pisača Postavke autom. odabira .
	Output	Output Tray	Odaberite izlazni pretinac za izlazne ispise.
		Sort	Odaberite način slaganja višestrukih kopija.
		Staple	Odaberite mjesto za spojnicu.
	Color	Color Mode	Odabir ispisivanja u više boja ili jednoj boji.
		Press Simulation	Možete odabrati tintu u boji CMYK za simulaciju ispisa reproduciranjem tinte u boji CMYK ofsetnog tiska.
	Others	Ink Save Mode	Smanjivanje gustoće ispisa radi manje potrošnje tinte iz spremnika.


Otkazivanje ispisa

Možete otkazati zadatak ispisa putem računala. Međutim, ne možete otkazati zadatak ispisa koji je u cijelosti poslan s računala na pisač. U tom slučaju otkazivanje zadatka ispisa izvršite putem upravljačke ploče pisača.

Otkazivanje

Kliknite na ikonu pisača na traci **Dock**. Odaberite zadatak koji želite otkazati i učinite sljedeće.

- OS X Mountain Lion ili noviji

Kliknite na  koja se nalazi pokraj mjerača napretka.

- Mac OS X v10.6.8 na v10.7.x

Kliknite na **Izbriši**.

Ispisivanje s pametnih uređaja

Uporaba opcije Epson iPrint

Aplikacija Epson iPrint omogućuje ispis fotografija, dokumenata i web-stranica s pametnih uređaja kao što su pametni telefoni ili tableti. Možete koristiti lokalni ispis, ispisivanje s pametnog uređaja spojenog s istom bežičnom

Ispis

mrežom kao i pisac ili daljinski ispis, tj. ispisivanje s udaljene lokacije putem interneta. Da biste koristili daljinski ispis, registrirajte pisac u usluzi Epson Connect.



Povezane informacije

➔ “Ispis pomoću mrežne usluge” na strani 215

Instaliranje Epson iPrint

Možete instalirati program Epson iPrint na pametni uređaj koristeći sljedeći URL ili QR kod.

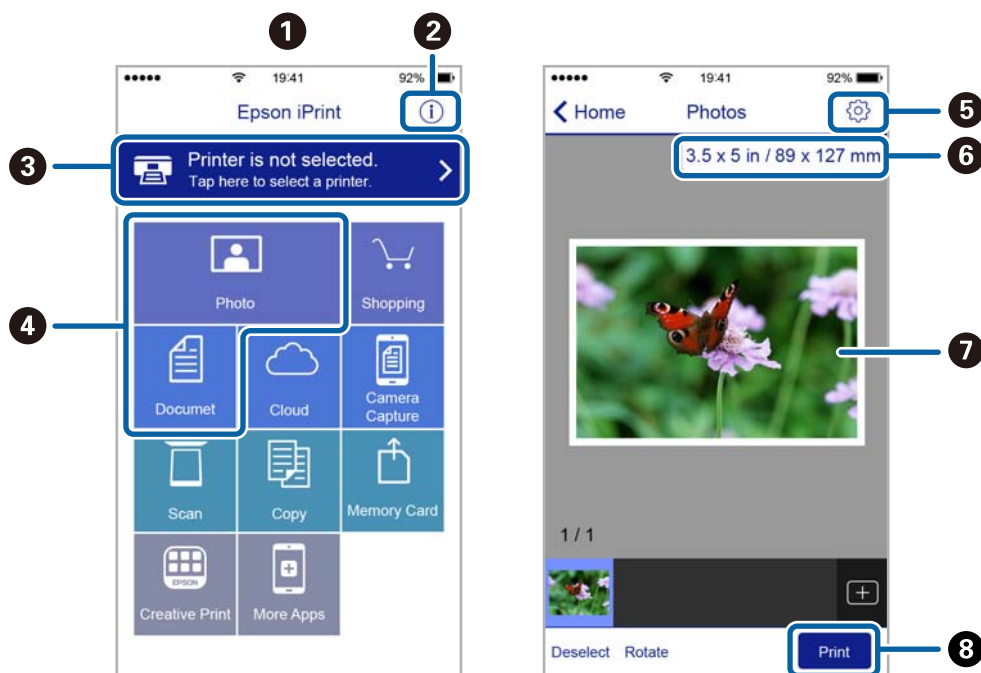
<http://ipr.to/c>



Ispis pomoću aplikacije Epson iPrint

Pokrenite Epson iPrint s pametnog uređaja i odaberite stavku koju želite koristiti s početnog zaslona.

Slijedeći zasloni se mogu promijeniti bez prethodne najave. Sadržaj se može razlikovati ovisno o proizvodu.



Ispis

❶	Početni zaslon prikazan pri pokretanju aplikacije.
❷	Prikazuje upute za postavljanje pisača te odgovore na najčešća pitanja.
❸	Prikazuje zaslon na kome možete odabrati pisač i podesiti njegove postavke. Nakon što odaberete pisač, više ga nećete morati ponovno odabirati.
❹	Odaberite što želite ispisati, npr. fotografije i dokumente.
❺	Prikaz zaslona za podešavanje postavki, kao što su veličina i vrsta papira.
❻	Prikaz veličine papira. Kada se to prikazuje kao gumb, pritisnite ga radi prikaza trenutnih postavki papira pisača.
❼	Prikaz odabranih fotografija i dokumenata.
❽	Pokretanje ispisa.

Napomena:

Za ispis iz izbornika dokumenta s pomoću iPhone, iPad i iPod touch s operativnim sustavom iOS, pokrenite Epson iPrint nakon prijenosa dokumenta kojeg želite ispisati, koristeći funkciju dijeljenja datoteka u iTunes.

Ispis dodirivanjem oznake N-oznaka pametnim uređajima

Možete se jednostavno povezati i ispisivati dodirom oznake N-oznaka vašim pametnim uređajem.

Pobrinite se da pripremite sljedeće prije uporabe ove značajke.

- Omogućite funkciju NFC na svojem pametnom uređaju.

Samo sustav Android 4.0 ili noviji podržava NFC (Near Field Communication).

Lokacija i NFC funkcije razlikuju se ovisno o vrsti pametnog uređaja. Pogledajte dokumentaciju isporučenu s vašim pametnim uređajem kako biste saznali više.

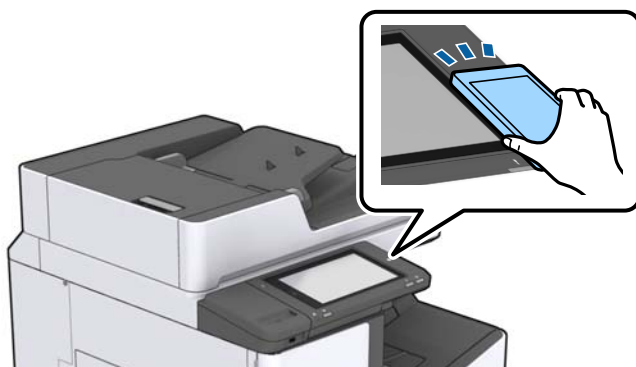
- Instalirajte Epson iPrint na vaš pametni uređaj.

Dodirnite oznaku N-oznaka svojim pametnim uređajem kako biste ga instalirali.

- Omogućite značajku Wi-Fi Direct na svom pisaču.

Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

1. Umetnite papir u pisač.
2. Dodirnite oznaku N-oznaka svojim pametnim uređajem.
Pokrenut će se aplikacija Epson iPrint.



Ispis


Napomena:

- Pisač možda neće moći komunicirati s pametnim uređajem kada se između oznake pisača N-oznaka i pametnog uređaja nalazi prepreka poput metala.*
- Administratori mogu blokirati ovu značajku. U tom slučaju, pametni uređaji će se samo oglasiti i neće pokrenuti nijednu aplikaciju čak i ako dodirnete oznaku pisača N-oznaka pametnim uređajem.*

3. Odaberite datoteku koju želite ispisati u programu Epson iPrint.
4. Na zaslonu pretpregleda s ikonom Print dodirnite oznaku pisača N-oznaka pametnim uređajem.
Započinje ispis.

Otkazivanje zadatka u obradi ili na čekanju

Napomena:

Aktivne zadatke možete otkazati i dodirrom na  na upravljačkoj ploči pisača.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Aktivno** na kartici **Status zadatka**.
Na popisu su navedeni aktivni zadaci ispisa i zadaci u redu čekanja.
3. Odaberite zadatak koji želite otkazati.
4. Dodirnite **Odustani** ili **Izbriši**.

Mogućnosti

Tipovi i kodovi dodatnih stavki

Za ovaj pisač dostupni su sljedeće dodatne stavke.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* Treba vam **Finisher Bridge Unit** kada budete instalirali **Finisher Unit** na pisač.

Povezane informacije

➔ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 14](#)

Postavke pisača kod korištenja Finisher Unit

Morate odabrati postavke na pisaču za korištenje dodatne finisher unit.

Kod kopiranja

Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Izlaz: Kopiranje**, a zatim odaberite **Pretinac za dokumente**.

Kod faksiranja

Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Izlaz: Telefaks**, a zatim odaberite **Izlazni pretinac ili Pretinac za dokumente**.

Kod ispisa preko računala, memorijskog uređaja, itd.

Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Izlaz: Drugo**, a zatim odaberite **Pretinac za dokumente**.

Kod ispisa preko računala možete navesti želite li da se koristi jedinica za dovršavanje u izborniku **Izlazni pretinac** na upravljačkom programu pisača.

Izbacivanje papira i klamanje pomoću Finisher Unit

Ako koristite dodatnu finisher unit, možete podignuti i izbaciti te zaklamati vaše ispise. Ova značajka je dostupna za **Kopiraj**, **Memorijski uređaj** i ispis pomoću upravljačkog programa pisača.

Kopiraj

Dodirnite **Kopiraj** na početnom zaslonu i zatim **Dovršavanje** na karticu **Osnovne postavke** za postavljanje postavki. Za pojedinstvo stavki u postavkama pogledajte objašnjenja u opcijama izbornika za **Kopiraj**.

Mogućnosti

Memorijski uređaj

Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu, a zatim odaberite format datoteke. Na kartici **Napredno** dodirnite **Dovršavanje** kako biste postavili postavke. Za pojedinih stavki u postavkama pogledajte objašnjenja u opcijama izbornika za **Memorijski uređaj**.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača (Windows)

Na kartici upravljački program pisača **Završavanje** odaberite opciju iz postavke **Sortiraj**. Za pojedinih stavki u postavkama pogledajte objašnjenja u opcijama izbornika za upravljački program pisača.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača (Mac OS)

Odaberite **Završavanje** u skočnom izborniku, a zatim odaberite opciju iz postavke **Sort**. Ako je instalirana dodatna finisher unit, po potrebi odaberite mjesto za spojnicu. Za pojedinih stavki u postavkama pogledajte objašnjenja u opcijama izbornika za upravljački program pisača.



Važno:

Kod korištenja Pretinac za dokumente nemojte uklanjati vaše ispise dok je zadatak ispisa u tijeku. Položaj ispisa može biti pomjeren i spojnica se može premjestiti iz prvobitnog položaja.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Memorijski uređaj” na strani 147](#)
- ➔ [“Kartica Završavanje” na strani 170](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za završavanje” na strani 185](#)

Uporaba ručne klamarice

Dodatna Finisher Unit ima značajku koja omogućava ručno klamanje. Ova značajka je korisna kad zaboravite zaklamati ispise ili želite zaklamati izvornike.

Broj listova koje možete ručno zaklamati:

Dostupne veličine papira postavljene se i fiksirane prilikom instalacije pisača.

Za A4 ili A3

Veličina papira: A4

60 do 90 g/m²: 50 listova

91 do 105 g/m²: 30 listova

Veličina papira: A3

60 do 90 g/m²: 30 listova

91 do 105 g/m²: 20 listova

Za Letter ili Ledger

Veličina papira: Letter

60 do 90 g/m²: 50 listova

91 do 105 g/m²: 30 listova

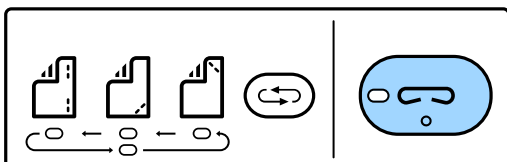
Mogućnosti

Veličina papira: Ledger

60 do 90 g/m²: 30 listova

91 do 105 g/m²: 20 listova

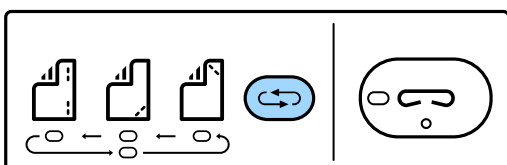
1. Pritisnite gumb za klamanje.



Zatvarač jedinice za izlaz papira se otvara i postavlja se način rada za ručno klamanje.

2. Postavite položaj za spojnicu.

Pritisnite preklopni gumb za položaj spojnice nekoliko puta kako biste prebacili postavku. Počinje svijetliti zeleno svjetlo ispod odabranog položaja spojnice. Možete promijeniti odabir pritiskom na gumb za promjenu položaja spojnice.



3. Umetnite papir.

Umetnite papir s ispisanom stranom prema dolje i otvorite zatvarač jedinice za izlaz papira.

Prilagodite položaj umetanja papira prema položaju spojnice.



Pozor:

Ne stavljajte ruku u otvor jedinice za izlaz papira.

Napomena:

- Prije umetanja papira pritisnite preklopni gumb za položaj spojnice. Ovaj gumb nije dostupan nakon što je papir umetnut.*
- Kad je papir pravilno umetnut, zasvijetlit će lampica gumba klamarice. Ako je svjetlo ugašeno, ponovno umetnite papir.*

4. Klamanje.

Maknite ruke s papira i pritisnite gumb klamarice.

Za izlaz iz ručnog načina rada klamarice nekoliko puta pritisnite preklopni gumb za položaj spajalice kako biste isključili lampicu.

Napomena:

Ako se dogodi neočekivana situacija, uključit će se ili bljeskati lampica greške na upravljačkoj ploči pisača i prikazat će se poruka.

Povezane informacije

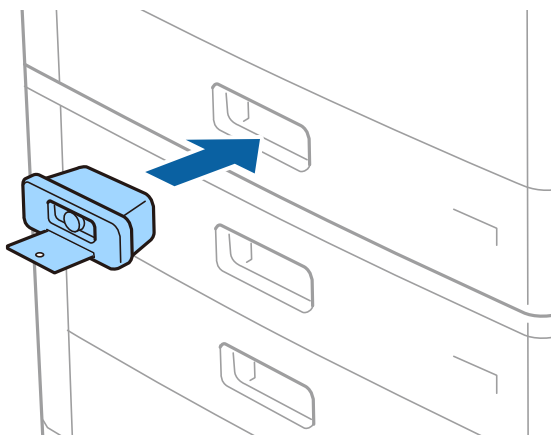
- ➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)

➔ [“Staple Cartridge” na strani 201](#)

Uporaba Paper Cassette Lock

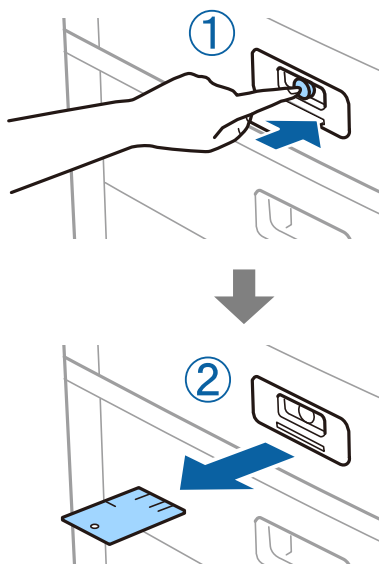
Možete spojiti Paper Cassette Lock na kasetu s papirom 1 do 4. To je korisno kada administrator želi upravljati papirom. Ključ držite na sigurnom.

1. Spojite blokadu ladice za papir.



2. Pritisnite srednji gumb i zatim uklonite ključ.

Ključ držite na sigurnom.



Napomena:

Kad uklonite Paper Cassette Lock iz kasetu s papirom, ključ potpuno umetnite u blokadu. Provjerite jeste li uklonili ključ kad se na sredini utora pojavi gumb.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i kodovi dodatnih stavki” na strani 193](#)

Potrošni materijal

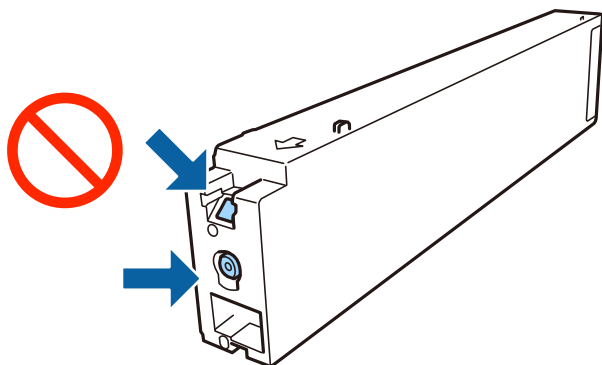
Spremnik tinte

Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom

Pročitajte ove upute prije zamjene spremnika s tintom.

Mjere opreza pri rukovanju

- Pohranite spremnike s tintom pri normalnoj sobnoj temperaturi na mjestu gdje nisu izloženi izravnoj sunčevoj svjetlosti.
- Epson preporučuje da spremnik za tintu iskoristite prije datuma navedenog na pakovanju.
- Radi postizanja najboljih rezultata, pakiranja spremnika s tintom spremajte dnom naniže.
- Ako ste spremnik s tintom izvadili s hladnog mjesta na kojem ste ga čuvali, držite ga najmanje 12 sati na sobnoj temperaturi prije upotrebe.
- Nemojte dirati dijelove prikazane na ilustraciji. Time biste onemogućili normalan način rada i ispisa.



- Umetnite sve spremnike s tintom jer u protivnom neće biti moguće izvršiti zadatak ispisa.
- Nemojte isključivati pisač tijekom punjenja tintom. Ako punjenje tintom nije dovršeno, možda nećete moći ispisivati.
- Nemojte ostavljati pisač s uklonjenim spremnikom s tintom i nemojte ga isključivati tijekom zamjene spremnika s tintom. U protivnom, preostala tinta u mlaznicama ispisne glave će se osušiti i možda nećete moći ispisivati.
- Ako imate potrebu privremeno ukloniti spremnik tinte, osigurajte zaštitu dijela za opskrbu tintom od prljavštine i prašine. Spremnik tinte pohranite u istom okruženju kao pisač, tako da ulaz opskrbe tintom bude okrenut bočno. Pošto je ulaz opskrbe tintom opremljen ventilom namijenjenim za zadržavanje ispuštanja prekomjerne tinte, nema potrebe za opskrbom vlastitih poklopaca ili čepova.
- Uklonjeni spremnici tinte mogu sadržavati tintu oko priključka za opskrbu, pa stoga pripazite da tinta ne bi dospjela u okolno područje prilikom zamjene spremnika.
- Ovaj pisač upotrebljava spremnike tinte opremljene zelenim čipom koji nadgleda informacije kao što je količina preostale tinte u svakom spremniku. To znači da čak i ako se spremnik izvadi iz pisača prije nego je potrošen, još uvijek možete koristiti spremnik nakon što ga vratite u pisač.

Potrošni materijal

- Kako biste bili sigurni da ćete dobiti najbolju kvalitetu ispisa i kako biste zaštitili ispisnu glavu pisača, pisač će vas upozoriti da je potrebno zamijeniti spremnike kada razina tinte u njima dosegne sigurnosno ograničenje. Navedene količine ne uključuju ovu rezervu.
- Iako spremnici s tintom mogu sadržavati reciklirane materijale, to ne utječe na rad ili učinkovitost ovog pisača.
- Specifikacije i izgled spremnika tinte podliježu promjeni bez prethodne najave poboljšanja.
- Nemojte rastavljati ili vršiti preinake na spremniku s tintom jer u protivnom nećete moći ispisivati na uobičajeni način.
- Navedene količine mogu se razlikovati ovisno o sadržajima koje ispisujete, vrsti papira koju koristite, učestalosti ispisa i uvjetima u okruženju kao što je temperatura.
- Pazite da vam spremnici s tintom ne ispadnu iz ruke ili da s njima ne udarite o oštre predmete jer bi u protivnom moglo doći do curenja tinte.

Potrošnja tinte

- Kako bi se održao optimalan rad ispisne glave, dio tinte se troši iz svih spremnika, ne samo tijekom ispisa, nego i tijekom postupaka održavanja kao što su zamjena spremnika s tintom i čišćenja ispisne glave.
- Spremnici s tintom koji su isporučeni s pisačem djelomično se troše prilikom početnog postavljanja pisača. Kako bi proizvela ispis visoke kvalitete, glava vašeg pisača bit će potpuno ispunjena tintom. Ovim se jednokratnim postupkom troši određena količina tinte, stoga ćete s ovim spremnicima možda ispisati nešto manji broj stranica nego sa sljedećim spremnicima.

Serijski brojevi spremnika s tintom

Slijede šifre za originalne Epsonove spremnike s tintom.

WF-C20590

BK1, BK2: Black (Crna)	C: Cyan (Azurna)	M: Magenta (Purpurna)	Y: Yellow (Žuta)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

BK1, BK2: Black (Crna)	C: Cyan (Azurna)	M: Magenta (Purpurna)	Y: Yellow (Žuta)
T8871	T8872	T8873	T8874

Epson preporučuje upotrebu originalnih Epsonovih spremnika. Epson ne može jamčiti kvalitetu ili pouzdanost tinte koja nije originalna. Upotreba tinte koja nije originalna može prouzročiti oštećenje koje nije pokriveno Epsonovim jamstvima i, pod određenim okolnostima, može prouzročiti nepravilan rad pisača. Informacija o razinama tinte koja nije originalna možda neće biti prikazana.

Napomena:

- Kodovi spremnika tinte ovise o lokaciji. Ispravne kodove u vašem području provjerite s Epsonovom službom podrške.
- Korisnici u Europi za informacije o kapacitetima Epsonovih spremnika s tintom mogu posjetiti sljedeću internetsku stranicu.

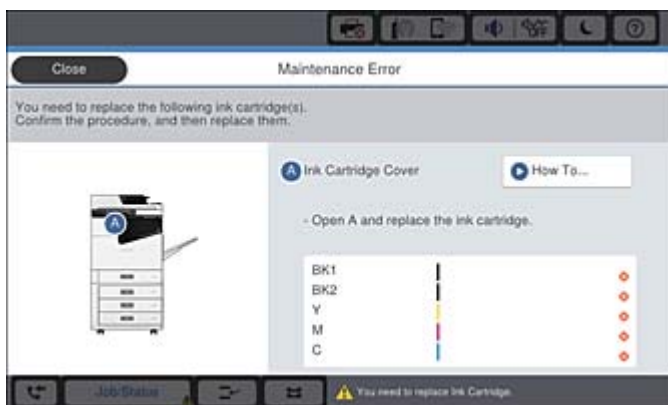
<http://www.epson.eu/pageyield>

Povezane informacije

➔ [“Web-mjesto tehničke podrške” na strani 277](#)

Način zamjene spremnika s tintom

Ako se upute o zamjeni prikazuju na upravljačkoj ploči, dodirnite **Upute** kako biste zamijenili dok gledate postupak.

**Povezane informacije**

- ➔ [“Serijski brojevi spremnika s tintom” na strani 198](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom” na strani 197](#)

Provjera razina tinte**Provjera preko upravljačke ploče**

Dodirnite  na početnom zaslonu i odaberite **Potrošni materijali/ostalo** za prikaz približne raspoložive razine tinte.

Na ovaj pisač su instalirana dva spremnika s crnom tintom. S obzirom da se spremnik s tintom prebacuje automatski, možete nastaviti s ispisom čak i kad oba imaju nisku razinu tinte.

Kada koristite upravljački program pisača, možete provjeriti i preko računala.

Napomena:

Možete nastaviti ispisivati dok je prikazana poruka niske razine tinte. Zamijenite spremnike tinte kada to bude potrebno.

Povezane informacije

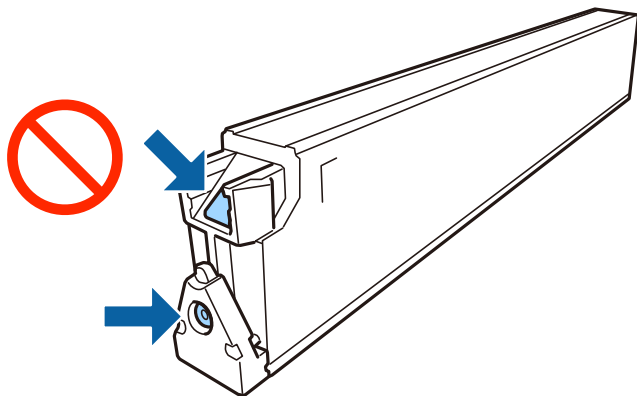
- ➔ [“Konfiguracija početnog zaslona” na strani 21](#)
- ➔ [“Pristupanje upravljačkom programu pisača” na strani 151](#)

Kutija za održavanje

Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje

Pročitajte ove upute prije zamjene kutija za održavanje.

- ❑ Nemojte dirati dijelove prikazane na ilustraciji. To može spriječiti normalan rad, a vi se možete umrljati tintom.



- ❑ Ne nagnjite istrošenu kutiju za održavanje dok je ne zatvorite u plastičnu vrećicu jer bi u protivnom moglo doći do curenja tinte.
- ❑ Ne izlažite kutiju za održavanje izravnoj sunčevoj svjetlosti.
- ❑ Ne držite kutiju za održavanje na visokim ili pre niskim temperaturama.
- ❑ Nemojte ponovno upotrebljavati kutiju za održavanje koju ste izvadili i koja nije bila korištena dulje vrijeme. Tinta u kutiji za održavanje će se stvrdnuti čime će kutija izgubiti sposobnost daljnjeg upijanja.
- ❑ Ne uklanjajte kutiju za održavanje i njen poklopac osim ako zamjenjujete kutiju za održavanje; u protivnom tinta može procuriti.

Šifra kutije za održavanje

Epson preporučuje upotrebu originalne Epsonove kutije za održavanje.

Šifra originalne Epsonove kutije za održavanje.

CT13T6713

Zamjena kutije za održavanje

Tijekom ciklusa ispisivanja vrlo mala količina suvišne tinte može se nakupiti u kutiji za održavanje. Kako bi se spriječilo curenje tinte iz kutije za održavanje, pisac je dizajniran da zaustavi postupak ispisivanja kada se dosegne granična razina kapaciteta kutije za održavanje. Hoće li i koliko često to biti potrebno, ovisit će o broju stranica i vrsti materijala koji ispisujete te broju ciklusa čišćenja koji provodi pisac.

Kada se pojavi poruka koja upućuje na zamjenu kutije za održavanje, pregledajte animacije prikazane na upravljačkoj ploči. Ako je potrebno izvršiti zamjenu kutije, to ne znači da je vaš proizvod prestao raditi u skladu sa svojim specifikacijama. Epsonovo jamstvo stoga ne pokriva troškove ove zamjene. To je dio koji korisnik može samostalno zamijeniti.

Potrošni materijal

Napomena:

Ako je kutija za održavanje puna, nije moguće nastaviti s ispisivanjem dok ne zamijenite kutiju kako biste spriječili curenje tinte. Međutim, možete obavljati poslove kao što su slanje faksova i spremanje podataka na vanjski USB uređaj.

Povezane informacije

- ➔ [“Šifra kutije za održavanje” na strani 200](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje” na strani 200](#)

Provjera raspoloživog prostora u kutiji za održavanje

Provjera preko upravljačke ploče

Dodirnite  na početnom zaslonu i odaberite **Potrošni materijali/ostalo** za prikaz približnog raspoloživog prostora u kutiji za održavanje.

Kada koristite upravljački program pisača, možete provjeriti i preko računala.

Povezane informacije

- ➔ [“Konfiguracija početnog zaslona” na strani 21](#)
- ➔ [“Pristupanje upravljačkom programu pisača” na strani 151](#)

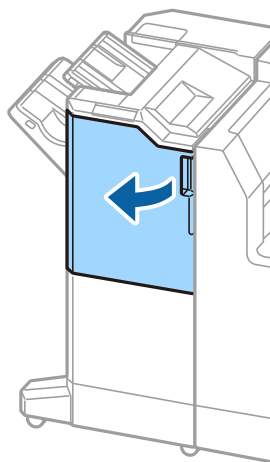
Staple Cartridge

Epson preporučuje primjenu originalnog Epson uloška s kopčom.

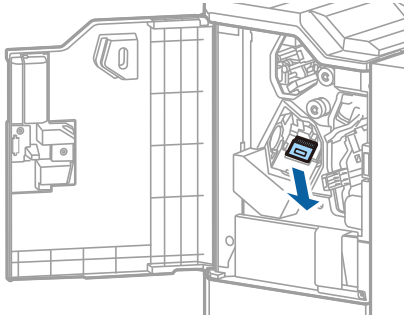
Zamjena Staple Cartridge

Slijedite korake u nastavku kako biste zamijenili spremnik sa spojnicama.

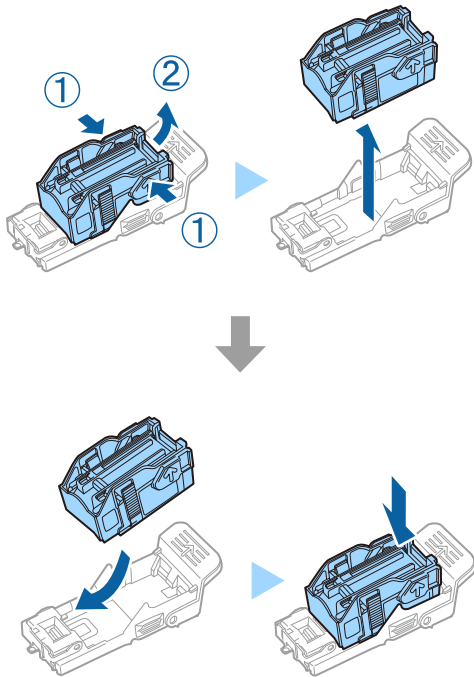
1. Otvorite prednji poklopac finisher unit.



2. Uklonite držač staple cartridge.



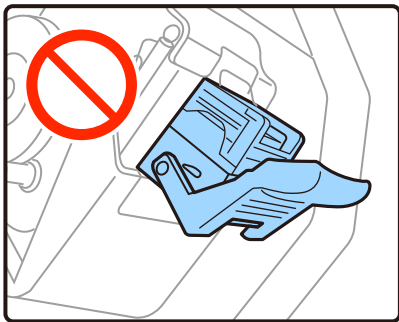
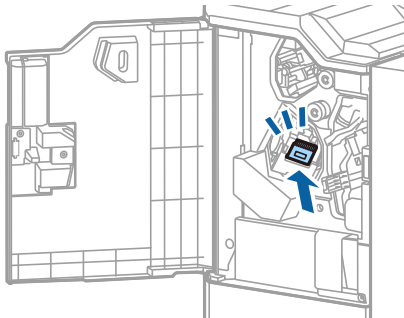
3. Zamijenite staple cartridge.



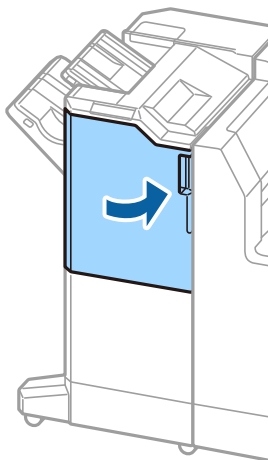
Napomena:

Spremnik se ne može ukloniti s držača ako nije prazan.

4. Instalirajte staple cartridge držač.



5. Zatvorite prednji poklopac.



Mrežna usluga i podaci o softveru

U ovom odjeljku predstavljene su mrežne usluge i softverski proizvodi koji su dostupni za pisač na web-mjestu tvrtke Epson.

Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 je aplikacija kojom se upravlja radom skenera. Možete podesiti veličinu, rezoluciju, svjetlinu, kontrast i kvalitetu skenirane slike. Aplikaciju Epson Scan 2 možete pokrenuti iz kompatibilnog sučelja TWAIN. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Pokretanje u sustavu Windows

Napomena:

*Za operativni sustav Windows Server, pobrinite se da je instalirana značajka **Doživljaj radne površine**.*

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i odaberite **EPSON > Epson Scan 2**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Unesite naziv aplikacije u gumbić za pretraživanje i zatim odaberite prikazanu ikonu.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na gumb Start i odaberite **Svi programi** ili **Programi > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Pokretanje u sustavu Mac OS

Napomena:

Aplikacija Epson Scan 2 ne podržava značajku brze promjene korisnika u sustavu Mac OS. Isključite značajku brze promjene korisnika.

Odaberite **Idi > Aplikacije > Epson Software > Epson Scan 2**.

Povezane informacije

➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Dodavanje mrežnog skenera


Prije uporabe Epson Scan 2, morate dodati mrežni skener.

1. Pokrenite softver i kliknite na **Dodaj** na zaslону **Postavke skenera**.

Napomena:

- Ako je **Dodaj** posivljen, kliknite na **Omogući uređivanje**.
- Ako je prikazan glavni zaslon Epson Scan 2, već je spojen sa skenerom. Ako se želite spojiti na drugi mrežu, odaberite **Skener > Postavke** za otvaranje zaslona **Postavke skenera**.

Mrežna usluga i podaci o softveru

2. Dodajte mrežni skener. Unesite sljedeće stavke i kliknite **Dodaj**.
 - Model:** Odaberite skener na koji se želite spojiti.
 - Ime:** Unesite naziv skenera koristeći najviše 32 znakova.
 - Traži mrežu:** Kad su računalo i skener na istoj mreži, prikazuje se IP adresa. Ako nije prikazana, kliknite na gumb . Ako IP adresa dalje nije prikazana, kliknite na **Unesite adresu** i potom unesite ispravnu IP adresu.
3. Na zaslonu **Postavke skenera** odaberite skener i zatim kliknite na **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Aplikacija za konfiguriranje skeniranja preko računala (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* je aplikacija koja omogućava konfiguriranje postavki za skenirane slike poslone s pisača na računalo preko mreže.

Nakon što provjerite skeniranu sliku, na računalu možete konfigurirati razne postavke skeniranja, kao što su format spremanja, gdje ćete spremirati skeniranu sliku i odredište za prosljeđivanje. Pojediniosti o korištenju aplikacije pronaći ćete u odjeljku za pomoć u vezi Document Capture Pro.

* Nazivi su za operativni sustav Windows. Za operativni sustav Mac OS, naziv je Document Capture. Za operativni sustav Windows Server, naziv je Document Capture Pro Server.

Pokretanje u sustavu Windows

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i odaberite **Epson Software > Document Capture Pro**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Unesite naziv aplikacije u gumbić za pretraživanje i zatim odaberite prikazanu ikonu.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na gumb Start i odaberite **Svi programi** ili **Programi > Epson Software > Document Capture Pro**.

Pokretanje u sustavu Mac OS

Odaberite **Idi > Aplikacije > Epson Software > Document Capture**.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva (FAX Utility)

FAX Utility je aplikacija koja vam omogućava konfiguraciju različitih postavki za slanje faksova s računala. Možete stvoriti ili urediti popis kontakata koji će se koristiti prilikom slanja faksa, podesiti spremanje primljenih faksova na računalo u formatu PDF, i tako dalje. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Napomena:

- Operativni sustavi Windows Server nisu podržani.
- Prije instaliranja programa FAX Utility, provjerite jeste li instalirali upravljački program za ovaj pisac; to ne obuhvaća PostScript upravljački program niti Epsonov univerzalni upravljački program.

Pokretanje u sustavu Windows

- Windows 10

Kliknite na gumb Start i odaberite **Epson Software > FAX Utility**.


- Windows 8.1/Windows 8

Unesite naziv aplikacije u gumbić za pretraživanje i zatim odaberite prikazanu ikonu.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na gumb Start i odaberite **Svi programi** (ili **Programi**) > **Epson Software > FAX Utility**.

Pokretanje u sustavu Mac OS

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispis i faksiranje**), a zatim odaberite pisac (FAX). Kliknite na **Opcije i zalihe > Uslužni program > Otvori uslužni program pisaa**.

Povezane informacije

- ➔ [“Primanje faksova na računalu” na strani 93](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Aplikacija za slanje fakseva (PC-FAX upravljački program)

Upravljački program PC-FAX je aplikacija pomoću koje možete poslati dokument koji ste napravili u drugoj aplikaciji u obliku faksa izravno s računala. Upravljački program PC-FAX se instalira prilikom instalacije programa FAX Utility. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Napomena:

- Operativni sustavi Windows Server nisu podržani.
- Proces rada se razlikuje s obzirom na aplikaciju koju ste koristili za stvaranje dokumenta. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Pristupanje u sustavu Windows

U aplikaciji odaberite **Ispis** ili **Postava ispisa** u izborniku **Datoteka**. Odaberite svoj pisac (FAKS) i zatim kliknite na **Značajke** ili **Svojstva**.

Mrežna usluga i podaci o softveru

Pristupanje u sustavu Mac OS

U aplikaciji odaberite **Ispis** u izborniku **Datoteka**. Odaberite svoj pisac (FAKS) u postavci **Pisac** i zatim odaberite **Fax Settings** ili **Recipient Settings** u skočnom izborniku.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksa putem računala” na strani 90](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Aplikacija za konfiguriranje radnji pisača (Web Config)

Aplikacija Web Config se izvršava u web-pregledniku, kao što su Internet Explorer i Safari, na računalu ili pametnom uređaju. Možete potvrditi stanje pisača ili promijeniti postavke mrežne usluge i pisača. Da biste koristili Web Config, spojite pisac i računalo ili uređaj na istu mrežu.

Podržani su slijedeći preglednici.

OS	Preglednik
Windows XP SP3 ili noviji	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 ili noviji, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 ili noviji	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 ili noviji	Zadani preglednik
Chrome OS*	Zadani preglednik

* Koristite najnoviju inačicu.

Pokretanje programa Web Config u internetskom pregledniku

1. Provjerite IP-adresu pisača.

Dodirnite ikonu mreže na početnom zaslonu pisača, a zatim dodirnite aktivni način povezivanja kako biste potvrdili IP adresu pisača.

Napomena:

IP adresu možete provjeriti i ispisivanjem izvješća o mrežnoj vezi.

2. Pokrenite web-preglednik na računalu ili pametnom uređaju, a zatim unesite IP adresu pisača.

Format:

IPv4: http://IP adresa pisača/

IPv6: http://[IP adresa pisača]/

Primjeri:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

Napomena:

Pomoću pametnog uređaja Web Config možete pokrenuti i putem zaslona za održavanje u usluzi Epson iPrint.

Povezane informacije


- ➔ “Uporaba opcije Epson iPrint” na strani 189
- ➔ “Opcije izbornika za Postavke mreže u dijelu Opće postavke” na strani 44

Pokretanje usluge Web Config u sustavu Windows

Kod spajanja računala na pisač pomoću WSD-a slijedite donje korake kako biste pokrenuli Web Config.

1. Otvorite popis pisača na računalu.
 - Windows 10
Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk** (ili **Hardver**).
 - Windows 7
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**.
 - Windows Vista
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači unutar Hardver i zvuk**.
2. Desnom tipkom miša kliknite na ikonu pisača te odaberite **Svojstva**.
3. Odaberite karticu **Web-servis** i kliknite na URL.

Pokretanje usluge Web Config u sustavu Mac OS

1. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispiši i faksiraj**) i zatim odaberite pisač.
2. Kliknite na **Opcije i zalihe > Prikaži internetsku stranicu pisača**.

Alati za ažuriranje softvera (Software Updater)

Aplikacija EPSON Software Updater traži na internetu nove inačice softvera ili ažuriranja za postojeći softver koje po pronalasku instalira. Također možete ažurirati priručnik pisača.

Napomena:

Operativni sustavi Windows Server nisu podržani.

Metoda instalacije

Instalirajte Software Updater pomoću dostavljenog diska sa softverom ili preuzmite najnoviju verziju s mrežne stranice tvrtke Epson.

<http://www.epson.com>

Mrežna usluga i podaci o softveru

Pokretanje u sustavu Windows

- Windows 10

Kliknite na gumb Start i odaberite **Epson Software > EPSON Software Updater**.

- Windows 8.1/Windows 8

Unesite naziv aplikacije u gumbić za pretraživanje i zatim odaberite prikazanu ikonu.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na gumb Start i odaberite **Svi programi** (ili **Programi**) > **Epson Software > EPSON Software Updater**.

Napomena:

Također, možete pokrenuti EPSON Software Updater klikom na ikonu pisača na programskoj traci radne površine, a zatim odabirom opcije **Ažuriranje softvera**.

Pokretanje u sustavu Mac OS

Odaberite **Idi > Aplikacije > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Povezane informacije

➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

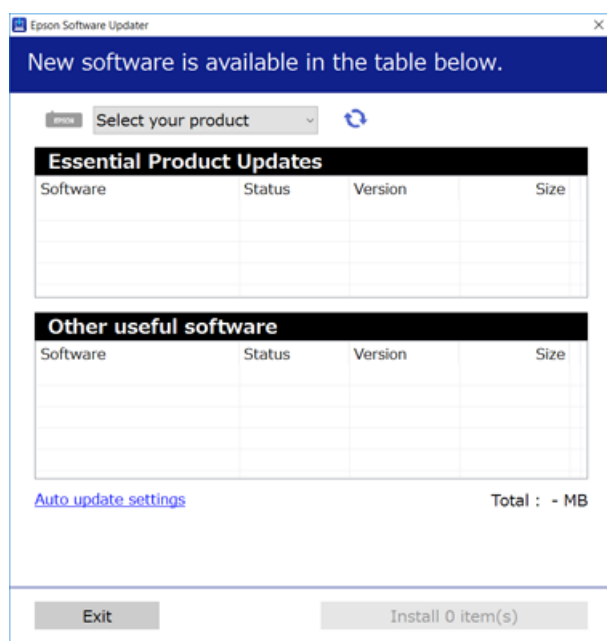
Instalacija najnovijih aplikacija

Napomena:


Da biste ponovo instalirali neku aplikaciju, morate je najprije deinstalirati.

1. Provjerite jesu li pisač i računalo spremni za komunikaciju te je li pisač povezan na internet.
2. Pokrenite EPSON Software Updater.

Primjer na snimci zaslona odnosi se na operativni sustav Windows.



Mrežna usluga i podaci o softveru

- Na operativnom sustavu Windows odaberite pisač i kliknite na  kako biste provjerili postoje li novije verzije aplikacija.
- Odaberite stavke koje želite instalirati ili ažurirati, a zatim kliknite na gumb za instalaciju u donjem desnom dijelu zaslona.


Važno:

Nemojte isključivati ni odspajati pisač dok se ne izvrši ažuriranje, jer bi moglo doći do kvara pisača.

Napomena:

- Najnovije aplikacije možete preuzeti s web-mjesta tvrtke Epson.
<http://www.epson.com>
- Ako se koristite operativnim sustavom Windows Server, ne možete upotrebljavati aplikaciju Epson Software Updater. Preuzmite najnovije aplikacije s web-mjesta tvrtke Epson.

Povezane informacije

- ➔ “Alati za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 208
- ➔ “Deinstaliranje aplikacija” na strani 213

Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript

Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript pomoću sučelja USB — Windows

- Isključite sve programe za zaštitu od virusa.
- Softverski disk isporučen s pisačem umetnite u računalo i preuzmite datoteku „Driver/PostScript/eppsnt.inf”.

Napomena:

Ako vaše računalo nema pogon CD/DVD, preuzmite upravljački program s mrežne stranice za podršku tvrtke Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

<http://support.epson.net/> (izvan Europe)

- Priključite pisač na računalo putem USB kabela, a zatim uključite pisač.

Napomena:

Za Windows Vista/Windows XP, kad se pojavi **Pronađen novi hardver** kliknite **Pitaj me kasnije**.

- Dodajte pisač.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaži uređaje i pisače** pod **Hardver i zvuk** i zatim kliknite **Dodaj pisač**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.

Mrežna usluga i podaci o softveru

- Windows 7/Windows Server 2008 R2
Kliknite na gumb Start, odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači** unutar **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi > Dodaj pisač**, a zatim kliknite **Dalje**.
5. Dodajte lokalni pisač.
- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Kliknite na **Pisač koji želim nije na popisu**, odaberite **Dodaj lokalni pisač ili mrežni pisač s ručnim postavkama**, a zatim kliknite **Dalje**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Kliknite **Dodaj lokalni pisač**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Odaberite **Lokalni pisač priključen na ovo računalo**, poništite postavku **Automatski prepoznavaj i instaliraj pisač vrste „uključiti i radi“**, a zatim kliknite **Dalje**.
6. Odaberite **Koristi postojeći ulaz**, odaberite **USB001 (Virtualni priključak pisača za USB)**, a zatim kliknite **Dalje**.
7. Kliknite **Imam disk**, odaberite datoteku „eppsnt.inf“ koja se nalazi na disku sa softverom ili koju ste preuzeli s mrežnih stranica, a zatim kliknite **OK**.
8. Odaberite svoj pisač i zatim kliknite **Dalje**.
9. Slijedite upute na zaslonu za nastavak instalacijskog postupka.

Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript putem mrežnog sučelja — Windows

1. Isključite sve programe za zaštitu od virusa.
2. Softverski disk isporučen s pisačem umetnite u računalo i preuzmite datoteku „Driver/PostScript/eppsnt.inf“.
Napomena:
Ako vaše računalo nema pogon CD/DVD, preuzmite upravljački program s mrežne stranice za podršku tvrtke Epson.
<http://www.epson.eu/Support> (Europa)
<http://support.epson.net/> (izvan Europe)
3. Dodajte pisač.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaži uređaje i pisače** pod **Hardver i zvuk** i zatim kliknite **Dodaj pisač**.

Mrežna usluga i podaci o softveru

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2
Kliknite na gumb Start, odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.
- Windows Vista/Windows Server 2008
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači** unutar **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite **Dodaj pisač**.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi > Dodaj pisač**, a zatim kliknite **Dalje**.

4. Dodajte lokalni pisač.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Kliknite na **Pisač koji želim nije na popisu**, odaberite **Dodaj lokalni pisač ili mrežni pisač s ručnim postavkama**, a zatim kliknite **Dalje**.
- Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Kliknite **Dodaj lokalni pisač**.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Odaberite **Lokalni pisač priključen na ovo računalo**, poništite postavku **Automatski prepoznaj i instaliraj pisač vrste „uključiti i radi“**, a zatim kliknite **Dalje**.

5. Odaberite **Stvori novi priključak**, odaberite **Standardni TCP/IP priključak**, a zatim kliknite **Dalje**.

Napomena:

*Za Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, kad se pojavi zaslon **Dodaj čarobnjaka za standardni TCP/IP priključak pisača** kliknite **Dalje**.*

6. Unesite IP adresu pisača, a zatim kliknite **Dalje**.

Napomena:

- Odaberite ikonu mreže na početnom zaslonu pisača, a zatim odaberite aktivni način povezivanja kako biste potvrdili IP adresu pisača.*
- Za Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, kad se pojavi zaslon **Dodaj čarobnjaka za standardni TCP/IP priključak pisača** kliknite **Završi**.*

7. Kliknite **Imam disk**, odaberite datoteku „epsnt.inf“ koja se nalazi na disku sa softverom ili koju ste preuzeli s mrežnih stranica, a zatim kliknite **OK**.
8. Odaberite svoj pisač i zatim kliknite **Dalje**.
9. Slijedite upute na zaslonu za nastavak instalacijskog postupka.

Instaliranje upravljačkog programa pisača PostScript — Mac OS

Preuzmite program pisača s Epsonove mrežne stranice za podršku, a zatim ga instalirajte.

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)


Mrežna usluga i podaci o softveru

<http://support.epson.net/> (izvan Europe)

Trebate IP adresu pisača tijekom instalacije upravljačkog programa pisača.

Dodirnite ikonu mreže na početnom zaslonu pisača, a zatim dodirnite aktivni način povezivanja kako biste potvrdili IP adresu pisača.

Dodavanje upravljačkog programa pisača (samo za Mac OS)

1. Odaberite **Značajke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispiši i skeniraj**, **Ispiši i faksiraj**).
2. Kliknite +, a zatim odaberite **Dodaj drugi pisač ili skener**.
3. Odaberite svoj pisač i zatim kliknite **Dodaj**.

Napomena:

- Ako pisač nije na popisu, provjerite je li ispravno spojen na računalo i je li uključen.
- Za USB, IP, ili Bonjour vezu, postavite ručno dodatnu ladicu za papir nakon što ste dodali upravljački program pisača.

Instaliranje upravljačkog programa pisača Epson Universal (samo za Windows)

Upravljački program pisača Epson Universal je univerzalni PCL6 kompatibilan upravljački program pisača. Nakon što instalirate upravljački program pisača*, možete ispisivati preko svakog Epsonovog pisača koji podržava ovaj upravljački program pisača.

* Budući da je to opći upravljački program pisača, značajke ispisa ograničene su u odnosu na upravljački program pisača koji je posebno namijenjen ovom pisaču.

Povežite pisač na istu mrežu kao računalo, a zatim slijedite postupak iz nastavka za instalaciju upravljačkog programa pisača.

1. Izvršnu datoteku upravljačkog programa preuzmite na Epsonovoj internetskoj stranici za podršku.

<http://www.epson.eu/Support> (samo za Europu)

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

2. Dvaput kliknite izvršnu datoteku.
3. Slijedite upute na zaslonu za nastavak instalacijskog postupka.


Napomena:

Ako koristite računalo sa sustavom i ne možete preuzeti upravljačke programe s web-mjesta, instalirajte ih sa softverskog diska koji ste dobili uz pisač. Pristupite dijelu „Driver\Universal”.

Deinstaliranje aplikacija

Prijavite se u administratorski račun na vašem računalo. Unesite administratorsku lozinku ako je računalo od vas zatraži.

Deinstaliranje aplikacija — Windows


1. Pritisnite gumb  da biste isključili pisač.
2. Izađite iz svih pokrenutih programa.
3. Otvorite **Upravljačku ploču**:
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča**.
4. Otvorite **Deinstaliranje programa** (ili **Dodaj ili ukloni programe**):
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Odaberite **Deinstaliraj program** u postavci **Programi**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na **Dodaj ili ukloni programe**.
5. Odaberite aplikaciju koju želite ukloniti.

Ne možete deinstalirati upravljački program pisača ako postoji zadatak ispisa. Obrišite ili čekajte da se ispis izvrši prije deinstalacije.
6. Deinstaliranje aplikacija:
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Kliknite na **Deinstaliraj/promijeni** ili **Deinstaliraj**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na **Promijeni/ukloni** ili **Ukloni**.


Napomena:
*Ako se prikaže dijaloški okvir **Kontrola korisničkog računa**, kliknite na **Nastavi**.*
7. Slijedite upute na zaslonu.

Deinstaliranje aplikacija — Mac OS

1. Preuzmite Uninstaller putem alata EPSON Software Updater.

Nakon što jednom preuzmete Uninstaller, ne trebate ga preuzimati svaki puta kada želite izbrisati aplikaciju s računala.
2. Pritisnite gumb  da biste isključili pisač.

Mrežna usluga i podaci o softveru

3. Da biste deinstalirali upravljački program pisača ili PC-FAX, odaberite **Postavke sustava** u  izborniku > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**), a zatim uklonite pisač s popisa omogućenih pisača.
4. Izađite iz svih pokrenutih programa.
5. Odaberite **Idi** > **Aplikacije** > **Epson Software** > **Uninstaller**.
6. Odaberite aplikaciju koju želite ukloniti s računala i zatim kliknite na **Uninstall**.



Važno:

Program Uninstaller će ukloniti sve upravljačke programe za tintni pisač Epson s vašeg računala. Ako koristite više Epsonovih tintnih pisača, i želite izbrisati samo neke upravljačke programe, prvo izbrišite sve, a zatim ponovno instalirajte upravljački program pisača koji vam je potreban.

Napomena:

Ako ne možete pronaći aplikaciju koju želite ukloniti s računala na popisu aplikacija, tada postupak deinstalacije ne možete izvršiti korištenjem programa Uninstaller. U tom slučaju, odaberite **Idi na** > **Aplikacije** > **Epson Software** i odaberite aplikaciju koju želite deinstalirati te dovedite njezinu ikonu u ikonu Smeće.

Povezane informacije

➔ “Alati za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 208

Ispis pomoću mrežne usluge

Koristeći uslugu Epson Connect dostupnu putem interneta, možete ispisivati sa svog pametnog telefona, tableta, osobnog računala ili prijenosnog računala, bilo kada i bilo gdje. Kako biste mogli koristiti ovu uslugu, morate u Epson Connect usluzi registrirati korisnika i pisač.

Značajke dostupne putem interneta su slijedeće.

Email Print

Kada šaljete e-poštu s prilogama kao što su dokumenti ili slike na adresu e-pošte dodijeljenu pisaču, tu e-poštu zajedno s prilogama možete ispisati s udaljene lokacije kao što su kućni ili uredski pisač.

Epson iPrint

Ova aplikacija je za iOS i Android sustave i omogućava vam ispisivanje ili skeniranje s pametnog telefona ili tableta. Možete ispisivati dokumente, slike i mrežne stranice tako što ih direktno pošaljete na pisač na istoj bežičnoj LAN mreži.

Scan to Cloud

Ova aplikacija omogućava vam da skenirane podatke koje želite ispisati pošaljete na drugi pisač. Također možete učitati skenirane podatke na dostupne usluge oblaka.

Remote Print Driver

To je dijeljeni upravljački program koji podržava funkcija Remote Print Driver. Kad ispisujete pomoću pisača na udaljenoj lokaciji, možete ispisivati tako da promijenite pisač u prozoru uobičajene aplikacije.

Pojedinosti pronađite na mrežnoj stranici Epson Connect.

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

<http://www.epsonconnect.eu> (samo za Europu)

Mrežna usluga i podaci o softveru

Povezane informacije

➔ [“Uporaba opcije Epson iPrint” na strani 189](#)

Održavanje

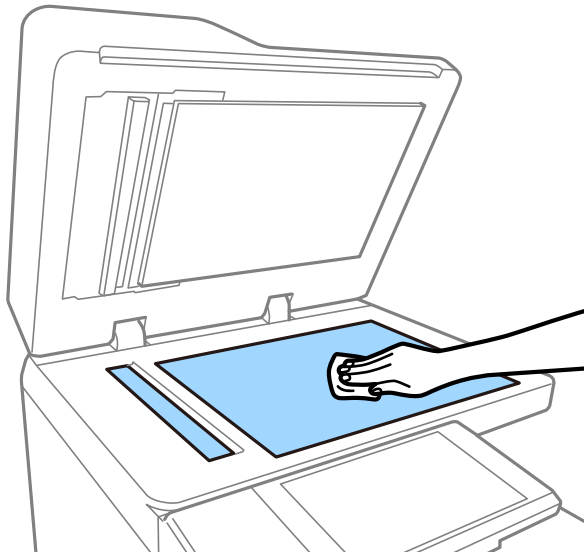
Čišćenje pisača

Ako ima prljavštine ili nejednakih boja na skeniranim podacima ili ispisanim dokumentima, očistite staklo skenera i ADF.

**Važno:**

Nikad ne čistite pisač alkoholom ili razrjeđivačem. Navedene kemikalije mogu oštetiti pisač.

1. Otvorite poklopac za dokumente.
2. Upotrijebite mekanu krpicu za čišćenje površine i lijeve strane staklo skenera.

**Važno:**

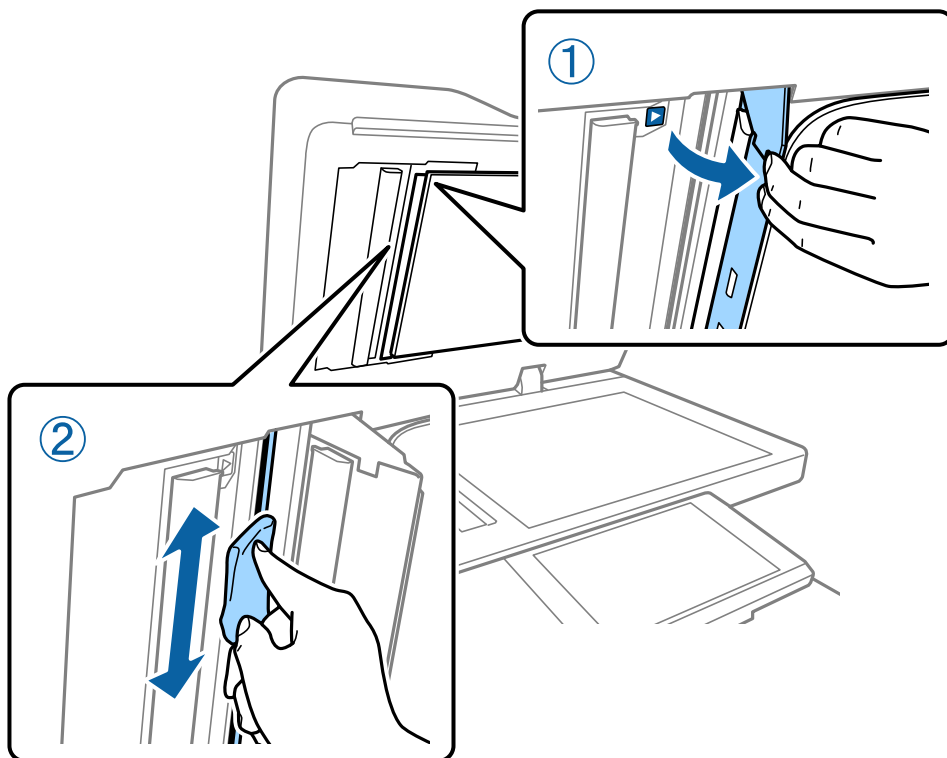
Nemojte prejako pritiskati, grebati ili oštetiti površinu stakla. Oštećenja na staklenoj površini mogu umanjiti kvalitetu skeniranja.

Napomena:

Ako na staklenoj površini ima masnih mrlja ili drugih teško uklonjivih materijala, upotrijebite malu količinu sredstva za čišćenje stakla i uklonite mrlju mekom krpom. Nakon uklanjanja prljavštine, obrišite svu preostalu tekućinu.

Održavanje


3. Mekanom krpom obrišite stakleni dio unutar ADF-a.



Provjera spremnika Osigurač

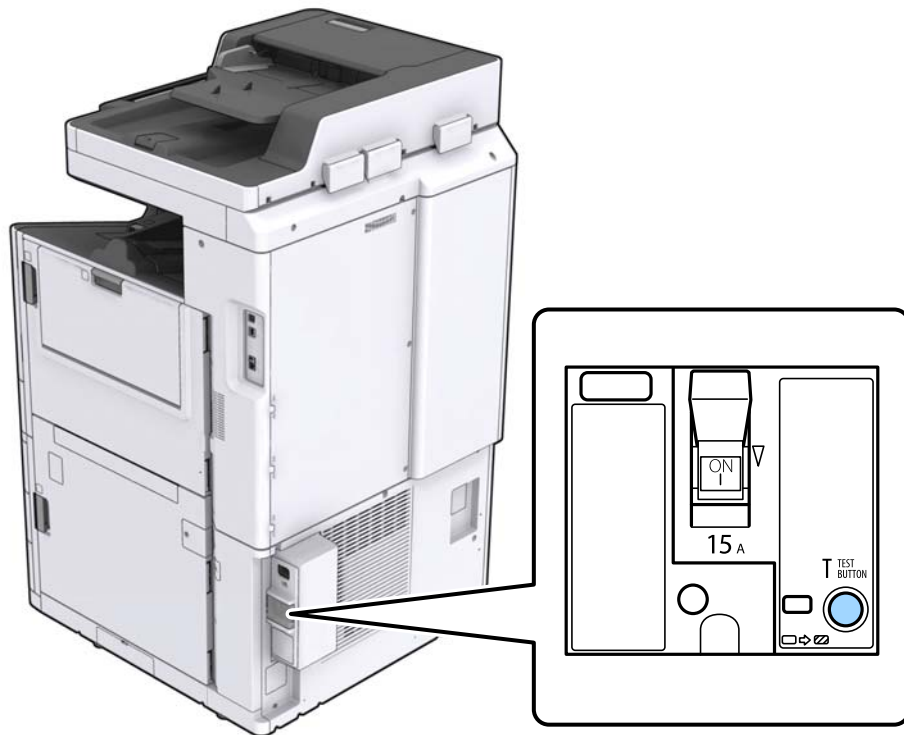
osigurač automatski isključuje napajanje ako se unutar pisača pojavi kratki spoj. Jednom mjesečno provedite sljedeće radnje. Čak i ako se promijene upute prekidača ili položaj gumba testa, koraci postupka neće se mijenjati.

Prekidač se može promijeniti ili ukloniti bez najave.

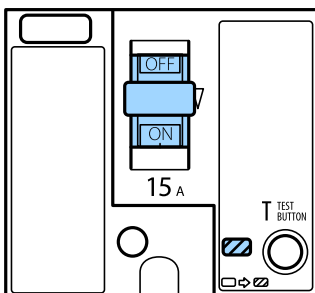
1. Pritisnite gumb  da biste isključili pisač.
Ostavite utikač spojen na utičnicu.

Održavanje

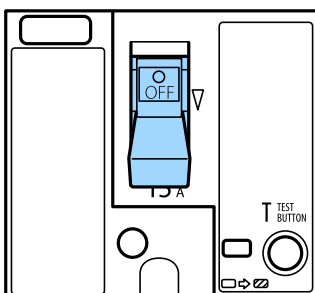
2. Otvorite poklopac osigurača i pomoću predmeta s tankim vrhom kao što je kemijska olovka pritisnite gumb za testiranje.



3. Prekidač osigurača automatski se pomiče na položaj između Uključeno (ON) i Isključeno (OFF).
Provjerite je li pokazatelj žute boje.

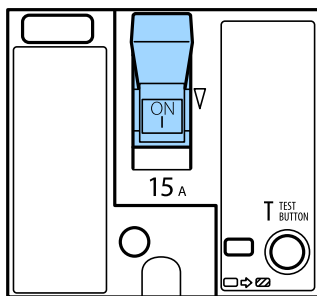


4. Pomaknite prekidač na Isključeno (OFF).



Održavanje

5. Pomaknite prekidač na Uključeno (ON).



Pozor:

Ako sklopka radi drugačije od gore opisanoga, kontaktirajte s korisničkom podrškom tvrtke Epson ili ovlaštenog Epsonovog pružatelja usluga.

Povezane informacije

➔ [“Uključivanje i isključivanje pisača” na strani 17](#)

Provjera začepljenih mlaznica


Ako su mlaznice začepjene, ispisi će postati blijedi te će sadržavati vidljive pruge ili neočekivane boje. Ako se pojavio problem kvalitete ispisa ili kad ispisujete veću količinu, preporučujemo uporabu značajke provjere mlaznica. Ako su mlaznice začepjene, očistite ispisnu glavu.



Važno:

Nemojte otvarati poklopac spremnika s tintom niti isključivati pisač tijekom čišćenja glave. Ako čišćenje glave nije dovršeno, možda nećete moći ispisivati.

Napomena:

- Zbog toga što se za čišćenje ispisne glave koristi nešto tinte, možda se neće moći provesti ako je razina tinte niska.
- Sušenje uzrokuje začepljivanje. Kako biste spriječili sušenje tinte u mlaznicama ispisne glave, uvijek isključite pisač pritiskom na tipku . Ne isključujte dovod struje pisača niti isključujte osigurač dok je napajanje uključeno.

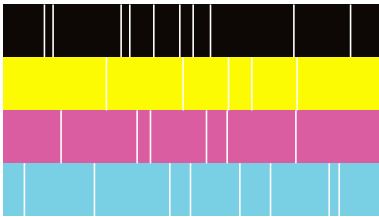
1. Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite **Održavanje**.
3. Dodirnite **Provj. mlaznice ispisne gl.**
4. Slijedite upute sa zaslona kako biste odabrali izvor papira u koji ste umetnuli običan papir veličine A4.
5. Slijedite upute na zaslonu za ispis predloška za provjeru mlaznica.
6. Provjerite ispisani uzorak kako biste vidjeli jesu li mlaznice ispisne glave začepjene.
Ako mlaznice nisu začepjene, dodirnite **U redu** kako biste završili.

Održavanje

U redu



NG



7. Ako su mlaznice začepljene, dodirnite **NG** kako biste očistili ispisnu glavu.
8. Nakon dovršetka čišćenja, ponovno ispišite uzorak za provjeru mlaznica kako biste bili sigurni da nema začepljenja. Ako su mlaznice i dalje začepljene, ponovite čišćenje ispisne glave i pokrenite provjeru mlaznica.


Povezane informacije

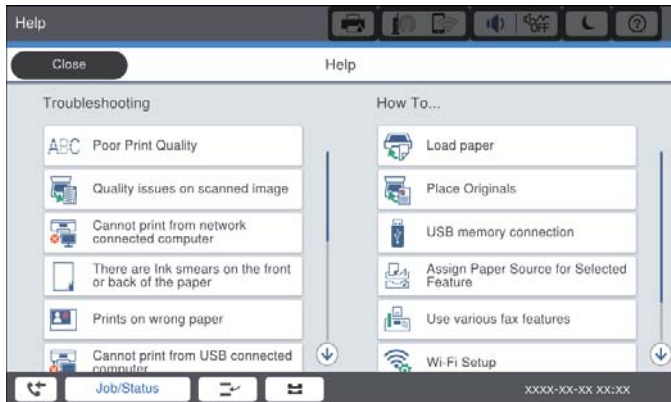
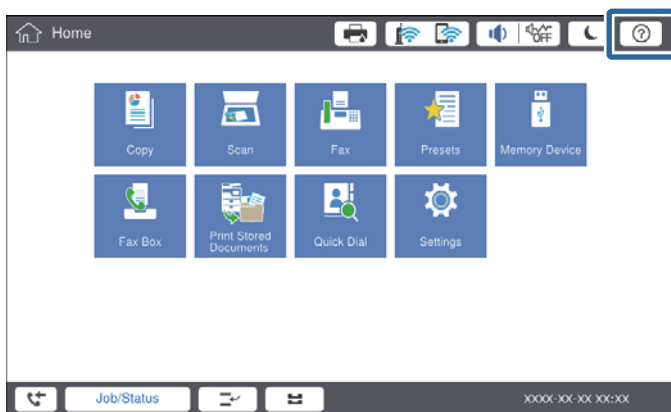
- ➔ [“Uključivanje i isključivanje pisaača” na strani 17](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Održavanje” na strani 46](#)

Rješavanje problema

Opis na zaslonu

Potvrđivanje Pomoć bilo kada

Možete dodirnuti  na zaslonu kako bi se pokazao popis **Pomoć** i odaberite stavku koju želite provjeriti.

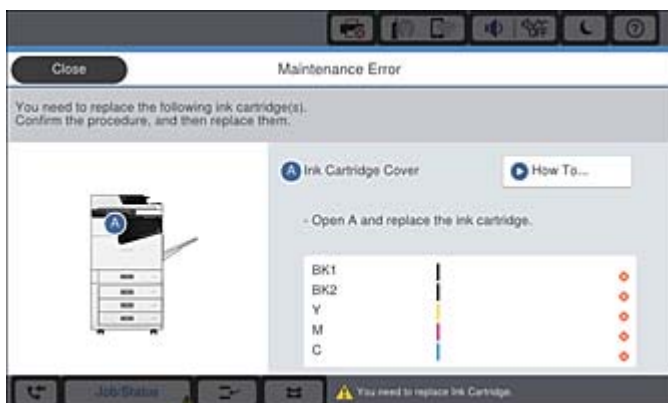


Smjernice tijekom rada

Poruka greške i gumb smjernice prikazat će se ako prilikom rada dođe do greške. Gumb za smjernice možete dodirnuti ako želite provjeriti proceduru za rješavanje problema.

Rješavanje problema

Za animacije stalno se ponavlja prikaz radnje 1. Dodirnite  za prebacivanje na sljedeću proceduru.



Uklanjanje zaglavljenog papira

Ako dođe do zaglavlivanja papira, na zaslonu će se prikazati gumb i poruka. Dodirnite gumb i slijedite upute sa zaslona kako biste provjerili gdje se zaglavio papir i uklonili ga.

 **Pozor:**

Nikada ne dirajte probijajuće dijelove kako biste izbjegli ozljede kada uklanjate papir iz unutrašnjosti pisača.

 **Važno:**

Pažljivo uklonite zaglavljene papir. Uklanjanje papira silom može prouzročiti oštećenje pisača.

Povezane informacije

- ➔ “Opis na zaslonu” na strani 222
- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28

Papir se često zaglavljuje

- Provjerite može li se koristiti na ovom proizvodu.
- Provjerite postavke i broj listova.
- Provjerite stanje papira. Ako je papir upio vlagu, postane valovit ili se iskrivi što može uzrokovati probleme.
- Ako se papir često zaglavljuje, pokušajte koristiti novootvoreni papir.
- Papir koji ste otvorili čuvajte u zatvorenoj plastičnoj vrećici.
- Pokušajte onemogućiti **Prioritet brzine ispisa**. Na početnom zaslonu dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Prioritet brzine ispisa**, a zatim onemogućite postavku.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Nepodržane vrste papira” na strani 30
- ➔ “Rukovanje papirom” na strani 31
- ➔ “Skladištenje papira” na strani 31
- ➔ “Postavljanje vrste papira” na strani 33

Papir je zamrljan ili izguljen

- Provjerite može li se koristiti na ovom proizvodu.
- Provjerite kako umetnuti papir i broj listova.
- Provjerite stanje papira. Ako je papir upio vlagu, postane valovit ili se iskrivi što može uzrokovati probleme.
- Ako je papir često zamrljan ili izguljen, pokušajte koristiti novootvoreni papir.
- Papir koji ste otvorili čuvajte u zatvorenoj plastičnoj vrećici.
- Pokušajte staviti način **Deblji papir**. Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Deblji papir**. Pogledajte LCD zaslon pisača s mogućim postavkama.
- Ako je papir i dalje razmazan nakon aktiviranja opcije **Deblji papir**, smanjite gustoću ispisa ili kopiranja.
- Kod ručnog dvostranog ispisivanja pazite da se tinta sasvim osuši prije ponovnog umetanja papira.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Nepodržane vrste papira” na strani 30
- ➔ “Rukovanje papirom” na strani 31
- ➔ “Skladištenje papira” na strani 31
- ➔ “Postavljanje vrste papira” na strani 33

Čitanje poruka na zaslonu LCD

Ako se na zaslonu prikaže poruka o pogrešci, slijedite upute prikazane na zaslonu ili sljedeća rješenja kako biste razriješili taj problem.

Rješavanje problema

Poruke o pogreškama	Rješenja
Greška pisača. Isključite i ponovo uključite napajanje. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	Uklonite papir iz pisača i odspojite dodatne jedinice. Ako se poruka o pogrešci prikazuje i nakon isključivanja i ponovnog uključivanja pisača, zapišite kod greške i obratite se Epson korisničkoj podršci.
Pogreška pisača. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	Pisač je možda oštećen. Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako biste zatražili popravak. Međutim, možda su dostupne značajke koje ne uključuju ispis, poput skeniranja.
Ispis nije moguć jer XX ne radi. Možete ispisivati s druge kasete.	Isključite napajanje pa ga ponovno uključite, a zatim ponovno umetnite kasetu s papirom. Ako se još uvijek prikazuje poruka o pogrešci, obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako biste zatražili popravak.
Greška tvrdog diska. Isključite i ponovno uključite pisač. Ako se greška i dalje pojavljuje, kontaktirajte s xxxxxxxx.	Tvrđi disk je oštećen. Za zamjenu tvrdog diska uređaja obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga. Ako je HDD disk oštećen, nećete moći primati fakseve. Pored toga, možda nećete moći ispisivati ili kopirati sljedeće stavke. <input type="checkbox"/> Dokumente koji sadrže slike. <input type="checkbox"/> Možda neće uspjeti kopiranje više od 50 stranica Tekst i slika A4 dokumenata.
xxxxxxx se približava kraju vijeka trajanja.	Kad je vrijeme za zamjenu potrošnih materijala, pisač se neće moći koristiti. Obratite se Epsonu ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako biste zatražili zamjenu.
xxxxxxx se približava kraju vijeka trajanja.	Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga.
xxxxxxx je na kraju vijeka trajanja. Zamijenite ga.	Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga.
Morate zamijeniti sljedeći spremnik tinte. Potvrdite postupak i zatim ga zamijenite.	Kako bismo osigurali vrhunsku kvalitetu ispisa i zaštitili ispisnu glavu, dizajniran je tako da zaustavlja rad prije nego se tinta potpuno potroši. Zamijenite ga novim spremnikom tinte.
Ton za biranje nije otkriven.	Ovaj problem možete riješiti tako da dodirnete Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Vrsta linije , a zatim odaberete PBX . Ako vaš telefonski sustav zahtijeva vanjski pristupni broj kako biste dobili vanjsku liniju, postavite pristupni broj nakon odabira PBX . Koristite # (ljestve) umjesto stvarnog pristupnog koda prilikom unosa vanjskog broja faksa. Ovim se omogućava komunikacija. Ako se poruka o pogrešci i dalje prikazuje, namjestite postavku Detek. tona za biranje na onemogućeno. Međutim, ako onemogućite ovu značajku, može doći do ispuštanja prve znamenke telefonskog broja i faks će biti poslan na krivi broj.
Prijem telefaksa nije uspio jer je kapacitet podataka popunjen. Dodirnite Job/Status na dnu Početnog zaslona za detalje.	Postoje dolazni faksovi koji nisu ispisani i spremjeni. <input type="checkbox"/> Nije moguć ispis Pisač ne radi zbog greške. Provjerite pojedinosti i rješenja greške. <input type="checkbox"/> Ne može se spremirati na računalo ili na uređaj za pohranu podataka Uključite računalo ili u pisač priključite uređaj za pohranu podataka.
Kombinacija IP adrese i podmrežne maske nije ispravna. Za više pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	Unesite ispravnu IP adresu ili zadani pristupnik. Obratite se administratoru vaše mreže za pomoć.


Rješavanje problema

Poruke o pogreškama	Rješenja
Za uporabu usluge oblaka ažurirajte korijenski certifikat u programu Epson Web Config utility.	Pokrenite Web Config i zatim ažurirajte korijenski certifikat.
Provjerite jesu li postavke priključka pisača (kao što je IP adresa) ili upravljački program pisača ispravni prema računalu.	Pobrinite se da je ulaz pisača ispravno odabran u Svojstvo > Ulaz u izborniku Pisač na sljedeći način. USB spajanje: USBXXX
Putem računala provjerite jesu li postavke priključka ili upravljački program pisača ispravni. Pogledajte dokumentaciju za pojedinosti.	Spajanje na mrežu: EpsonNet Print Port
Recovery Mode Update Firmware	Pisač se pokrenuo u načinu rada za oporavak, jer ažuriranje upravljačkog programa nije uspješno izvedeno. Slijedite ove korake prilikom ponovnog pokušaja ažuriranja upravljačkog programa. 1. Povežite računalo i pisač putem USB kabela. (Kada se pisač nalazi u načinu rada za oporavak, ažuriranje upravljačkog programa se ne može izvršiti putem mrežne veze.) 2. Posjetite Epsonove lokalne mrežne stranice kako biste pročitali daljnje upute.

Povezane informacije

- ➔ [“Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške” na strani 277](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Kod pogreške u izborniku stanja

Ako se zadatak ne završi uspješno, provjerite kod pogreške prikazane unutar povijesti svakog zadatka. Možete provjeriti kodove pogreške pritiskom na gumb , a zatim dodirnom na **Status zadatka**. Pogledajte ovu tablicu u kojoj ćete pronaći probleme i rješenja.

Kod	Problem	Rješenje
001	Uređaj se isključio zbog nestanka struje.	-
101	Memorija je puna.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu zadatka ispisa. <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.
102	Razvrstani ispis nije uspio zbog manjka dostupne memorije.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu zadatka ispisa. Ako ne želite koristiti ove savjete, pokušajte ispisivati jedan po jedan primjerak. <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
103	Kvaliteta ispisa je lošija zbog manjka dostupne memorije.	Ako ne želite smanjiti kvalitetu ispisa, iskušajte sljedeće savjete za smanjenje veličine ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.
104	Obrnuti ispis nije uspio zbog manjka dostupne memorije.	Ako ne želite koristiti obrnuti ispis, iskušajte sljedeće savjete za smanjenje veličine ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.
106	Ne možete ispisivati zadatke putem računala zbog omogućenih postavki za kontrolu pristupa.	Obratite se administratoru pisača.
107	Provjera autentičnosti korisnika nije uspjela. Zadatak je otkazan.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Molimo provjerite ispravnost korisničkog imena i lozinke. <input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Administracija sustava > Sigurnosne postavke > Kontrola pristupa. Omogućite funkciju ograničenja korisnika, a zatim dopustite posao bez podataka o provjeri autentičnosti.
108	Podaci o povjerljivom zadatku su obrisani kada je pisač bio isključen.	-
109	Primljeni faks je već izbrisan.	-
110	Zadatak pisača bio je ispisan na jednoj strani jer uloženi papir ne podržava dvostrani ispis.	Ako želite obostrani ispis, uložite papir koji podržava mogućnost dvostranog ispisa.
111	Dostupna memorija je pri kraju.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu zadatka ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.
120	Komunikacija s poslužiteljem koji se povezan pomoću otvorene platforme nije moguća.	Provjerite postoji li pogreška na poslužitelju ili mreži.
130	Razvrstani ispis nije uspio zbog manjka dostupne memorije.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu zadatka ispisa. Ako ne želite koristiti ove savjete, pokušajte ispisivati jedan po jedan primjerak. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
131	Obrnuti ispis nije uspio zbog manjka dostupne memorije.	Ako ne želite koristiti obrnuti ispis, iskušajte sljedeće savjete za smanjenje veličine ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitetu ispisa i razlučivost. <input type="checkbox"/> Promijenite postavke formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova korištenih u zadatku ispisa.
132	Ispis nije moguć zbog manjka dostupne memorije.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu podataka ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite veličinu papira. <input type="checkbox"/> Pojednostavnite podatke smanjenjem broja slika u podacima ispisa ili smanjite broj tipova fonta.
133	Dvostrani ispis nije moguć zbog manjka dostupne memorije. Ispisat će se samo jedna strana.	Isprobajte savjete navedene u nastavku kako biste smanjili veličinu podataka ispisa. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite veličinu papira. <input type="checkbox"/> Pojednostavnite podatke smanjenjem broja slika u podacima ispisa ili smanjite broj tipova fonta.
141	Greška na tvrdom disku pisača. Zadatak je otkazan.	Za zamjenu tvrdog diska obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga.
151	Ispis nije uspio jer se korisničko ime prijave i korisničko ime povezano s povjerljivim zadatkom ne podudaraju.	Provjerite jeste li se prijavili s istim korisničkim imenom koje je povezano s povjerljivim zadatkom.
201	Memorija je puna.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ispisujte primljene faksove iz stavke Status zadatka u stavku Status zadatka. <input type="checkbox"/> Izbrišite primljene faksove koji su spremni u ulaznom spremniku putem Status zadatka unutar Status zadatka. <input type="checkbox"/> Ako šaljete crno-bijeli faks na jedno odredište, možete ga poslati pomoću mogućnosti Izravno slanje. <input type="checkbox"/> Podijelite izvornike u dva ili više dijelova kako biste ih poslali u nekoliko sljedova.
202	Linija je prekinuta od strane uređaja primatelja.	Pričekajte neko vrijeme, a zatim pokušajte ponovno.
203	Uređaj ne može otkriti ton za biranje.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provjerite je li telefonski kabel pravilno priključen i radi li telefonska linija. <input type="checkbox"/> Kad je pisač spojen na PBX (Privatni telefonski prekidač) ili terminalni priključak, promijenite postavku Vrsta linije na PBX. <input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Detekc. tona za biranje, a zatim onemogućite postavku zvuka slobodne linije.
204	Uređaj primatelja je zauzet.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pričekajte neko vrijeme, a zatim pokušajte ponovno. <input type="checkbox"/> Provjerite broj faksa primatelja.
205	Uređaj primatelja ne odgovara.	Pričekajte neko vrijeme, a zatim pokušajte ponovno.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
206	Telefonski kabel pogrešno je priključen na LINE i ulaz EXT. uređaja.	Provjerite priključak na ulazu LINE i EXT. koji se nalaze na pisaču.
207	Uređaj nije povezan s telefonskom linijom.	Priključite telefonski kabel na telefonsku liniju.
208	Faks se ne može poslati nekima od navedenih primatelja.	Ispišite Zapisnik faksiranja ili izvještaj o Zadnji prijenos za prethodne faksove iz Izvješće o faksiranju unutar načina rada s faksom kako biste provjerili odredišta na koja faks nije uspješno poslan. Ako je omogućena postavka Spremi podatke neuspjeha , faks možete ponovno poslati iz Status zadatka unutar Status zadatka .
301	Na uređaju za pohranjivanje podataka nema dovoljno dostupnog prostora za pohranu podataka.	<input type="checkbox"/> Povećajte prostor za pohranu na uređaju za pohranjivanje podataka. <input type="checkbox"/> Smanjite broj dokumenata. <input type="checkbox"/> Smanjite razlučivost skeniranja ili povećajte stupanj kompresije kako bi se smanjila veličina skenirane slike.
302	Na uređaj za pohranjivanje podataka nije moguće pohraniti podatke.	Onemogućite ograničenje pohrane podataka na uređaju za pohranjivanje podataka.
303	Nije stvorena mapa za spremanje skenirane slike.	Umetnite drugi uređaj za pohranjivanje podataka.
304	Uređaj za pohranjivanje podataka je uklonjen.	Ponovno umetnite uređaj za pohranjivanje podataka.
305	Došlo je do pogreške prilikom pohrane podataka na uređaj za pohranjivanje podataka.	Ako vanjskom uređaju pristupate s računala, pričekajte neko vrijeme pa pokušajte ponovno.
306	Memorija je puna.	Pričekajte da se ostali zadaci u tijeku dovrše.
307	Veličina skenirane slike premašuje maksimalno ograničenje. (Skeniraj na memorijski uređaj)	Smanjite razlučivost skeniranja ili povećajte stupanj kompresije kako bi se smanjila veličina skenirane slike.
311	Došlo je do pogreške DNS.	<input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. <input type="checkbox"/> Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku.
312	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja , a zatim provjerite postavke poslužitelja.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
313	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. <input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja kako biste provjerili jesu li postavke poslužitelja e-pošte ispravne. Uzrok greške možete provjeriti pokretanjem provjere veze. <input type="checkbox"/> Načini provjere autentičnosti za postavke i poslužitelj e-pošte možda se ne podudaraju. Ako ste odabrali Isključi za način provjere autentičnosti, način provjere autentičnosti za poslužitelj e-pošte namjestite na Nema.
314	Veličina podataka premašuje maksimalnu veličinu datoteke u privitku.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Povećajte veličinu značajke Maks. veličina priloga unutar postavki skeniranja. <input type="checkbox"/> Smanjite razlučivost skeniranja ili povećajte stupanj kompresije kako bi se smanjila veličina skenirane slike.
315	Memorija je puna.	Pokušajte ponovno nakon što se ostali zadaci u tijeku dovrše.
321	Došlo je do pogreške DNS.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP, a zatim provjerite postavke DNS-a. <input type="checkbox"/> Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku.
322	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Provjerite postavke Lokacija .
323	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provjerite postavke Lokacija. <input type="checkbox"/> Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom.
324	Datoteka s istim nazivom već postoji u navedenoj mapi.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obrišite datoteku s istim nazivom. <input type="checkbox"/> Promijenite predmetak naziva datoteke u Postavke datoteka.
325 326	U navedenoj mapi nema dovoljno prostora za pohranu.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Povećajte prostor za pohranu u navedenoj mapi. <input type="checkbox"/> Smanjite broj dokumenata. <input type="checkbox"/> Smanjite razlučivost skeniranja ili povećajte stupanj kompresije kako bi se smanjila veličina skenirane slike.
327	Memorija je puna.	Pričekajte da se ostali zadaci u tijeku dovrše.
328	Odredište je pogrešno ili ne postoji.	Provjerite postavke Lokacija .
329	Veličina skenirane slike premašuje maksimalno ograničenje. (Skeniraj u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP)	Smanjite razlučivost skeniranja ili povećajte stupanj kompresije kako bi se smanjila veličina skenirane slike.
331	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
332	U odabranom prostoru za pohranu nema dovoljno dostupnog prostora za pohranu skenirane slike.	Smanjite broj dokumenata.
333	Odredište nije moguće pronaći jer je informacija o odredištu učitana na poslužitelj prije slanja skenirane slike.	Ponovno odaberite odredište.
334	Došlo je do pogreške tijekom slanja skenirane slike.	-
341	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	<input type="checkbox"/> Provjerite priključke za pisac i računalo. Ako se povezujete preko mreže, ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisac povezan s mrežom. <input type="checkbox"/> Provjerite je li aplikacija Document Capture Pro instalirana na računalo.
401	Na uređaju za pohranjivanje podataka nema dovoljno dostupnog prostora za pohranu podataka.	Povećajte prostor za pohranu na uređaju za pohranjivanje podataka.
402	Na uređaj za pohranjivanje podataka nije moguće pohraniti podatke.	Onemogućite ograničenje pohrane podataka na uređaju za pohranjivanje podataka.
404	Uređaj za pohranjivanje podataka je uklonjen.	Ponovno umetnite uređaj za pohranjivanje podataka.
405	Došlo je do pogreške prilikom pohrane podataka na uređaj za pohranjivanje podataka.	<input type="checkbox"/> Ponovno umetnite uređaj za pohranjivanje podataka. <input type="checkbox"/> Koristite drugi uređaj za pohranu podataka na kojem ste stvorili mapu pomoću funkcije Izradite mapu za spremanje .
411	Došlo je do pogreške DNS.	<input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. <input type="checkbox"/> Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku.
412	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja , a zatim provjerite postavke poslužitelja.
413	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	<input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja kako biste provjerili jesu li postavke poslužitelja e-pošte ispravne. Uzrok greške možete provjeriti pokretanjem provjere veze. <input type="checkbox"/> Načini provjere autentičnosti za postavke i poslužitelj e-pošte možda se ne podudaraju. Ako ste odabrali Isključi za način provjere autentičnosti, način provjere autentičnosti za poslužitelj e-pošte namjestite na Nema. <input type="checkbox"/> Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisac povezan s mrežom.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
421	Došlo je do pogreške DNS.	<input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. <input type="checkbox"/> Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku.
422	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja , a zatim provjerite postavke mape koju ste odabrali u stavci Odredište .
423	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	<input type="checkbox"/> Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. <input type="checkbox"/> Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja i odaberite > na registriranom okviru. Zatim provjerite postavke mape na Odred. sprem./proslj..
425	U odredišnoj mapi za prosljeđivanje nema dovoljno prostora za pohranu.	Povećajte prostor za pohranu u odredišnoj mapi za prosljeđivanje.
428	Odredište je pogrešno ili ne postoji.	Dodirnite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja i odaberite > na registriranom okviru. Zatim provjerite postavke mape na Odred. sprem./proslj..

Povezane informacije

- ➔ [“Spajanje na telefonsku liniju” na strani 57](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke mreže u dijelu Opće postavke” na strani 44](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke web usluge u dijelu Opće postavke” na strani 44](#)
- ➔ [“Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Problemi s kopiranjem

Kopiranje nije moguće

- Ovaj pisač ima značajku koja omogućava administratoru da ograniči radnje korisnika. Morate imati korisničko ime i lozinku kada želite kopirati. Obratite se administratoru pisača ako ne znate lozinku.
- Ne možete kopirati ako je u pisaču došlo do greške, kao što je zaglavljani papir. Provjerite upravljačku ploču pisača i slijedite upute na zaslonu kako biste uklonili grešku.

Povezane informacije

- ➔ [“Kontrola pristupa i prijava” na strani 23](#)
- ➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)

➔ [“Uklanjanje zaglavljelog papira” na strani 223](#)

Problemi s kvalitetom ispisa

Neobične boje, neočekivani izgled boje, vidljive pruge ili izbljedjela boja

Mlaznice ispisne glave možda su začepljene. Izvršite provjeru mlaznice kako biste provjerili jesu li začepljene mlaznice ispisne glave. Očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.

Povezane informacije

➔ [“Provjera začepljenih mlaznica” na strani 220](#)

Neujednačene boje, razmazivanje, točkice ili ravne pruge na kopiranoj slici

- Očistite staklo skenera i automatski ulagač dokumenata (ADF).
- Ne pritišćite prejako izvornik kad kopirate na staklo skenera.
- Ako je papir zamrljan, smanjite gustoću ispisa putem upravljačke ploče.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Valovite šare (moiré) pojavljuju se na ispisanjoj slici

Promijenite postavku smanjenja ili povećanja izvornika ili namjestite izvornik pod malo drugačijim kutom.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Slika koja je prikazana na poledini izvornika pojavljuje se na kopiranoj slici

- Ako je izvornik tanak, postavite ga na staklo skenera i zatim ga prekrijte komadom crnog papira.
- Smanjite postavku gustoće zadatka ispisa na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)

Nije moguće kopiranje na očekivani način

Položaj, veličina ili margine ispisa su neispravni

- ❑ Kada postavljate izvornike na ADF, pomaknite rubne vodilice do rubova papira.
- ❑ Prilikom postavljanja izvornika na staklo skenera poravnajte kut izvornika s kutom označenim simbolom na okviru staklo skenera. Ako su rubovi kopije odsječeni, malo pomaknite izvornik od kuta.
- ❑ Kod stavljanja originala na staklo skenera, očistite staklo skenera i poklopac dokumenta. Ako na staklenoj površini ima prašine ili mrlja, područje kopiranja može obuhvatiti i prašinu ili mrlje, uslijed čega može doći do pogrešnog položaja kopiranja ili slika može postati mala.
- ❑ Odaberite odgovarajuću **Veličina dokumenta** u postavkama kopiranja.
- ❑ Umetnite papir u pravom smjeru i pomaknite rubne vodilice do rubova papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za kopiranje” na strani 52](#)



Problemi s faksiranjem

Nije moguće slanje ili primanje na očekivani način

Ne mogu se slati ili primiti faksovi

- ❑ Upotrijebite **Provjeri vezu za faks** na upravljačkoj ploči za pokretanje automatske provjere veze faksa. Isprobajte rješenja ispisana na izvješću.
- ❑ Provjerite šifru pogreške prikazanu za neuspjeli zadatak faksa i pokušajte rješenja opisana u popisu šifri pogrešaka.
- ❑ Provjerite postavku **Vrsta linije**. Postavljanje na **PBX** moglo bi riješiti problem. Ako vaš telefonski sustav zahtijeva vanjski pristupni broj kako biste dobili vanjsku liniju, pohranite pristupni broj na pisaču, i unesite # (ljestve) na početku broja faksa prilikom slanja.
- ❑ Ako dođe do pogreške u komunikaciji promijenite postavku **Brzina faksa** na **Sporo (9.600 b/s)** na upravljačkoj ploči.
- ❑ Provjerite radi li zidna telefonska utičnica tako što ćete uključiti telefon i testirati ga. Ako ne možete pozivati ili primiti pozive obratite se vašoj telekomunikacijskoj tvrtki.
- ❑ Za spajanje na telefonsku liniju DSL, morate koristiti modem DSL opremljen s ugrađenim filtrom DSL, ili instalirati zaseban filtar DSL na liniju. Obratite se svojem pružatelju usluga digitalne pretplatničke linije.
- ❑ Ako koristite digitalnu pretplatničku liniju (DSL), priključite pisač izravno u zidnu telefonsku utičnicu i provjerite možete li slati faksove s pisača. Ako radi, problem je možda u filtru DSL. Obratite se svojem pružatelju usluga digitalne pretplatničke linije.

Rješavanje problema

- Omogućite postavku **ECM** na upravljačkoj ploči. Faksovi u boji ne mogu se slati niti primiti kada je isključen **ECM**.
- Kako biste mogli slati ili primiti faksove putem računala, pisač mora biti povezan putem USB kabela ili mreže i upravljački program za PC-FAX mora biti instaliran na računalu. Upravljački program PC-FAX se instalira zajedno s programom FAX Utility.
- U sustavu Windows provjerite je li pisač (faks) prikazan u mogućnostima **Uređaji i pisači, Pisač ili Pisači i ostali hardver**. Pisač (faks) je prikazan pod nazivom „EPSON XXXXX (FAX)”. Ako pisač (faks) nije prikazan u navedenoj postavci, deinstalirajte i ponovno instalirajte aplikaciju FAX Utility. Pročitajte sljedeće upute za pristupanje stavci **Uređaji i pisači, Pisač ili Pisači i ostali hardver**.
 - Windows 10
Desnom tipkom kliknite gumb Start ili ga pritisnite i zadržite, a zatim odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u **Hardver i zvuk**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk** ili **Hardver**.
 - Windows 7
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod postavkom **Hardver i zvuk** ili **Hardver**.
 - Windows Vista
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači** unutar **Hardver i zvuk**.
 - Windows XP
Kliknite na gumb Start i odaberite **Postavke > Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi**.
- U sustavu Mac OS, provjerite sljedeće.
 - Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispis i faks**) te provjerite je li prikazan pisač (faks). Pisač (faks) je prikazan pod nazivom „FAX XXXX (USB)” ili „FAX XXXX (IP)”. Ako pisač (faks) nije prikazan, kliknite [+], a zatim registrirajte pisač (faks).
 - Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispis i faks**) i dvaput kliknite na pisač (faks). Ako je pisač zaustavljen, kliknite na **Nastavi** (ili **Nastavi ispisivanje**).


Povezane informacije

- ➔ [“Provjeri vezu za faks” na strani 117](#)
- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)
- ➔ [“Kod pogreške u izborniku stanja” na strani 226](#)
- ➔ [“Podešavanje postavki prilikom korištenja telefonskog sustava PBX” na strani 62](#)
- ➔ [“Priključivanje pisača na telefonsku liniju” na strani 57](#)
- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 213](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Pogreška zbog prepune memorije

- Ako je pisač postavljen na spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima, izbrišite faksove iz ulaznog spremnika ili spremnika s povjerljivim dokumentima koje ste već pročitali.

Rješavanje problema

- Ako je pisac postavljen na spremanje primljenih faksova u računalo, uključite računalo koje je podešeno za primanje faksova. Nakon što se faksovi pohrane na računalo, brišu se iz memorije pisaa.
- Ako je pisac podešen za spremanje primljenih faksova na uređaj za pohranjivanje podataka, uključite u pisac uređaj na kojem ste stvorili mapu za spremanje faksova. Nakon što se faksovi pohrane na uređaj, brišu se iz memorije pisaa. Provjerite ima li uređaj dovoljno dostupne memorije i ima li postavljeno ograničenje pohranjivanja.
- Čak i kad je memorija puna, faks možete poslati na jedan od sljedećih načina.
 - Pošaljite faks uporabom značajke **Izravno slanje** kad šaljete faks u crno-bijeloj tehnici.
 - Pošaljite faks biranjem s vanjskog telefona.
 - Pošaljite faks pomoću značajke  (**Uživo**).
 - Pošaljite faks dijeljenjem izvornika u dva ili više dijelova kako biste ih poslali u nekoliko sljedova.
- Ako pisac ne može ispisati primljeni faks zbog pogreške s pisacem, npr. zaglavljivanja papira, može se javiti pogreška prepune memorije. Riješite problem s pisacem, a zatim se obratite pošiljatelju i zamolite da ponovno pošalje faks.

Povezane informacije

- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima \(Uvjetno spremanje/prosljeđivanje\)” na strani 83](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 80](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj \(Uvjetno spremanje/prosljeđivanje\)” na strani 85](#)
- ➔ [“Slanje mnogo stranica monokromatskog dokumenta \(Izravno slanje\)” na strani 68](#)
- ➔ [“Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 67](#)
- ➔ [“Slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 67](#)
- ➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)
- ➔ [“Uklanjanje zaglavljivanja papira” na strani 223](#)

Slanje faksova nije moguće

- Ako je omogućeno ograničavanje korisničkih značajki, potrebno je unijeti korisničko ime i lozinku kako biste mogli koristiti pisac. Obratite se vašem administratoru ako ne znate lozinku.
- Ako je omogućeno ograničavanje korisničkih značajki, a vi želite poslati faks s računala, izvršava se provjera autentičnosti korisnika pomoću korisničkog imena i lozinke postavljenih u upravljačkom programu pisaa. Ako ne možete poslati faks zbog pogreške u provjeri autentičnosti, obratite se vašem administratoru.
- Postavite informacije o zaglavljju odlaznih faksova na kontrolnoj ploči. Neki strojevi za faksiranje automatski odbacuju dolazne faksove koji ne uključuju informacije u zaglavljju.
- Ako ste blokirali vaš ID pozivatelja, deblokirajte ga. Neki telefoni ili uređaji za faksiranje automatski odbijaju anonimne pozive.
- Upitajte primatelja je li broj faksa ispravan i je li njegov uređaj za faksiranje spreman primiti faks.
- Provjerite jeste li slučajno poslali faks pomoću značajke podadrese. Ako ste odabrali primatelja s podadresom s popisa kontakata, možda je faks poslan pomoću značajke podadrese.
- Kada šaljete faks pomoću značajke podadrese, upitajte primatelja ima li njegov uređaj za faksiranje mogućnost primanja fakseva poslanih pomoću značajke podadrese.

Rješavanje problema



- Kod slanja faksova pomoću značajke podadrese provjerite jesu li podadresa i lozinka ispravne. Provjerite s primateljem jesu li podadresa i lozinka točne.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)
- ➔ [“Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 234](#)
- ➔ [“Slanje faksa s opcijama Podadresa \(SUB\) i Lozinka\(SID\)” na strani 71](#)
- ➔ [“Slanje faksova na zahtjev \(pomoću opcije Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče\)” na strani 71](#)

Slanje faksa određenom primatelju nije moguće

Ako ne možete poslati faks određenom primatelju zbog pogreške, provjerite sljedeće.

- Ako uređaj primatelja ne prihvati vaš poziv unutar 50 sekundi nakon što je pisac završio s biranjem broja, poziv se završava s javljanjem pogreške. Birajte broj koristeći značajku  (**Uživo**) ili koristeći priključeni telefon kako biste provjerili koliko je vremena potrebno dok začujete ton za faks. Ako traje više od 50 sekundi, dodajte stanke nakon broja faksa kako biste poslali faks. Dodirnite  kako biste unijeli stanku. Crtica se upisuje kao znak stanke. Jedna stanka traje otprilike tri sekunde. Po potrebi dodajte više stanki.
- Ako ste odabrali primatelja s popisa kontakata, provjerite jesu li pohranjeni podaci točni. Ako su podaci točni, odaberite primatelja s popisa kontakata, dodirnite **Uredi** i promijenite **Brzina faksa** na **Sporo (9.600 b/s)**.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 67](#)
- ➔ [“Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 67](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 234](#)

Slanje faksa u odabrano vrijeme nije moguće

Ispravno namjestite datum i vrijeme na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksa u određeno vrijeme \(Naknadno faksiranje\)” na strani 68](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Kvaliteta poslanog faksa je loša

- Očistite staklo skenera.
- Očistite automatski ulagač dokumenata (ADF).
- Promijenite postavku **Originalna vrsta** na upravljačkoj ploči. Ako izvornici sadržavaju i tekst i fotografije, odaberite **Fotografije**.
- Promijenite postavku **Gustoća** na upravljačkoj ploči.

Rješavanje problema

- Ako niste sigurni kakve su mogućnosti primateljeva uređaja za faksiranje, omogućite značajku **Izravno slanje** ili odaberite **Fino** kao postavku stavke **Razlučivost**.
Ako odaberete **Super fino** ili **Iznimno fino** za monokromatski faks i pošaljete faks bez korištenja značajke **Izravno slanje** pisač može automatski smanjiti razlučivost.
- Omogućite postavku ECM na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)
- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)

Faksovi su poslani u pogrešnoj veličini

- Prilikom slanja faksa upotrebom staklo skenera, postavite izvornik tako da kut papira poravnate s oznakom kuta. Odaberite veličinu svog izvornika na upravljačkoj ploči.
- Očistite staklo skenera i poklopac za dokumente. Ako na staklenoj površini ima prašine ili mrlja, područje skeniranja može obuhvatiti i prašinu ili mrlje, uslijed čega može doći do pogrešnog položaja skeniranja ili slika može postati mala.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 106](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)

Primanje faksova nije moguće

- Ako ste se pretplatili na uslugu za prosljeđivanje poziva, pisač možda neće moći primiti faksove. Obratite se pružatelju usluge.
- Ako niste povezali telefon s pisačem, postavite **Način primanja** na **Auto** na upravljačkoj ploči.
- U sljedećim uvjetima ponestat će prostora u memoriji pisača i on neće moći primiti faksove. U odjeljku za rješavanje problema pronaći ćete informacije za uklanjanje greške u vezi pune memorije.
 - Ukupno 200 primljenih dokumenata spremljeno je u ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata.
 - Memorija pisača je puna (100%).
- Kod primanja faksova pomoću značajke podadrese provjerite jesu li podadresa i lozinka ispravne. Provjerite s pošiljateljem jesu li podadresa i lozinka točne.
- Provjerite je li broj faksa pošiljatelja registriran na popisu **Popis brojeva odbijanja**. Faksovi poslani s brojeva koji su dodani ovom popisu blokirani su kada je omogućena stavka **Popis brojeva odbijanja** u odjeljku **Faks odbijanja**.
- Provjerite je li broj faksa pošiljatelja registriran u popisu kontakata. Faksovi poslani s brojeva koji nisu dodani ovom popisu blokirani su kada je omogućena stavka **Neregistrirani kontakti** u odjeljku **Faks odbijanja**.
- Upitajte pošiljatelja jesu li informacije zaglavlja postavljene na njegovom uređaju za faksiranje. Faksovi koji ne sadrže informacije zaglavlja blokirani su kada je opcija **Blokirano prazno zaglavlje telefaksa** u odjeljku **Faks odbijanja** omogućena.

Rješavanje problema

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne postavke” na strani 110
- ➔ “Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 234
- ➔ “Pogreška zbog prepune memorije” na strani 235
- ➔ “Primanje faksova s ploče s podadresama (SEP) i lozinkom (PWD) (Primanje prozivanja)” na strani 76

Primljeni faksovi ne mogu se spremati na uređaj za pohranjivanje podataka

Provjerite je li uređaj za pohranjivanje podataka priključen na pisač, a zatim provjerite **Postavke primanja**.

Povezane informacije

- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje)” na strani 80
- ➔ “Spremanje primljenih faksova na vanjski memorijski uređaj (Uvjetno spremanje/prosljeđivanje)” na strani 85

Kvaliteta primljenog faksa je loša

- Omogućite postavku ECM na upravljačkoj ploči.
- Obratite se pošiljatelju da vam pošalje faks koristeći pritom način rada visoke kvalitete.
- Ponovno ispišite primljeni faks. Odaberite **Zapisnik** iz **Status zadatka** kako biste ponovno ispisali faks.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne postavke” na strani 110
- ➔ “Ponovni ispis primljenih dokumenata” na strani 105

Nije moguće primanje faksova veličine A3

- Provjerite jesu li postavke veličine papira u izvoru papira koji sadrži A3 papir postavljene na A3, i je li izvor papira postavljen za upotrebu s opcijom faksa. Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Postavke izvora papira > Postavke autom. odabira > Faksiranje**, a zatim provjerite omogućene izvore papira.
- Provjerite je li odabran format A3 u odjeljku **Dimenzije papira za primanje**. Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Dimenzije papira za primanje**, a zatim provjerite je li odabran format A3.

Povezane informacije

- ➔ “Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke” na strani 39
- ➔ “Osnovne postavke” na strani 110

Primljeni faksovi se ne ispisuju

- Ako je došlo do pogreške u radu pisača, npr. zaglavljivanja papira, pisač ne može ispisivati primljene faksove. Provjerite pisač.

Rješavanje problema

- ❑ Ako je pisar postavljen na spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima, primljeni faksovi neće se automatski ispisivati. Provjerite **Postavke primanja**.

Povezane informacije

- ➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)
- ➔ [“Uklanjanje zaglavljelog papira” na strani 223](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik \(Bezuvjetno spremanje/ prosljeđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima \(Uvjetno spremanje/prosljeđivanje\)” na strani 83](#)

Stranice su prazne ili je ispisan samo mali dio teksta na drugoj stranici primljenih faksova

Možete izvršiti ispis na jednoj stranici pomoću značajke **Izbriši podatke ispisa nakon razdvajanja** u **Postavke razdvojene stranice**.

Odaberite **Izbriši vrh** ili **Izbriši dno** u **Izbriši podatke ispisa nakon razdvajanja**, a zatim prilagodite **Prag**. Povećanje praga povećava izbrisani iznos, a viši prag pruža vam veću mogućnost ispisivanja na jednoj stranici.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke ispisa” na strani 114](#)

Drugi problemi koji se mogu javiti pri faksiranju

Upućivanje poziva sa spojenog telefona nije moguće

Povežite telefon na ulaz EXT. na pisaru i podignite slušalicu. Ako ne čujete signal tonskog biranja kroz slušalicu, pravilno spojite telefonski kabel.

Povezane informacije

- ➔ [“Priključivanje Vašeg telefona na pisar” na strani 58](#)

Telefonska sekretarica ne može odgovoriti na govorne pozive

Na upravljačkoj ploči postavite **Broj zvona za odgovor** opciju pisara na veći broj od broja zvonjenja postavljenog za telefonsku sekretaricu.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 110](#)
- ➔ [“Postavke telefonske sekretarice” na strani 74](#)

Pošiljateljev broj faksa nije prikazan na primljenom faksu ili je broj pogrešan

Pošiljatelj možda nije podesio informacije u zaglavlju faksa ili ih je možda pogrešno podesio. Obratite se pošiljatelju.

Problemi sa skeniranjem

Skeniranje se ne pokreće

- Ako skenirate pomoću automatskog ulagača dokumenata (ADF), provjerite jesu li pokrov dokumenata i poklopac automatskog ulagača dokumenata (ADF) zatvoreni.
- Priključite čvrsto USB kabel na pisač i računalo. Ako upotrebljavate USB konzentrador, pokušajte pisač povezati izravno s računalom.
- Ako pisač priključite na SuperSpeed USB ulaz pomoću USB 2.0 kabela, na nekim računalima može doći do pogreške u komunikaciji. U tom slučaju ponovno priključite pisač na jedan od sljedećih načina.
 - Upotrijebite USB 3.0 kabel.
 - Priključite pisač na Hi-Speed USB ulaz na računalu.
 - Priključite pisač na SuperSpeed USB ulaz koji nije generirao pogrešku u komunikaciji.
- Ako vršite skeniranje u visokoj razlučivosti preko mreže, može se pojaviti greška u komunikaciji. Smanjite razlučivost.
- Pobrinite se da je odabran odgovarajući pisač (skener) u programu Epson Scan 2.

Provjerite otkriva li se pisač ili ne pri korištenju sustava Windows

U sustavu Windows provjerite je li pisač (skener) prikazan u postavci **Skener i kamera**. Pisač (skener) trebao se prikazivati pod nazivom „EPSON XXXXX (naziv pisača)”. Ako pisač (skener) nije prikazan u navedenoj postavci, deinstalirajte i ponovno instalirajte aplikaciju Epson Scan 2. Pročitajte sljedeće upute za pristupanje stavci **Skener i kamera**.

- Windows 10

Kliknite na gumb Start i odaberite **Windows System > Upravljačka ploča**, upišite „Skener i kamera” u okvir za pretraživanje te zatim kliknite na **Prikaži skener i kamere** i provjerite je li pisač prikazan.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča**, upišite „Skener i kamera” u okvir za pretraživanje te zatim kliknite na **Prikaži skener i kameru** i provjerite je li pisač prikazan.
- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča**, upišite „Skener i kamera” u okvir za pretraživanje te zatim kliknite na **Prikaži skener i kamere** i provjerite je li pisač prikazan.
- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Hardver i zvuk > Skeneri i kamere** i provjerite je li pisač prikazan.
- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Skeneri i kamere** i provjerite je li pisač prikazan.

Povezane informacije

- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 213](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Problemi sa skeniranim slikama

Prilikom skeniranja na staklu skenera pojavljuju se neravnomjerne boje, prljavština, točke i sl.

- Očistite staklo skenera.
- Uklonite smeće i prljavštinu s izvornika.
- Ne pritišćite snažno izvornik ili poklopac dokumenta. Ako primijenite preveliku silu, mogle bi se pojaviti mrlje, točke i mutan prikaz.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)

Pojavljaju se ravne crte prilikom skeniranja s ADF

- Očistite ADF.
Na slici se pojavljuju ravne crte ako u ADF uđe smeće ili prljavština.
- Uklonite smeće i prljavštinu s izvornika.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)

Loša kvaliteta slike

- U programu Epson Scan 2 namjestite sliku koristeći stavke kartice **Napredne postavke** i potom skenirajte.
- Ako je rezolucija slaba, pokušajte je povećati i ponovno skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Pomak u pozadini slika

Slike na poledini izvornika mogu se pojaviti na skeniranoj slici.

- U programu Epson Scan 2 odaberite karticu **Napredne postavke** i zatim prilagodite **Svjetlina**.
Ova značajka možda neće biti dostupna, ovisno o postavkama na kartici **Glavne postavke > Vrsta slike** ili drugim postavkama na kartici **Napredne postavke**.
- U programu Epson Scan 2 odaberite karticu **Napredne postavke** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.

Rješavanje problema

- Kod skeniranja sa stakla skenera namjestite crni papir ili stolni podmetač preko izvornika.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)

Tekst je zamagljen

- U programu Epson Scan 2 odaberite karticu **Napredne postavke** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.
- U programu Epson Scan 2, kada je opcija **Vrsta slike** na kartici **Glavne postavke** postavljena na **Crno-bijelo**, prilagodite **Prag** na kartici **Napredne postavke**. Kada povećate **Prag**, crno se proširuje.
- Kada je razlučivost niska, pokušajte je povećati i zatim ponovno skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Pojavljaju se moiré uzorci (mrežaste sjene)

Ako je izvornik ispisani dokument, na skeniranoj slici mogli bi se pojaviti moiré uzorci (mrežaste sjene).

- Na kartici **Napredne postavke** u sklopu Epson Scan 2 odaberite **Uklanjanje dvost. Redova**.



- Promijenite razlučivost i ponovno skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Nije moguć ispis odgovarajućeg područja na stalku skenera

- Pobrinite se da je izvornik namješten pravilno na oznakama za centriranje.
- Ako nedostaje rub skenirane slike, lagano odmaknite izvornik od ruba skeniranog stakla.
- Kod skeniranja iz upravljačke ploče i odabira funkcije automatskog obrezivanja skeniranog područja, uklonite sav otpad ili prljavštinu sa stakla skenera i poklopca dokumenta. Ako nema otpada ni prljavštine oko izvornika, raspon skeniranja se širi kako bi ga obuhvatio.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 34](#)
- ➔ [“Čišćenje pisača” na strani 217](#)

Rješavanje problema

Tekst nije pravilno prepoznat kod spremanja u formatu Pretraživi PDF

- U prozoru **Mogućnosti formata slike** u programu Epson Scan 2 provjerite je li **Tekstualni jezik** pravilno postavljen na kartici **Tekst**.
- Provjerite je li izvornik pravilno namješten.
- Upotrijebite izvornik s jasnim tekstom. Prepoznavanje teksta može biti slabije kod sljedećih tipova izvornika.
 - Izvornici koji su nekoliko puta kopirani
 - Izvornici primljeni faksom (pri niskoj razlučivosti)
 - Izvornici s nedovoljnim razmakom slova ili redova
 - Izvornici s poravnatim redovima ili potcrtano preko teksta
 - Izvornici s rukom napisanim tekstom
 - Izvornici s naborima ili zgužvanim dijelovima
- U programu Epson Scan 2, kada je opcija **Vrsta slike** na kartici **Glavne postavke** postavljena na **Crno-bijelo**, prilagodite **Prag** na kartici **Napredne postavke**. Kada povećate **Prag**, proširit će se crno područje.
- U programu Epson Scan 2 odaberite karticu **Napredne postavke** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Ne mogu se riješiti problemi na skeniranoj slici

Ako ste isprobali sva rješenja i niste riješili problem, inicijalizirajte postavke Epson Scan 2 koristeći Epson Scan 2 Utility.

Napomena:

Epson Scan 2 Utility je aplikacija koja se isporučuje uz Epson Scan 2.

1. Pokrenite Epson Scan 2 Utility.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite gumb Start i odaberite **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Unesite naziv aplikacije u gumbić za pretraživanje i zatim odaberite prikazanu ikonu.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite gumb Start i odaberite **Svi programi** ili **Programi > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2 Utility**.
 - Mac OS
Odaberite **Idi > Aplikacije > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.
2. Odaberite karticu **Ostalo**.
3. Kliknite na **Resetiraj**.

Napomena:

Ako inicijalizacija ne riješi problem, deinstalirajte i ponovno instalirajte Epson Scan 2.

Rješavanje problema

Povezane informacije

- ➔ “Deinstaliranje aplikacija” na strani 213
- ➔ “Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209

Skenirane slike ne mogu se spremi u dijeljenu mapu

Provjera poruka na pisaču

Poruke greške prikazane su na upravljačkoj ploči pisača kada se greška pojavi.

Poruke	Rješenja
Pogreška DNS-a. Provjerite postavke za DNS.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uvjerite se da su adresa na popisu kontakata na pisaču i adresa dijeljene mape iste. <input type="checkbox"/> Ako je IP-adresa računala statička i zadana ručno, promijenite naziv računala u putanji mreže za IP-adresu. Primjer: \\EPSON02\SCAN do \\192.168.xxx.xxx\SCAN <input type="checkbox"/> Pobrinite se da je računalo uključeno i da nije u stanju mirovanja. Ako je računalo u staju mirovanja, ne možete spremi skenirane slike u dijeljenu mapu. <input type="checkbox"/> Privremeno onemogućite vatrozid računala i sigurnosni softver. Ako to ukloni grešku, provjerite postavke u sigurnosnom softveru. <input type="checkbox"/> Ako je kao mrežno mjesto izabrana Javna mreža, ne možete spremi skenirane slike u dijeljenu mapu. Zadajte postavke prosljeđivanja za svaki ulaz. <input type="checkbox"/> Ako koristite prijenosno računalo, a IP-adresa je zadana kao DHCP, IP-adresa može se promijeniti kod novog spajanja na mrežu. Ponovno pribavite IP-adresu. <input type="checkbox"/> Pobrinite se da je DNS postavka ispravna. Kontaktirajte s vašim administratorom mreže u vezi s DNS postavkama. <input type="checkbox"/> Naziv računala i IP-adresa mogu se razlikovati ako nije ažurirana tablica upravljanja DNS poslužiteljem. Kontaktirajte vašeg administratora DNS poslužitelja.
Pogreška autentikacije. Provjerite način autentikacije, autenticirani račun i autenticiranu lozinku.	Uvjerite se da su korisničko ime i lozinka točni na računalo i u kontaktima na pisaču. Također se uvjerite da lozinka nije istekla.
Pogreška u komunikaciji. Provjerite Wi-Fi/mrežnu vezu.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Provjerite je li opcija Use Microsoft network sharing aktivirana za Web Config. Odaberite Network > MS Network za Web Config. <input type="checkbox"/> Uvjerite se da su adresa na popisu kontakata na pisaču i adresa dijeljene mape iste. <input type="checkbox"/> Prava pristupa korisnika na popisu kontakata treba dodati na kartici Dijeljenje i Sigurnost za svojstva dijeljene mape. Također treba postaviti dozvole korisnike na „odobreno“.
Taj naziv datoteke već se koristi. Preimenujte datoteku i ponovno skenirajte.	Promijenite postavke naziva datoteke. U protivnom, premjestite ili izbrišite datoteke, ili promijenite naziv datoteke za dijeljenu mapu.

Rješavanje problema

Poruke	Rješenja
Skenirane datoteke su prevelike. Samo XX stranica je poslano. Provjerite ima li lokacija dovoljno prostora.	Nema dovoljno slobodne memorije na disku računala. Povećajte slobodan memorijski prostor na računalu.

Provjera mjesta na kojem se pojavila pogreška

Kod spremanja skeniranih slika u dijeljenu mapu, postupak spremanja nastavlja se na sljedeći način. Zatim možete provjeriti mjesto na kojem se pojavila pogreška.

Stavke	Radni korak	Poruke o pogreškama
Povezivanje	Povežite se s računalom preko pisača.	Pogreška DNS-a. Provjerite postavke za DNS.
Prijavljivanje na računalo	Prijavite se na računalo s korisničkim imenom i lozinkom.	Pogreška autentikacije. Provjerite način autentikacije, autenticirani račun i autenticiranu lozinku.
Provjera mape za spremanje	Provjerite putanju mreže dijeljene mape.	Pogreška u komunikaciji. Provjerite Wi-Fi/mrežnu vezu.
Provjera naziva datoteke	Provjerite postoji li datoteka istog naziva kao i datoteka koju želite spremiti u mapu.	Taj naziv datoteke već se koristi. Preimenujte datoteku i ponovno skenirajte.
Zapisivanje datoteke	Zapišite novu datoteku.	Skenirane datoteke su prevelike. Samo XX stranica je poslano. Provjerite ima li lokacija dovoljno prostora.

Spremanje skeniranih slika traje dugo

Provjerite sljedeće stavke.

- Pobrinite se da je DNS postavka ispravna.
- Uvjerite se da je svaka DNS postavka ispravna kod provjere stavke Web Config.
- Uvjerite se da je DNS naziv domene točan.

Prebacivanje između privatne i javne mreže

Mrežno mjesto zadano je kao profil za mrežne veze u sustavu Windows 7 ili novijoj verziji. Dijeljene postavke i postavke vatrozida zadane su u skladu s mrežnim mjestom.

Koristite opcije **Privatna mreža**, **Početna mreža** ili **Uredska mreža** kako biste pristupili mreži kod kuće ili u uredu. Za pristup javne bežične LAN-mreže, primjerice u zračnoj luci ili na stanici, koristite opciju **Javna mreža**, koja je sigurnija od privatne.

Opcije **Privatna mreža**, **Kućna mreža** ili **Uredska mreža** koristite za spremanje skeniranih slika u dijeljenu mapu.

**Važno:**

Za promjenu mrežnog mjesta kontaktirajte administratora.

Rješavanje problema

Napomena:

Ovisno o okruženju, kao mrežno mjesto koristit će se **Domenska mreža**.

Odaberite mrežno mjesto kod prvog povezivanja računala na mrežu. Ne možete spremati skenirane slike u dijeljenu mapu ako kao mrežno mjesto odaberete javnu mrežu. Ponovno odredite mrežno mjesto.

Nazivi mrežnog mjesta razlikuju se u sustavima Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 i Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privatna mreža
	Javna mreža
Windows 7	Kućna mreža
	Uredska mreža
	Javna mreža

Možete provjeriti postavke mreže u dijelu **Upravljačka ploča > Centar za mreže i zajedničko korištenje**.

Promjena mrežnog mjesta

Radnje za promjenu mrežnog mjesta ovise o operativnom sustavu.

Promjena mrežnog mjesta — Windows 10

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Kliknite oznaku Windows kako bi se prikazao početni izbornik, a zatim kliknite ikonu postavke.
2. U prozoru **Postavke** kliknite **Mreža i internet**.
3. U prozoru **Mreža i internet** kliknite naziv povezane mreže.
 - Odaberite **Wi-Fi** kod korištenja bežične veze.
 - Odaberite **Ethernet** kod korištenja žičane veze.
4. Ako je u prozoru prikazano mnogo SSID-ova, prođite popis i zatim kliknite **Dodatne mogućnosti**.
5. Odaberite **Neka se ovaj PC može otkriti**. Odaberite **Uključeno** kako biste spremili skenirane slike u dijeljenu mapu.
 - Odaberite **Uključeno** (privatna mreža) kada se povezujete na kućnu ili uredsku mrežu.
 - Odaberite **Isključeno** (javna mreža) kada se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

Možete provjeriti mrežno mjesto u dijelu **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.

Promjena mrežnog mjesta — Windows 8.1

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Prikažite gumbić stavljanjem pokazivača miša u donji desni kut zaslona, a zatim kliknite **Postavke**.

Rješavanje problema

2. Kliknite **Promjena postavki PC-ja** u prozoru **Postavke**.
3. Kliknite **Mreža** u prozoru **Postavke PC-ja**.
4. Kliknite na povezanu mrežu u prozoru **Mreža**.
5. Postavite **Traženje uređaja i sadržaja**. Odaberite **Uključeno** kako biste spremili skenirane slike u dijeljenu mapu.
 - Odaberite **Uključeno** (privatna mreža) kada se povezujete na kućnu ili uredsku mrežu.
 - Odaberite **Isključeno** (javna mreža) kada se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

- Prikazano je **Traženje uređaja i sadržaja** kod prijave kao administrator.*
- Možete provjeriti mrežno mjesto u dijelu **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.*

Promjena mrežnog mjesta — Windows 8

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Prikažite gumbić stavljanjem pokazivača miša u donji desni kut zaslona, a zatim kliknite **Postavke**.
2. Kliknite na ikonu povezanu mrežu u prozoru **Postavke**.
3. Desnim klikom odaberite povezanu mrežu u prozoru **Mreža**, a zatim kliknite **Uključivanje ili isključivanje dijeljenja** u prikazanom izborniku.
4. Prikazano je **Želite li na uključiti zajedničko korištenje sadržaja s PC-jevima i povezati se s uređajima u ovoj mreži?**, odaberite odgovor prikladan za vaše mrežno mjesto. Odaberite **Da** kako biste spremili skenirane slike u dijeljenu mapu.
 - Odaberite **Da** (privatna mreža) kada se povezujete na kućnu ili uredsku mrežu.
 - Odaberite **Ne** (javna mreža) kada se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

*Možete provjeriti mrežno mjesto u dijelu **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.*

Promjena mrežnog mjesta — Windows 7

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča**.
2. Otvorite **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.
 - Prikaz **Kategorija**: odaberite **Mreža i internet** > **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.
 - Prikaz **Male ikone**: kliknite **Centar za mreže i zajedničko korištenje**.
3. Kliknite na mrežno mjesto u dijelu **Prikaz aktivnih mreža**.
4. Postavite mrežno mjesto.
 - Odaberite **Kućna mreža** ili **Uredska mreža** kada se povezujete na kućnu ili uredsku mrežu.


Rješavanje problema

- Odaberite **Javna mreža** kod povezivanja na javnu mrežu.

5. Provjerite sadržaj i zatim kliknite **Zatvori**.

Drugi problemi koji se mogu javiti pri skeniranju

Brzina skeniranja je niska

- Smanjite razlučivost pa ponovno skenirajte. Ako je razlučivost visoka, skeniranje može potrajati.
- Brzina skeniranja može biti smanjena zbog značajki za podešavanje slike u programu Epson Scan 2.
- Ako na zaslonu **Konfiguracija** – koji se prikazuje kada kliknete gumb  u programu Epson Scan 2 – odaberete **Tih način rada** u kartici **Skeniraj**, brzina skeniranja može biti smanjena.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Skenirana slika ne može se poslati e-poštom

Provjerite jeste li konfigurirali postavke poslužitelja e-pošte.

Skeniranje u format PDF/Multi-TIFF se prekida

- Kod skeniranja pomoću programa Epson Scan 2 kontinuirano možete skenirati do 999 stranica u format PDF i do 200 stranica u format Multi-TIFF. Kada skenirate koristeći upravljačku ploču, možete kontinuirano skenirati do 50 stranica u jednostranom skeniranju koristeći ADF te do 100 stranica u dvostranom skeniranju koristeći ADF, a sve uz uvjet da skenirate koristeći staklo skenera.
- Prilikom skeniranja velikih količina materijala, preporučujemo skeniranje u sivim tonovima.
- Povećajte slobodan prostor na tvrdom disku računala. Skeniranje se može prekinuti ako nema dovoljno slobodnog prostora.
- Pokušajte skenirati u nižoj razlučivosti. Skeniranje se prekida kad ukupna količina podataka dostigne određenu granicu.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 140](#)

Problemi s ispisivanjem

Nije moguć ispis s računala

Provjera veze

- Priključite čvrsto USB kabel na pisač i računalo.
- Ako upotrebljavate USB konzentator, pokušajte pisač povezati izravno s računalom.
- Ako pisač priključite na SuperSpeed USB priključak pomoću USB 2.0 kabela, na nekim računalima može doći do pogreške u komunikaciji. U tom slučaju ponovno priključite pisač na jedan od sljedećih načina.
 - Upotrijebite USB 3.0 kabel.
 - Priključite pisač na Hi-Speed USB priključak na računalu.
 - Priključite pisač na SuperSpeed USB priključak koji nije generirao pogrešku u komunikaciji.
- Ako ne možete ispisivati preko mreže, pogledajte stranicu koja opisuje način mrežnog povezivanja preko računala.

Provjera softvera i podataka


- Instalirajte upravljački program pisača.
- Ako pokušavate ispisati veliku sliku, možda vaše računalo nema dovoljno memorije. Ispišite sliku manje razlučivosti ili manje veličine.

Provjera statusa pisača s računala (Windows)

Kliknite na **Red za ispis** u kartici **Održavanje** upravljačkog programa pisača, a zatim provjerite sljedeće.

- Provjerite ima li zaustavljenih zadataka ispisa.
 - Otkazite zadatak ispisa ako je potrebno.
- Provjerite je li pisač isključen ili u stanju čekanja.
 - Ako je pisač isključen ili u stanju čekanja, izbrišite postavke za stanje isključenosti ili čekanja u izborniku **Pisač**.
- Provjerite je li pisač odabran kao zadani pisač u izborniku **Pisač** (na ikoni bi se trebala nalaziti kvačica).
 - Ako pisač nije postavljen kao zadani pisač, postavite ga kao zadani pisač.
- Pobrinite se da je ulaz pisača ispravno odabran u **Svojtvo > Ulaz** u izborniku **Pisač** na sljedeći način.
 - Odaberite „USBXXX” za USB vezu, ili „EpsonNet Print Port” za mrežnu vezu.

Provjera statusa pisača s računala (Mac OS)

- Pisač možda neće ispisivati ako je omogućeno ograničavanje korisničkih značajki. Obratite se administratoru pisača.
- Provjerite je li pisač u statusu **Pause**.
 - Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispiši i faksiraj**), a zatim dvaput kliknite na pisač. Ako je pisač zaustavljen, kliknite na **Nastavi** (ili **Nastavi ispisivanje**).

Povezane informacije

- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Ne može se ispisati s uređaja iPhone ili iPad

- Instalirajte Epson iPrint na pametni uređaj.
- Priključite iPhone ili iPad na istu mrežu (SSID) na kojoj je pisač.

Povezane informacije

- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje radnji pisača \(Web Config\)” na strani 207](#)

Ispis je pauziran

Ako se prednji poklopac otvori prilikom ispisivanja, zadatak ispisa bit će zaustavljen. Zatvorite poklopce ako ste ih otvorili tijekom ispisa.

Razni problemi s ispisom

Neobične boje, neočekivani izgled boje, vidljive pruge ili izbljedjela boja

Mlaznice ispisne glave možda su začepljene. Izvršite provjeru mlaznice kako biste provjerili jesu li začepljene mlaznice ispisne glave. Očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.

Povezane informacije

- ➔ [“Provjera začepljenih mlaznica” na strani 220](#)

Kvaliteta ispisa je loša

Ako je kvaliteta ispisa loša, provjerite sljedeće.

Provjera pisača

Mlaznice ispisne glave možda su začepljene. Izvršite provjeru mlaznice kako biste provjerili jesu li začepljene mlaznice ispisne glave. Očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.

Provjera papira

- Koristite papir namijenjen ovom pisaču.
- Budite oprezni prilikom rukovanja i skladištenja papira. Papir skladištite na mjestu s niskom vlagom, a papir koji je otvoren ponovno zatvorite.

Provjera postavki za ispis

- Odaberite onu postavku vrste papira koja odgovara vrsti papira umetnutoj u pisač.
- Ispis uz postavke više kvalitete.

Rješavanje problema

Provjera spremnika s tintom

Upotrebljavajte isključivo originalne Epsonove spremnike. Na ovom se pisaču može podesiti postavka boja prilikom korištenja originalnih Epsonovih spremnika. Kvaliteta ispisa može biti slabija zbog upotrebe neoriginalnih spremnika.

Povezane informacije

- ➔ [“Provjera začepljenih mlaznica” na strani 220](#)
- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Nepodržane vrste papira” na strani 30](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Spremnik tinte” na strani 197](#)

Papir je zamrljan ili izguljen

- Provjerite može li se koristiti na ovom proizvodu.
- Provjerite kako umetnuti papir i broj listova.
- Provjerite stanje papira. Ako je papir upio vlagu, postane valovit ili se iskrivi što može uzrokovati probleme.
- Ako je papir često zamrljan ili izguljen, pokušajte koristiti novootvoreni papir.
- Papir koji ste otvorili čuvajte u zatvorenoj plastičnoj vrećici.
- Pokušajte staviti način **Deblji papir**. Dodirnite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Deblji papir**. Pogledajte LCD zaslon pisača s mogućim postavkama.
- Ako je papir i dalje razmazan nakon aktiviranja opcije **Deblji papir**, smanjite gustoću ispisa ili kopiranja.
- Kod ručnog dvostranog ispisivanja pazite da se tinta sasvim osuši prije ponovnog umetanja papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Nepodržane vrste papira” na strani 30](#)
- ➔ [“Rukovanje papirom” na strani 31](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Postavljanje vrste papira” na strani 33](#)

Položaj, veličina ili margine ispisa su neispravni

- Umetnite papir u pravom smjeru i pomaknite rubne vodilice do rubova papira.
- Odaberite postavku odgovarajuće veličine papira.
- Prilagodite postavku margine u aplikaciji tako da se uklopi u područje ispisa.

Povezane informacije

- ➔ [“Kako umetnuti papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Površina za ispis” na strani 259](#)

Rješavanje problema

Znakovi su neispravni ili iskrivljeni

- Priključite čvrsto USB kabel na pisač i računalo.
- Ako postoje pauzirani zadaci ispisa, ispisani znakovi će možda biti neispravni.
- Nemojte ručno postavljati računalo u načine **Hibernacija** ili **Mirovanje** dok traje ispisivanje. Stranice iskrivljenog teksta mogu biti ispisane nakon što idući put pokrenete računalo.
- Ako koristite upravljački program pisača koji ste i ranije koristili, ispisani znakovi mogu biti iskrivljeni. Pobrinite se da koristite ispravan upravljački program za pisač. Provjerite naziv pisača na vrhu prozora upravljačkog programa pisača.

Mozaični uzorci na ispisima

Pri ispisivanju slika ili fotografija ispisujte koristeći podatke visoke razlučivosti. Slike na web-mjestima su često premale razlučivosti iako na zaslonu djeluju dovoljno dobro, pa kvaliteta ispisa može biti smanjena.

Problem s ispisom se ne može riješiti


Ako i nakon što ste isprobali sva rješenja niste uspjeli razriješiti problem, pokušajte deinstalirati i ponovno instalirati upravljački program pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 213](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 209](#)

Ostali problemi s ispisivanjem

Ispisivanje je presporo

- Zatvorite sve aplikacije koje nisu neophodne.
- Postavka niže kvalitete. Visoka kvaliteta ispisa usporava ispisivanje.
- Omogućena Prioritet brzine ispisa.
 - Upravljačka ploča
Dodirnite **Postavke** na početnom zaslonu, dodirnite **Opće postavke > Postavke pisača > Prioritet brzine ispisa**, a zatim odaberite **Uklj.**.
- Onemogućite tihi način. Ako je tihi način rada uključen, brzina ispisivanja se smanjuje.
 - Upravljačka ploča
Dodirnite  na početnom zaslonu i zatim onemogućite **Tih način rada**.
- Kod dvostranog ispisivanja ispisuje se jedna stranica papira, a kada se osuši, ispisuje se druga. Budući da se vrijeme sušenja razlikuje ovisno o okruženju — temperaturi i vlažnosti zraka ili podacima za ispis, brzina ispisa shodno tome može se smanjiti.
- Značajka koja sprječava da se pisač ošteti uslijed previsoke unutarnje temperature radi. Možete izvršiti ispis dok to radi.

Rješavanje problema

- Ovisno o podacima ispisa i okolini, pisaču treba vremena da obradi zadatke ispisa ili usporava vrijeme ispisa kako bi se zadržala kvaliteta ispisa.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke” na strani 39](#)

Problemi s upravljačkim programom pisača PostScript

Napomena:

Stavke izbornika i tekst na upravljačkom programu pisača razlikuju se ovisno o okruženju vašeg računala.

Pisač ne ispisuje tijekom korištenja upravljačkog programa pisača PostScript

- Podesite postavku **Jezik ispisivanja** na **Automatski** ili **PS3** na upravljačkoj ploči.
- U sustavu Windows, ako je veliki broj zadataka poslan pisaču, pisač možda neće ispisivati. Select **Ispisujte izravno na pisaču** na kartici **Napredno** u svojstvima pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke” na strani 39](#)

Pisač ne ispisuje pravilno tijekom korištenja upravljačkog programa pisača PostScript

- Ako je datoteka stvorena u aplikaciji koja vam omogućuje da promijenite format podataka, kao što je Adobe Photoshop, pobrinite se da se postavke u aplikaciji podudaraju s postavkama u upravljačkom programu pisača.
- Datoteke EPS napravljene u binarnom obliku možda se neće pravilno ispisati. Postavite format u ASCII prilikom izrade datoteka EPS u aplikaciji.
- Za Windows, pisač ne može ispisivati binarne podatke kada je spojen na računalo putem sučelja USB. Postavite **Izlazni protokol** na kartici **Postavke uređaja** u svojstvima pisača na **ASCII** ili **TBCP**.
- Za Windows, odaberite odgovarajuće zamjenske fontove na kartici **Postavke uređaja** u svojstvima pisača.

Kvaliteta ispisa je loša tijekom korištenja upravljačkog programa pisača PostScript

Ne možete podešavati boju na kartici **Papir/Kvaliteta** u upravljačkom programu pisača. Kliknite **Napredno**, a zatim odaberite postavku **Color Mode**.

Ispis je izrazito spor tijekom korištenja upravljačkog programa pisača PostScript

Postavite **Thick-Paper1** na **Thick-Paper2** u upravljačkom programu pisača.

Problemi s dodatnim stavkama

Nisu prepoznati Finisher Unit i High Capacity Tray

Postavite dodatne jedinice u upravljačkom programu pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje dodatne jedinice u upravljačkom programu pisača — Windows” na strani 255](#)
- ➔ [“Postavljanje dodatne jedinice u upravljačkom programu pisača — Mac OS” na strani 255](#)


Postavljanje dodatne jedinice u upravljačkom programu pisača — Windows

Napomena:

Prijavite se u administratorski račun na vašem računalu.

- Otvorite karticu **Opcijske postavke** u svojstvima pisača.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na gumb Start i zatim odaberite **Windows sustav > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, ili pritisnite i držite, odaberite **Svojstva pisača**, a zatim kliknite na karticu **Opcijske postavke**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod postavkom **Hardver i zvuk**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, ili pritisnite i držite, odaberite **Svojstva pisača**, a zatim kliknite na karticu **Opcijske postavke**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Hardver i zvuk > Skener i kamere** i provjerite je li pisač prikazan. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, odaberite **Svojstva pisača**, a zatim kliknite na **Opcijske postavke**.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
Kliknite na gumb Start, a zatim odaberite **Upravljačka ploča > Pisači unutar Hardver i zvuk**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, odaberite **Svojstva**, a zatim kliknite na **Opcijske postavke**.
 - Windows XP
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Skener i kamere** i provjerite je li pisač prikazan.
- Odaberite **Uzeti iz pisača**, a zatim kliknite **Pribavi**.
- Kliknite na **OK**.

Postavljanje dodatne jedinice u upravljačkom programu pisača — Mac OS

- Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje, Ispiši i faksiraj**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Opcije i zalihe > Opcije** (ili **Upravljački program**).

Rješavanje problema

2. Podesite postavku u skladu s vrstom dodatne jedinice.
3. Kliknite na **OK**.

Papir se ne ubacuje u Finisher Unit

- Uklonite komadiće papira koji su ostali u Finisher Unit.
- Uklonite sve predmete koji se nalaze oko pretinca na Finisher Unit.

Povezane informacije

- ➔ [“Opis na zaslonu” na strani 222](#)
- ➔ [“Uklanjanje zaglavljenog papira” na strani 223](#)

Izgubljen ključ Paper Cassette Lock

Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga.

Povezane informacije

- ➔ [“Web-mjesto tehničke podrške” na strani 277](#)

Ostali problemi s ispisivanjem

Opisuje glavne probleme i rješenja.

Trake ili neočekivane nijanse

Mlaznice ispisne glave možda su začepljene. Dodirnite **Postavke — Održavanje — Provj. mlaznice ispisne gl.** na početnom zaslonu. Slijedite upute na zaslonu za ispis predloška za provjeru mlaznica.

Povezane informacije

- ➔ [“Provjera začepljenih mlaznica” na strani 220](#)

Pisač se ne uključuje/isključuje

- Provjerite je li kabel napajanja dobro spojen. Također spojite direktno na utičnicu na zidu.
- Držite gumb za napajanje malo duže pritisnutim.
- Ako vaš pisač ima osigurač, pobrinite se da je uključen. Ako je osigurač stavljen na off (isključeno), stavite ga na uključeno i uključite napajanje. Ako se brzo isključuje, odspojite kabel za napajanje i kontaktirajte s administratorom sustava ili pružatelja usluga.

Rješavanje problema

Povezane informacije

➔ [“Uključivanje i isključivanje pisača” na strani 17](#)

Upravljačka ploča se zatamnjuje

Pisač se nalazi u načinu mirovanja. Dodirnite bilo gdje na zaslonu kako biste ga uključili.

Lagani struni udar prilikom doticanja pisača

Ako je mnogo perifernih jedinica spojeno na računalo, prilikom doticanja pisača možete osjetiti lagani strujni udar. Spojite žicu za uzemljenje na računalo na koje je priključen pisač.

Bučan rad pisača

Ako su zvukovi rada pisača preglasni, omogućite Tihi način rada.

Bez faksa: [Postavke](#) — [Opće postavke](#) — [Postavke pisača](#) — [Tihi način rada](#)

Faks: [Postavke](#) — [Opće postavke](#) — [Postavke faksiranja](#) — [Postavke primanja](#) — [Postavke ispisa](#) — [Tihi način rada](#)

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke” na strani 39](#)

➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Datum i vrijeme su netočni

Ispravno namjestite datum i vrijeme na upravljačkoj ploči. Nakon nestanka električne energije uslijed udara munje ili dužeg nekorištenja pisača koji je ugašen, sat može pokazivati pogrešno vrijeme.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Osnovne postavke u dijelu Opće postavke” na strani 37](#)

Nije prepoznata vanjska memorija

[Postavke](#) > [Opće postavke](#) > [Postavke pisača](#) > [Memorijski uređaj](#) kako biste omogućili sučelje memorijskog uređaja.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Postavke pisača u dijelu Opće postavke” na strani 39](#)

Podaci se ne mogu spremići na vanjsku memoriju

Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja** na početnom zaslonu, a zatim odaberite **Postavke sprem./prosljeđivanja > Spremi na vanjsku memoriju** na **Izradite mapu za spremanje**. Ne možete koristiti vanjsku memoriju ako niste postavili ovu postavku.

- Provjerite je li vanjska memorija zaštićena od pisanja.
- Provjerite ima li dovoljno mjesta na vanjskoj memoriji. Ne može se spremići ako ima premalo slobodnog prostora.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Postavke faksiranja” na strani 109](#)

Zaboravili ste lozinku

Ako ste zaboravili lozinku administratora, obratite se korisničkoj službi tvrtke Epson. To je zadatak za servisno osoblje.

Povezane informacije

➔ [“Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške” na strani 277](#)


Dvostrano ispisivanje je sporo

Kod dvostranog ispisivanja ispisuje se jedna stranica papira, a kada se osuši, ispisuje se druga. Budući da se vrijeme sušenja razlikuje ovisno o okruženju — temperaturi i vlažnosti zraka ili podacima za ispis, brzina ispisa shodno tome može se smanjiti.

Upravljačka ploča ne odgovara

- Ne lijepite tanku presvlaku preko dodirnog zaslona. To je optički dodirni zaslon i zbog toga će prestati odgovarati.
- Isključite pisač i obrišite dodirni zaslon koristeći mekanu i suhu krpu. Ako se na dodirnom zaslonu nalaze spojnice ili prljavština, on ne odgovara.

Nehotično se stvaranju kopije ili šalju faksovi

Strani predmeti koji dodiruju optičku dodirnu ploču mogu aktivirati neželjene radnje pisača. Kako biste to spriječili, odaberite **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Buđenje iz stanja mirovanja** pa isključite **Buđenje pomoću LCD zaslona na dodir**. Pisač se neće vratiti u stanje mirovanja (ušteda energije) dok ne pritisnete gumb .

Dodatak

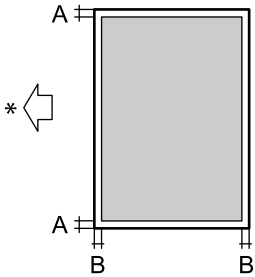
Tehničke specifikacije

Svojstva pisača

Tip pisača	Tintni
Položaj mlaznica glave pisača	Mlaznice za crnu tintu: 8676 Mlaznice za tintu u boji: 8676 za svaku boju

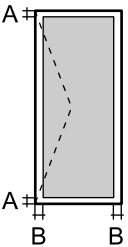
Površina za ispis

Područje ispisa jednog lista

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	3.0 mm (0.12 inča)

* Usmjerenje papira koji se uvlači.

Područje ispisa omotnica

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	5.0 mm (0.20 inča)

Specifikacije skenera

Vrsta skenera	Plošni
Fotoelektrični uređaj	CIS
Efektivni pikseli	7020×20400 piksela (7020 dpi)

Dodatak

Maksimalna veličina dokumenta	297×431.8 mm (11.7×17 inča) A3,Tabloid
Razlučivost skeniranja	600 dpi (glavni skener) 1200 dpi (podskener)
Izlazna razlučivost	(50 do 9600 dpi uz porast od po 1 dpi)
Dubina boje	Boja <input type="checkbox"/> 30 bita po pikselu interno (10 bita po pikselu po boji interno) <input type="checkbox"/> 24 bita po pikselu eksterno (8 bita po pikselu po boji eksterno) Sivi tonovi <input type="checkbox"/> 10 bita po pikselu interno <input type="checkbox"/> 8 bit po pikselu eksterno Crno-bijelo <input type="checkbox"/> 10 bita po pikselu interno <input type="checkbox"/> 1 bit po pikselu eksterno
Izvor svjetlosti	LED

Specifikacije sučelja

Za računalo	SuperSpeed USB
Za vanjske USB uređaje	Hi-Speed USB

Specifikacije faksa

Vrsta faksa	Mogućnost neovisnog faksiranja u crno-bijelom načinu ili u boji (ITU-T Super skupina 3)
Podržane linije	Standardna analogna telefonska linija, PBX (Privatni telefonski prekidač) telefonski sustavi
Brzina	Do 33.6 kbit/s
Razlučivost	Monokromatska <input type="checkbox"/> Standardno: 8 pel/mm×3,85 linija/mm (203 pel/inč×98 linija/inč) <input type="checkbox"/> Fino: 8 pel/mm×7,7 linija/mm (203 pel/inč×196 linija/inč) <input type="checkbox"/> Super fino: 8 pel/mm×15,4 linija/mm (203 pel/inč×392 linija/inč) <input type="checkbox"/> Iznimno fino: 16 pel/mm×15,4 linija/mm (406 pel/inč×392 linija/inč) Boja 200×200 dpi
Memorija stranica	Do 550 stranica(kada je primljen ITU-T No.1 grafikon u crno-bijelom načinu skice)
Ponovno biranje*	2 puta (uz intervale od 1 minute)

Dodatak

Sučelje	Telefonski kabel RJ-11 i telefonska utičnica RJ-11
---------	--

* Specifikacije se mogu razlikovati ovisno o državi ili regiji.

Popis mrežnih funkcija

Funkcije		Podržano	Napomene	
Mrežna sučelja	Ethernet	✓	-	
	Wi-Fi	Infrastruktura	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (jednostavni AP)	✓	-
Konkurentna veza	Ethernet i Wi-Fi Direct (jednostavni AP)	✓	-	
	Wi-Fi (infrastruktura) i Wi-Fi Direct (jednostavni AP)	✓	-	
Rad preko ploče	Wi-Fi postavke	Čarobnjak za Wi-Fi postavke	✓	-
		Postavke gumba (WPS)	✓	-
		Postavke PIN koda	✓	-
		Wi-Fi automatsko povezivanje	✓	-
		Epson iPrint veza	-	-
		Wi-Fi Direct postavke	✓	-
	Opće mrežne postavke (naziv uređaja, TCP/IP adresa, DNS poslužitelj, Proxy poslužitelj)		✓	-
	Provjera veze		✓	-
	Mrežni status		✓	-
	Ispis lista mrežnog statusa		✓	-
	Onemogućiti Wi-Fi		✓	-
Oporavi zadane tvorničke postavke		✓	-	

Dodatak

Funkcije		Podržano	Napomene	
Mrežni ispis	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD ispis (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista ili noviji
	Bonjour ispis (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP ispis (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP ispis	IPv4	-	Uređaj za prijenos informacija
	PictBridge ispis (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalna kamera
	Epson Connect (ispis e-pošte)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Mrežno skeniranje	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skeniranje u oblaku)	IPv4	✓	-
	Automatski ulagač dokumenata (ADF) (dvostrano skeniranje)		✓	-
Faks	Slanje faksa	IPv4	✓	-
	Primanje faksa	IPv4	✓	-

Wi-Fi specifikacije

Standardi	IEEE 802.11b/g/n ^{*1, *2}
Raspon frekvencije	2,4 GHz
Maksimalna prenesena radiofrekvencijska snaga	19.8 dBm (EIRP)
Načini koordinacije	Infrastruktura, Wi-Fi Direct (jednostavni AP) ^{*3}
Bežična sigurnost	WEP (64/128-bitni), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise

*1 Sukladno s IEEE 802.11b/g/n ili IEEE 802.11b/g ovisno o mjestu kupnje.

*2 Specifikacija IEEE 802.11n dostupna je samo za HT20.

*3 Ne podržava IEEE 802.11b.

*4 Udovoljava odredbi WPA2 s podrškom za WPA/WPA2 Personal.

Specifikacije Etherneta

Standardi	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (energetski štedljivi Ethernet)* ²
Način komunikacije	Automatski, 10 Mbps potpuno duplexni, 10 Mbps poluduplexni, 100 Mbps potpuno duplexni, 100 Mbps poluduplexni
Spojnik	RJ-45

*1 Upotrijebite STP kabel (oklopljena upletena parica) kategorije 5e ili više kako biste spriječili opasnost od radijske interferencije.

*2 Spojeni uređaj treba udovoljavati standardima IEEE802.3az.

Sigurnosni protokol

IEEE802.1X*	
IPsec/IP filtriranje	
SSL/TLS	Poslužitelj/klijent HTTPS
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Morate koristiti uređaj za povezivanje koji je u skladu s IEEE802.1X.

Kompatibilnost s programom PostScript razine 3

PostScript koji se koristi na ovom pisaču je kompatibilan s programom PostScript razine 3.

Podržane usluge treće strane

Google Cloud Print

Specifikacije vanjskog USB uređaja

Uređaji	Maksimalni kapaciteti
Pogon MO*	1,3 GB

Dodatak

Uređaji	Maksimalni kapaciteti
Pogon tvrdog diska*	2 TB (formatirano u FAT, FAT32 ili exFAT.)
USB Flash memorija	

* Ne preporučujemo upotrebu vanjskih USB uređaja za pohranu koji se napajaju putem priključka USB. Koristite samo vanjske USB uređaje koji se napajaju iz neovisnih izvora izmjenične struje.

Ne možete koristiti sljedeće uređaje:

- Uređaj koji zahtijeva namjenski upravljački program
- Uređaj s postavkama sigurnosti (zaporka, šifriranje i dr.)
- Uređaj s ugrađenim USB konzentatorom

Epson ne jamči za rad svih priključenih vanjskih uređaja.

Specifikacije podržanih podataka

Format datoteke	<p>Slike formata JPEG snimljene digitalnim fotoaparatom sukladne standardu DCF*1 inačice 1.0 ili 2.0*2</p> <p>Slike u nastavku su usklađene s TIFF 6.0</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Slike RGB u boji (bez sažimanja) <input type="checkbox"/> Binarne slike (bez sažimanja ili kodiranja CCITT) <p>Datoteke usklađene s verzijom PDF 1.7</p>
Veličina slike	<p>Vodoravno: 80 do 10200 piksela</p> <p>Okomito: 80 do 10200 piksela</p>
Veličina datoteke	Manje od 2 GB
Maksimalan broj datoteka	<p>JPEG: 9990*3</p> <p>TIFF: 999</p> <p>PDF: 999</p>

*1 DCF (Design rule for Camera File system (pravilo za stvaranje datotečnog sistema na digitalnim fotoaparatom)).

*2 Nisu podržani slikovni podaci pohranjeni u digitalnim fotoaparatom s ugrađenom memorijom.

*3 Istodobno se može prikazati do 999 datoteka. (Ako broj datoteka pređe 999, datoteke se prikazuju u skupinama.)

Napomena:

„x” se prikazuje na LCD zaslonu kada pisač ne uspije prepoznati grafičku datoteku. U tom slučaju će, odaberete li raspored s više slika, biti ispisana prazna polja.

Dodatak

Dimenzije

Samo pisac

Dimenzije	<p>Pohrana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 674 mm (26.5 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Ispis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 1426 mm (56.1 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Iskorištene dimenzije*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 1544 mm (60.8 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 1225 mm (48.2 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1603 mm (63.1 inča)
Težina* ²	Približno 179.0 kg (394.6 lb)

*1 Dimenzije kad su otvoreni poklopci pretinca za izlazne spise, kasete s papirom i ADF-a.

*2 Bez spremnika s tintom, kutije za održavanje i kabela za napajanje.

Pisači s dodatnim uređajima

Ovo su dimenzije pisaa s instaliranim Finisher Unit, Finisher Bridge Unit i High Capacity Tray.

Dimenzije	<p>Pohrana</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2170 mm (85.4 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Ispis</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2325 mm (91.5 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Iskorištene dimenzije*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2808 mm (110.6 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 1271 mm (50.0 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1603 mm (63.1 inča)
Težina* ²	Približno 310.9 kg (685.4 lb)

*1 Dimenzije kad su otvoreni poklopci pretinca za izlazne spise, kasete s papirom i ADF-a.

Dodatak

*2 Bez spremnika s tintom, kutije za održavanje i kabela za napajanje.

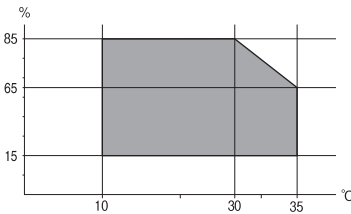
Električne specifikacije

Model	Model od 100 do 240 V	
Nazivna frekvencija	50 do 60 Hz	
Nazivna struja	9.0 do 4.5 A	
Potrošnja električne energije (s LAN i FAX priključkom)	WF-C20590	WF-C17590
	Samostalno kopiranje: približno 180 W (ISO/IEC24712) Način pripravnosti: približno 77 W Način mirovanja: približno 1.4 W Isključeno: približno 0.4 W Maksimalna potrošnja: približno 320 W	Samostalno kopiranje: približno 170 W (ISO/IEC24712) Način pripravnosti: približno 77 W Način mirovanja: približno 1.4 W Isključeno: približno 0.4 W Maksimalna potrošnja: približno 300 W

Napomena:

- Radni napon potražite na naljepnici pisača.
- Korisnici u Europskoj uniji za informacije o potrošnji električne energije trebaju pogledati sljedeće web-mjesto.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Specifikacije okruženja

Radni korak	<p>Pisač koristite unutar raspona prikazanog na sljedećem grafikonu.</p>  <p>Temperatura: 10 do 35°C (50 do 95°F) Vlažnost: 15 do 85% relativne vlažnosti (bez kondenzacije)</p>
Pohrana	<p>Temperatura nakon početnog punjenja tinte: -14 do 40°C (6.8 do 104°F)* Temperatura prije početnog punjenja tinte: -20 do 40°C (-4 do 104°F)* Vlažnost: 5 do 85% relativne vlažnosti (bez kondenzacije)</p>

* Može se čuvati mjesec dana na temperaturi od 40°C (104°F).

Radne specifikacije spremnika s tintom

Temperatura pohrane	-20 do 40 °C (-4 do 104 °F)*
---------------------	------------------------------

Dodatak

Temperatura smrzavanja	-14 °C (6.8 °F) Tinta se odmrzava i može se koristiti nakon otprilike 12 sata na temperaturi od 25 °C (77 °F).
------------------------	---

* Može se čuvati mjesec dana na temperaturi od 40 °C (104 °F).

Zahtjevi sustava

- Windows 10 (32-bitni, 64-bitni)/Windows 8.1 (32-bitni, 64-bitni)/Windows 8 (32-bitni, 64-bitni)/Windows 7 (32-bitni, 64-bitni)/Windows Vista (32-bitni, 64-bitni)/Windows XP SP3 ili noviji (32-bitni)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 ili noviji/Windows Server 2019/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 ili noviji
- macOS Mojave/macOS High Sierra/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

Napomena:

- Mac OS možda ne podržava neke aplikacije i značajke.
- UNIX File System (UFS) za Mac OS nije podržan.

Dodatne specifikacije proizvoda

Finisher Unit specifikacije

Model	Vanjski tip
Tip za završavanje	Izbacivač odmaknutog papira, klamarica
Dostupan papir	Vrste: obični papir Veličina: Širina: 139.7 do 297 mm Duljina: 182 do 431.8 mm Težina papira: 60 do 160 g/m ²
Kapacitet spremnika	Pretinac za dokumente: Otpr. 4000 listova za 80 g/m ² Izlazni pretinac: Otpr. 200 listova za 80 g/m ²

Dodatak

Kapacitet za zaklamani papir*	<p>Vrste: Letter, A4, B5, 16K</p> <p>Težina papira:</p> <p>60 do 90 g/m²: 50 listova</p> <p>91 do 105 g/m²: 30 listova</p> <p>106 do 160 g/m²: 2 lista samo za naslovne stranice</p> <p>Vrste: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K</p> <p>Težina papira:</p> <p>60 do 90 g/m²: 30 listova</p> <p>91 do 105 g/m²: 20 listova</p> <p>106 do 160 g/m²: 2 lista samo za naslovne stranice</p>
Napajanje	Napaja se preko pisača
Dimenzije	<p>Pohrana</p> <p>Širina: 681 mm (26.8 inča)</p> <p>Dubina: 669 mm (26.3 inča)</p> <p>Visina: 1062 mm (41.8 inča)</p> <p>Kad je spremnik za papir veličine A4 proširen, širina mu je 798.5 mm.</p>
Težina	Pribl. 41.6 kg

* Ovi brojevi temelje se na procjeni tvrtke Epson. Čak i kad je vrsta papira ili debljina u ovom rasponu, papir se možda neće zaklamati do najvećeg mogućeg broja listova do kojeg se može klamati jer to ovisi o svojstvima papira i okolini.

Finisher Bridge Unit specifikacije

Napajanje	Napaja se preko pisača
Dimenzije	<p>Širina: 486 mm (19.1 inča)</p> <p>Dubina: 669 mm (26.3 inča)</p> <p>Visina: 1040 mm (40.9 inča)</p>
Težina	Pribl. 62.0 kg

High Capacity Tray specifikacije

Dostupan papir	<p>Vrste: obični papir</p> <p>Veličina*: A4 ili Letter</p> <p>Težina papira: 60 do 160 g/m²</p>
Raspoloživi broj postavki	Otpr. 3000 listova za papir od 80 g/m ²
Napajanje	Napaja se preko računala

Dodatak

Dimenzije	Širina: 321 mm (12.6 inča) Dubina: 620 mm (24.4 inča) Visina: 504 mm (19.8 inča)
Težina	Pribl. 27.3 kg

*: Dostupne veličine papira postavljene se i fiksirane prilikom instalacije pisača.

Informacije o fontu**Dostupni fontovi za PostScript**

Naziv fonta	Kategorija	Ekvivalent za 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

Dodatak

Naziv fonta	Kategorija	Ekvivalent za HP
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Dostupni fontovi za PCL (URW)

Fontovi promjenjive veličine

Naziv fonta	Porodica	Ekvivalent za HP	Skup simbola za 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

Dodatak

Naziv fonta	Porodica	Ekvivalent za HP	Skup simbola za 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

Bitmap (rasterski) font

Naziv fonta	Skup simbola
Line Printer	9

OCR/Barcode Bitmap Font (samo za PCL5)

Naziv fonta	Porodica	Skup simbola
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Napomena:

Ovisno o gustoći ispisa ili kvaliteti i boji papira fontovi OCR A, OCR B, Code39 i EAN/UPC možda neće biti čitljivi. Ispišite uzorak i provjerite je li font čitak prije nego što ispišete veću količinu.

Popis skupova simbola

Vaš pisač može pristupiti mnoštvu skupova simbola. Mnogi od tih skupova simbola razlikuju se samo u međunarodnim znakovima specifičnim za svaki jezik.

Kada razmatrate koji font koristiti, trebali biste razmisliti koji skup simbola kombinirati s fontom.

Napomena:

Budući da većina softvera obrađuje fontove i simbole automatski, vjerojatno nikada nećete morati prilagoditi postavke pisača. Međutim, ako pišete vlastite programe za upravljanje pisačem, ili ako koristite stariji softver kojim se ne mogu kontrolirati fontovi, u sljedećim poglavljima potražite detalje o skupovima simbola.

Popis skupova simbola za PCL 5

Naziv skupa simbola	Svojstvo	Klasifikacija fonta												
		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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dodatak

Naziv skupa simbola	Svojstvo	Klasifikacija fonta												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlit775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dodatak

Naziv skupa simbola	Svojstvo	Klasifikacija fonta												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Informacije o propisima

Standardi i odobrenja

Standardi i odobrenja za američki model

Sigurnost	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
EMC	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Ova oprema sadrži sljedeći bežični modul.

Proizvođač: Askey Computer Corporation

Vrsta: WLU6320-D69 (RoHS)

Dodatak

Proizvod je usklađen s odjeljkom 15 pravila FCC-a i odjeljkom RSS-210 pravila IC-a. Epson ne preuzima nikakvu odgovornost za bilo kakvo nepoštivanje sigurnosnih zahtjeva koje je nastalo kao rezultat nepreporučene modifikacije proizvoda. Uređaj prilikom rada mora ispunjavati sljedeća dva uvjeta: (1) ovaj uređaj ne smije uzrokovati štetne smetnje i (2) ovaj uređaj mora prihvatiti sve primljene smetnje, uključujući i smetnje koje može uzrokovati neželjen rad uređaja.

Kako bi se spriječile radijske smetnje licenciranog uređaja, on je predviđen za korištenje u zatvorenom prostoru i podalje od prozora kako bi se osigurala maksimalna zaštita. Oprema (ili njena antena odašiljača) koja se instalira na otvorenom podliježe licenci.

Ova oprema usklađena je s FCC/IC ograničenjima u smislu izlaganja zračenju koja su postavljena za nekontroliranu okolinu te sa smjernicama FCC-a u svezi izlaganja radio frekvencijskoj energiji (RF) iz dodatka C dokumenata OET65 i RSS-102 u sklopu IC propisa o izlaganju radio frekvencijskoj energiji (RF). Ova oprema mora se ugraditi i koristiti tako da je hladnjak udaljen najmanje 20 cm (7,9 inča) od tijela ljudi (ne uključujući ekstremitete: udove, zapešća, stopala i gležnjeve).

Standardi i odobrenja za europski model

Za europske korisnike

Ovim putem tvrtka Seiko Epson Corporation izjavljuje da je sljedeći model radijske opreme u skladu sa zahtjevima direktive 2014/53/EU. Puni tekst EU-izjave o sukladnosti dostupan je na sljedećoj web-stranici.

<http://www.epson.eu/conformity>

C571A

Za uporabu samo u Irskoj, Ujedinjenoj Kraljevini, Austriji, Njemačkoj, Lihtenštajnu, Švicarskoj, Francuskoj, Belgiji, Luksemburgu, Nizozemskoj, Italiji, Portugalu, Španjolskoj, Danskoj, Finskoj, Norveškoj, Švedskoj, Islandu, Hrvatskoj, Cipru, Grčkoj, Sloveniji, Malti, Bugarskoj, Češkoj, Estoniji, Mađarskoj, Latviji, Litvi, Poljskoj, Rumunjskoj i Slovačkoj.

Epson ne preuzima nikakvu odgovornost za bilo kakvo nepoštivanje sigurnosnih zahtjeva koje je nastalo kao rezultat nepreporučene modifikacije proizvoda.



Standardi i odobrenja za australski model

EMC	AS/NZS CISPR32 Class B
-----	------------------------

Epson ovime izjavljuje da sljedeći modeli opreme zadovoljavaju osnovne zahtjeve i druge relevantne napatke standarda AS/NZS4268:

C571A

Epson ne preuzima nikakvu odgovornost za bilo kakvo nepoštivanje sigurnosnih zahtjeva koje je nastalo kao rezultat nepreporučene modifikacije proizvoda.

Standardi i odobrenja za novozelandski model

General Warning

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

Dodatak

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.

Njemačka oznaka Blue Angel

Pogledajte sljedeće web-mjesto kako biste provjerili udovoljava li ovaj pisač zahtjevima standarda za njemačku oznaku Blue Angel.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Ograničenja kopiranja

Obratite pozornost na sljedeća ograničenja kako biste svoj pisač koristili na odgovoran i zakonit način.

Kopiranje sljedećih stavki zabranjeno je zakonom:

- novčanica, kovanica, vladinih trgovačkih obveznica, vladinih obveznica i županijskih obveznica
- neiskorištenih poštanskih maraka, pečatiranih razglednica i drugih službenih poštanskih stavki s valjanom poštarinom
- vladinih biljega i obveznica izdanih u skladu sa zakonskom procedurom

Budite oprezni prilikom kopiranja sljedećih stavaka:

- Privatnih utrživih obveznica (dioničkih potvrda, prenosivih vrijednosnica, čekova itd.), mjesečnih propusnica, koncesijskih kartica itd.
- putovnica, vozačkih dozvola, liječničkih potvrda, cestovnih propusnica, bonova za hranu, karata itd.

Napomena:

Kopiranje navedenih stavaka također je možda zabranjeno zakonom.

Odgovorna upotreba materijala s autorskim pravima:

Pisači se mogu zloupotrijebiti neprikladnim kopiranjem materijala s autorskim pravima. Ako ne djelujete prema uputama iskusnog odvjetnika, budete odgovorni i djelujte s poštovanjem te zatražite dopuštenje vlasnika autorskih prava prije kopiranja objavljenog materijala.

Gdje potražiti pomoć

Web-mjesto tehničke podrške

Ako trebate dodatnu pomoć, posjetite Epsonovo web-mjesto tehničke podrške. Odaberite zemlju ili regiju i posjetite odjeljak tehničke podrške na lokalnim Epsonovim mrežnim stranicama. Na ovim stranicama pročitajte Česta pitanja (FAQ) i preuzmite najnovije verzije upravljačkih programa, priručnike te brojne druge sadržaje.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Europa)

Ako vaš proizvod tvrtke Epson ne radi ispravno, a ne možete riješiti problem, obratite se korisničkoj podršci za pomoć.

Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške

Prije obraćanja Epsonu

Ako vaš proizvod Epson ne radi ispravno, a problem ne možete riješiti pomoću informacija za rješavanje problema koje su navedene u priručnicima, obratite se korisničkoj podršci za pomoć. Ako Epsonova korisnička podrška za vaše područje nije navedena u nastavku, obratite se dobavljaču od kojega ste kupili proizvod.

Epsonova korisnička podrška brže će vam moći pomoći ako budete imali pri ruci sljedeće podatke:

- Serijski broj proizvoda
(naljepnica sa serijskim brojem obično se nalazi na stražnjoj strani proizvoda)
- Model proizvoda
- Verziju softvera proizvoda
(Kliknite na **Podaci, o verziji** ili sličan gumb u softveru proizvoda)
- Marku i model računala
- Naziv i verziju operacijskog sustava računala
- Nazive i verzije softverskih programa koje koristite sa svojim proizvodom

Napomena:

Ovisno o proizvodu, podaci o popisu poziva za postavke faksa i/ili mreže mogu biti pohranjeni u memoriji uređaja. Podaci i/ili postavke se mogu izgubiti kao posljedica kvara ili popravka uređaja. Epson ne preuzima nikakvu odgovornost za gubitak podataka niti za izradu sigurnosne kopije podataka i/ili postavki, čak ni tijekom jamstvenog roka. Preporučujemo izradu vlastite sigurnosne kopije podataka ili bilježenje podataka.

Pomoć za korisnike u Europi

U Dokumentu o paneuropskom jamstvu potražite informacije o tome kako se obratiti Epsonovoj korisničkoj podršci.

Pomoć za korisnike na Tajvanu

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa su:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.com.tw>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, upravljačkim programima za preuzimanje i proizvodima.

Epsonova služba za podršku

Telefon: +886-2-80242008

Operateri službe za podršku telefonskim putem mogu vam pomoći:

- u vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- u vezi s pitanjima o upotrebi ili problemima
- u vezi s upitima o popravcima i jamstvu

Servisni centar za popravke:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

Korporacija TekCare ovlašteni je servisni centar za tvrtku Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Pomoć za korisnike u Australiji

Podružnica tvrtke Epson u Australiji želi vam ponuditi visoku razinu korisničke usluge. Osim priručnika priloženih uz proizvod nudimo i sljedeće izvore informacija:

Internetsku adresu

<http://www.epson.com.au>

Pristup mrežnim stranicama podružnice tvrtke Epson u Australiji putem globalne mrežne stranice. Doista se isplati povremeno uputiti na ove stranice! Na ovim ćete mrežnim stranicama pronaći odjeljak za preuzimanje upravljačkih programa, Epsonova mjesta za kontakt, informacije o novim proizvodima i tehničku podršku (elektronička pošta).

Epsonovu službu za podršku

Telefon: 1300-361-054

Epsonova služba za podršku služi kao krajnja instanca za pristup savjetima za sve naše klijente. Operateri pri službi za podršku mogu vam pomoći s instalacijom, konfiguracijom i radom vašeg proizvoda Epson. Osoblje za ponude službe za podršku može vam ponuditi literaturu o novim Epsonovim proizvodima i uputiti vas najbližem prodavaču ili servisu. Ovdje je moguće dobiti odgovore na mnoge upite.

Preporučamo da uz sebe imate sve potrebne podatke kada zovete službu za podršku. Što više informacija imate pri ruci, to ćemo vam lakše pomoći riješiti problem. Navedene informacije uključuju priručnik za proizvod Epson, vrstu računala, operativni sustav, programe i sve druge informacije koje smatrate potrebnima.

Transport proizvoda

Epson preporuča da sačuvate ambalažu proizvoda zbog potreba budućeg transporta.

Pomoć za korisnike na Novom Zelandu

Podružnica tvrtke Epson na Novom Zelandu želi vam ponuditi visoku razinu usluge za korisnike. Uz dokumentaciju o proizvodu, mi pružamo i sljedeće izvore za pribavljanje informacija:

Internetsku adresu

<http://www.epson.co.nz>

Pristup mrežnim stranicama podružnice tvrtke Epson na Novom Zelandu putem stranica globalne mreže. Doista se isplati povremeno uputiti na ove stranice! Na ovim ćete mrežnim stranicama pronaći odjeljak za preuzimanje upravljačkih programa, Epsonova mjesta za kontakt, informacije o novim proizvodima i tehničku podršku (elektronička pošta).

Epsonovu službu za podršku

Telefon: 0800 237 766

Epsonova služba za podršku služi kao krajnja instanca za pristup savjetima za sve naše klijente. Operateri pri službi za podršku mogu vam pomoći s instalacijom, konfiguracijom i radom vašeg proizvoda Epson. Osoblje za ponude službe za podršku može vam ponuditi literaturu o novim Epsonovim proizvodima i uputiti vas najbližem prodavaču ili servisu. Ovdje je moguće dobiti odgovore na mnoge upite.

Preporučamo da uz sebe imate sve potrebne podatke kada zovete službu za podršku. Što više informacija imate pri ruci, to ćemo vam lakše pomoći riješiti problem. Te informacije uključuju dokumentaciju vašeg Epson proizvoda, vrstu računala, operacijski sustav, dodatne programe i sve druge informacije koje smatrate da su potrebne.

Transport proizvoda

Epson preporuča da sačuvate ambalažu proizvoda zbog potreba budućeg transporta.

Pomoć za korisnike u Singapuru

Izvori informacija, podrška i usluge servisa koje pruža podružnica tvrtke Epson u Singapuru su:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.com.sg>

Putem elektroničke pošte moguće je dobiti specifikacije proizvoda, upravljačke programe za preuzimanje, odgovore na česta pitanja (FAQ), odgovore na upite o prodaji i tehničku podršku.

Služba za podršku tvrtke Epson

Besplatna telefonska linija: 800-120-5564

Operateri pri službi za podršku telefonskim putem mogu vam pomoći:

- u vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- u vezi s upitima o upotrebi proizvoda ili o rješavanju problema
- u vezi s upitima o popravcima i jamstvu

Pomoć za korisnike na Tajlandu

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.co.th>

Dostupne su specifikacije proizvoda, upravljački programi za preuzimanje, odgovori na česta pitanja (FAQ) i elektronička pošta.

Pozivni centar tvrtke Epson

Telefon: 66-2685-9899

E-pošta: support@eth.epson.co.th

Naš tim pozivnog centra može vam pomoći putem telefona:

- U vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- u vezi s pitanjima o upotrebi ili problemima
- u vezi s upitima o popravcima i jamstvu

Pomoć za korisnike u Vijetnamu

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa:

Epsonov servisni centar

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefonski broj (Ho Ši Min): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefonski broj (Hanoi): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Pomoć za korisnike u Indoneziji

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.co.id>

- Informacije o specifikacijama proizvoda, upravljačkim programima za preuzimanje
- Česta pitanja (FAQ), upiti o prodaji, pitanja putem elektroničke pošte

Epsonov dežurni telefon

Telefon: +62-1500-766

Telefaks: +62-21-808-66-799

Osoblje dežurnog telefona može vam pomoći telefonom ili telefaksom:

- U vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- Tehnička podrška

Dodatak

Epsonov servisni centar

Pokrajina	Naziv tvrtke	Adresa	Telefon Adresa e-pošte
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

Dodatak

Pokrajina	Naziv tvrtke	Adresa	Telefon Adresa e-pošte
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

Za ostale gradove koji ovdje nisu navedeni, nazovite Liniju za pomoć: 08071137766.

Pomoć za korisnike u Hong Kongu

Za tehničku podršku kao i postprodajne usluge korisnici se mogu obratiti podružnici tvrtke Epson Limited u Hong Kongu.

Početna stranica

<http://www.epson.com.hk>

Podružnica tvrtke Epson u Hong Kongu otvorila je lokalnu početnu stranicu na kineskom i engleskom jeziku kako bi korisnicima učinila dostupnima sljedeće informacije:

- Informacije o proizvodu
- Odgovore na česta pitanja (FAQ)
- Najnovije verzije upravljačkih programa za proizvode Epson

Dežurni telefon tehničke podrške

Tehničkom osoblju možete se obratiti i putem sljedećih telefonskih i brojeva faksa:

Telefon: 852-2827-8911

Telefaks: 852-2827-4383

Pomoć za korisnike u Maleziji

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa su:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.com.my>

- Informacije o specifikacijama proizvoda, upravljačkim programima za preuzimanje
- Česta pitanja (FAQ), upiti o prodaji, pitanja putem elektroničke pošte.

Pozivni centar tvrtke Epson

Telefon: +60 1800-8-17349

- u vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- u vezi s pitanjima o upotrebi ili problemima
- u vezi s upitima o uslugama popravka i jamstva

Dodatak

Sjedište

Telefon: 603-56288288

Telefaks: 603-5628 8388/603-5621 2088

Pomoć za korisnike u Indiji

Kontakti za informacije, podršku i usluge servisa su:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.co.in>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, upravljačkim programima za preuzimanje i proizvodima.

Telefon za pomoć

- Servis, podaci o proizvodu i narudžba potrošnog materijala (BSNL linije)
Besplatni telefon: 18004250011
Dostupan od 9 do 18 h, od ponedjeljka do subote (osim državnih praznika)
- Servis (CDMA i korisnici mobilnih uređaja)
Besplatni telefon: 186030001600
Dostupan od 9 do 18 h, od ponedjeljka do subote (osim državnih praznika)

Pomoć za korisnike na Filipinima

Kako bi dobili tehničku podršku kao i druge usluge nakon kupnje, korisnici slobodno mogu kontaktirati s tvrtkom Epson Philippines Corporation na sljedeći broj telefona ili telefaksa te na adresu e-pošte:

Globalne mreže stranice

<http://www.epson.com.ph>

Dostupne su specifikacije proizvoda, upravljački programi za preuzimanje, odgovori na česta pitanja (FAQ) i upiti putem elektroničke pošte.

Podrška kupcima tvrtke Epson Philippines

Besplatna telefonska linija: (PLDT) 1-800-1069-37766

Besplatna telefonska linija: (digitalna) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Mrežna stranica: <https://www.epson.com.ph/contact>

Adresa e-pošte: customercare@epc.epson.com.ph

Dostupan od 9 do 18 h, od ponedjeljka do subote (osim državnih praznika)

Naš tim podrške kupcima može vam pomoći putem telefona:

- U vezi s upitima o prodaji i informacijama o proizvodima
- u vezi s pitanjima o upotrebi ili problemima
- u vezi s upitima o popravcima i jamstvu

Epson Philippines Corporation

Glavna linija: +632-706-2609

Telefaks: +632-706-2663

AutorksaAutorska prava

Nije dopušteno reproducirati, pohraniti u sustavu za ponovno korištenje ili prenositi u bilo kojem obliku ili bilo kojim putem, elektroničkim ili mehaničkim, fotokopirano, snimljeno ili na bilo koji drugi način nijedan dio ovog izdanja bez prethodnog pismenog dopuštenja Seiko Epson Corporation. Ne podrazumijeva se nikakva odgovornost za patent u pogledu upotrebe ovdje sadržanih informacija. Ne prihvaća se nikakva odgovornost za štete proizašle iz upotrebe ovdje sadržanih informacija. Ovdje sadržane informacije namijenjene su isključivo za upotrebu s proizvodom Epson. Epson nije odgovoran za upotrebu ovih informacija i primjenu na drugim proizvodima.

Ni Seiko Epson Corporation, ni njezine pridružene tvrtke nisu odgovorne prema kupcu ovog proizvoda ili trećim stranama za štete, gubitke, troškove ili izdatke kupca ili treće strane kao posljedica nezgode, neispravne upotrebe ili zloupotrebe proizvoda ili izvođenja neovlaštenih promjena, popravaka ili izmjena na proizvodu, ili (što isključuje SAD) uslijed nepoštivanja uputa za upotrebu i održavanje koje navodi Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation i njezine pridružene tvrtke nisu odgovorne za štete ili probleme nastale uslijed upotrebe bilo koje mogućnosti ili potrošačkog proizvoda koji nije označen kao originalan Epson proizvod ili odobreni Epson proizvod od strane Seiko Epson Corporation.

Seiko Epson Corporation nije odgovorna za bilo kakve štete nastale uslijed elektromagnetske interferencije koja se pojavljuje zbog upotrebe kabela koje Seiko Epson Corporation nije označila kao odobrene Epson proizvode.

© 2019 Seiko Epson Corporation

Sadržaj ovog priručnika i specifikacije proizvoda podliježu izmjenama bez prethodne najave.

Trgovačke marke

- EPSON® je registriran trgovački znak, a EPSON EXCEED YOUR VISION ili EXCEED YOUR VISION trgovački su znakovi tvrtke Seiko Epson.
- Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Dodatak

 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 LLC.
- 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 a 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.

Dodatak

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.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- Opća napomena: svi ostali nazivi proizvoda iz vodiča koriste se samo za potrebe identifikacije i mogu biti trgovački znakovi svojih vlasnika. Epson se odriče bilo kakvih i svih prava na te znakove.