



Epson AcuLaser **CX37 Series**

# Hitri priročnik

---

NPD4499-00 SL

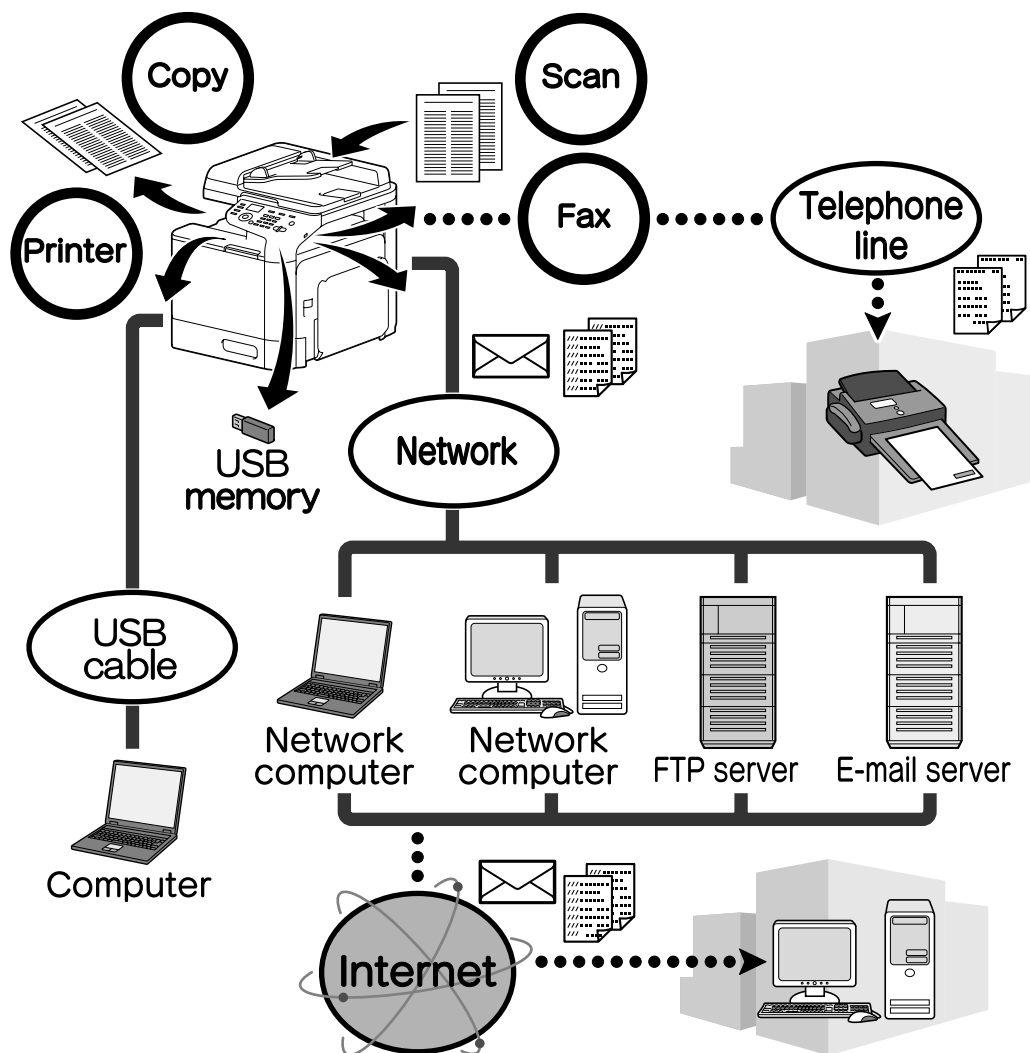
## Poglavje 1

---

### **Uvod**

Zahvaljujemo se vam za nakup naprave. Ta Quick Guide (Hitri priročnik) vsebuje navodila in slikovni prikaz osnovnega delovanja naprave ter pogosto uporabljane funkcije. Več podrobnosti o različnih funkcijah najdete v Printer / Copier / Scanner User's Guide (Navodila za uporabo tiskalnika / kopirnega stroja / optičnega bralnika) in v Facsimile User's Guide (Navodila za uporabo telefaksa) (samo za Epson AcuLaser CX37DNF) na Software Disc. Za zagotavljanje varne uporabe tega izdelka pred uporabo naprave preberite Safety Information Guide.

## Razpoložljive funkcije



## Postopek tiskanja

Pri tiskanju iz računalnika je mogoče določiti različne nastavitve, kot so velikost papirja, kakovost slike, barvni ton in postavitev. Gonilnik tiskalnika lahko namestite iz Software Disc.

## Postopek kopiranja

Visokokakovostne kopije lahko zelo hitro natisnete. Žive barvne ali črno-bele kopije lahko služijo kateremu koli namenu. Obilica funkcij pripomore k zmanjšanju pisarniških stroškov in povečanju učinkovitosti.

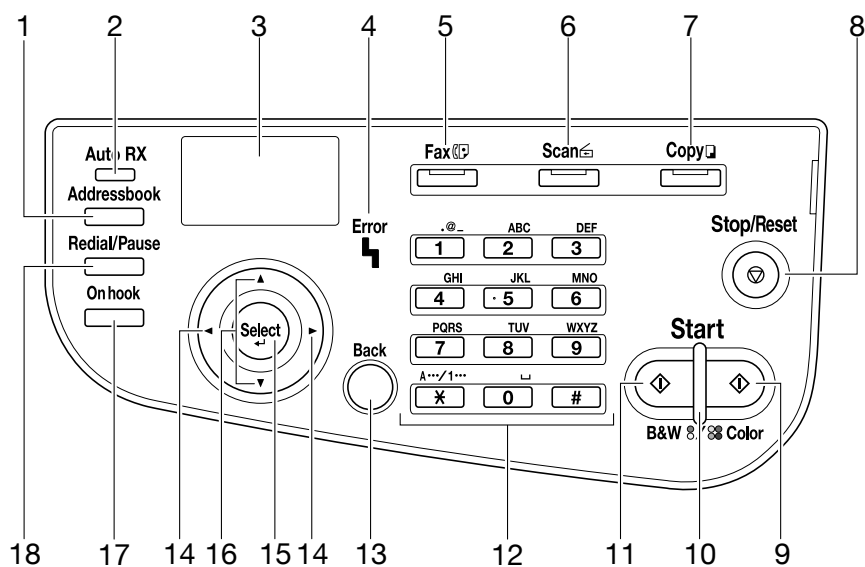
## Postopek optičnega branja

Papirne dokumente lahko pretvorite v digitalne podatke, te pa lahko nato nemudoma pošljete v omrežje. Poleg tega lahko napravo uporabljate kot optični bralnik s celo vrsto programov, ki so združljivi s tehnologijo TWAIN oziroma WIA.

## Postopek faksiranja (samo za Epson AcuLaser CX37DNF)

Po faksu lahko pošljete dokumente, ki jih optično preberete, in tudi računalniške podatke. Faksno sporočilo lahko obenem pošljete več prejemnikom ali prejeti faks posredujete naprej.

## Nadzorna plošča



Št.	Ime	Funkcija
1	Tipka <b>Addressbook</b>	Pri Epson AcuLaser CX37DN prikaže informacije, vpisane v seznam priljubljenih, številke za hitro klicanje ter številke za skupinsko klicanje. Pri Epson AcuLaser CX37DN prikaže informacije, vpisane v seznam priljubljenih, seznam naslovov ter seznam skupin.
2	Indikator <b>Auto RX</b> (samo za Epson AcuLaser CX37DNF)	Zasveti, ko je vključena funkcija samodejnega prejemanja.
3	Sporočilno okno	Prikaže nastavitve, menije in sporočila.
4	Indikator <b>Error</b>	Sporoči motnjo.
5	Tipka/lučka <b>Fax</b> (samo za Epson AcuLaser CX37DNF)	Vključi način Fax. Zasveti zeleno in sporoči, da je naprava v načinu Fax.
6	Tipka/lučka <b>Scan</b>	Vključi način Scan. Zasveti zeleno in sporoči, da je naprava v načinu Scan.
7	Tipka/lučka <b>Copy</b>	Vključi način Copy. Zasveti zeleno in sporoči, da je naprava v načinu Copy.
8	Tipka <b>Stop/Reset</b>	Ponastavi nastavitve in prekine izvajanje funkcij.
9	Tipka <b>Start (Color)</b>	Zažene barvno kopiranje, optično branje ali faksiranje (samo za Epson AcuLaser CX37DNF).
10	Indikator <b>Start</b>	Zasveti modro, ko je omogočeno kopiranje in pošiljanje faksa (samo za Epson AcuLaser CX37DNF). Zasveti oranžno, kadar kopiranje in pošiljanje faksa ni omogočeno, na primer med zagonom ali ob napaki (samo za Epson AcuLaser CX37DNF).
11	Tipka <b>Start (B&amp;W)</b>	Zažene enobarvno kopiranje, optično branje ali faksiranje (Epson AcuLaser CX37DNF only).
12	Tipkovnica	Vnos izbranega števila kopij. Vnos številke faksa (samo za Epson AcuLaser CX37DNF), e-poštnega naslova in imen prejemnikov.
13	Tipka <b>Back</b>	Počisti določeno število kopij in vtičkano besedilo. Pritisnite za vrnitev na prejšnji zaslon. Pritisnite za preklic trenutno prikazane nastavitve.
14	Tipki ◀▶	Premik levo in desno po menijih, možnostih ali izbirah.
15	Tipka <b>Select</b>	Pritisnite za izbiro trenutno prikazane nastavitve.
16	Tipki ▲▼	Premik navzgor in navzdol po menijih, možnostih ali izbirah.
17	Tipka <b>On hook</b> (samo za Epson AcuLaser CX37DNF)	Pošlje in prejme sporočila prejemnika, ki je na zvezi.

Št.	Ime	Funkcija
18	Tipka <b>Redial/Pause</b> (samo za Epson AcuLaser CX37DNF)	Ponovno klicanje zadnje izbrane številke. Vstavi premor, ko zavrtite številko.

## Poglavje 2

### Menjava potrošnega materiala

---

Ko pride čas za menjavo potrošnega materiala ali drugačno ukrepanje, se pojavi sporočilo, ki uporabnika poziva k menjavi potrošnega materiala ali k ustreznemu ukrepanju. Ko se pojavi takšno sporočilo, sledite navodilom za menjavo materiala ali izvedite ustrezna dejanja.

**Opomba:**

Več podrobnosti o menjavi tonerja ali enote talilnika najdete v *Printer / Copier / Scanner User's Guide* (Navodila za uporabo tiskalnika / kopirnega stroja / optičnega bralnika).

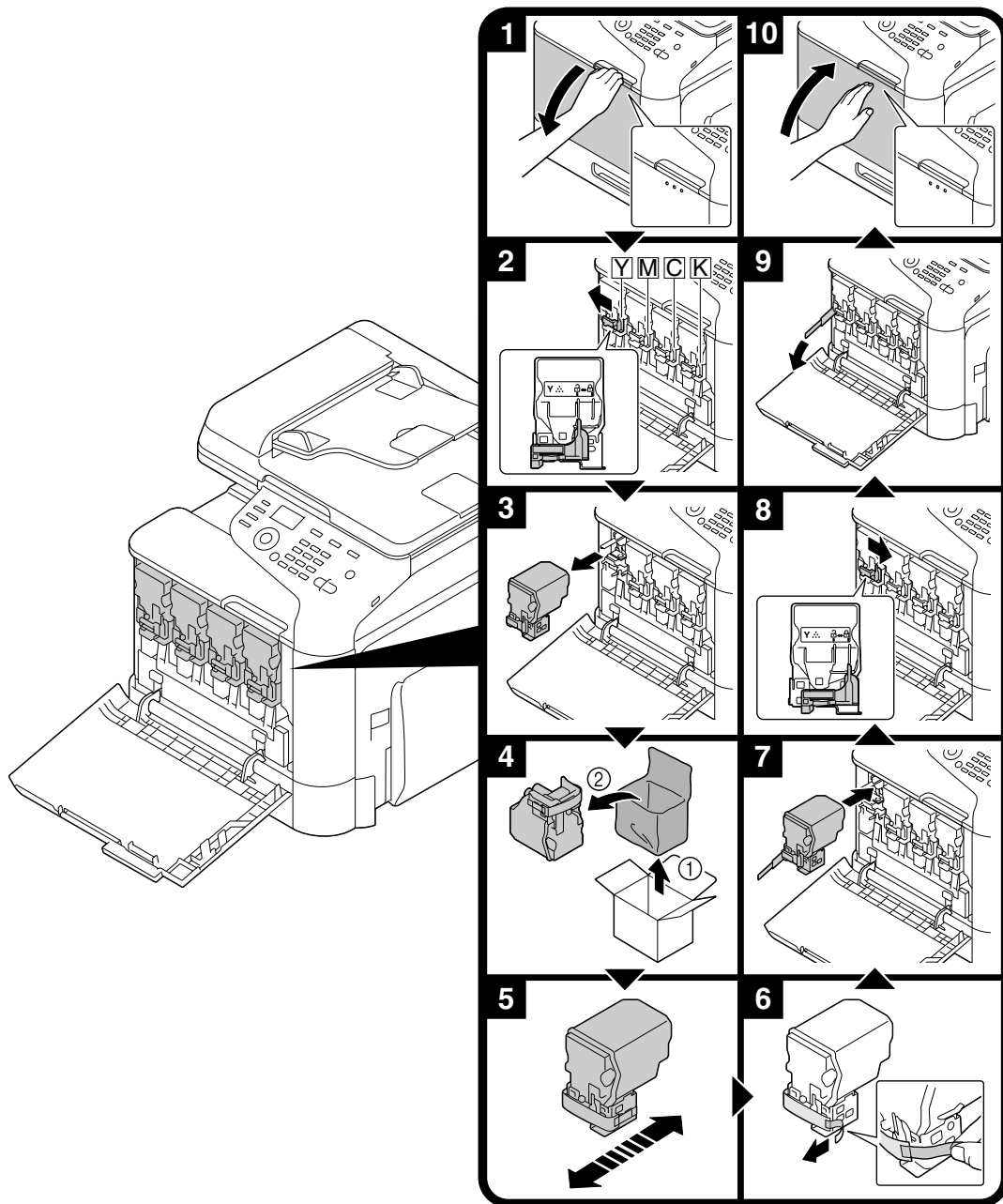
---

### Menjava tonerja

**Opomba:**

- Pri menjavi kartuš tonerja namestite samo nove kartuše. Če namestite uporabljeno kartušo, preostala količina tonerja morda ne bo pravilno prikazana.
- Kartuše tonerja ne odpirajte po nepotrebem. Če se toner polije, ga ne vdihavajte in preprečite stik s kožo.
- Če pride toner v stik z rokami ali obleko, to nemudoma sperite z milom in vodo.
- Če ste toner inhalirali, pojdite na svež zrak in grgrajte z večjo količino vode. Če nastopi kašelj, poiščite zdravniško pomoč.
- Če pride toner v stik z očmi, jih z vodo spirajte vsaj 15 minut. Če to ne odpravi draženja, poiščite zdravniško pomoč. Če pride toner v stik z usti, jih temeljito sperite in popijte 1 ali 2 kozarca vode. Po potrebi poiščite zdravniško pomoč.
- Kartuše tonerja shranjujte izven dosega otrok.
- Uporaba neoriginalnih tonerskih kartuš lahko povzroči slabšo učinkovitost. Garancija ne krije škode, ki nastane zaradi uporabe neoriginalnih kartuš, tudi če ta nastane v času veljavnosti garancije. (Čeprav uporaba neoriginalnih kartuš ne privede nujno do škode, vseeno močno priporočamo uporabo originalnih tonerskih kartuš.)

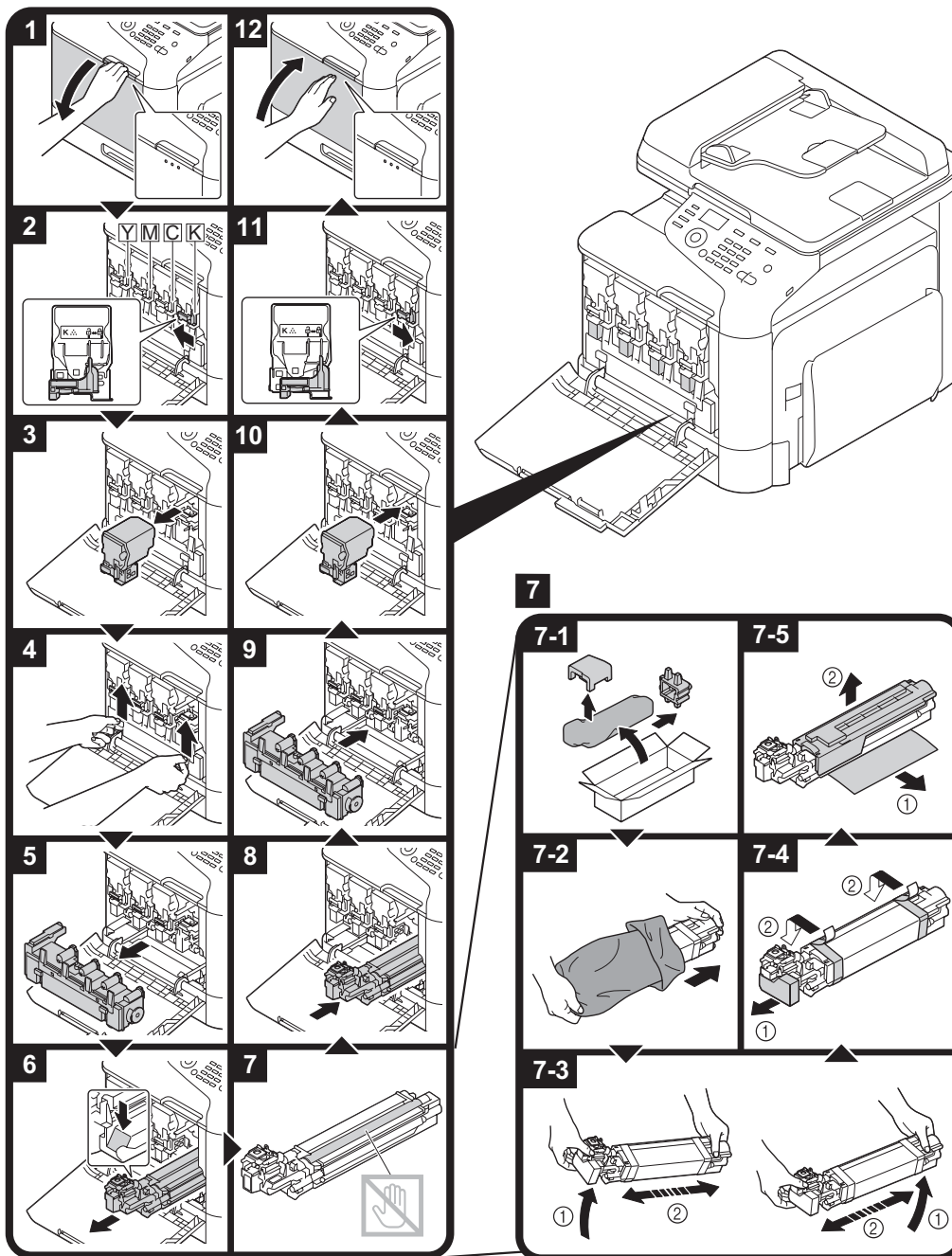
Postopek zamenjave kartuše tonerja je enak za vse barve tonerja. Kot primer je naveden postopek zamenjave rumene kartuše tonerja.





## Menjava enote fotoprevodnika

Postopek menjave fotoprevodnika je enak za vse barve enot fotoprevodnika. Kot primer je naveden postopek zamenjave črne enote fotoprevodnika.



## Poglavje 3

### Postopek tiskanja

---

**Opomba:**

Podrobnosti najdete v Pomoči za gonilnik tiskalnika.

---

### Osnovni postopek tiskanja

#### Pred tiskanjem

Preko gonilnika tiskalnika lahko pošljete podatke za tisk iz računalniškega programa v napravo. Za tiskanje mora biti v računalniku predhodno nameščen gonilnik tiskalnika.

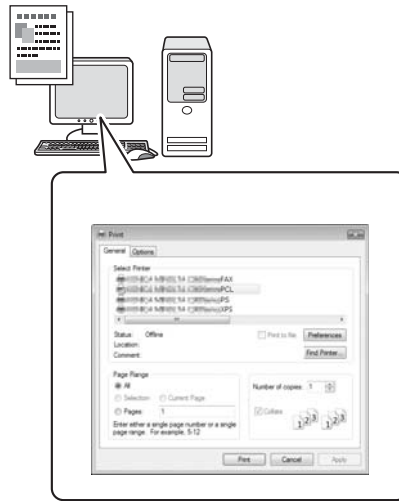
**Opomba:**

- S to napravo lahko uporabljate naslednje gonilnike tiskalnika.  
Windows: gonilnik PLC, gonilnik PS  
Macintosh: gonilnik OS X
- Pred tiskanjem napravo povežite z računalnikom; ali s kablom USB ali preko omrežne povezave. Pred vzpostavitvijo omrežne povezave je treba najprej določiti omrežne nastavitve. Omrežne nastavitve mora določiti skrbnik. Omrežne nastavitve lahko določite tudi z Web-Based EpsonNet Config. Za več podrobnosti si oglejte *Printer / Copier / Scanner User's Guide (Navodila za uporabo tiskalnika / kopirnega stroja / optičnega bralnika)* in *Reference Guide (Referenčni priročnik)*.

#### Tiskanje

1. V programu ustvarite dokument in izberite ukaz za tiskanje.

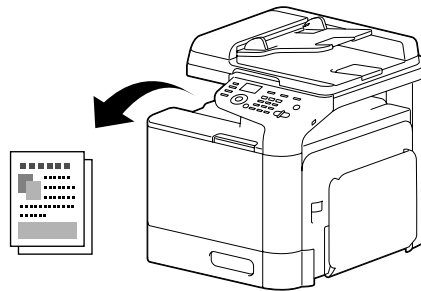
2. V pogovornem oknu za tiskanje izberite tiskalnik.



**Opomba:**

Po potrebi odprite pogovorno okno z nastavitvami gonilnika tiskalnika in določite nastavitve tiskanja.

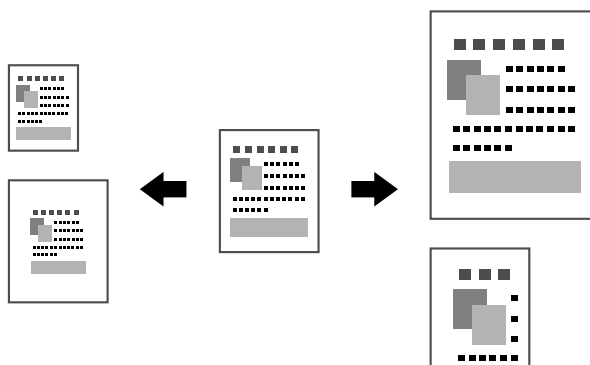
3. Natisnejo se določene strani v izbranem številu.



## Napredne možnosti tiskanja

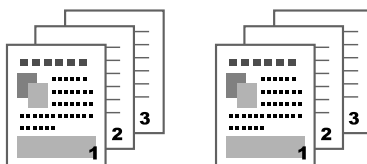
### Povečava/pomanjšava

Določite razmerje povečave ali pomanjšave.



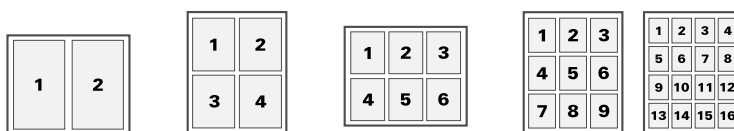
### Razvrstitev

Pri tiskanju več kopij lahko izberete funkcijo razvrstitve, da se posamezna kopija natisne kot celota (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...).



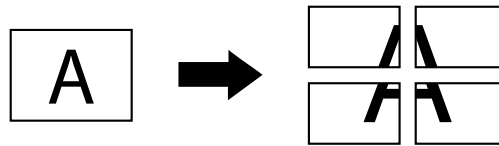
### N-up

V dokumentih z več stranmi se lahko strani pomanjšajo in natisnejo skupaj na eno stran.



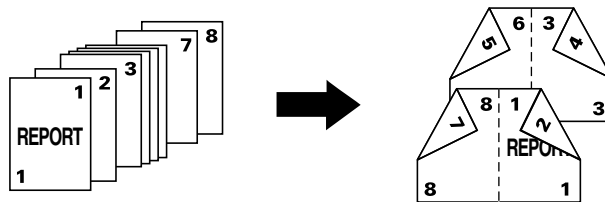
## Plakat

V dokumentih z eno stranjo se lahko stran poveča in natisne na več strani.



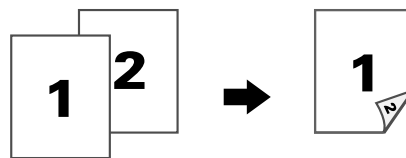
## Brošura

Strani dokumenta se natisnejo v obliki brošure.



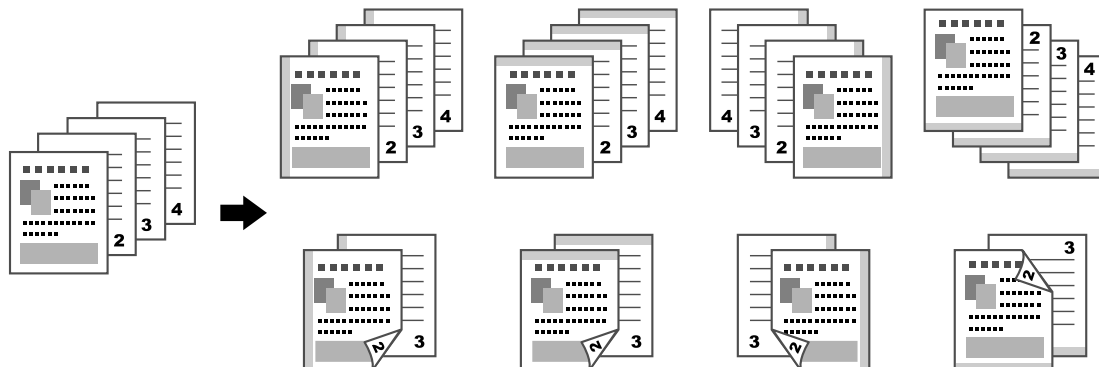
## Dvostransko

Strani dokumenta se natisnejo na obe strani papirja.



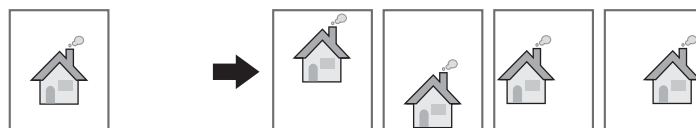
## Mesto vezave/rob vezave

Določite mesto vezave za vezane dokumente. Prilagodite lahko tudi širino robov.



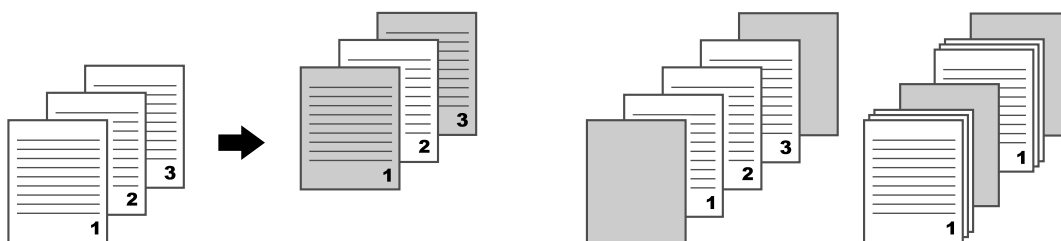
## Premik slike

Slika se natisne na stran tako, da se ustvari levi ali desni rob.



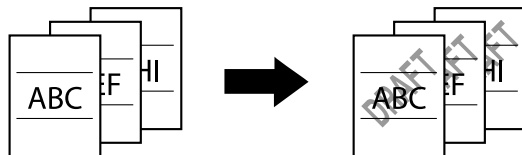
## Naslovna/ločilna stran

Naslovnice in zadnje strani se lahko natisnejo na drugačen papir. Sicer pa lahko za naslovne, zadnje in ločilne strani dodate prazen list. Za uporabljeni papir lahko izberete drug pladenj.



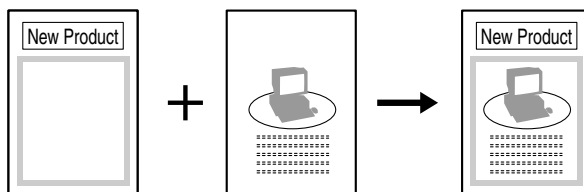
## Vodni žig

Dokument lahko natisnete z vodnim žigom (besedni žig).



## Prekrivanje

Dokument lahko natisnete tako, da vsebuje več prekrivajočih se elementov.



## Izbira barve

Določite, ali naj se dokument natisne barvno ali v sivih odtenkih.

## Hitra izbira barve

Dokument se lahko natisne s kakovostjo slike, ki je primerna vsebini.



## Poglavje 4

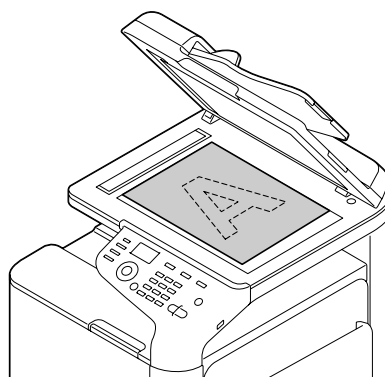
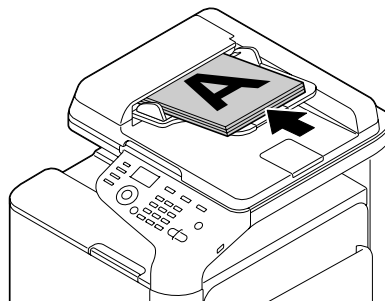
### Postopek kopiranja

**Opomba:**

Za več podrobnosti si oglejte *Printer / Copier / Scanner User's Guide* (Navodila za uporabo tiskalnika / kopirnega stroja / optičnega bralnika).

### Osnovni postopek kopiranja

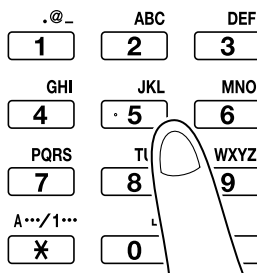
1. Pritisnite tipko **Copy**.
2. Položite dokument v samodejni podajalnik papirja (ADF) ali na originalno steklo.



3. Določite nastavitve kopiranja.



4. S tipkovnico določite želeno število kopij.  
Če želite spremeniti število kopij, pritisnite tipko **Back** in nato vnesite novo število.



5. Če želite narediti barvno kopijo, pritisnite tipko **Start (Color)**.  
Če želite narediti črno-belo kopijo, pritisnite tipko **Start (B&W)**.

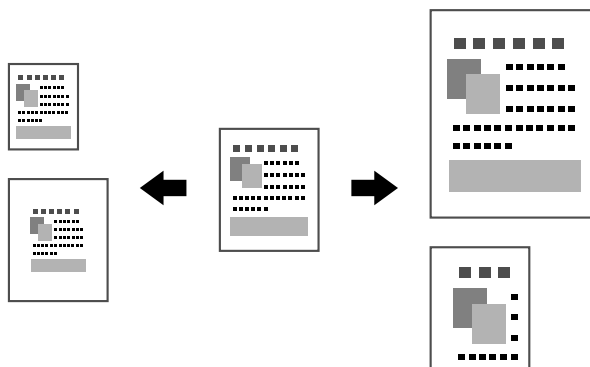
**Opomba:**

Če želite s pomočjo s samodejnega podajalnika papirja (ADF) optično prebrati dokumente, potiskane na obeh straneh, položite dokument v podajalnik, da se optično prebere zadnja stran, in nato pritisnite tipko **Select**.

## Napredne možnosti kopiranja

### Razmerje povečave/pomanjšave

Določite razmerje povečave ali pomanjšave.



## Vrsta dokumenta

Dokument se lahko kopira s kakovostjo slike, ki je primerna vsebini.



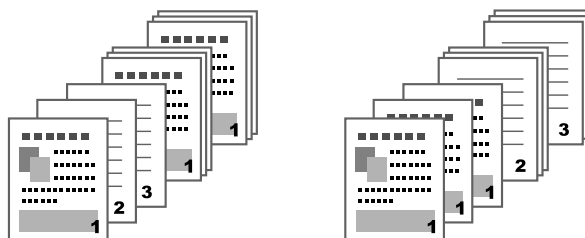
## Gostota kopiranja

Gostoto kopiranja lahko prilagodite.



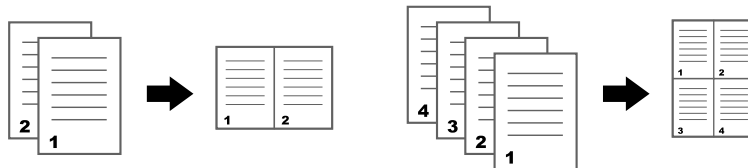
## Razvrščeno kopiranje

Pri tiskanju več kopij lahko izberete funkcijo razvrstitve, da se posamezna kopija natisne kot celota (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...).



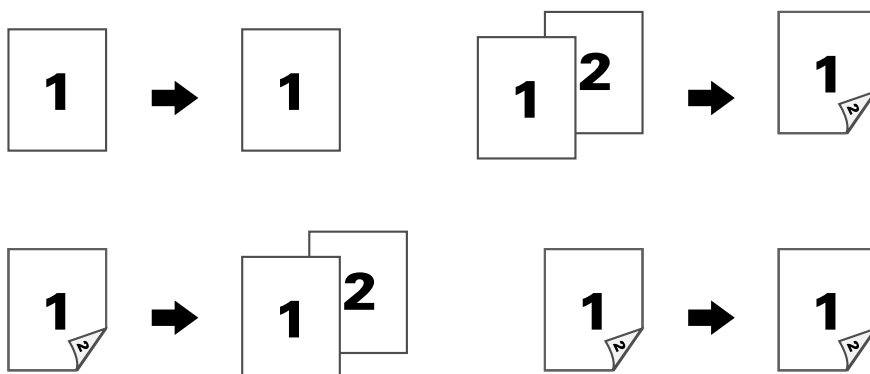
## Kopiranje 2v1/4v1

Slike več strani dokumenta (2 ali 4) lahko pomanjšate in natisnete vse na eno stran.



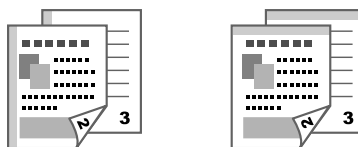
## Enostransko/dvostransko kopiranje

Tako dokument kot kopija sta lahko enostranska ali dvostranska.



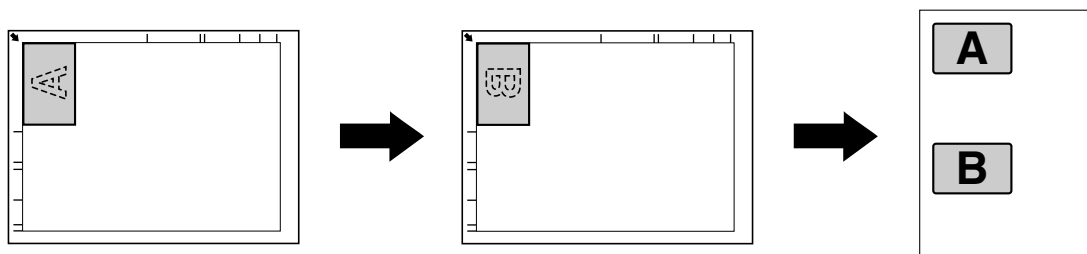
## Mesto vezave

Določite mesto vezave za vezane dokumente.



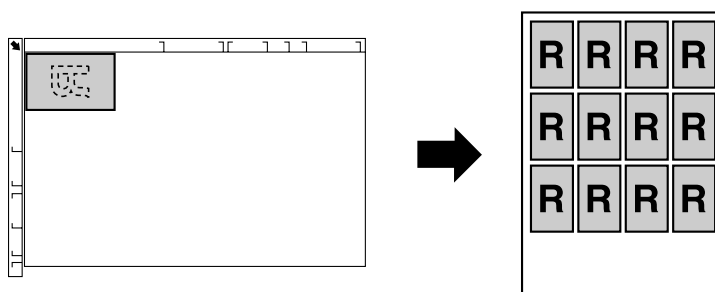
## Kopiranje osebnega dokumenta

Sprednja in zadnja stran dokumenta, na primer certifikata, se v polni velikosti kopirata na eno stran papirja.



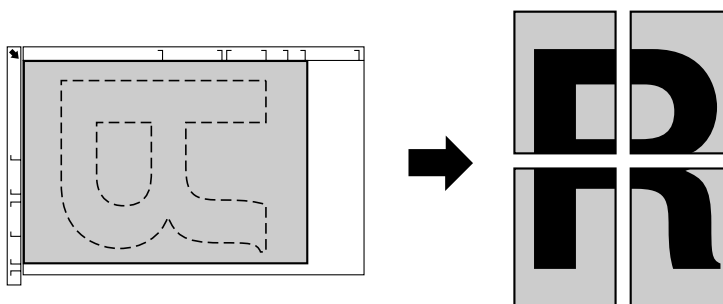
## Razpostavljeno kopiranje

Majhni dokumenti, na primer vizitke, se razpostavijo in natisnejo na eno stran. Tako lahko majhne dokumente kopirate v njihovi dejanski velikosti.



## Kopiranje plakata

Dolžina in širina optično prebranega dokumenta se povečata za 200 % in celoten dokument se natisne na štiri strani.



## Poglavje 5

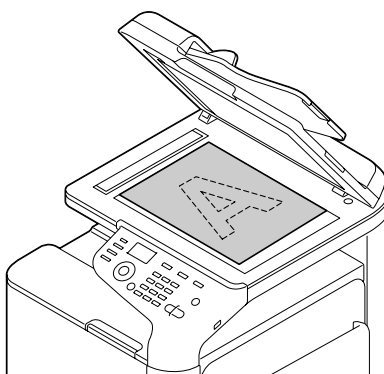
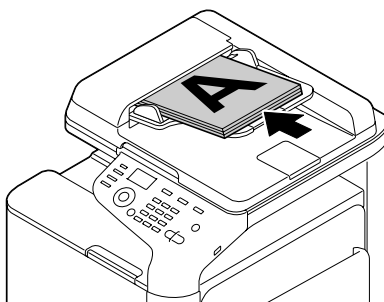
### Postopek optičnega branja

**Opomba:**

Za več podrobnosti si oglejte *Printer / Copier / Scanner User's Guide* (Navodila za uporabo tiskalnika / kopirnega stroja / optičnega bralnika).

### Osnovni postopek optičnega branja

1. Pritisnite tipko **Scan**.
2. Položite dokument v samodejni podajalnik papirja (ADF) ali na originalno steklo.



3. Določite nastavitve optičnega branja.
4. Določite naslov.

**Opomba:**

- Če so bili naslovi že poprej registrirani, lahko izberete enega od registriranih naslovov.
  - Naslov lahko vnesete neposredno s pomočjo tipkovnice.
  - Dokument lahko pošljete na več naslovov hkrati (razpršeno pošiljanje).
5. Če želite dokument optično prebrati v barvah, pritisnite tipko **Start (Color)**.  
Če želite dokument optično prebrati črno-belo, pritisnite tipko **Start (B&W)**.

**Opomba:**

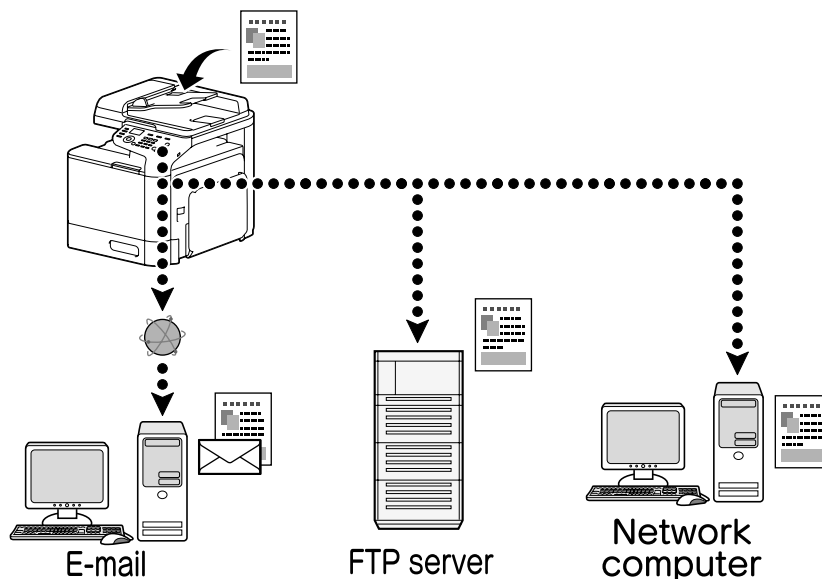
Če želite s pomočjo s samodejnega podajalnika papirja (ADF) optično prebrati dokumente, potiskane na obeh straneh, položite dokument v podajalnik, da se optično prebere zadnja stran, in nato pritisnite tipko **Select**.

---

## Napredne možnosti optičnega branja

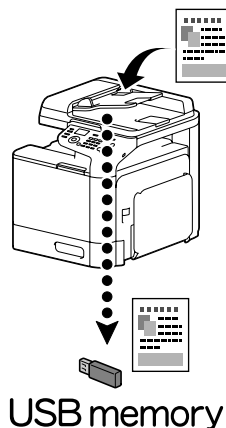
### Optično branje v e-poštni naslov/FTP/SMB

Optično prebrane podatke lahko preko omrežja pošljete na določen naslov (e-poštni naslov, naslov FTP ali naslov SMB). Naslov lahko vnesete ročno ali pa izberete naslov, ki je v napravi že registriran.



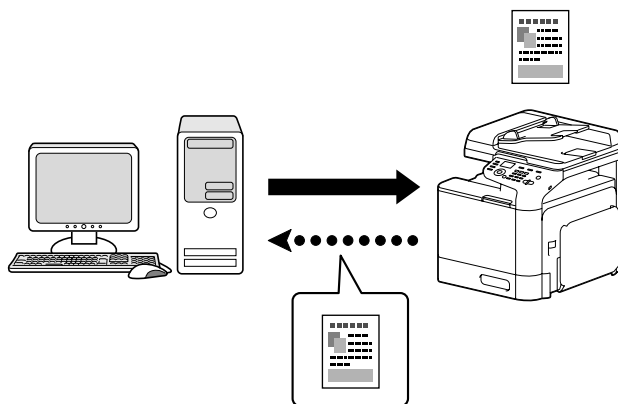
## Optično branje v pomnilniško napravo USB

Optično prebrane podatke lahko shranite na pomnilniško napravo USB, ki je priključena v USB vhod naprave.



## Optično branje iz računalniškega programa

Dokumente lahko optično preberete iz računalnika, ki je preko omrežja povezan z napravo. Določite lahko vse nastavitve in optično branje izvedete preko programov, združljivih s tehnologijo TWAIN oziroma WIA.



## Poglavje 6

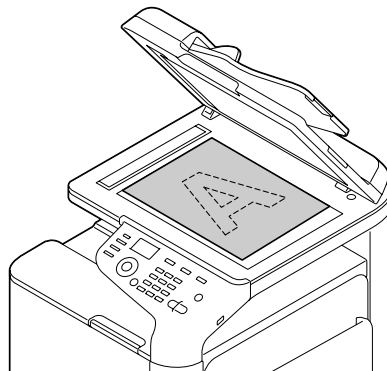
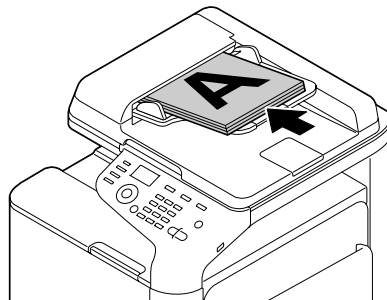
### Postopek faksiranja

**Opomba:**

Za več podrobnosti si oglejte *Facsimile User's Guide* (Navodila za uporabo telefaksa).

### Osnovni postopek faksiranja

1. Pritisnite tipko **Fax**.
2. Položite dokument v samodejni podajalnik papirja (ADF) ali na originalno steklo.



3. Določite nastavitve optičnega branja.
4. Določite naslov.



**Opomba:**

- Če so bile številke faksov že poprej registrirane, lahko izberete eno od registriranih številk.
- Če številko faksa vnašate neposredno, uporabite tipkovnico.
- Dokument lahko pošljete na več naslovov hkrati (razpršeno pošiljanje).

5. Pritisnite tipko **Start**.

Ko so vse strani dokumenta optično prebrane, se pošlje faks.

**Opomba:**

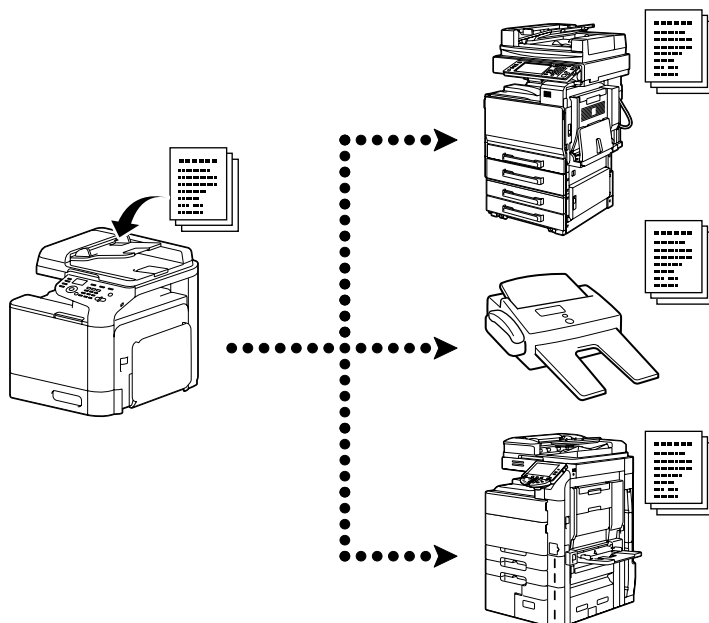
Faks se pošlje v črno-beli barvi, ne glede na to, ali je pritisnjena tipka **Start (Color)** ali tipka **Start (B&W)**.

---

## Napredne možnosti faksiranja

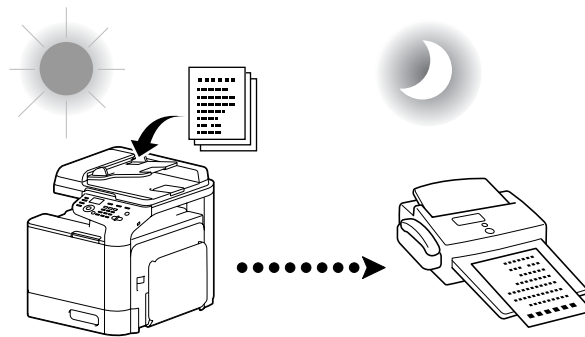
### Razpršeno pošiljanje

Faks lahko pošljete več prejemnikom hkrati.



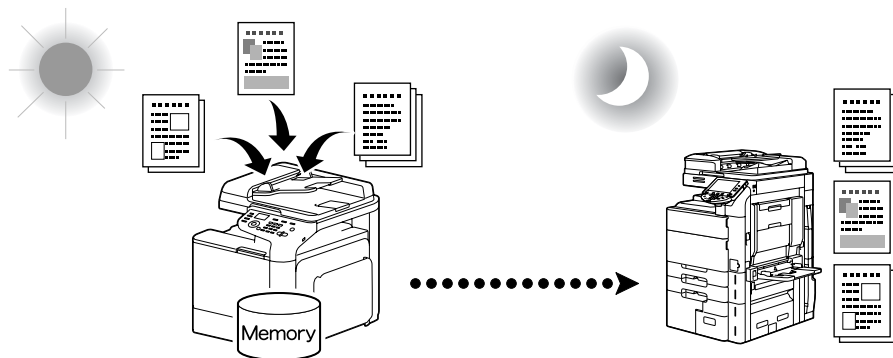
## Časovno določeno pošiljanje

Dokument lahko optično preberete in shranite v pomnilnik ter nastavite pošiljanje ob določenem času. Časovno določeno pošiljanje lahko združite z razpršenim pošiljanjem.



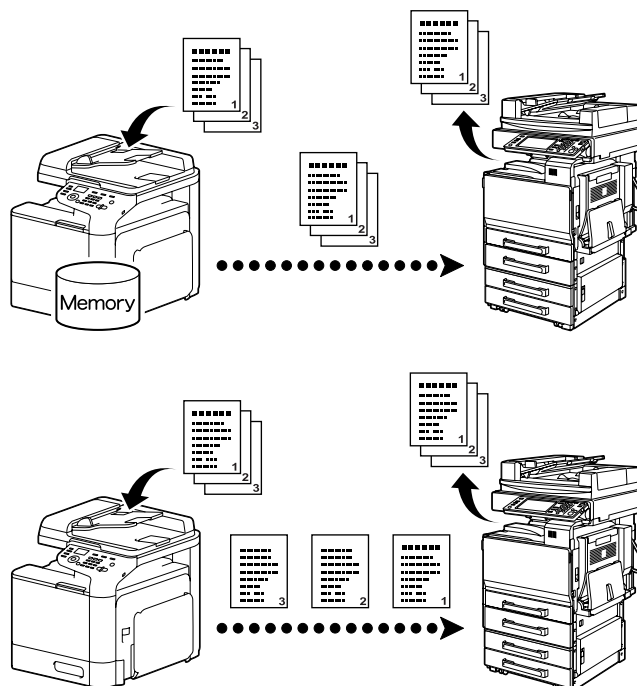
## Pošiljanje paketov

Optično lahko preberete več dokumentov, jih shranite v pomnilnik naprave in jih ob določenem času vse skupaj pošljete na isti naslov.



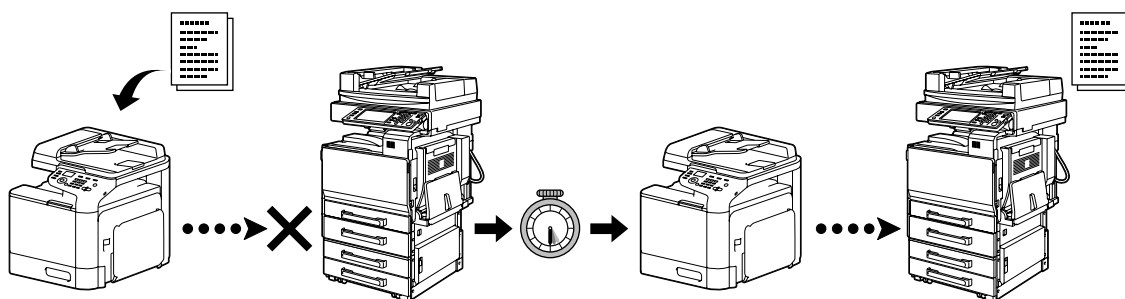
## Pošiljanje iz pomnilnika/Neposredno pošiljanje

Pri pošiljanju iz pomnilnika se pošiljanje faksa začne šele, ko je celoten dokument optično prebran in shranjen v pomnilnik. Pri neposrednem pošiljanju se pošiljanje faksa izvaja sproti in zaporedoma.



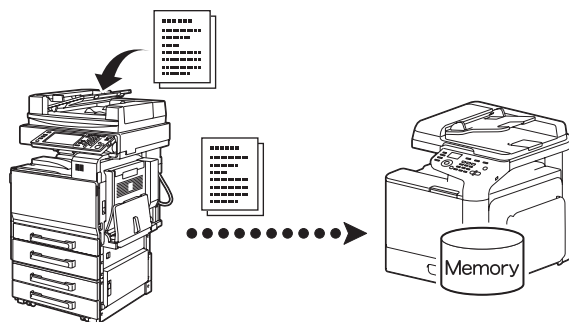
## Ponovno klicanje

Kadar istega prejemnika pokličemo dvakrat, gre za ponovno klicanje. Če faksa ni mogoče poslati, na primer kadar je prejemnikova linija zasedena, lahko čez nekaj časa ponovno pokličete isto številko faksa.



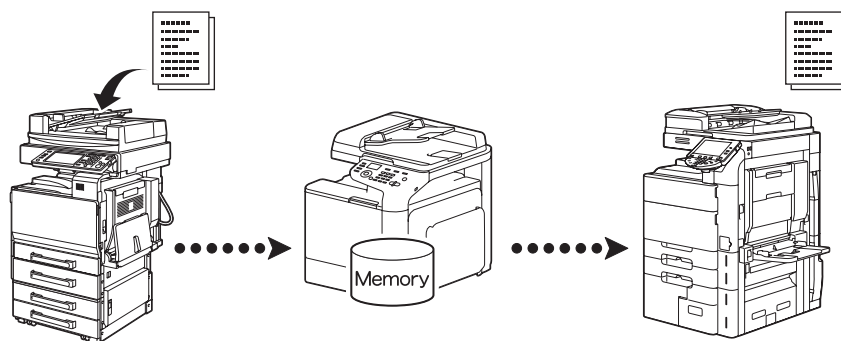
## Shranjevanje faksov

Pri shranjevanju faksov gre za to, da se prejeti dokumenti shranijo v pomnilnik. Tako jih lahko pozneje po želji natisnete iz pomnilnika.



## Posredovanje dokumentov

Prejete dokumente lahko posredujete na določen naslov. Naslove za posredovanje mora določiti skrbnik.



## Pošiljanje PC-FAKS

S pomočjo gonilnika telefaksa lahko faks pošljete neposredno iz računalnika, združljivega s sistemom Windows.

