

WF-C8610 Series

Korisnički vodič

Sadržaj

Kratak opis ovog priručnika

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 upute

Sigurnosne upute.	11
Savjeti i upozorenja u vezi s pisacem.	12
Savjeti i upozorenja u svezi s postavljanjem/ uporabom pisača.	12
Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom pisača s bežičnom vezom.	13
Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom dodirnog zaslona.	14
Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom neobveznog ormarića.	14
Zaštita osobnih podataka.	14

Predstavljanje pisača

Nazivi dijelova i funkcije.	15
Upravljačka ploča.	19
Osnovna konfiguracija zaslona.	20
Ikone prikazane na LCD-zaslonu.	20
Značajke dodirnog zaslona.	22
Unos znakova.	23
Konfiguracija zaslona Job/Status.	24
Pregledavanje animacija.	24

Pripreme pisača

Umetanje papira.	26
Dostupni papiri i kapaciteti.	26
Mjere opreza pri rukovanju papirom.	30
Umetanje papira u Ladica za papir.	31
Umetanje papira u Uvlačenje papira straga.	33
Napomene u vezi s umetanjem omotnica.	35
Umetanje dugog papira i mjere opreza.	36
Popis vrsta papira.	36
Popis detektiranih veličina papira.	37
Postavljanje izvornika.	37
Automatsko otkrivanje veličine izvornika.	37
Dostupni izvornici za automatski ulagač dokumenata (ADF).	38

Postavljanje izvornika u automatski ulagač dokumenata.	39
Stavljanje izvornika na Staklo skenera.	41
Umetanje vanjskog USB uređaja.	43
Umetanje i uklanjanje vanjskog USB uređaja.	43
Pristupanje vanjskom USB uređaju s računala.	43
Upravljanje kontaktima.	44
Registiranje ili uređivanje kontakata.	44
Registiranje ili uređivanje skupina kontakata.	45
Registiranje često korištenih kontakata.	46
Registracija kontakata na računalu.	46
Stvaranje sigurnosne kopije kontakata pomoću računala.	46
Registiranje omiljenih postavki kao zadanih.	46
Opcije izbornika za Postavke.	47
Opcije izbornika za Postavke.	47
Opcije izbornika za Opće postavke.	47
Opcije izbornika za Brojač ispisa.	54
Opcije izbornika za Status opskrbe.	54
Opcije izbornika za Održavanje.	54
Opcije izbornika za Jezik/Language.	55
Opcije izbornika za Status pisača/Ispis.	55
Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima.	56
Opcije izbornika za Korisničke postavke.	56
Štednja energije.	57
Štednja energije – upravljačka ploča.	57

Ispis

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Windows.	58
Pristupanje upravljačkom programu pisača.	58
Osnove ispisivanja.	59
Obostrano ispisivanje.	60
Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira.	61
Ispis i slaganje prema rasporedu stranica (obrnuti ispis).	62
Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine.	62
Ispis jedne slike na više listova za povećavanje (izrada postera).	63
Ispisivanje sa zaglavljem i podnožjem.	69
Ispisivanje vodenog žiga.	70
Ispisivanje datoteka zaštićenih lozinkom.	71
Zajednički ispis višestrukih datoteka.	71
Ispis pomoću značajke Color Universal Print.	72
Prilagodba boje ispisivanja.	73

Sadržaj

Ispis za naglašavanje tankih linija.	74
Jasan ispis crtičnih kodova.	74
Otkazivanje ispisa.	75
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača.	75
Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Mac OS.	77
Osnove ispisivanja.	77
Obostrano ispisivanje.	79
Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira.	80
Ispis i slaganje prema rasporedu stranica (obrnuti ispis).	80
Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine.	81
Prilagodba boje ispisivanja.	82
Otkazivanje ispisa.	82
Opcije izbornika upravljačkog programa pisača.	82
Podešavanje postavki rada upravljačkog programa pisača u sustavu Mac OS.	84
Ispisivanje datoteka s memorijskog uređaja.	85
Ispisivanje datoteka formata JPEG s memorijskog uređaja.	85
Ispisivanje datoteka TIFF s memorijskog uređaja.	86
Opcije izbornika za Memorijski uređaj.	86
Ispisivanje s pametnih uređaja.	88
Uporaba opcije Epson iPrint.	88
Korištenje aplikacije Epson Print Enabler.	91
Uporaba opcije AirPrint.	92
Otkazivanje zadataka u obradi ili na čekanju.	93

Kopiranje

Osnove kopiranja.	94
Obostrano kopiranje.	94
Kopiranje višestrukih izvornika na jedan list papira.	95
Osnovne opcije izbornika za kopiranje.	95
Napredne opcije izbornika za kopiranje.	97

Skeniranje

Skeniranje preko upravljačke ploče.	99
Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP.	99
Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke.	103
Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalu (Document Capture Pro).	106
Skeniranje na memorijski uređaj.	109
Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud.	111

Skeniranje na računalu (WSD).	113
Skeniranje putem računala.	115
Autentifikacija korisnika u programu Epson Scan 2 prilikom korištenja funkcije kontrole pristupa.	115
Skeniranje koristeći Epson Scan 2.	115
Skeniranje s pametnih uređaja.	118
Spajanje preko pametnog uređaja koristeći Wi-Fi Direct.	118
Instaliranje Epson iPrint.	119
Skeniranje koristeći Epson iPrint.	119
Skeniranje dodirivanjem N-oznaka pametnim uređajima.	120

Faksiranje

Prije uporabe značajki faksa.	122
Slanje faksova preko pisača.	122
Slanje faksova putem upravljačke ploče.	122
Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja.	124
Slanje faksova na zahtjev (pomoću opcije Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče).	125
Različiti načini slanja faksa.	127
Primanje faksova na pisač.	131
Primanje dolaznih faksova.	132
Primanje faksova upućivanjem telefonskog poziva.	133
Spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova.	135
Prikaz primljenih faksova spremljenih u pisaču na LCD zaslonu.	136
Opcije izbornika za faksiranje.	137
Primatelj.	137
Postavke faksiranja.	137
Više.	139
Opcije izbornika za Okvir za faks.	140
Sandučić/ Povjerljivo.	140
Pohranjeni dokumenti.	142
Sl. po proz./Ogl. ploča.	143
Provjera statusa ili zapisa zadataka faksiranja.	145
Prikaz informacija kod primanja neobrađenih faksova (nepročitano/ neispisano/nepremljeno/neproslijeđeno).	145
Provjera zadataka faksa koji su u tijeku.	147
Provjeravanje povijesti zadataka faksa.	147
Ponovni ispis primljenih dokumenata.	147
Slanje faksa putem računala.	148
Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Windows).	148

Sadržaj

Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Mac OS).	150
Primanje faksova na računalo.	151
Spremanje dolaznih faksova na računalo.	152
Otkazivanje značajke koja sprema dolazne faksove na računalo.	152
Provjera novih fakseva (Windows).	153
Provjera novih fakseva (Mac OS).	154

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje.	155
Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje — Upravljačka ploča.	155
Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje - Windows.	155
Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje - Mac OS.	155
Serijski brojevi spremnika s tintom.	156
Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom.	156
Zamjena spremnika s tintom.	158
Šifra kutije za održavanje.	159
Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje.	159
Zamjena kutije za održavanje.	160
Valjak za održavanje kodovi.	160
Zamjena Valjak za održavanje u Kaseti s papirom 1.	160
Zamjena Valjak za održavanje u Kaseti s papirom 2 do 4.	165
Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte.	170
Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte — upravljačka ploča.	170
Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte — Windows.	171
Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte - Mac OS.	172
Čuvanje crne tinte kada je spremnik skoro prazan (samo za Windows).	172

Održavanje pisača

Pregledavanje i čišćenje ispisne glave.	174
Pregledavanje i čišćenje ispisne glave — upravljačka ploča.	174
Pregledavanje i čišćenje ispisne glave - Windows.	175
Pregledavanje i čišćenje ispisne glave - Mac OS.	175
Poravnanje crta.	175

Čišćenje puta prolaska papira.	176
Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte.	176
Čišćenje puta prolaska papira u slučaju problema s uvlačenjem (Ladica za papir).	177
Čišćenje automatskog ulagača dokumenata (ADF)	177
Čišćenje Staklo skenera.	180

Mrežna usluga i podaci o softveru

Aplikacija za konfiguriranje radnji pisača (Web Config).	181
Pokretanje programa Web Config u internetskom pregledniku.	181
Pokretanje usluge Web Config u sustavu Windows.	182
Pokretanje usluge Web Config u sustavu Mac OS.	182
Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2).	182
Dodavanje mrežnog skenera.	183
Aplikacija za konfiguriranje skeniranja preko računala (Document Capture Pro).	183
Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva (FAX Utility).	184
Aplikacija za slanje fakseva (PC-FAX upravljački program).	185
Aplikacija za ispis web-mjesta (E-Web Print).	185
Alati za ažuriranje softvera (Software Updater).	186
Instalacija najnovijih aplikacija.	186
Deinstaliranje aplikacija.	188
Deinstaliranje aplikacija — Windows.	188
Deinstaliranje aplikacija — Mac OS.	189
Ispis pomoću mrežne usluge.	189

Rješavanje problema

Provjeravanje statusa pisača.	191
Čitanje poruka na zaslonu LCD.	191
Kod pogreške u izborniku stanja.	193
Provjeravanje statusa pisača - Windows.	198
Provjera statusa pisača - Mac OS.	198
Provjera statusa softvera.	198
Uklanjanje zaglavljenog papira.	198
Papir se neispravno uvlači ili izbacuje.	199
Zaglavio se papir.	199
Papir se uvlači nakošeno.	200
Istodobno se uvlači više listova papira.	200
Papir iz dodatnih ladica za papir se ne uvlači.	200
Papir se ne uvlači ispravno nakon zamjene Valjaka za održavanje.	200

Sadržaj

Pojavljuje se greška koja javlja da nema papira.	200	Ispisivanje je presporo.	215
Izvornik se ne uvlači u automatski ulagač dokumenata.	200	Ispisivanje se znatno uspori tijekom neprekidnog ispisa.	216
Papir nije posložen po redu.	201	Nije moguć ispis s računala na kojem je pokrenut sustav Mac OS X v10.6.8.	216
Papir se izbacuje u neočekivanom smjeru.	201	Skeniranje se ne pokreće.	217
Problemi u radu pisača i upravljačke ploče.	202	Problemi sa skeniranim slikama.	218
Pisač se ne uključuje.	202	Prilikom skeniranja na staklu skenera pojavljuju se neravnomjerne boje, prljavština, točke i sl.	218
Pisač se ne isključuje.	202	Pojavljuju se ravne crte prilikom skeniranja s ADF.	218
Pisač se isključuje tijekom uporabe.	202	Loša kvaliteta slike.	218
Napajanje se automatski isključuje.	202	Pomak u pozadini slika.	218
LCD zaslon se zacrnio.	202	Tekst je zamagljen.	219
Dodirni zaslon ne reagira.	202	Pojavljuju se moiré uzorci (mrežaste sjene).	219
Nije moguće ispisivanje preko upravljačke ploče.	202	Nije moguć ispis odgovarajućeg područja na staklu skenera.	219
Nije moguć ispis s računala.	203	Tekst nije pravilno prepoznat kod spremanja u formatu Pretraživi PDF.	220
Provjera veze (USB).	203	Ne mogu se riješiti problemi na skeniranoj slici.	220
Provjera veze (mreža).	203	Drugi problemi koji se mogu javiti pri skeniranju.	221
Provjera softvera i podataka.	203	Brzina skeniranja je niska.	221
Provjera statusa pisača s računala (Windows).	205	Skenirana slika ne može se poslati e-poštom.	221
Provjera statusa pisača s računala (Mac OS).	206	Skeniranje u format PDF/Multi-TIFF se prekida.	221
Provjera drugih problema.	206	Problemi pri slanju/primanju faksa.	222
Ne može se ispisati s uređaja iPhone ili iPad.	206	Ne mogu se slati ili primiti faksovi.	222
Razni problemi s ispisom.	207	Slanje faksova nije moguće.	223
Prilagodba kvalitete ispisa.	207	Slanje faksa određenom primatelju nije moguće.	224
Prilagodba kvalitete ispisa za svaku vrstu papira	208	Slanje faksa u odabrano vrijeme nije moguće.	224
Pohabani list ili nedostaje boja.	208	Primanje faksova nije moguće.	224
Trake ili neočekivane nijanse.	208	Primljeni faksovi ne mogu se spremati na uređaj za pohranjivanje podataka.	225
Trake se pojavljuju u razmacima od približno 3.3 cm.	209	Pogreška zbog prepune memorije.	225
Mutni ispisi, okomite trake ili pogrešno centriranje.	209	Kvaliteta poslanog faksa je loša.	226
Kvaliteta ispisa je loša.	210	Faksovi su poslani u pogrešnoj veličini.	226
Papir je zamrljan ili izguljen.	211	Kvaliteta primljenog faksa je loša.	227
Papir se zamrljao tijekom automatskog dvostranog ispisa.	212	Nije moguće primanje faksova veličine A3.	227
Ispisane fotografije su ljepljive.	212	Primljeni faksovi se ne ispisuju.	227
Slike ili fotografije ispisuju se u neočekivanim bojama.	213	Stranice su prazne ili je ispisan samo mali dio teksta na drugoj stranici primljenih faksova.	227
Položaj, veličina ili margine ispisa su neispravni	213	Drugi problemi koji se mogu javiti pri faksiranju.	227
Znakovi su neispravni ili iskrivljeni.	213	Upućivanje poziva sa spojenog telefona nije moguće.	228
Slika je izvrnuta.	214	Telefonska sekretarica ne može odgovoriti na govorne pozive.	228
Mozaični uzorci na ispisima.	214	Pošiljatelj broj faksa nije prikazan na primljenom faksu ili je broj pogrešan.	228
Nehotično obostrano ispisivanje.	214	Drugi problemi.	228
Neujednačene boje, razmazivanje, točkice ili ravne pruge na kopiranoj slici.	214	Lagani struni udar prilikom doticanja pisača.	228
Valovite šare (moiré) pojavljuju se na ispisanoj slici.	215		
Slika koja je prikazana na poleđini izvornika pojavljuje se na kopiranoj slici.	215		
Problem s ispisom se ne može riješiti.	215		
Ostali problemi s ispisivanjem.	215		

Sadržaj

Bučan rad pisača.	228	Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške.	258
Datum i vrijeme su netočni.	229		
Uređaj za pohranjivanje podataka nije prepoznat.	229		
Podaci se ne mogu spremi na uređaj za pohranjivanje podataka.	229		
Zaboravili ste lozinku.	229		
Vatrozid je blokirao aplikaciju (samo za Windows).	229		
„x” se prikazuje na zaslonu za odabir fotografija.	230		
 Dodatak			
Tehničke specifikacije.	231		
Svojstva pisača.	231		
Specifikacije skenera.	232		
Specifikacije sučelja.	232		
Specifikacije faksa.	232		
Popis mrežnih funkcija.	233		
Wi-Fi specifikacije.	234		
Specifikacije Ethernet veze.	234		
Sigurnosni protokol.	235		
Podržane usluge treće strane.	235		
Specifikacije vanjskog USB uređaja.	235		
Specifikacije podržanih podataka.	236		
Dimenzije.	236		
Električne specifikacije.	237		
Specifikacije okruženja.	237		
Mjesto i prostor za instalaciju.	238		
Zahtjevi sustava.	239		
Postavljanje dodatnih ladica.	240		
Šifra dodatnog ormarića.	240		
Postavljanje dodatnog ormarića.	240		
Kod za dodatne ladice za papir.	244		
Postavljanje dodatnih ladica za papir.	244		
Informacije o propisima.	250		
Standardi i odobrenja za europski model.	250		
Njemačka oznaka Blue Angel.	251		
Ograničenja kopiranja.	251		
Premještanje i transportiranje pisača.	252		
Priprema za premještanje pisača.	252		
Pomicanje pisača na kotačićima ormarića.	254		
Pomicanje pisača sa stavljenim dodatnim kasetama za papir.	255		
Transport pisača.	255		
AutorkaAutorska prava.	256		
Trgovačke marke.	256		
Gdje potražiti pomoć.	257		
Web-mjesto tehničke podrške.	257		

Kratak opis ovog priručnika

Uvod u priručnike

S Epson pisačem dolaze sljedeći priručnici. Osim u navedenih priručnicima, različite vrste informacija za pomoć možete pronaći i na samom pisaču ili u Epsonovim aplikacijama.

☐ **Važne sigurnosne upute (papirni priručnik)**

Sadrži upute za sigurnu uporabu ovog pisača.

☐ **Počnite ovdje (papirni priručnik)**

Donosi informacije o podešavanju pisača i instaliranju softvera.

☐ **Korisnički vodič (digitalni priručnik)**

Ovaj priručnik. Pruža općenite informacije i upute o uporabi pisača te o rješavanju problema.

☐ **Vodič za administratore (digitalni priručnik)**

Sadrži informacije namijenjene mrežnim administratorima koje se odnose na upravljanje pisačem i njegove postavke.

Najnovije verzije gornjih priručnika možete nabaviti na sljedeći način.

☐ **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 186](#)

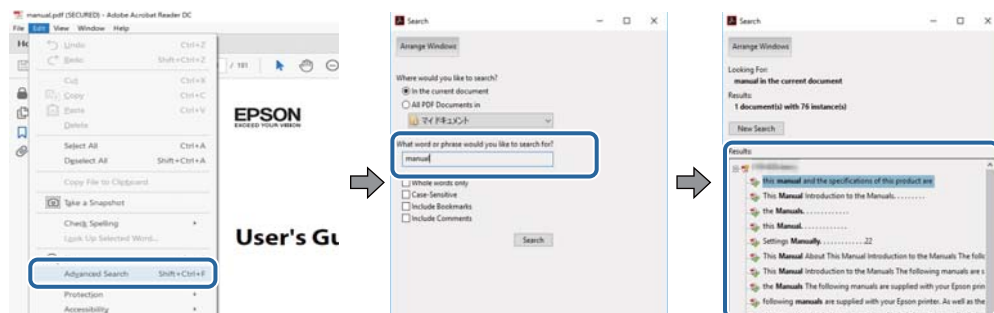
Uporaba Priručnika za pretraživanje informacija

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.

Kratak opis ovog priručnika

Pretraživanje ključne riječi

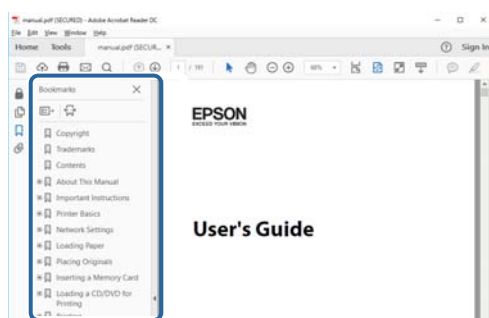
Kliknite na **Uredi > Napredno pretraživanje**. U okviru za pretraživanje unesite ključnu riječ (tekst) za informaciju koju želite pronaći i zatim kliknite na **Pretraži**. Rezultati su prikazani kao popis. Kliknite na prikazani rezultat kako biste skočili na tu stranicu.



Direktni skok preko knjižnih oznaka

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

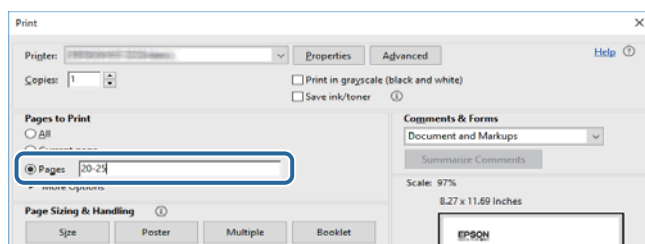
- ☐ Windows: Držite pritisnutu tipku **Alt** i zatim pritisnite ←.
- ☐ Mac OS: Držite pritisnutu tipku naredbe i zatim pritisnite ←.



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:

Pruža dodatne i referentne informacije.

Povezane informacije

➔ Poveznice s povezanim dijelovima.

Opisi korišteni u ovom priručniku

- ☐ Snimke zaslona dijaloškog okvira upravljačkog programa pisača i upravljačkog programa skenera Epson Scan 2 potječu iz sustava Windows 10 ili macOS High Sierra. Sadržaj prikazan na zaslonima ovisi o modelu i situaciji.
- ☐ Ilustracije korištene u ovom priručniku samo su primjeri. Iako među modelima mogu postojati neznatne razlike, njihov način rada je isti.
- ☐ Neke stavke izbornika na LCD zaslonu variraju ovisno o modelu i postavkama.

Oznake operativnih sustava

Windows

U ovom priručniku, izrazi poput „Windows 10”, „Windows 8.1”, „Windows 8”, „Windows 7”, „Windows Vista”, „Windows XP”, „Windows Server 2016”, „Windows Server 2012 R2”, „Windows Server 2012”, „Windows Server 2008 R2”, „Windows Server 2008”, „Windows Server 2003 R2”, i „Windows Server 2003” 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® 2016
- ☐ Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2012 R2
- ☐ Operativni sustav Microsoft® Windows Server® 2012

Kratak opis ovog priručnika

- ☐ 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 izraz „Mac OS” koristi se za 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 upute

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.

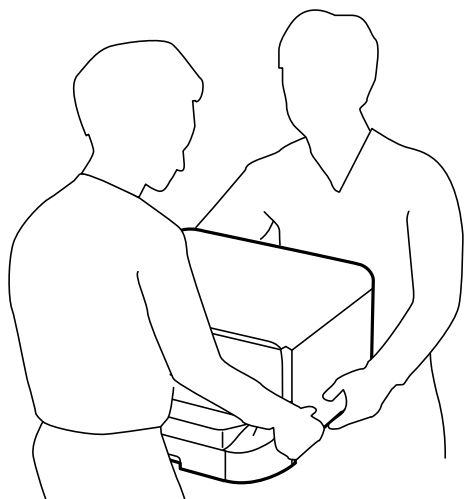
- ❑ Neki simboli na vašem pisaču služe poštivanju sigurnosnih pravila i pravilnoj upotrebi pisača. Posjetite sljedeću internetsku stranicu gdje ćete se upoznati sa značenjima simbola.

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

- ❑ Koristite isključivo kabel za napajanje isporučen uz pisač i ne koristite ga s drugom opremom. Korištenje drugih kabela s ovim pisačem i korištenje isporučenog kabela za napajanje s drugom opremom može prouzročiti požar ili električni udar.
- ❑ Provjerite udovoljava li vaš AC kabel za napajanje odgovarajućim lokalnim sigurnosnim standardima.
- ❑ Nemojte sami rastavljati, mijenjati ni pokušavati popraviti kabel za napajanje, utikač, pisač ili dodatke, osim ako to nije izričito navedeno u priručnicima 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.
- ❑ Pisač stavite u blizinu zidne utičnice iz koje možete lako izvući utikač.
- ❑ 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.
- ❑ Ni u kojem slučaju ne dopustite da se tekućina prolije po pisaču i ne rukujte njime mokrim rukama.
- ❑ Pisač držite na udaljenosti od najmanje 22 cm dalje od srčanih stimulatora. Radio valovi ovog pisača mogu nepovoljno djelovati na rad srčanih stimulatora.
- ❑ 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.
- ❑ 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.

Važne upute

- ☐ Budući da je pisač težak, za podizanje ili nošenje potrebne su najmanje dvije osobe. Prilikom podizanja pisača dvije ili više osoba moraju zauzeti položaj prikazan na sljedećoj slici.



- ☐ Budite pažljivi kada rukujete s korištenim spremnicima tinte 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.
- ☐ Ne rastavljajte spremnike s tintom i kutiju za održavanje jer bi u protivnom tinta mogla doći u doticaj s vašim očima i kožom.
- ☐ Nemojte prejakno tresti spremnike s tintom jer u protivnom može doći do curenja tinte iz spremnika.
- ☐ Spremnike s tintom i kutiju za održavanje držite izvan dohvata djece.

Savjeti i upozorenja u vezi s pisačem

Pročitajte i slijedite ove upute kako biste izbjegli oštećenje pisača ili ostale imovine. Sačuvajte ovaj priručnik za buduću uporabu.

Savjeti i upozorenja u svezi s postavljanjem/uporabom pisača

- ☐ Nemojte zatvarati ni pokrivati izlaze i otvore pisača.
- ☐ Koristite jedino vrstu napajanja navedenu na naljepnici pisača.
- ☐ 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.

Važne upute

- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Pisač postavite na ravnu, stabilnu površinu koja je sa svih strana veća od samog proizvoda. Pisač neće ispravno raditi ako je nagnut.
- ☐ Prilikom spremanja ili prijenosa pisača, nemojte ga nagnjati, stavljati na bok ni okretati naopačke jer u protivnom može doći do curenja tinte iz spremnika.
- ☐ Ostavite dovoljno prostora iznad pisača kako biste mogli do kraja podignuti poklopac za dokumente.
- ☐ Ostavite dovoljno prostora ispred pisača kako bi papir bio u potpunosti izbačen.
- ☐ Izbjegavajte mjesta na kojima dolazi do brzih promjena temperature i vlažnosti. Pisač također držite podalje od izravne sunčeve svjetlosti, snažnog svjetla ili izvora topline.
- ☐ Ne stavljajte predmete u utore pisača.
- ☐ Ne stavljajte ruku u pisač tijekom ispisivanja.
- ☐ Ne dirajte plosnati bijeli kabel u pisaču.
- ☐ Unutar pisača ili oko njega nemojte koristiti proizvode za raspršivanje koji sadrže zapaljive plinove. Možete uzrokovati nastanak požara.
- ☐ Nemojte pomicati glavu pisača rukom; u protivnom možete oštetiti pisač.
- ☐ Pazite da ne priključite prste prilikom otvaranja i zatvaranja poklopca za dokumente.
- ☐ Ne pritišćite prejako staklo skenera prilikom postavljanja izvornika.
- ☐ Pisač uvijek isključujte pomoću gumba za napajanje . Ne isključujte pisač iz utičnice i ne isključujte dovod struje u utičnicu dok lampica napajanja  ne prestane bljeskati.
- ☐ Prije prenošenja pisača provjerite je li glava pisača u krajnjem položaju (na desnoj strani), a spremnici tinte na mjestu.
- ☐ Ako pisač ne namjeravate koristiti dulje vrijeme, svakako isključite kabel za napajanje iz električne utičnice.

Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom pisača s bežičnom vezom

- ☐ Radio valovi potekli iz ovog pisača mogu narušiti rad medicinske elektroničke opreme te prouzročiti njen kvar. Pri uporabi ovog pisača unutar zdravstvenih objekata ili u blizini medicinskih uređaja slijedite upute dobivene od ovlaštenog osoblja koje zastupa te zdravstvene objekte i pridržavajte se svih objavljenih upozorenja i upute za uporabu medicinske opreme.
- ☐ Radio valovi potekli iz ovog pisača mogu narušiti rad automatski kontroliranih uređaja kao što su automatska vrata ili protupožarni alarmi te mogu prouzročiti nezgode uslijed kvara uređaja. Pri uporabi ovog pisača u blizini automatski kontroliranih uređaja slijedite sva objavljena upozorenja i upute za uporabu tih uređaja.

Važne upute

Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom dodirnog zaslona

- ☐ Na LCD zaslonu može biti nekoliko svijetlih ili tamnih točkica te on zbog svojih značajki može imati neujednačenu svjetlinu. To je normalno i ne označava nikakvo oštećenje.
- ☐ Za čišćenje koristite samo suhu, meku krpu. Ne koristite tekuća ili kemijska sredstva za čišćenje.
- ☐ Vanjski poklopac dodirnog zaslona mogao bi se slomiti pod jakim udarcem. Obratite se dobavljaču ako se površina zaslona zareže ili napukne te ne dirajte ni pokušavajte ukloniti napukle dijelove.
- ☐ Dodirni zaslon nježno pritiskajte prstima. Ne pritiskajte prejakom silom ni ne koristite nokte.
- ☐ Za izvođenje radnje ne koristite oštre predmete kao što su kemijske olovke ili oštre olovke.
- ☐ Kondenzacija unutar dodirnog zaslona koja nastaje uslijed naglih promjena temperature ili vlažnosti može prouzročiti lošiji rad zaslona.

Savjeti i upozorenja u svezi s uporabom neobveznog ormarića

- ☐ Ovaj ormarić postavlja se ispod pisača ili dodatnih ladica za papir. Ne postavljajte na ovaj ormarić nikakve druge predmete osim navedenog pisača i dodatne ladice za papir.
- ☐ Ne penjite se na ormarić niti postavljajte teške predmete na njega.
- ☐ Uvjerite se da su oba postolja pričvršćena, u suprotnom pisač može pasti.
- ☐ Upotrijebite isporučena dva priključka i vijke kako biste pričvrstili pisač ili dodatnu ladicu za papir na ormarić.
- ☐ Zakočite kotačiće koje se nalaze na prednjoj strani ormarića prilikom korištenja pisača.
- ☐ Ne pomičite ormarić kada su kotačići zaključani.
- ☐ Izbjegavajte pomicanje ormarića preko neujednačenih ili neravnih površina kada se na njemu nalazi pisač ili dodatna ladicu za papir.

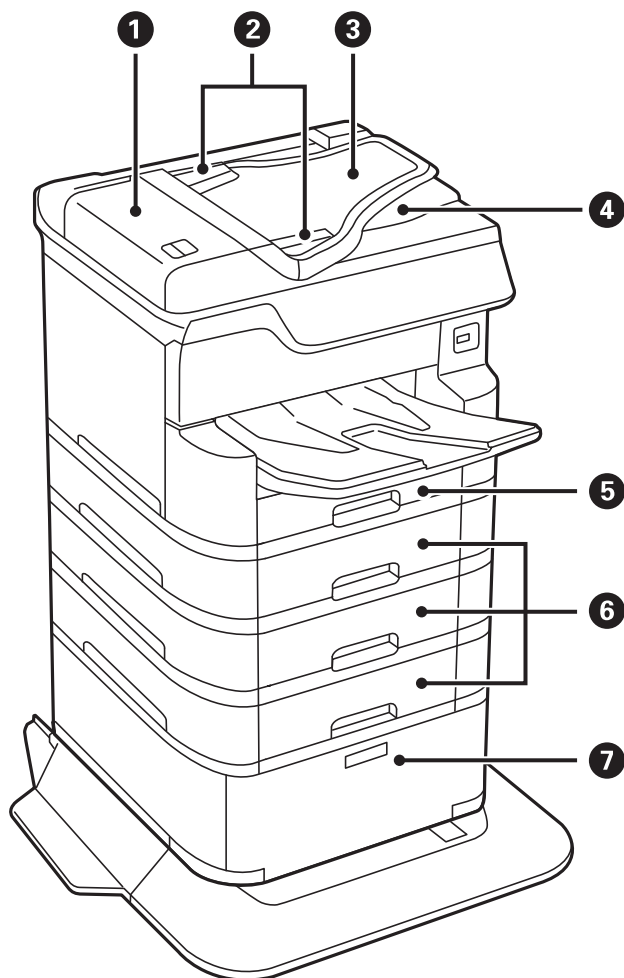
Zaštita osobnih podataka

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 задане поставке > Обриши све податке и поставке

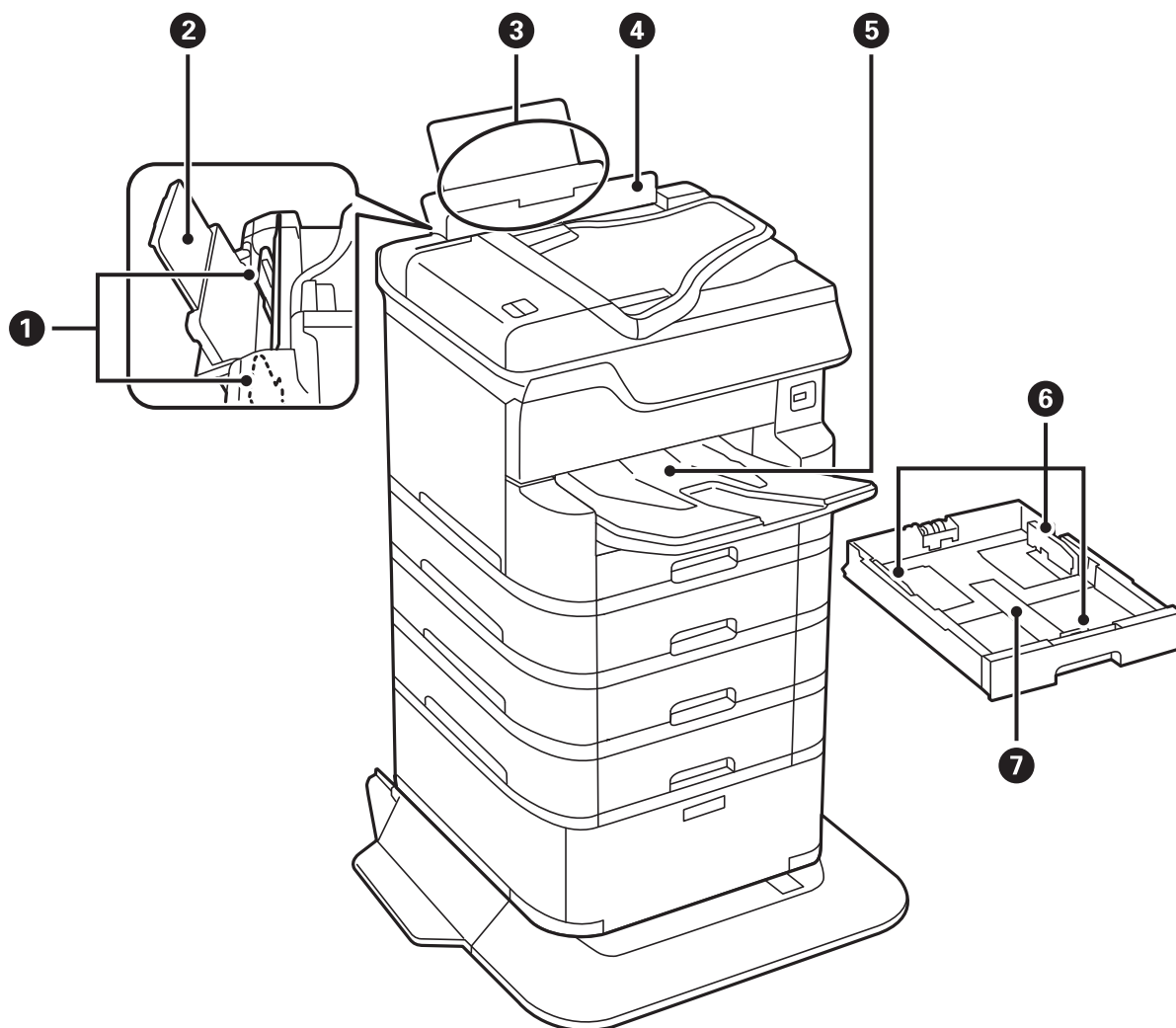
Predstavljanje pisača

Nazivi dijelova i funkcije



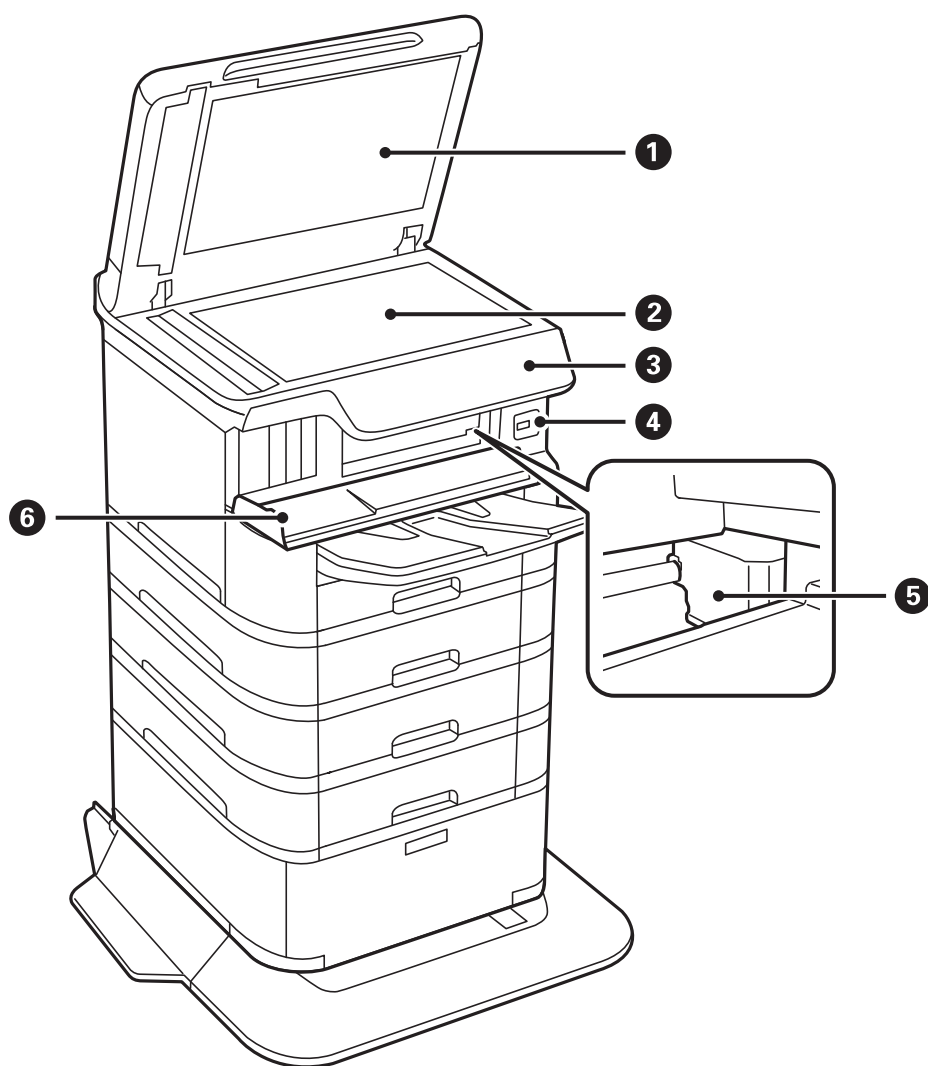
1	Poklopac automatskog ulagača dokumenata (ADF) (F)	Otvorite kada želite ukloniti zaglavljene izvornike iz automatskog ulagača papira (ADF).
2	Bočne vodilice automatskog ulagača dokumenata (ADF)	Umetnite izvornike izravno u pisač. Pomaknite ih do rubova izvornika.
3	Ulazna ladica automatskog ulagača dokumenata (ADF) (F)	Automatski uvlači izvornike.
4	Izlazna ladica automatskog ulagača dokumenata (ADF)	Pridržava izvornike koji su izbačeni iz automatskog ulagača papira (ADF).
5	Kaseta s papirom 1 (C1)	Uvlači papir.
6	Kaseta s papirom 2, Kaseta s papirom 3, Kaseta s papirom 4 (C2, C3, C4)	Dodatne ladice za papir. Uvlači papir.
7	Ormarić	Dodatni ormarić. Služi za pohranu papira i drugog potrošnog materijala.

Predstavljanje pisača



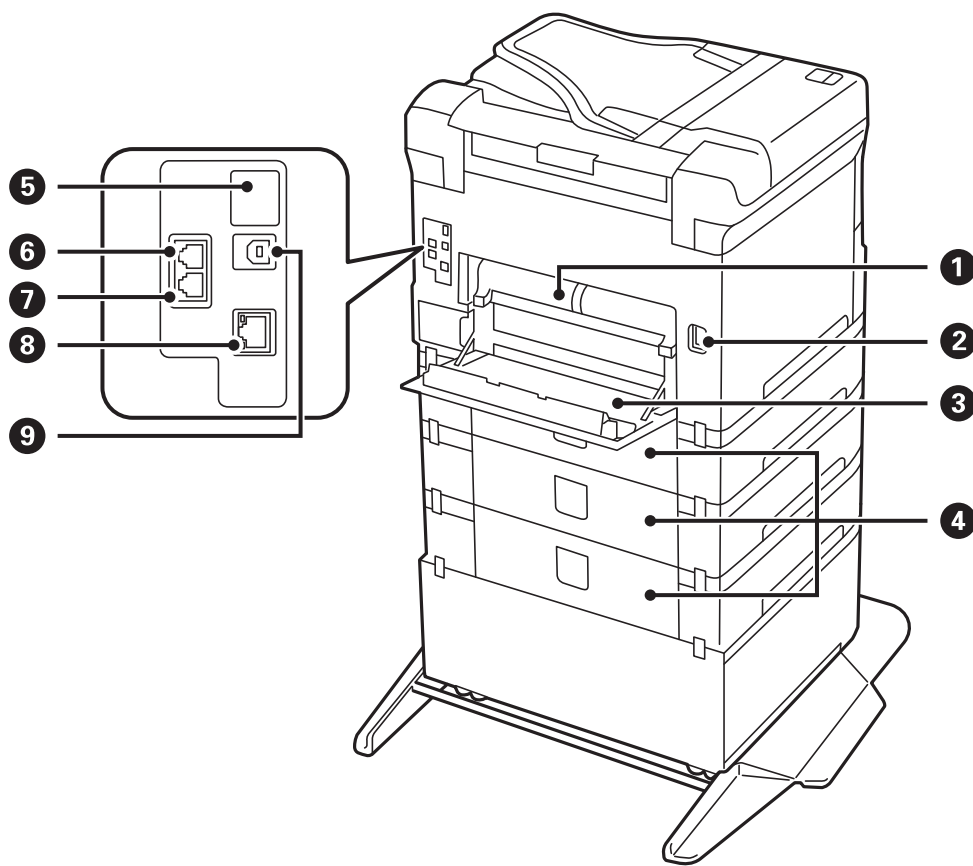
❶	Rubne vodilice	Umetnite papir izravno u pisač. Pomaknite je do rubova papira.
❷	Oslonac za papir	Pridržava umetnuti papir.
❸	Uvlačenje papira straga (B1)	Uvlači papir.
❹	Graničnik ulagača	Sprječava ulazak stranog tijela u pisač. Graničnik obično treba biti zatvoren.
❺	Izlazna ladica	Pridržava izbačeni papir.
❻	Rubne vodilice	Umetnite papir izravno u pisač. Pomaknite je do rubova papira.
❼	Kaseta s papirom	Uvlači papir.

Predstavljanje pisača

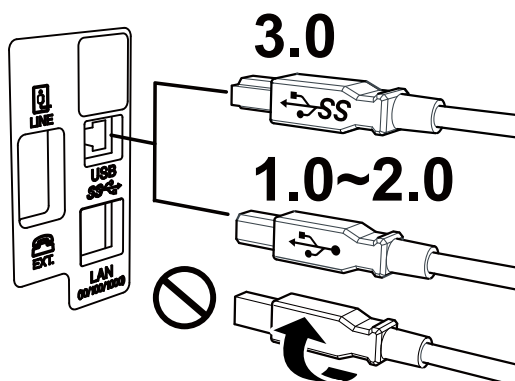


❶	Poklopac za dokumente	Blokira vanjsko svjetlo pri skeniranju.
❷	Staklo skenera	Skenira postavljene izvornike.
❸	Upravljačka ploča	Označava status pisača i omogućava odabir postavki ispisa.
❹	USB priključak za vanjske uređaje	Služi za priključivanje uređaja za pohranu podataka.
❺	Ispisna glava	Izbacuje tintu.
❻	Prednji poklopac (A)	Otvorite kada želite ukloniti papir zaglavljene unutar pisača.

Predstavljanje pisača

**Važno:**

Zapazite smjer umetanja kod uporabe USB 1.0 i 2.0 kabela, jer bi se u suprotnome pisač mogao oštetiti.

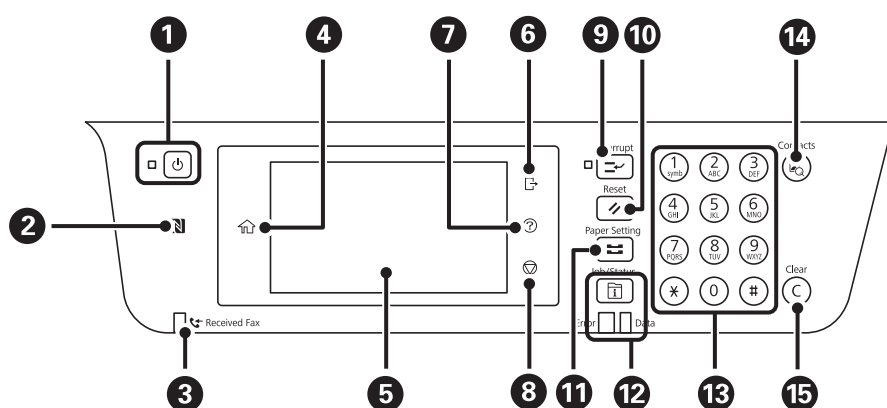


1	Stražnji poklopac 2 (D2)	Uklonite prilikom uklanjanja zaglavljenog papira.
2	Utičnica za izmjeničnu struju	Služi kao priključak za kabel za napajanje.
3	Stražnji poklopac 1 (D1)	Otvorite prilikom zamjene kutije za održavanje ili valjci za održavanje ili kada želite ukloniti zaglavljeni papir.
4	Poklopac kasete (E)	Poklopac za dodatne ladice za papir. Otvorite prilikom zamjene valjci za održavanje ili kada želite ukloniti zaglavljeni papir.

Predstavljanje pisača

5	Dodatni USB ulaz	Neiskorišteni USB ulaz. Ne skidajte naljepnicu.
6	Ulaz LINE	Služi za spajanje s telefonskom linijom.
7	Ulaz EXT.	Služi za spajanje s vanjskim telefonskim uređajima.
8	Ulaz LAN	Služi za spajanje LAN kabela.
9	USB ulaz	Služi za spajanje USB kabela.

Upravljačka ploča

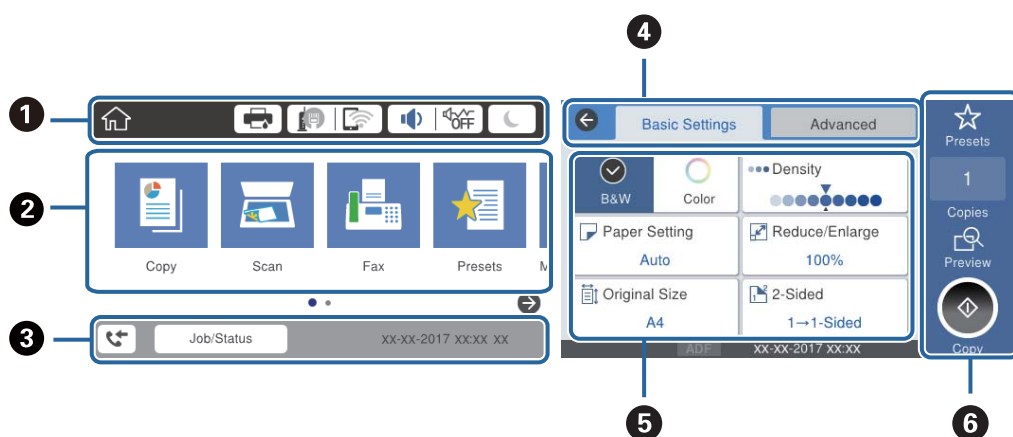


1	Uključivanje ili isključivanje pisača. Iskopčajte kabel za napajanje kada lampica napajanja prestane svijetliti.
2	Prijeđite pametnim uređajem iznad ove oznake ako želite izvršiti ispis ili skeniranje izravno s pametnog uređaja.
3	Uključuje se ako primljeni dokumenti još nisu pročitani, ispisani, spremljeni ili pohranjeni u memoriju pisača.
4	Prikaz početnog zaslona.
5	Prikaz izbornika i poruka.
6	Odjavite se s pisača kada se omogući Kontrola pristupa . Kada je onemogućen Kontrola pristupa , i to će biti onemogućeno.
7	Prikazuje zaslon Pomoć . Odavde možete provjeriti rješenja problema.
8	Zaustavljanje trenutne radnje.
9	Zaustavljanje trenutnog zadatka ispisa uz mogućnost poništavanja ispisa drugog zadatka. Međutim, ne možete prekinuti novi zadatak putem računala. Ponovno pritisnite gumb kako biste nastavili s ispisivanjem zaustavljenog zadatka.
10	Služi za vraćanje trenutnih postavki na zadane vrijednosti. Ako nisu postavljene korisničke zadane postavke, vraća ih na tvorničke vrijednosti.
11	Prikazuje zaslon Postavka papira . Možete odabrati veličinu papira i podesiti postavke vrste papira za pojedini izvor papira.

Predstavljanje pisača

12	Prikazuje izbornik Job/Status . Možete provjeriti stanje pisača i pregledati povijest zadataka. Lijeva signalna lampica svijetli ili treperi kada dođe do pogreške. Desna signalna lampica treperi kada pisač obrađuje podatke. Ona svijetli kada postoje zadatci na čekanju.
13	Unos brojeva, znakova i simbola.
14	Prikazuje popis Imenik . Možete registrirati, uređivati i brisati kontakte.
15	Brisanje unesenog broja, na primjer broja kopija.

Osnovna konfiguracija zaslona



1	Označava stavke koje su postavljene za pisač kao ikone. Odaberite svaku ikonu kako biste provjerili trenutne postavke ili pristupili svakom izborniku postavki.
2	Prikazuje svaki izbornik. Možete dodati ili promijeniti sekvencu.
3	Ukazuje na aktivne zadatke i status pisača. Odaberite poruku kako bi se prikazao izbornik Job/Status . Prikazuje datum i vrijeme kada pisač ne radi ili kada nema pogrešaka.
4	Zamijenite kartice.
5	Označava stavke postavki. Odaberite svaku stavku kako biste postavili ili promijenili postavke. Zasivljene stavke nisu dostupne. Odaberite stavku kako biste saznali zašto nije dostupna.
6	Izvršite trenutne postavke. Dostupnost funkcija ovisi o svakom izborniku.

Ikone prikazane na LCD-zaslону

Sljedeće ikone prikazuju se na zaslonu LCD ovisno o stanju pisača.

	Prikazuje zaslon Status pisača . Možete provjeriti približne razine tinte i približan vijek trajanja kutije za održavanje.
--	--

Predstavljanje pisača

	Pokazuje status mrežne veze. Odaberite ikonu kako biste provjerili ili promijenili aktualne postavke. To je prečac na sljedeći izbornik. Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Postavljanje Wi-Fi veze
	 Pisač nije spojen na žičanu (Ethernet) mrežu ili je uklonio postavku.
	 Pisač je spojen na žičanu (Ethernet) mrežu.
	 Pisač nije spojen na bežičnu (Wi-Fi) mrežu.
	 Pisač pretražuje SSID, uklonio je IP adresu ili ima poteškoća s bežičnom (Wi-Fi) mrežom.
	 Pisač je spojen na bežičnu (Wi-Fi) mrežu. Broj crtica označava jačinu mrežnog signala. Veći broj crtica znači i bolji mrežni signal.
	 Pisač nije spojen na bežičnu (Wi-Fi) mrežu u načinu Wi-Fi Direct (Simple AP).
	Prikazuje zaslon Postavke zvuka uređaja. Možete postaviti Isključi zvuk i Tih način rada. Preko ovog zaslona možete pristupiti izborniku Zvuk. To je prečac na sljedeći izbornik. Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Zvuk
	 Označava je li opcija Tih način rada postavljena za pisač. Kada je omogućena ova značajka, buka pri radu pisača će se smanjiti, no to može usporiti brzinu pisača. No buka se možda neće moći smanjiti kada su odabrane određene vrste papira i kvaliteta ispisa.
	 Pokazuje da je opcija Isključi zvuk postavljena za pisač.
	Odaberite ikonu kako biste prešli u način mirovanja. Kada je ikona zasivljena, pisač ne može prijeći u način mirovanja.
	Pokazuje da je značajka za postavljanje korisničkih ograničenja omogućena. Odaberite ovu ikonu kako biste se prijavili na pisač. Morate odabrati korisničko ime i unijeti lozinku. Obratite se administratoru pisača koji će vam ustupiti podatke za pristup.
	Pokazuje da je ovlašteni korisnik pristupio upravljačkom programu pisača. Odaberite ikonu za odjavu.
	Prikazuje zaslon Informacije o podacima telefaksa.
	Pokazuje da je postavka promijenjena s korisničke zadane postavke ili s tvorničke postavke.
	Pokazuje da postoje dodatne informacije. Odaberite ikonu kako bi se prikazala poruka.
	Pokazuje da postoji problem sa stavkama. Odaberite ikonu kako biste saznali kako riješiti problem.
	Pokazuje da postoje podaci koji još nisu pročitani, ispisani ili spremljeni. Prikazani broj označava broj stavki podataka.

Povezane informacije

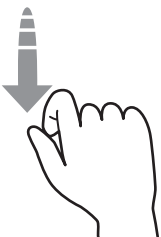
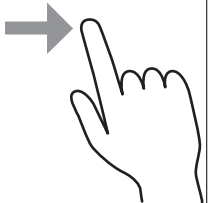
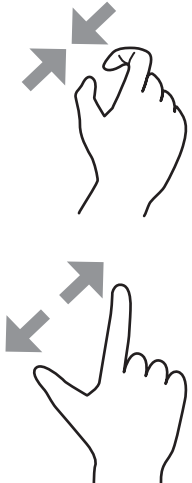
➔ [“Postavke mreže” na strani 51](#)

Predstavljanje pisača

➡ “Zvuk:” na strani 48

Značajke dodirnog zaslona

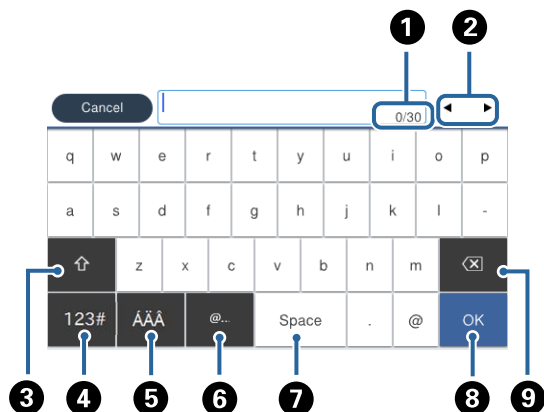
Na dodirnom zaslonu mogu se izvršavati sljedeći postupci.

Dodirivanje		Pritisnite i odaberite stavke ili ikone.
Pomicanje laganim udarcem prstom		Brzo pomičite zaslon.
Klizanje prstom		Držite i pomičite stavke.
Stisnite prstima Razvucite prstima		Uvećajte ili smanjite sliku pretpregleda na upravljačkoj ploči.

Predstavljanje pisača

Unos znakova

Putem zaslonske tipkovnice koja se prikazuje na zaslonu možete unositi znakove i simbole prilikom stvaranja kontakta, podešavanja mrežnih postavki i izvođenja niza drugih radnji.

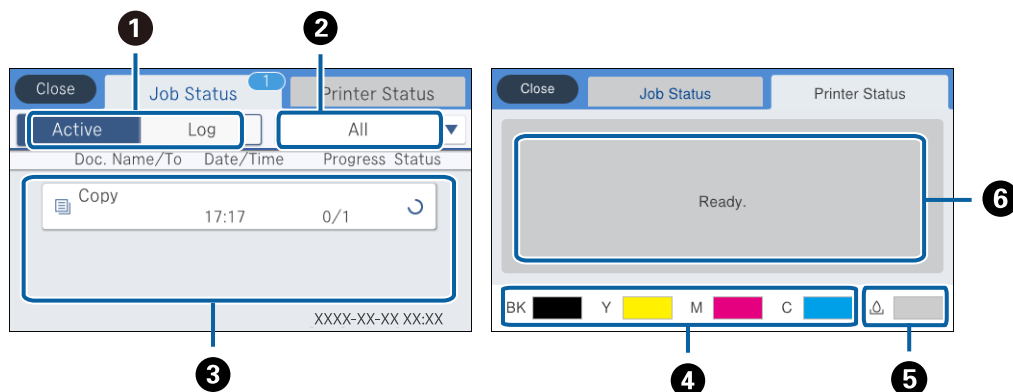
**Napomena:**

Prisutnost ikona može ovisiti o stavci postavke.

1	Označava broj znakova.
2	Pomiče pokazivač u položaj za unos.
3	Prebacuje između velikih i malih slova ili brojki i slova.
4	Odabir vrste znaka. 123# : možete unijeti slova, brojke i simbole. ABC : možete unijeti slova.
5	Odabir vrste znaka. Možete unijeti slova, brojke i posebne znakove kao što su prijevrti i akcenti.
6	Unosi često korištene adrese domene e-pošte ili URL-ove odabirom stavke.
7	Služi za unos razmaka.
8	Potvrđuju se uneseni znakovi.
9	Brisanje znakova s lijeva na desno.

Konfiguracija zaslona Job/Status

Pritisnite gumb  kako biste prikazali izbornik Job/Status. Možete provjeriti status pisača ili zadataka.



1	Mijenja prikazane popise.
2	Filtrirajte zadatke po funkcionalnosti.
3	Kada se odabere opcija Aktivno , prikazuje se popis aktivnih zadataka i zadataka u redu čekanja. Kada se odabere opcija Zapisnik , prikazuje se povijest zadataka. Možete otkazati zadatke ili provjeriti kod pogreške prikazan u povijesti kada se zadatak ne izvrši.
4	Označava približne razine tinte.
5	Označava približan vijek trajanja kutije za održavanje.
6	Prikazuje sve pogreške koje su se pojavile na pisaču. Odaberite pogrešku s popisa kako bi se prikazala poruka o pogrešci.

Povezane informacije

➔ [“Kod pogreške u izborniku stanja” na strani 193](#)

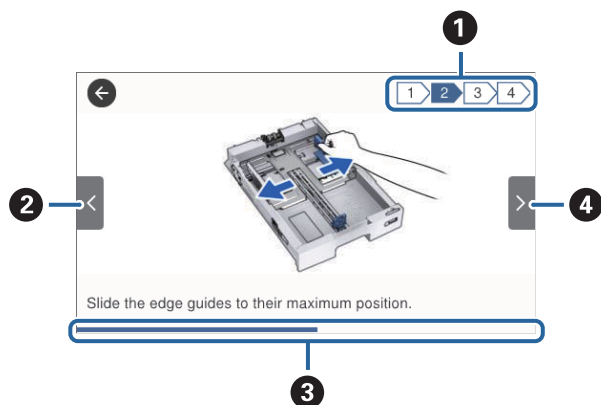
Pregledavanje animacija

Možete pregledati animacije uputa za uporabu poput uputa za umetanje papira ili uklanjanje zaglavljene papira na LCD zaslonu.

- ☐ Dodirnite  na desnoj strani LCD zaslona: prikazat će se zaslon pomoći. Dodirnite **Upute** i odaberite stavke koje želite pregledati.

Predstavljanje pisača

❑ Odaberite **Upute** na dnu radnog zaslona: prikazat će se animacija ovisno o kontekstu.



❶	Označava ukupni broj koraka i broj trenutnog koraka. Gornji primjer prikazuje korak 2 od 4 koraka.
❷	Vraća se na prethodni korak.
❸	Označava vaš napredak u trenutnom koraku. Animacija se ponavlja kada traka napretka dođe do kraja.
❹	Prelazi na sljedeći korak.

Pripreme pisača

Umetanje papira

Dostupni papiri i kapaciteti

Napomena:

- ☐ Značenje simbola navodi se u nastavku.



: postavka obostranog ispisa



: kopiranje ili ispisivanje s upravljačke ploče

- ☐ Prikazana veličina papira razlikuje se ovisno o upravljačkom programu.

Originalni Epson papir

Epson preporučuje korištenje originalnog Epson papira kako bi se osigurao ispis visoke kvalitete.

Napomena:

- ☐ Raspoloživost papira razlikuje se ovisno o lokaciji. Za najnovije informacije o papirima dostupnim u vašem području kontaktirajte s Epsonovom službom podrške.
- ☐ Pri ispisu na originalnom Epson papiru na veličini koju definira korisnik, dostupne su samo postavke kvalitete ispisa **Standardno** ili **Normal**. Premda neki upravljački programi pisača omogućavaju odabir bolje kvalitete ispisa, ispis se odvija uz pomoć **Standardno** ili **Normal**.

Papir prikladan za ispis dokumenata

Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova)				
		C1	C2 do C4	Uvlačenje papira straga		
Epson Bright White Ink Jet Paper	A4	200	400	50	✓	✓

Papir prikladan za ispis fotografija

Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova)				
		C1	C2 do C4	Uvlačenje papira straga		
Epson Ultra Glossy Photo Paper	A4 13×18 cm (5×7 inča) 10×15 cm (4×6 inča)	–	–	20	–	✓

Pripreme pisača

Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova)				
		C1	C2 do C4	Uvlačenj e papira straga		
Epson Premium Glossy Photo Paper	A3+	–	–	10	–	✓
	A3					
	A4 13×18 cm (5×7 inča) 16:9 panoramski (102 × 181 mm) 10×15 cm (4×6 inča)	–	–	20		
Epson Premium Semigloss Photo Paper	A3+	–	–	10	–	✓
	A3					
	A4 10×15 cm (4×6 inča)	–	–	20		
Epson Photo Paper Glossy	A3+	–	–	10	–	✓
	A3					
	A4 13×18 cm (5×7 inča) 10×15 cm (4×6 inča)	–	–	20		
Epson Matte Paper-Heavyweight	A3+	–	–	10	–	✓
	A3					
	A4	–	–	20		
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	A3	–	–	50	–	✓
	A4	–	–	70		

Povezane informacije

- ➡ “Nazivi dijelova i funkcije” na strani 15
- ➡ “Web-mjesto tehničke podrške” na strani 257

Pripreme pisača

Vrste papira dostupne u trgovinama

Običan papir

Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova ili omotnica)			 *1	 *2
		C1	C2 do C4	Uvlačenj e papira straga		
Obični papir	A3+	–	–	50	✓	✓
Kopirni papir	A3, B4	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici.		50		
Prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi	Legal, 8,5×13 inča, Letter, A4, Executive, B5, A5, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)			85		
Reciklirani papir						
Papir u boji	Half letter, B6, A6	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici.	–	85		
Prethodno otisnuti papir						
Običan kvalitetan papir	Korisnički definirana (mm) 55×127 do 329×1200	–	–	1		
	Korisnički definirana (mm) 100×148 do 297×431,8	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici.	–	–		
	Korisnički definirana (mm) 148×210 do 297×431,8	Do crte označene trokutom na rubnoj vodilici.		50		

*1 2-strani ispis dostupan je ovisno o kombinaciji vrste i dimenzije papira.

*2 Korisnički definirane dimenzije nisu dostupne.

Pripreme pisača

Debeli papir

Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova ili omotnica)			 *1	 2
		C1	C2 do C4	Uvlačenje papira straga		
Debeli papir (91 do 150 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	150	250	20	✓	✓
	8,5×13 inča, Letter, A4, Executive, B5, A5, 16K (195×270 mm)		300	40		
	Half letter, B6, A6	150	–	40		
	Korisnički definirana (mm) 55×127 do 329×1200	–	–	1		
	Korisnički definirana (mm) 100×148 do 297×431,8	150	–	–		
	Korisnički definirana (mm) 148×210 do 297×431,8	150	250	20		
Debeli papir (151 do 200 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	120	200	15	–	✓
	8,5×13 inča, Letter, A4, Executive, B5, A5, 16K (195×270 mm)		250	30		
	Half letter, B6, A6	120	–	30		
	Korisnički definirana (mm) 55×127 do 329×1200	–	–	1		
	Korisnički definirana (mm) 100×148 do 297×431,8	120	–	–		
	Korisnički definirana (mm) 148×210 do 297×431,8	120	200	15		
Debeli papir (201 do 256 g/m ²)	A3, B4, Legal, 8K (270×390 mm)	–	–	10	–	✓
	8,5×13 inča, Letter, A4, 16K (195×270 mm), Executive, B5, A5, Half letter, B6, A6	–	–	20		
	Korisnički definirana (mm) 55×127 do 329×1200	–	–	1		

*1 2-strani ispis dostupan je ovisno o kombinaciji vrste i dimenzije papira.

*2 Korisnički definirane dimenzije nisu dostupne.

Pripreme pisača

Omotnice

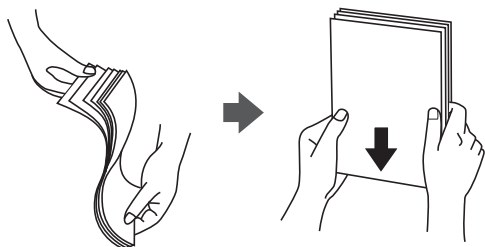
Naziv medija	Veličina	Kapacitet umetanja (listova ili omotnica)				
		C1	C2 do C4	Uvlačenje papira straga		
Omotnica	Omotnica #10, Omotnica DL, Omotnica C6	–	–	10	–	✓
	Omotnica C4	–	–	1		

Povezane informacije

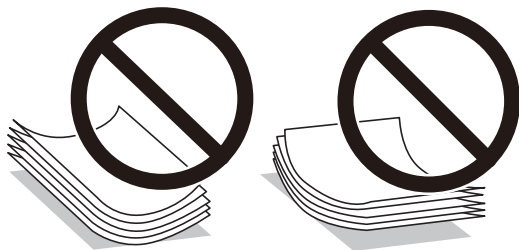
➔ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 15](#)

Mjere opreza pri rukovanju papirom

- ☐ Pročitajte upute priložene uz papir.
- ☐ Kako biste dobili ispis visoke kvalitete na originalnom Epson papiru, koristite papir u okruženju navedenom na uputama priloženima uz papir.
- ☐ Nemojte koristiti papir s poprečnim vlaknima širine manje od 105 mm.
- ☐ Razlistajte papir i poravnajte rubove prije umetanja. Ne razlistavajte i ne uvijajte fotografski papir. To može oštetiti stranu za ispis.



- ☐ Ako je papir uvijen, izravajte ga ili blago uvijte u suprotnom smjeru prije umetanja. Ispisivanje na uvijenom papiru može uzrokovati zaglavljivanje papira i razmazivanje tinte na ispisu.



- ☐ Ne koristite papir koji je valovit, iskidan, izrezan, presavijen, vlažan, predebeo, pretanak ili na sebi ima naljepnice. Uporaba ovih vrsta papira uzrokuje zaglavljivanje papira i razmazivanje tinte na ispisu.
- ☐ Upotrebljavajte isključivo papir s uzdužnim vlaknima. Ako niste sigurni koju vrstu papira koristite, pogledajte njegovo pakiranje ili se obratite proizvođaču papira kako biste saznali njegove karakteristike.

Povezane informacije

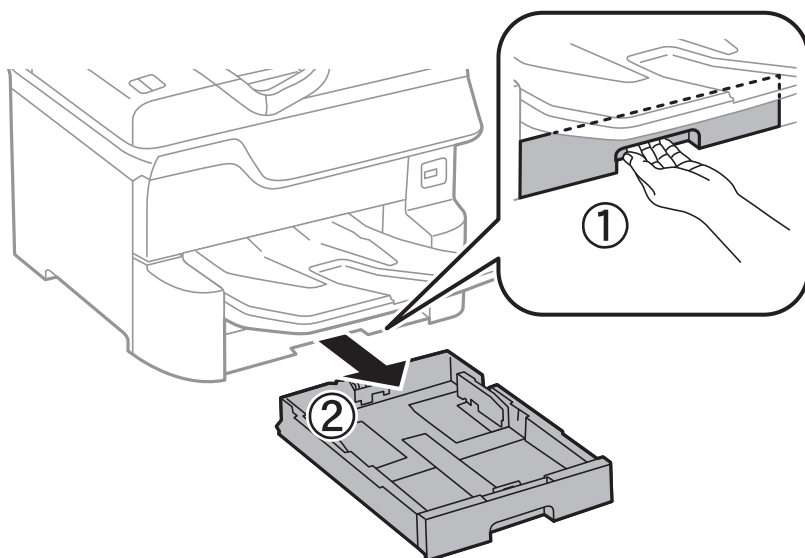
➔ [“Svojstva pisača” na strani 231](#)

Umetanje papira u Ladica za papir

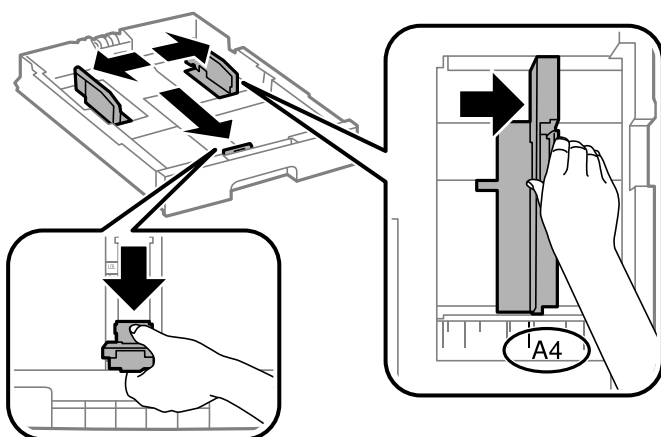
Napomena:

Ne izvlačite istodobno dvije ili više ladica za papir ako je ispod pisača umetnut dodatni ormarić ili su postavljene dodatne ladice za papir.

1. Provjerite je li pisač isključen prije nego što izvučete kasetu s papirom.

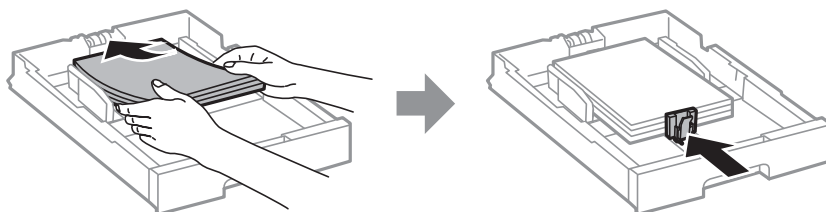


2. Izvucite prednju vodilicu u njezin krajnji položaj, a zatim pomaknite bočne vodilice kako biste ih postavili u odgovarajući položaj ovisno o veličini papira koji ćete koristiti.



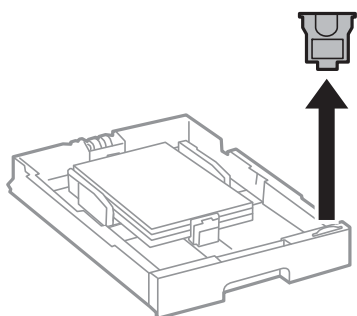
Pripreme pisača

3. Umetnite papir pazeći pritom da njegovu ispisnu stranu okrenete prema dolje i zatim pomaknite vodilice do ruba papira.


Važno:

Nemojte umetati veći broj listova od onog preporučenog za odabranu vrstu papira. Običan papir ne stavljate iznad crte koja se nalazi neposredno ispod znaka trokuta unutar bočne vodilice.

4. Provjerite odgovara li veličina papira umetnutog u kasetu s papirom veličini papira naznačenoj na naljepnici koja sadrži podatak o veličini papira. Ako njegova veličina ne odgovara veličini naznačenoj na naljepnici, skinite držač i umetnite papir čija veličina odgovara onoj naznačenoj na naljepnici.



5. Umetnite kasetu s papirom do samog kraja.
6. Kod umetanja tipa papira koji se razlikuje od prethodnog tipa papira, odaberite tip papira na upravljačkoj ploči.

Pritisnite gumb  i odaberite kasetu s papirom u koji ste umetnuli papir, a zatim odaberite tip papira.

Napomena:

Također trebate odabrati veličinu papira kod umetanja papira veličina koje nisu navedene u nastavku.

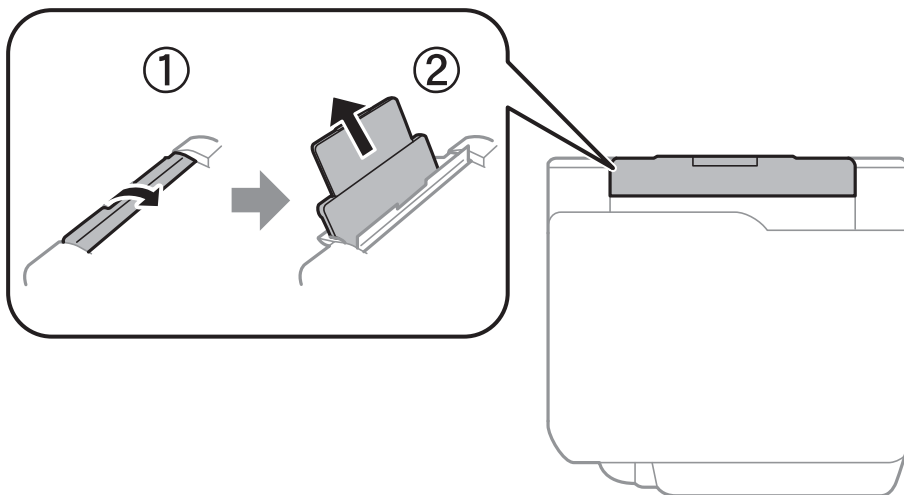
A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6

Povezane informacije

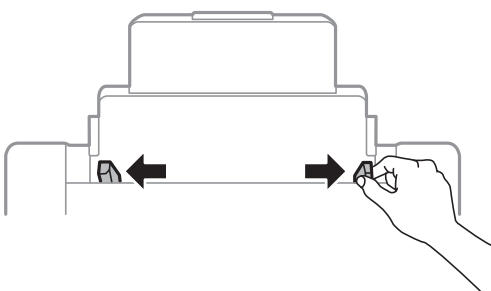
- ➡ “Mjere opreza pri rukovanju papirom” na strani 30
- ➡ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26
- ➡ “Popis vrsta papira” na strani 36

Umetanje papira u Uvlačenje papira straga

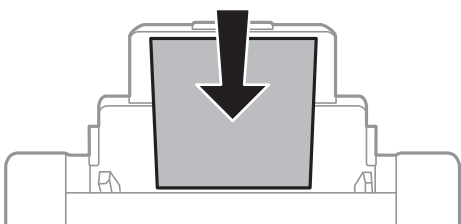
1. Otvorite graničnik ulagača i izvucite oslonac papira.



2. Raširite vodilice za rubove.



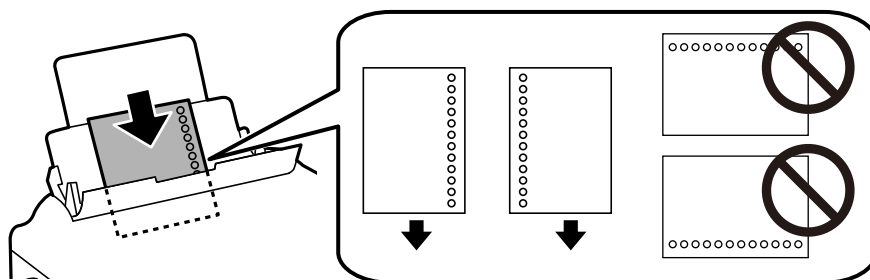
3. Umetnite papir u uvlačenje papira straga pazeći pritom da ispisnu stranu okrenete prema gore.

**Važno:**

- ❑ Nemojte umetati veći broj listova od onog preporučenog za odabranu vrstu papira. Običan papir ne stavljate iznad crte koja se nalazi neposredno ispod znaka trokuta unutar bočne vodilice.
- ❑ Prvo umetnite papir s kraćim rubom. Međutim, ako ste unutar korisnički zadane postavke odabrali veličinu papira s dužim rubom kao zadanu značajku, tada prvo morate umetnuti u pisač papir s dužim rubom.

Pripreme pisača

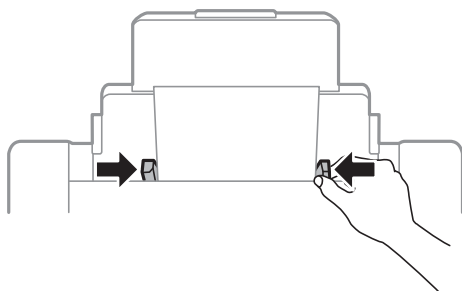
Prethodno izbušeni papir



Napomena:

- ☐ Umetnite jedan list ili papir definirane veličine s rupama za spajanje lijevo il desno.
- ☐ Prilagodite područje ispisa odabrane datoteke kako ne bi došlo do njezinog ispisivanja preko rupica.
- ☐ Obostrano ispisivanje na prethodno izbušenom papiru nije dostupno u automatskom načinu rada.

4. Vodilice ruba dovucite do rubova papira.



5. Na upravljačkoj ploči odaberite veličinu i vrstu papira koji ste umetnuli u uvlačenje papira straga.

Napomena:

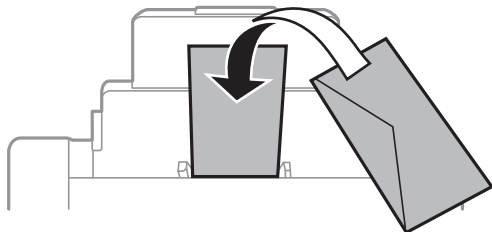
- ☐ Zaslon s postavkama veličine i vrste papira možete prikazati i pritiskom na gumb  na upravljačkoj ploči.
- ☐ Vratite preostali papir u njegovu ambalažu. Ostavite li ga u pisaču, papir se može uviti ili može opasti kvaliteta ispisa.

Povezane informacije

- ➔ “Mjere opreza pri rukovanju papirom” na strani 30
- ➔ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26
- ➔ “Popis vrsta papira” na strani 36
- ➔ “Napomene u vezi s umetanjem omotnica” na strani 35
- ➔ “Umetanje dugog papira i mjere opreza” na strani 36

Napomene u vezi s umetanjem omotnica

Omotnice umećite u središte uvlačenje papira straga tako da kraći rub omotnice okrenete prema naprijed, a preklopku prema dolje te zatim pomaknete rubne vodilice do rubova omotnica.



- ❑ Razlistajte omotnice i poravnajte rubove prije umetanja. Ako su naslagane omotnice pune zraka, pritisnite ih nadolje kako biste ih spljoštili prije umetanja.



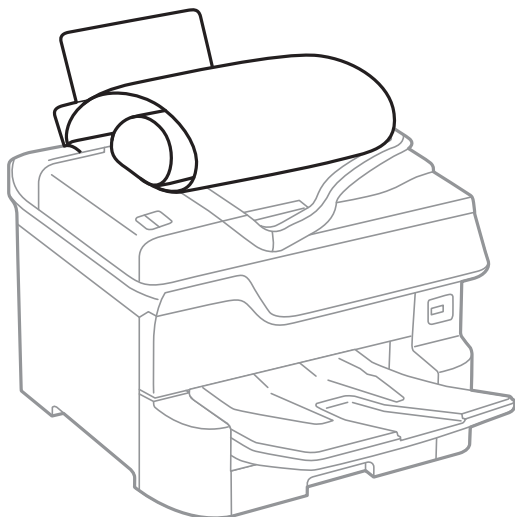
- ❑ Ne upotrebljavajte uvijene ili presavijene omotnice. Uporaba ovih omotnica uzrokuje zaglavljivanje papira i razmazivanje tinte na ispisu.
- ❑ Ne upotrebljavajte omotnice s preklopom čija je površina ljepljiva ili omotnice s prozorčićem.
- ❑ Izbjegavajte korištenje previše tankih omotnica, jer se mogu uviti tijekom ispisa.

Povezane informacije

- ➔ [“Vrste papira dostupne u trgovinama” na strani 28](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

Umetanje dugog papira i mjere opreza

Dugi papir u uvlačenje papira straga omogućavajući da se prednji rub papira prijeđe preko valjka. Za postavku veličine papira odaberite **Korisnički definirano**.



- ☐ Dugi papir ne može stajati u izlaznoj ladici. Pripremite kutiju i slično kako papir ne bi pao na pod.
- ☐ Ne dirajte papir koji se uvlači ili izlazi. Možete ozlijediti ruku ili smanjiti kvalitetu ispisa.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

Popis vrsta papira

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

Naziv medija	Vrsta medija	
	Upravljačka ploča	Upravljački program pisača
Epson Bright White Ink Jet Paper	Obični papiri	obični papiri
Epson Ultra Glossy Photo Paper	Ultra sjajni	Epson Ultra sjajni papir
Epson Premium Glossy Photo Paper	Prem. Sjajni	Epson premium sjajni fotografski papir
Epson Premium Semigloss Photo Paper	Prem. Polusjajni	Epson premium polusjajni fotografski papir
Epson Photo Paper Glossy	Sjajni	Photo Paper Glossy
Epson Matte Paper-Heavyweight	Mat	Epson matirani papir
Epson Photo Quality Ink Jet Paper	Mat	Epson matirani papir
Debeli papir (91 do 150 g/m ²)	Debeli papir 1	Debeli papir1

Pripreme pisača

Naziv medija	Vrsta medija	
	Upravljačka ploča	Upravljački program pisača
Debeli papir (151 do 200 g/m ²)	Debeli papir 2	Debeli papir2
Debeli papir (201 do 256 g/m ²)	Debeli papir3	Debeli papir3

Popis detektiranih veličina papira

Kada aktivirate funkciju **Autom. otkrivanje dimen. papira**, automatski će se prepoznati sljedeće veličine papira kada se umetnu ukaseta s papirom.

A6, B6, A5, Half letter, B5, A4, Letter, B4, Legal, A3, Ledger

Slične veličine papira poput A4 i Letter možda se ne mogu pravilno prepoznati. Ako se prepoznaju veličine Half letter, Letter, Legal i Leger kao formati veličine A5, A4, B4 i A3, pritisnite gumb  i zatim odaberite ispravnu veličinu.

Ako se veličine ne mogu pravilno prepoznati, pritisnite gumb , onemogućite značajku **Autom. otkrivanje dimen. papira** i zatim odaberite veličinu papira koji ste umetnuli.

Postavljanje izvornika

Postavite izvornike na staklo skenera ili u automatski ulagač dokumenata.

Pomoću automatskog ulagača dokumenata možete istodobno skenirati veći broj izvornika te obje strane izvornika.

Automatsko otkrivanje veličine izvornika

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

☐ Okomito umetanje: A3, B4, A4, B5, A5 (samo staklo skenera)

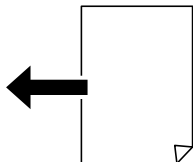
Stavite kraći rub izvornika prema ulazu za uvlačenje papira u automatskom ulagaču dokumenata (ADF) ili lijevoj strani staklo skenera.



Pripreme pisača

- ☐ Vodoravno umetanje: A4, B5, A5

Stavite dugi rub izvornika prema ulazu za uvlačenje papira u automatskom ulagaču dokumenata (ADF) ili lijevoj strani staklo skenera.



Napomena:

Možda se neće pravilno prepoznati dimenzije sljedećih izvornika. Ako se ne prepoznaju dimenzije, ručno odaberite dimenziju na upravljačkoj ploči.

- ☐ Izvornici koji su otkinuti, presavijeni, naborani ili uvijeni (ako su izvornici uvijeni, izravnavajte uvijeno mjesto prije stavljanja izvornika.)
- ☐ Izvornici s mnogo rupama za stavljanje u mapu
- ☐ OHP-ovi, prozirni ili sjajni izvornici

Dostupni izvornici za automatski ulagač dokumenata (ADF)

Podržana veličina papira	Papir formata A6 (vodoravno usmjeren) do formata A3/Ledger (najvećih dimenzija: 297×431,8 mm)
Vrsta papira	Običan papir, kvalitetan papir, reciklirani papir
Debljina papira (težina papira)	52 do 128 g/m ²
Kapacitet umetanja	50 listova ili 5.5 mm

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:

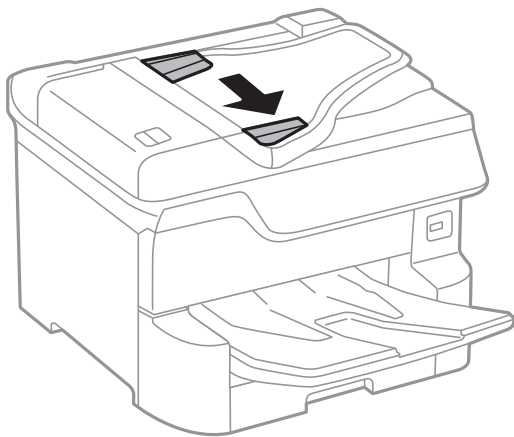
Ne umećite fotografije ili dragocjene originalne umjetničke slike u automatski ulagač dokumenata (ADF). Pogrešno ulaganje moglo bi zgužvati ili oštetiti izvornik. Ove dokumente skenirajte na staklo skenera.

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

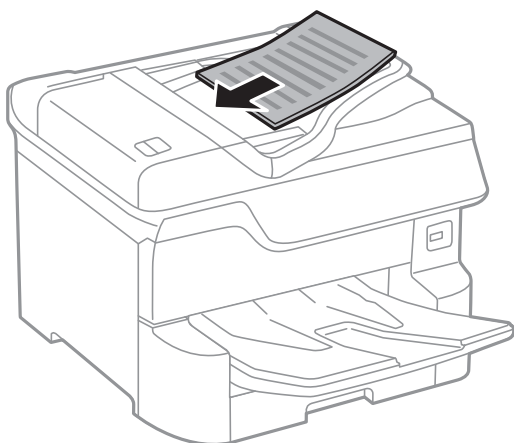
- ☐ Izvornici koji su poderani, presavijeni, naborani, oštećeni ili uvijeni
- ☐ Izvornici s rupama za stavljanje u mapu
- ☐ Izvornici spojeni ljepljivom vrpcom, klamficama, spajalicama i sl.
- ☐ Izvornici s naljepnicama
- ☐ Izvornici koji su nepravilno izrezani ili nisu pravokutni
- ☐ Međusobno spojeni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

Postavljanje izvornika u automatski ulagač dokumenata

1. Poravnajte rubove izvornika.
2. Povucite rubne vodilice automatskog ulagača dokumenata.



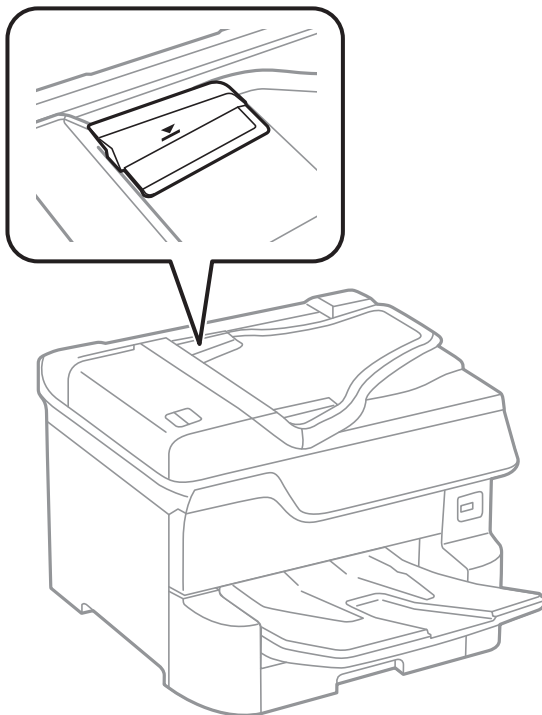
3. Postavite izvornike u automatski ulagač dokumenata pazeći pritom da stranu na kojoj se nalazi sadržaj okrenete prema gore.



Pripreme pisača

! **Važno:**

- ❑ *Izvornike ne stavljajte iznad crte koja se nalazi ispod simbola trokuta unutar bočne vodilice automatskog ulagača dokumenata.*



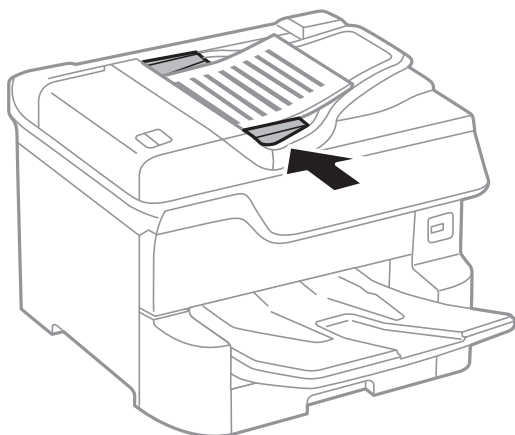
- ❑ *Tijekom skeniranja ne umecite nove izvornike.*

Napomena:

Izvornike čiji je format manji od A4 umetnite u automatski ulagač dokumenata tako da ih okrenete poprečno (duži rub postavite u smjeru uvlačenja).

4. Povucite rubne vodilice automatskog ulagača dokumenata do rubova izvornika.

Određivanje veličine izvornika vrši se automatski.



Napomena:

Veličinu nekih izvornika neće biti moguće očitati automatski. U ovom slučaju ručno odaberite veličinu izvornika.

Pripreme pisaa

Povezane informacije

➔ [“Dostupni izvornici za automatski ulagač dokumenata \(ADF\)” na strani 38](#)

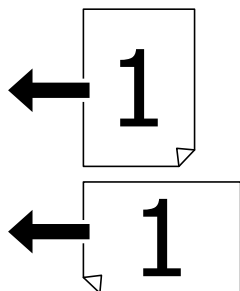
Postavite izvornike u ADF za kopiranje 2 stranice na jednom listu

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

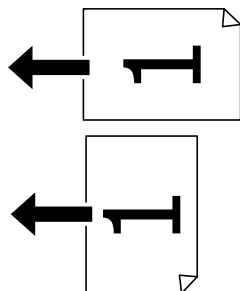
Postavite izvornike u automatski ulagač papira u smjeru strelice.



- ☐ 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

**Pozor:**

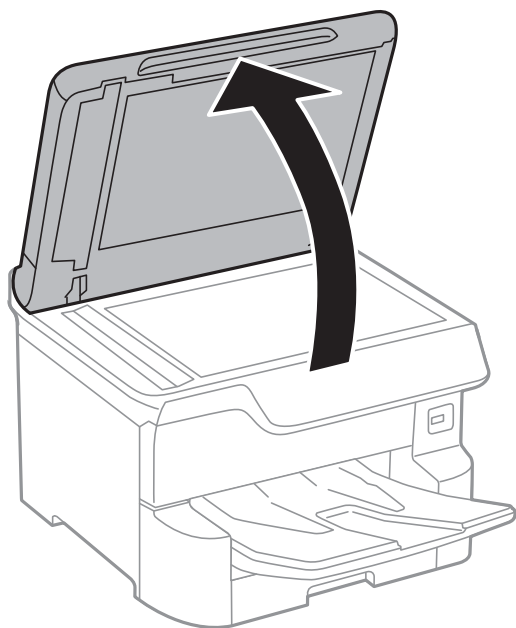
Pazite da ne priklješćite prste prilikom otvaranja i zatvaranja poklopca za dokumente. U protivnom se možete ozlijediti.

**Važno:**

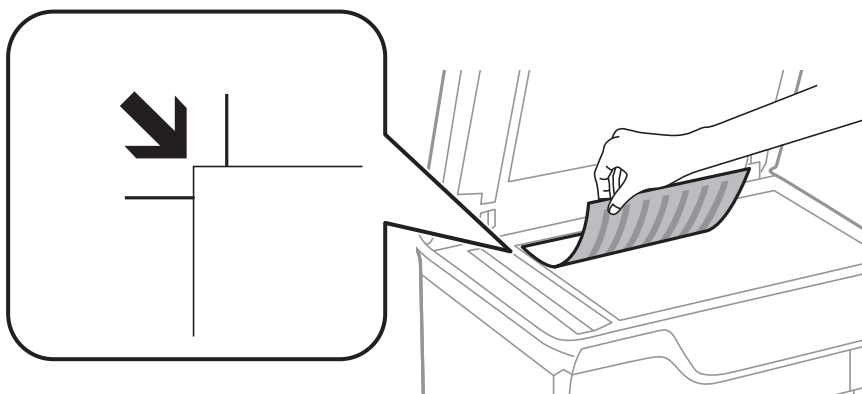
Ako stavljate glomazne izvornike poput knjiga, spriječite da vanjsko svjetlo izravno obasjava staklo skenera.

Pripreme pisača

1. Otvorite poklopac za dokumente.



2. Očistite staklo skenera od prašine i mrlja.
3. Položite izvornik licem okrenut prema dolje i povucite ga do oznake kuta.



Napomena:

- ☐ Prostor koji se nalazi 1,5 mm od gornjeg ili lijevog ruba staklo skenera se ne skenira.
- ☐ Kad se izvornici postave u automatski ulagač dokumenata i na staklo skenera, prioritet imaju izvornici u automatskom ulagaču dokumenata.

4. Oprezno zatvorite poklopac.

Određivanje veličine izvornika vrši se automatski. Ako se ne prepozna veličina, ponovno stavite izvornike.



Važno:

Nemojte prejako pritiskati staklo skenera ili poklopac dokumenta. U protivnom se može oštetiti.

Napomena:

Veličinu nekih izvornika neće biti moguće očitati automatski. U ovom slučaju ručno odaberite veličinu izvornika.

Pripreme pisača

5. Uklonite izvornike nakon skeniranja.

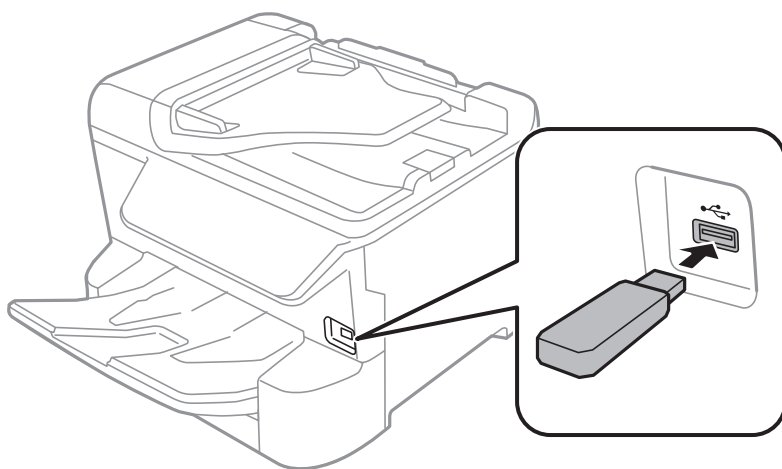
Napomena:

Ako izvornike dugo ostavite na staklu, mogu se zalijepiti za 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 235](#)
- ➔ [“Pristupanje vanjskom USB uređaju s računala” na strani 43](#)

Pristupanje vanjskom USB uređaju s računala

Podatke možete putem računala upisivati ili čitati s vanjskog USB uređaja kao što je USB memorijski pogon koji je umetnut u pisač.

**Važno:**

Prilikom zajedničkog korištenja uređaja umetnutog u pisač između računala spojenog preko USB priključka i preko mreže, pristup za upisivanje bit će omogućen samo onim računalima koja su povezana na način koji ste odabrali na pisaču. Za upisivanje na vanjski USB uređaj, odaberite način povezivanja iz sljedećeg izbornika na upravljačkoj ploči pisača.

Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Sučelje vanjske memorije > Dijeljenje datoteka.

Napomena:

Prepoznavanje podataka s računala traje neko vrijeme ako je na njega priključen neki vanjski USB uređaj velikog kapaciteta, primjerice uređaj od preko 2 TB.

Pripreme pisača

Windows

Odaberite vanjski USB uređaj u mapi **Računalo** ili **Moje računalo**. Prikazuju se podaci na vanjskom USB uređaju.

Napomena:

Ako ste povezali pisač s mrežom bez softverskog diska ili programa Web Installer, mapirajte USB priključak kao mrežni pogon. Otvorite **Pokreni** upišite naziv pisača \\XXXXXX li IP adresu pisača \\XXX.XXX.XXX.XXX za **Otvori**. Kliknite desnom tipkom ikonu prikazanog uređaja radi dodjele mreže. Mrežni pogon pojavljuje se u **Računalo** ili **Moje računalo**.

Mac OS

Odaberite ikonu odgovarajućeg uređaja. Prikazuju se podaci na vanjskom USB uređaju.

Napomena:

- ☐ Da biste uklonili neki vanjski USB uređaj, dovcute ikonu uređaja do ikone za smeće. U protivnom, podaci na dijeljenom memorijskom uređaju možda neće biti pravilno prikazani kad se priključi još jedan vanjski USB uređaj.
- ☐ Ako želite pristupiti unutarnjem uređaju za pohranu, odaberite **Go > Connect to Server** na izborniku na radnoj površini. Unesite naziv pisača cifs://XXXXXX ili smb://XXXXXX (gdje „xxxxx” označava naziv pisača) u polje **Adresa poslužitelja**, a zatim kliknite **Poveži**.

Upravljanje kontaktima

Stvaranjem popisa kontakata jednostavnije ćete odabrati primatelja kojem želite poslati određeni sadržaj. Možete registrirati do 2,000 unosa, a popis kontakata možete koristiti pri unosu broja faksa, odredišta za prilaganje skenirane slike uz poruku e-pošte te spremanje skenirane slike u mrežnu mapu.

Kontakte možete koristiti i na poslužitelju LDAP.

Pročitajte *Vodič za administratore* kako biste saznali kako koristiti kontakte na poslužitelju LDAP.

Registriranje ili uređivanje kontakata

Napomena:

Prije nego registrirate kontakte, konfigurirajte i postavke poslužitelja e-pošte za korištenje adrese e-pošte.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Upravitelj Kontaktima**, a zatim odaberite **Registriranje/izbriši**.
3. Napravite jedno od sljedećeg.
 - ☐ Za registriranje novog kontakta odaberite **Dodaj unos** i zatim odaberite **Dodaj kontakt**.
 - ☐ Za uređivanje skupine dodirnite ciljni kontakt, a zatim odaberite **Uredi**.
 - ☐ Za brisanje kontakta odaberite ciljni kontakt, a zatim odaberite **Izbriši**, a zatim odaberite **Da**. Ne morate izvršiti sljedeće postupke.

Napomena:

Adresu koja je registrirana na LDAP poslužitelju možete registrirati na lokalnom popisu kontakata pisača. Prikažite unos i zatim odaberite **Registriraj u kontakte**.

4. Kod registriranja novog kontakta odaberite vrstu kontakta koju želite registrirati. Preskočite ovaj postupak kada želite uređivati ili izbrisati kontakt.
 - ☐ Faksiranje: Registrirajte kontakt (broj faksa) za slanje faksa.

Pripreme pisaa

- ☐ E-pošta: Registrirajte adresu e-pošte za slanje skenirane slike ili prosljeđivanje primljenog faksa.
- ☐ Mrežna mapa/FTP: Registrirajte mapu mreže za spremanje skenirane slike ili prosljeđivanje primljenog faksa.

5. Unesite informacije o adresi u registar. Unesite tražene stavke i po potrebi odaberite druge postavke.

Napomena:

*Prilikom unosa telefonskog broja faksa, unesite pristupni broj za vanjsku liniju ispred telefonskog broja faksa ako upotrebljavate telefonsku liniju PBX jer vam je pristupni broj potreban kako biste mogli koristiti vanjsku liniju. Ako je pristupni broj naveden unutar postavke **Vrsta linije**, unesite ljestve (#) umjesto pristupnog broja. Kako biste dodali stanku (stanku u trajanju od tri sekunde) tijekom pozivanja, unesite crticu (-).*

6. Odaberite **OK**.

Registriranje ili uređivanje skupina kontakata

Dodavanje kontakata u skupine omogućuje vam slanje faksa ili skenirane slike unutar elektroničke poruke višestrukim primateljima u isto vrijeme.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Upravitelj Kontaktima**, a zatim odaberite **Registriranje/izbriši**.
3. Napravite jedno od sljedećeg.
 - ☐ Za registriranje nove skupine odaberite **Dodaj unos** i zatim odaberite **Dodaj grupu**.
 - ☐ Za uređivanje skupine dodirnite ciljnu skupinu, a zatim odaberite **Uredi**.
 - ☐ Za brisanje skupine odaberite ciljnu skupinu, odaberite **Izbriši**, a zatim odaberite **Da**. Ne morate izvršiti sljedeće postupke.
4. Kod registriranja nove skupine odaberite vrstu skupine koju želite registrirati. Preskočite ovaj postupak kada želite uređivati skupinu.
 - ☐ Faksiranje: Registrirajte kontakt (broj faksa) za slanje faksa.
 - ☐ E-pošta: Registrirajte adresu e-pošte za slanje skenirane slike ili prosljeđivanje primljenog faksa.
5. Unesite ili uredite **Naziv grupe (potrebno)** skupine.
6. Odaberite **Kontakti dodani u grupu (potrebno)**.
7. Odaberite kontakte koje želite dodati skupini.

Napomena:

 - ☐ *Možete registrirati do 200 kontakata.*
 - ☐ *Kako biste poništili odabir kontakta, ponovno ga dodirnite.*
8. Odaberite **Zatvori**.
9. Odaberite sve druge potrebne postavke.
 - ☐ Broj registra: Postavite broj za grupu.
 - ☐ Riječ iz kazala: Postavite riječ indeksa za grupu.

Pripreme pisača

- ☐ Dodijeli za čestu upotrebu: Registrirajte kao često korištenu grupu. Grupa se prikazuje na vrhu zaslona na kojemu ste naveli adresu.

10. Odaberite **OK**.

Registriranje često korištenih kontakata

Kada registrirate često korištene kontakte, oni će se prikazati na vrhu zaslona na kojem ste naveli adrese.

1. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Upravitelj Kontakata**, a zatim odaberite **Često**.
3. Odaberite vrstu kontakta koji želite registrirati.
4. Odaberite **Uredi**.

Napomena:

*Kako biste uredili redoslijed kontakata, odaberite **Sortiranje**.*

5. Odaberite često korištene kontakte koje želite registrirati i zatim odaberite **OK**.

Napomena:

☐ *Kako biste poništili odabir kontakta, ponovno ga dodirnite.*

☐ *Adrese možete pretraživati u popisu kontakata. Unesite ključnu riječ za pretraživanje u okvir na vrhu zaslona.*

6. Odaberite **Zatvori**.

Registracija kontakata na računalu

Uz pomoć Web Config možete izraditi popis kontakata na računalu i uvesti ga u pisač.

Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

Stvaranje sigurnosne kopije kontakata pomoću računala

Pomoću programa 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 omiljenih postavki kao zadanih

Možete pohraniti često korištene postavke za kopiranje, faksiranje i skeniranje kao zadane postavke. Možete registrirati do 50 unosa. Ako ne možete uređivati zadane postavke, to može biti zbog toga što ih je administrator zaključao. Obratite se administratoru pisača za pomoć.

Pripreme pisača

Kako biste pohranili postavku odaberite **Postavke** na početnom zaslonu, a zatim odaberite **Dodaj novi** i potom odaberite značajku koju želite pohraniti kao zadanu postavku. Odaberite postavke, odaberite  i unesite naziv postavke.

Odaberite zadanu postavku s popisa kako biste je učitali.

Možete registrirati trenutačnu adresu i postavke odabirom  na zaslonu svake značajke.

Kako biste promijenili registrirane postavke, promijenite postavke na zaslonu za svaku značajku i odaberite . Odaberite **Registriraj u zadanim postavkama** i zatim odaberite stavke koje želite zamijeniti novima.

Opcije izbornika za Postavke

Odaberite  na registriranoj postavci kako bi se prikazale pojedinosti registriranih postavki. Možete promijeniti registrirani naziv odabirom naziva na zaslonu s pojedinostima.



Izbrišite registriranu postavku.

Do /Ukl:

Dodajte ili izbrišite registriranu postavku za početni zaslon kao ikonu prečaca.

Koristi ovu postavku:

Učitajte registriranu postavku.

Opcije izbornika za Postavke

Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu pisača kako biste podesili različite postavke.

Opcije izbornika za Opće postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke

Osnovne postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke

Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.

Svjetlina LCD-a:

Podesite svjetlinu LCD-zaslona.

Pripreme pisača

Zvuk:

Prilagodite glasnoću i odaberite vrstu zvuka.

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.

Isključi mjerač vremena:

Vaš proizvod može imati ovu značajku ili značajku **Postavke za isklj.**, što ovisi o mjestu kupnje.

Odaberite ovu postavku kako bi se pisač automatski 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 za isklj.:

Vaš proizvod može imati ovu značajku ili značajku **Isključi mjerač vremena**, što ovisi o mjestu kupnje.

☐ Isključivanje pri neaktivnosti

Odaberite ovu postavku kako bi se pisač automatski isključio ako se ne koristi tijekom određenog vremena. Svako povećanje utjecat će na učinak energije proizvoda. Pazite na okoliš prije provedbe promjene.

☐ Isključi nakon odvajanja

Odaberite ovu postavku kako bi se pisač isključio nakon 30 minuta kada su isključeni svi mrežni priključci, uključujući priključak LINE. Ova značajka možda neće biti dostupna u vašoj regiji.

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. Ikone možete i uređivati, brisati ili zamijeniti.

Pripreme pisača

Podloga:

Promijenite boju pozadine na LCD zaslonu.

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.

Tipkovnica:

Promijenite izgled tipkovnice na LCD zaslonu.

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.

Zadani zaslon (Job/Status):

Odaberite zadanu informaciju za koju želite da se prikaže kada pritisnete gumb .

Povezane informacije

➔ [“Štednja energije” na strani 57](#)

➔ [“Unos znakova” na strani 23](#)

Postavke pisača

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke pisača

Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.

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 Uvlačenje papira straga:

Odaberite **Uklj.** kako biste dali prioritet ispisa papiru umetnutom u uvlačenje papira straga.

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:

Odaberite opciju **Uklj.** za bilo koju od sljedećih postavki kako bi se automatski ispisivalo na papiru iz bilo kojeg izvora koji sadrži papir koji odgovara vašim postavkama papira.

Pripreme pisača

- ☐ Kopiraj
- ☐ Faksiranje
- ☐ Ostalo

Obavijest o grešci:

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

Automatski prikaz postave papira:

Odaberite opciju **Uklj.** kako bi se prikazao zaslon **Postavka papira** kod umetanja papira u izvor papira. Ako onemogućite ovu značajku, nećete moći ispisivati preko uređaja iPhone ili iPad koristeći program AirPrint.

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 obostranog ispisa.

Lijevi pomak na stražnjoj strani:

Prilagođava lijevu marginu stražnjoj margini stranice papira prilikom obostranog ispisa.

Provjerite širinu papira:

Odaberite **Uklj.** kako biste provjerili širinu papira prije ispisa. Na taj način ćete spriječiti ispisivanje izvan rubova papira kada postavke veličine papira nisu ispravno postavljene. Brzina ispisivanja može se smanjiti.

Preskoči praznu stranicu:

Automatsko preskakanje praznih stranica prilikom ispisivanja zadatka.

Automatski nastavak 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.

Pripreme pisača

Sučelje vanjske memorije:

☐ Memorijski uređaj:

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

☐ Dijeljenje datoteka:

Odaberite želite li dati memorijskom uređaju pristup zapisivanju s računala priključenog putem USB ulaza ili računala priključenog na mrežu.

Deblji papir:

Odaberite **Uključeno** kako biste spriječili razmazivanje tinte na ispisu, pri čemu će se smanjiti brzina ispisa.

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.

Vrijeme sušenja tinte:

Odaberite vrijeme sušenja tinte kod obostranog ispisivanja. Pisač ispisuje drugu stranu nakon ispisivanja prve. Ako je vaš ispis zamrljan, povećajte postavljeno vrijeme sušenja.

Dvosmjerno:

Odaberite **Uključeno** kako biste promijenili smjer ispisivanja; ispisuje kada se ispisna glava pomiče ulijevo i udesno. Ako okomite ili vodoravne crte na ispisu izgledaju mutno ili neporavnato, problem možete riješiti onemogućavanjem ove značajke; međutim, tako možete i smanjiti brzinu ispisa.

Povezivanje s računalom preko USB:

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

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira” na strani 26](#)
- ➔ [“Ispisivanje datoteka formata JPEG s memorijskog uređaja” na strani 85](#)
- ➔ [“Ispisivanje datoteka TIFF s memorijskog uređaja” na strani 86](#)

Postavke mreže

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke mreže

Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.

Postavljanje Wi-Fi veze:

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

Pripreme pisača

- ☐ 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.

- ☐ Status ožičene LAN/Wi-Fi veze
- ☐ Wi-Fi Direct status
- ☐ Status poslužitelja e-pošte
- ☐ Ispis statusnog lista

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

Postavke web usluge

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke web usluge

Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.

Usluge Epson Connect:

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

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

Pripreme pisača

Kada se registrirate, možete promijeniti sljedeće postavke.

☐ 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 189](#)

Postavke faksiranja

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja

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

Postav. skeniranja

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Postav. skeniranja

Pogledajte povezane informacije u nastavku.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 99](#)

➔ [“Skeniranje na memorijski uređaj” na strani 109](#)

➔ [“Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud” na strani 111](#)

Administracija sustava

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Opće postavke > Administracija sustava

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

Opcije izbornika za Brojač ispisa

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Brojač ispisa

Prikazuje se ukupni broj otisaka, crno-bijelih otisaka i otisaka u boji od vremena kupnje pisača.

Opcije izbornika za Status opskrbe

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Status opskrbe

Prikazuje približnu razinu tinte i vijek trajanja kutije za održavanje.

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

S ovog zaslona možete zamijeniti spremnike s tintom ili ispisati informacije o statusu ispisa.

Opcije izbornika za Održavanje

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Održavanje

Prilagođavanje kvalitete ispisa:

Odaberite ovu značajku ako imate poteškoća s ispisima. Možete provjeriti jesu li mlaznice začepljene i očistiti glavu pisača ako je potrebno, a zatim prilagoditi neke parametre kako bi se kvaliteta ispisa poboljšala.

Provj. mlaznice ispisne gl.:

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

Čišćenje glave pisača:

Odaberite ovu značajku kako biste očistili začepljene mlaznice ispisne glave.

Linija poravnavanja s ravnalom:

Odaberite ovu značajku kako biste poravnali okomite crte.

Pripreme pisača

Čišćenje vodilice papira:

Odaberite ovu značajku ako na unutarnjim valjcima postoje mrlje od tinte. Pisač uzima papir kako bi očistio unutarnje valjke.

Uklonite papir:

Odaberite ovu značajku ako se u pisaču nalaze zaostali komadići papira i nakon što ste uklonili zaglavljene papir. Pisač povećava razmak između glave pisača i površine papira kako bi se lakše uklonili otkinuti komadi papira.

Informacije o valjku za održavanje:

☐ Status valjka za održavanje

Prikazuje se status valjaka za održavanje za odabranu ladicu za papir.

☐ Resetiraj brojač valjka za održavanje

Nakon zamjene valjaka za održavanje ponovno postavite brojač za ladicu za papir u kojoj ste zamijenili valjke za održavanje.

Prilagođavanje kvalitete ispisa po papiru:

Ovisno o vrsti papira, tinta se može razlijevati u različitoj mjeri. Odaberite ovu značajku ako se kod određenih vrsta papira na ispisu pojavljuju vodoravne pruge ili odstupanje od poravnanja.

Povezane informacije

- ➔ [“Prilagodba kvalitete ispisa” na strani 207](#)
- ➔ [“Pregledavanje i čišćenje ispisne glave” na strani 174](#)
- ➔ [“Poravnanje crta” na strani 175](#)
- ➔ [“Prilagodba kvalitete ispisa za svaku vrstu papira” na strani 208](#)
- ➔ [“Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte” na strani 176](#)

Opcije izbornika za Jezik/Language

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Jezik/Language

Odaberite jezik koji će se koristiti na LCD zaslonu.

Opcije izbornika za Status pisača/Ispis

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Status pisača/Ispis

Ispiši list stanja:

List stanja konfiguracije:

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

Pripreme pisača

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.

Mreža:

Prikazuje trenutne mrežne postavke.

Opcije izbornika za Upravitelj Kontaktima

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Upravitelj Kontaktima

Registriranje/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.

Opcije izbornika za Korisničke postavke

Odaberite izbornike na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku.

Postavke > Korisničke postavke

Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.

Možete promijeniti zadane postavke sljedećih izbornika.

- ☐ Skeniraj u mrežnu mapu/FTP
- ☐ Skeniranje e-poštu
- ☐ Skeniraj na vanjsku memoriju
- ☐ Skeniraj u oblak
- ☐ Postavke kopiranja

☐ Faksiranje

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

Napomena:

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

Ispis

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 2016

Kliknite desnom tipkom na gumb Start ili ga pritisnite i zadržite, a zatim odaberite **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 **Odabir značajki ispisivanja**.

☐ 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**.

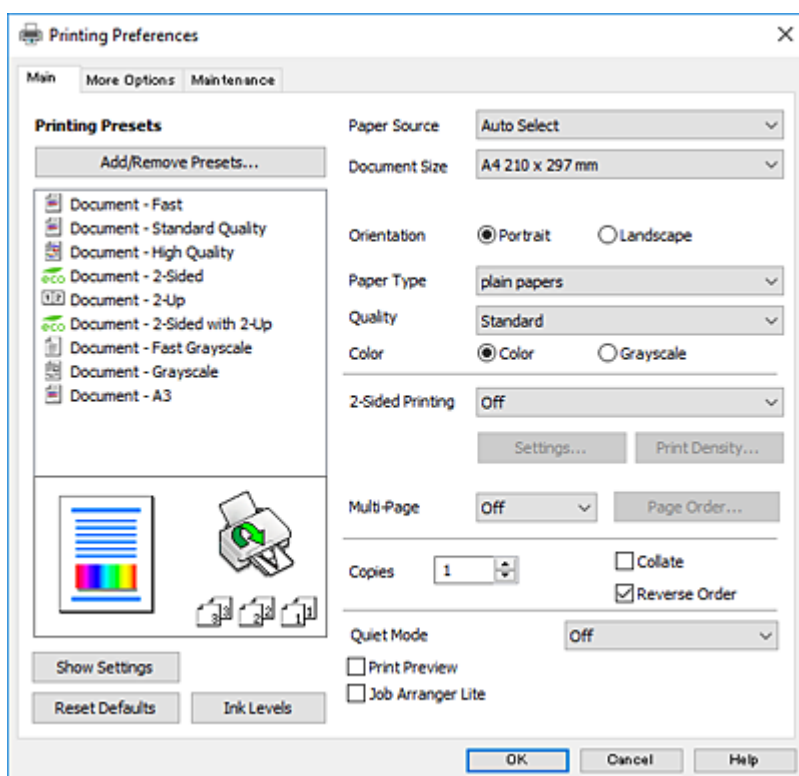
Ispis

Osnove ispisivanja

Napomena:

Operacije mogu biti različite 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** ili **Postava stranice** u izborniku **Datoteka**.
3. Odaberite svoj pisač.
4. Odaberite **Značajke** ili **Svojstva** kako biste otvorili dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.



5. 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.

6. Kliknite na **U redu** da biste zatvorili prozor upravljačkog programa pisača.
7. Kliknite na **Ispis**.

Napomena:

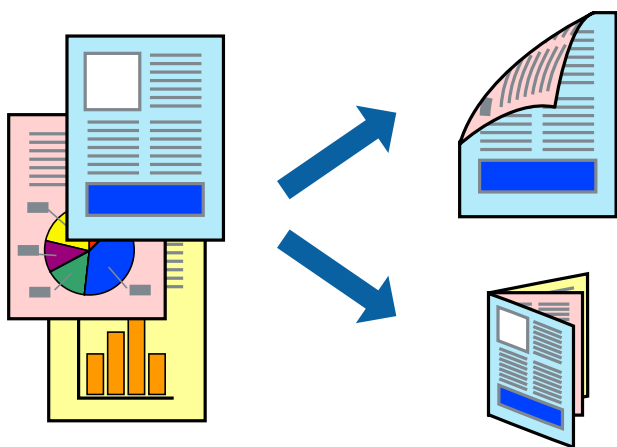
Kad odaberete **Pregled ispisa**, prikazuje se prozor pretpregleda. Za promjenu postavki kliknite na **Odustani**, a zatim ponovite postupak od 2.koraka.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26
- ➔ “Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31
- ➔ “Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33
- ➔ “Popis vrsta papira” na strani 36
- ➔ “Kartica Glavna” na strani 75

Obostrano ispisivanje

Možete ispisivati na obje strane papira. Također možete ispisati knjigu tako da promijenite redoslijed stranica i savijete ih na odgovarajući način.

**Napomena:**

- ☐ Možete odabrati automatsko ili ručno dvostrano ispisivanje. Kod ručnog dvostranog ispisivanja, nakon što se dovrši ispisivanje na jednu stranu papira, okrenite ga na drugu stranu.
- ☐ Ako ne koristite papir pogodan za dvostrani ispis, kvaliteta ispisa mogla bi se pogoršati i može doći do zaglavljivanja papira.
- ☐ Ovisno o papiru i podacima, tinta može procuriti na drugu stranu papira.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26

Postavke ispisa

Ručni dvostrani ispis dostupan je kada je omogućena aplikacija EPSON Status Monitor 3. Međutim, dvostrani ispis može biti nedostupan kada se pisaču pristupa putem mreže ili kada je korišten kao dijeljeni pisač.

Napomena:

Kako biste omogućili EPSON Status Monitor 3, kliknite na **Proširene postavke** na kartici **Održavanje** i zatim odaberite **Omogući EPSON Status Monitor 3**.

1. Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača odaberite opciju **dvostrani ispis**.

Ispis

2. Kliknite na **Settings**, podesite odgovarajuće postavke i zatim kliknite na **OK**.

Prilagodite postavku **Gustoća ispisa** ako je potrebno. Navedena postavka nije dostupna kada je odabran dvostrani ispis.

Napomena:

- ☐ *Kako biste ispisali preklapljenu brošuru, odaberite **Brošura**.*
- ☐ *Kod odabira postavke **Gustoća ispisa** možete prilagoditi gustoću ispisa ovisno o vrsti dokumenta.*
- ☐ *Ispisivanje može biti jako sporo ovisno o kombinaciji opcija odabranih za **Odaberite vrstu dokumenta** u prozoru Podešavanje gustoće ispisa i za **Kvaliteta** na kartici **Glavna**.*

3. Kliknite na **Ispis**.

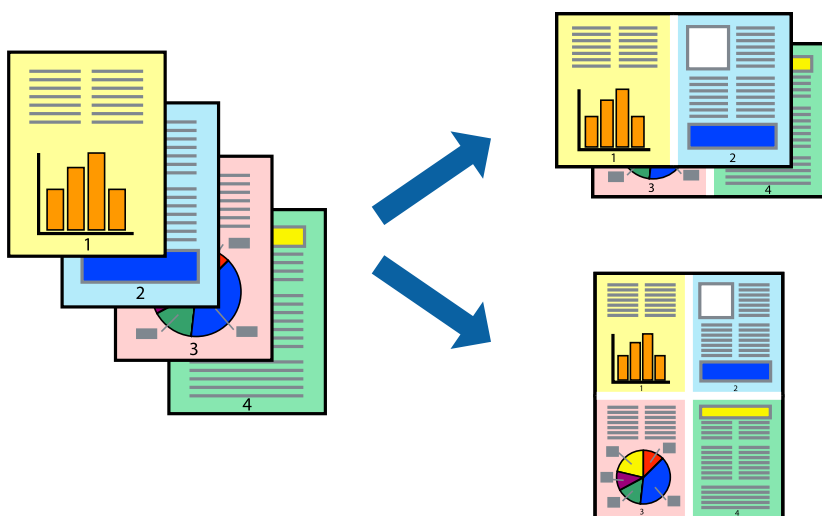
Kod ručnog dvostranog ispisa, kada je ispis na jednoj strani papira završen, prikazat će se skočni prozor na zaslonu računala. Slijedite upute na zaslonu.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 75](#)

Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira

Možete ispisati dvije ili četiri stranice na jednom listu papira.



Postavke ispisa

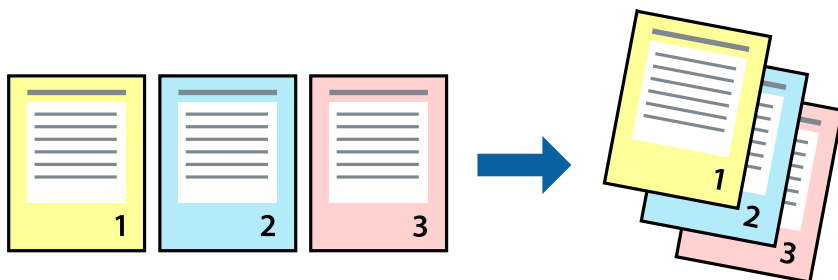
Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, odaberite **2 stranice** ili **4 stranice** kao **Više stranica** postavku.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 75](#)

Ispis i slaganje prema rasporedu stranica (obrnuti ispis)

Možete ispisivati od zadnje stranice kako bi stranice bile posložene ispravnim redoslijedom.



Postavke ispisa

Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača odaberite **Obrnuti redoslijed**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Glavna” na strani 75](#)

Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine

Možete smanjiti ili povećati veličinu dokumenta prema određenom postotku ili da odgovara veličini umetnutog papira.



Postavke ispisa

U kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača odaberite veličinu dokumenta u postavci **Veličina dokumenta**. Veličinu papira na koji želite ispisivati odaberite u postavci **Izlaz papira**. Odaberite **Smanji/povećaj dokument**, a zatim odaberite **Prilagodi veličini stranice** ili **Zumiraj na**. Kada odaberete **Zumiraj na**, unesite postotak.

Odaberite **Sredina** kako biste ispisivali slike u središtu stranice.

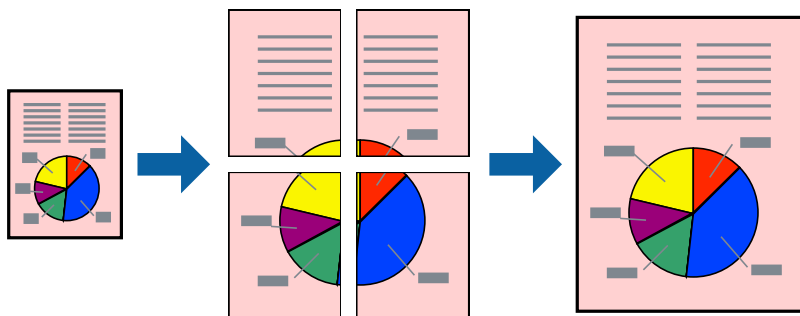
Ispis

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 59
- ➔ “Kartica Više opcija” na strani 76

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

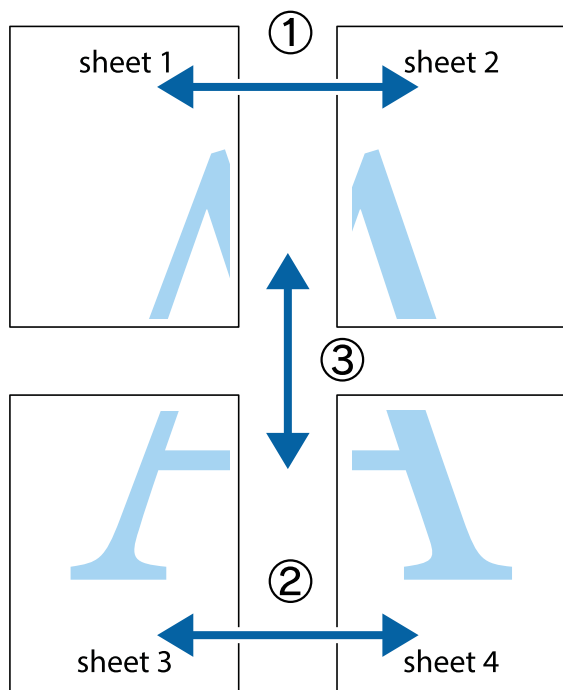
Na kartici **Glavna** upravljačkog programa pisača, odaberite **2x1 Poster**, **2x2 Poster**, **3x3 Poster** ili **4x4 Poster** kao postavku **Više stranica**. Ako kliknete na **Postavke**, možete odabrati ploče koje ne želite ispisivati. Možete odabrati i opciju crte za izrezivanje.

Povezane informacije

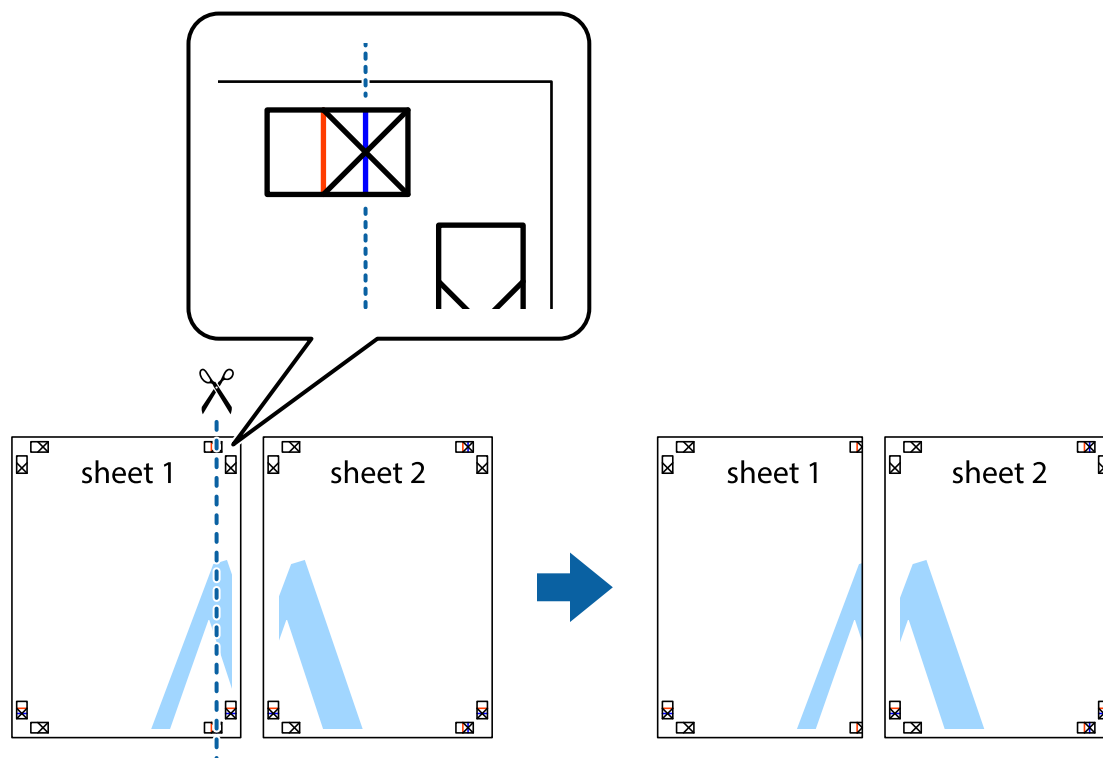
- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 59
- ➔ “Kartica Glavna” na strani 75

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**.

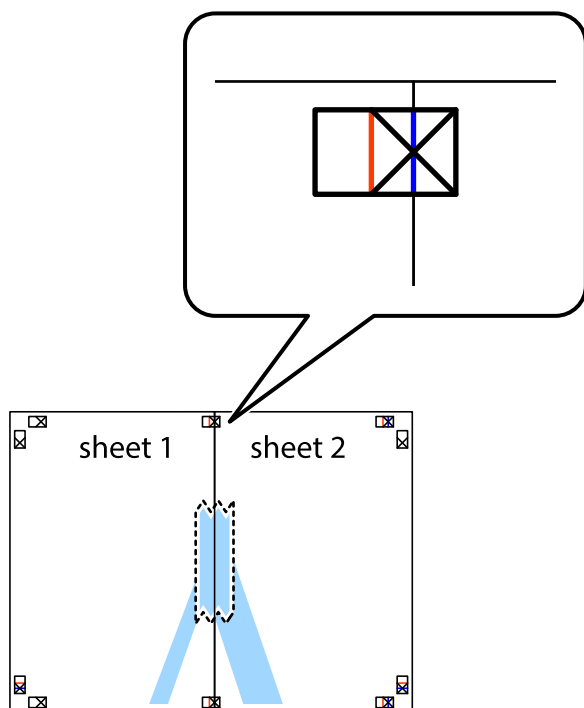


1. Pripremite Sheet 1 i Sheet 2. Odrežite marginu Sheet 1 duž uspravne plave crte kroz središta oznaka križića na vrhu i na dnu.

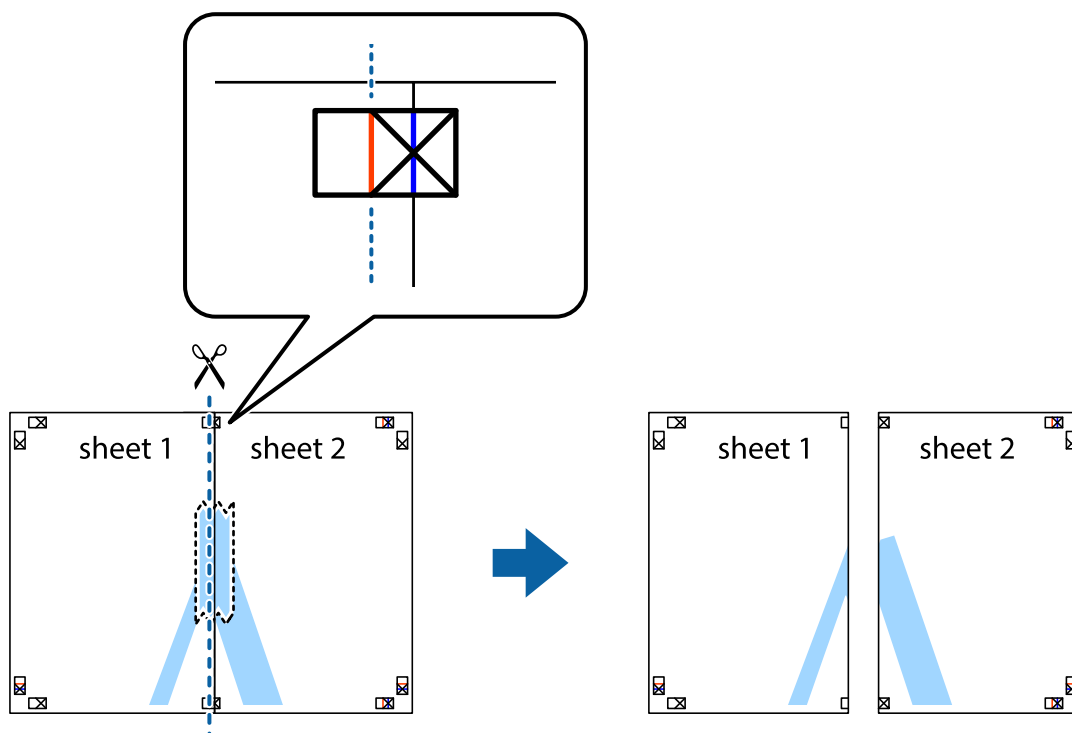


Ispis

2. Postavite rub Sheet 1 povrh Sheet 2 i poravnajte oznake križića, a zatim privremeno spojite ta dva lista ljepljivom trakom na poleđini.

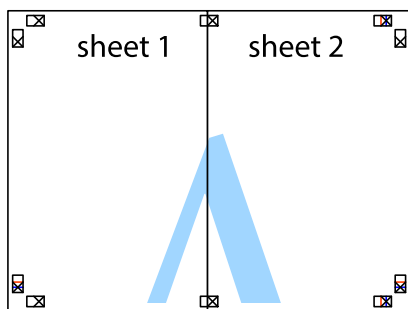


3. Prerežite zalijepljene listove na dva dijela duž crvene uspravne crte kroz oznake za poravnavanje (ovaj put crte s lijeve strane oznaka križića).

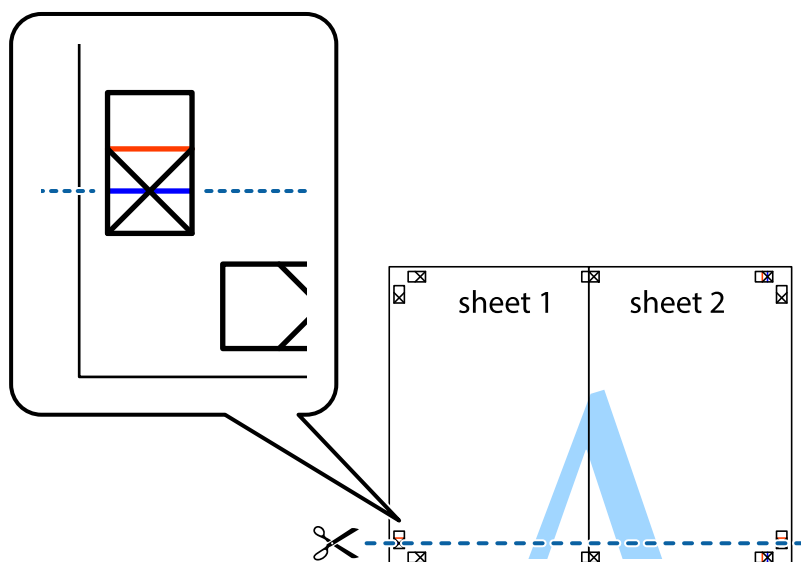


Ispis

4. Listove spojite ljepljivom trakom na poledini.

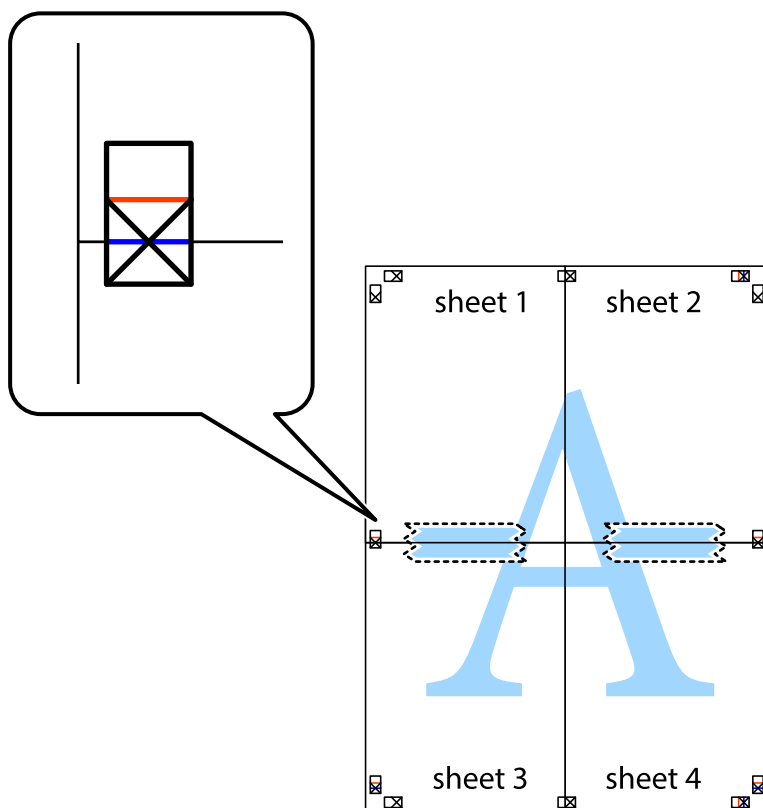


5. Ponovite upute od koraka 1 do koraka 4 kako biste Sheet 3 i Sheet 4 spojili ljepljivom trakom.
6. Odrežite marginu Sheet 1 i Sheet 2 duž uspravne plave crte kroz središta oznaka križića koji se nalaze s lijeve i desne strane.



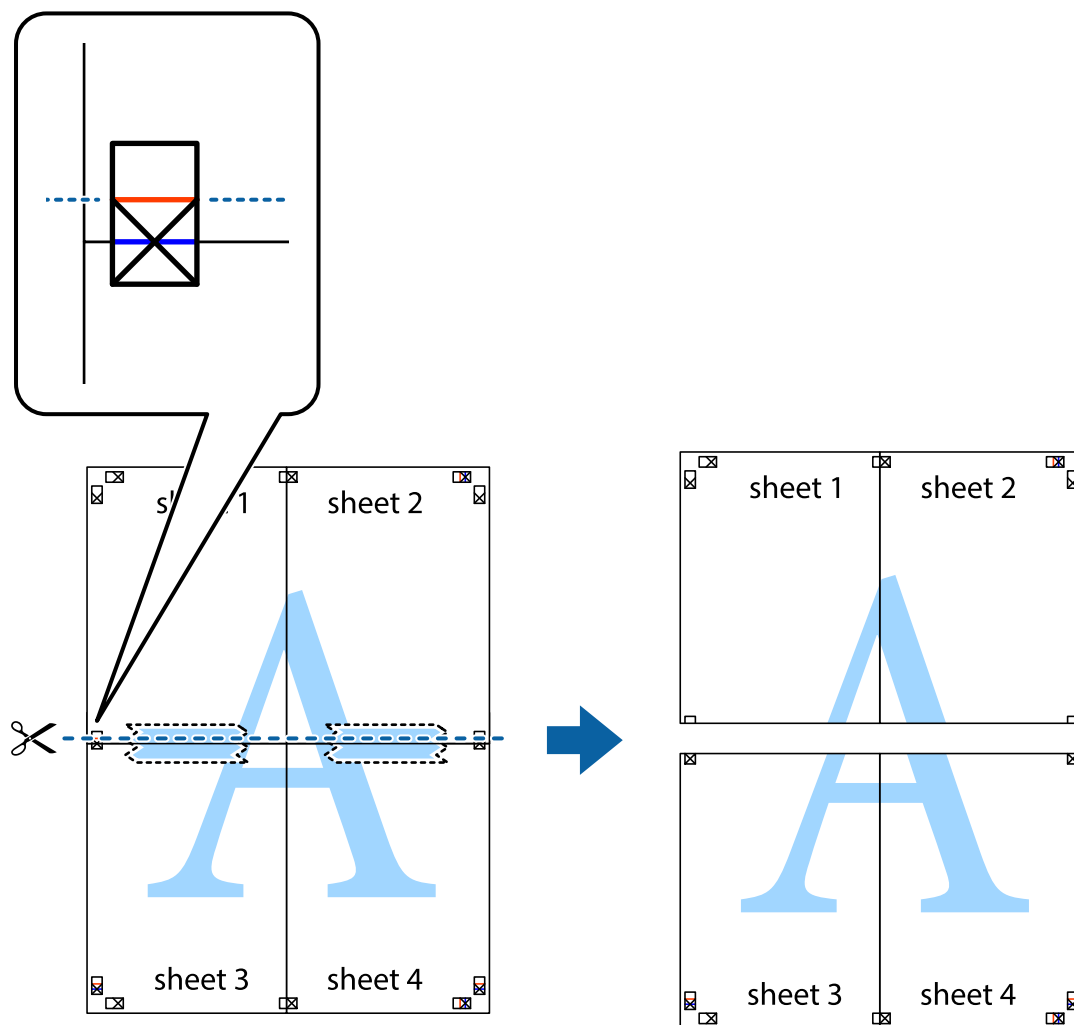
Ispis

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 poledini.

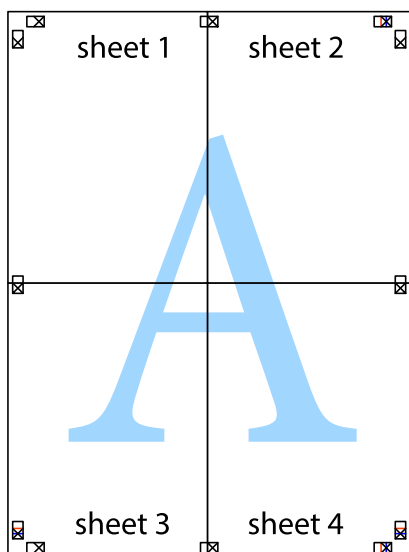


Ispis

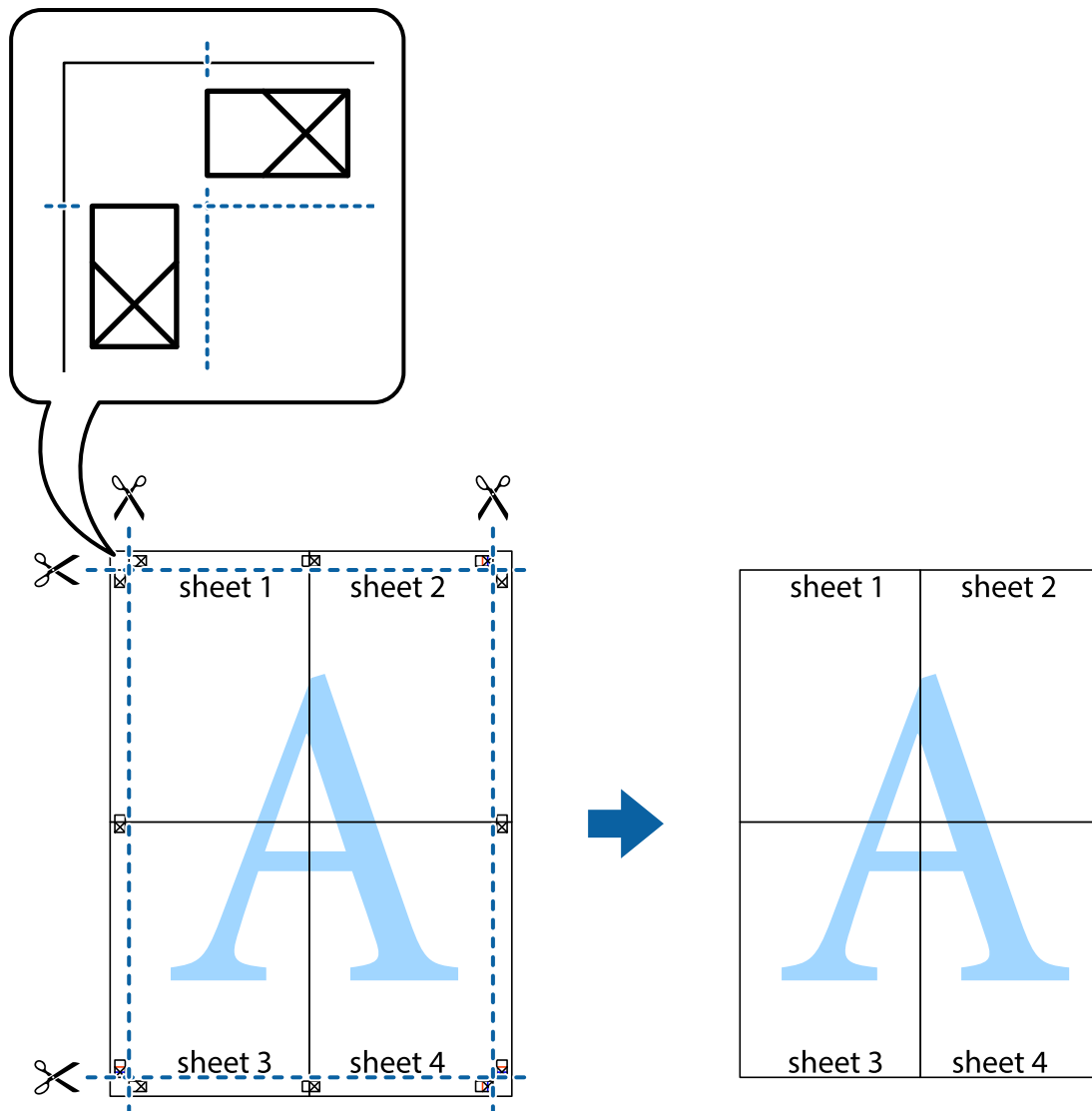
8. Prerežite zalijepljene listove na dva dijela duž crvene položene crte kroz oznake za poravnavanje (ovaj put crte s lijeve strane oznaka križića).



9. Listove spojite ljepljivom trakom na poledini.

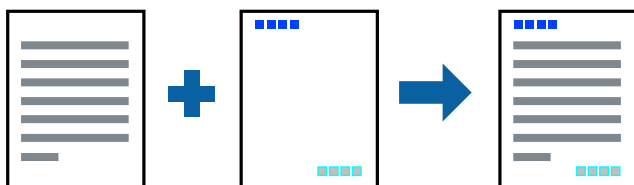


10. Odrežite preostale margine duž vanjske vodilice.



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 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

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 ili običan papir visoke kvalitete
- ☐ Kvaliteta: Standardno
- ☐ Automatski obostrani ispis: nije odabrano
- ☐ Korekcija boja: Automatski
- ☐ Kratak zrnati papir: Nije odabran

Napomena:

Također možete dodati vlastiti vodeni žig ili zaštitu od kopiranja.

Postavke ispisa

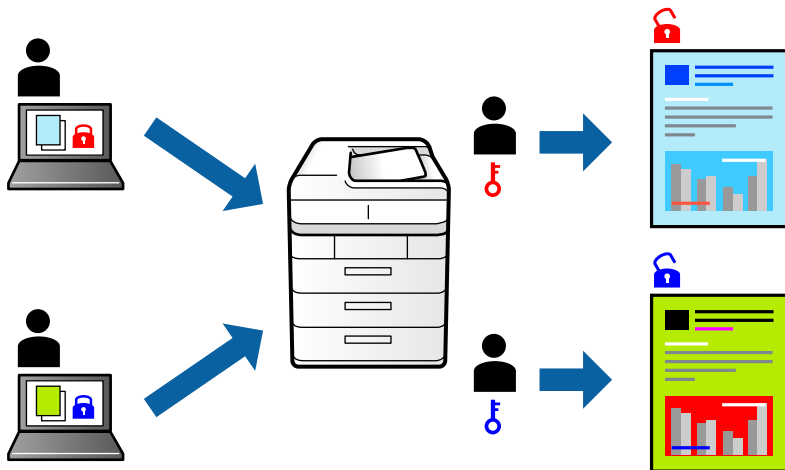
Na kartici upravljačkog programa pisača **Više opcija** kliknite na **Značajke vodenog žiga** i odaberite Anti-Kopiraj Uzorak ili Vodeni žig. Kliknite na **Postavke** kako biste promijenili pojedinosti kao što su veličina, gustoća ili položaj zaštite od kopiranja ili vodenog žiga.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

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 **Više opcija** odaberite **Povjerljivi ispis**, a zatim unesite lozinku.

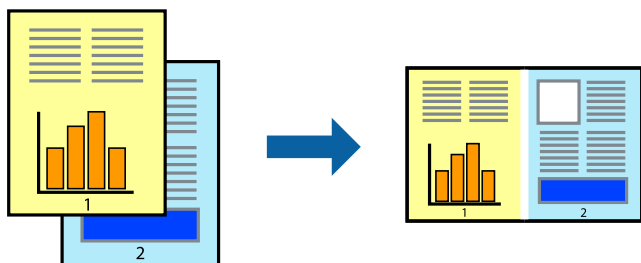
Za ispis zadatka odaberite **Povjerljiv zadatak** na početnom zaslonu upravljačke ploče pisača. Odaberite zadatak za ispis i zatim unesite lozinku.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

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.



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”.

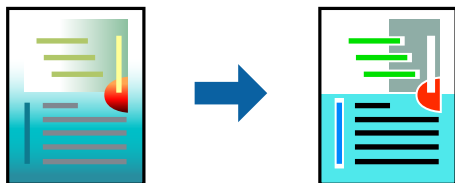
Za otvaranje **Projekt ispisa**, kliknite na **Uređivač poslova Lite** u kartici **Održavanje** na upravljačkom programu pisača, kako biste otvorili prozor **Uređivač poslova Lite**. Zatim odaberite **Otvori** u izborniku **Datoteka** kako biste odabrali datoteku.

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 59
- ➔ “Kartica Glavna” na strani 75

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.

- ☐ Vrsta papira: običan papir, papir za kopiranje, prethodno otisnuti obrasci ili memorandumi, reciklirani papir, papir u boji, prethodno otisnuti papir, običan papir visoke kvalitete
- ☐ 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 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

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:

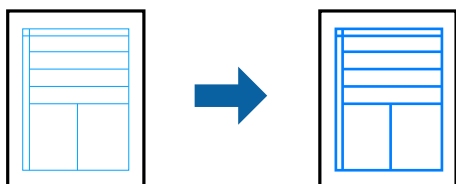
- ☐ **Automatski** je odabrano kao zadano na kartici **Više opcija**. Ovom opcijom boje se automatski prilagođavaju postavkama vrste papira i kvalitete ispisa.
- ☐ **PhotoEnhance** na prozoru **Korekcija boja** prilagođava boju analizirajući položaj glavnog motiva. Stoga, ako ste promijenili položaj 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 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

Ispis za naglašavanje tankih linija

Možete podebljati tanke linije koje su pretanke za ispis.



Postavke ispisa

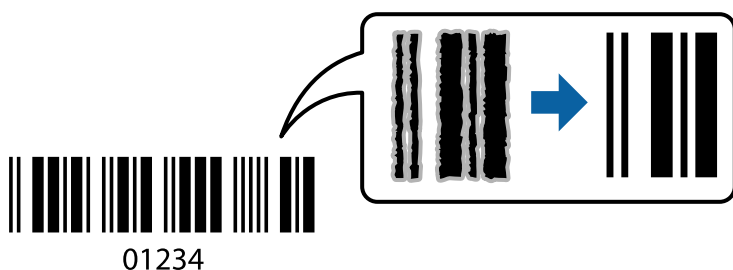
Na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača kliknite na **Opcije slike** u postavci **Korekcija boja**. Odaberite **Naglasiti tanke crte**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Više opcija” na strani 76](#)

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.

- ☐ 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 od 91 do 256 g/m² ili omotnica
- ☐ Kvaliteta: **Standardno**, **Visoko** (nije dostupno za papir debljine od 151 do 256 g/m²)

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**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 59](#)
- ➔ [“Kartica Održavanje” na strani 77](#)

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.
Prikaži postavke	Prikazuje popis stavki trenutno postavljenih na karticama Glavna i Više opcija .	
Vrati zadano	Vraća sve postavke na tvornički zadane postavke. Postavke na kartici Više opcija također su vraćene na njihove zadane vrijednosti.	
Razine tinte	Prikazuje približne razine tinte.	
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.	
Veličina dokumenta	Odaberite veličinu papira na koji želite ispisivati. Ako ste odabrali Korisnički definirano , unesite širinu i visinu papira.	
Orijentacija	Odaberite usmjerenje ispisa.	
Vrsta papira	Odaberite vrstu papira na koji želite ispisivati.	
Kvaliteta	Odaberite kvalitetu papira na koji želite ispisivati. Dostupne postavke ovise o odabranoj kvaliteti papira.	
Boja	Odaberite boju za ispis.	

Ispis

dvostrani ispis	Omogućuje obostrani ispis.	
	Settings	Možete odrediti obrub i margine za uvezivanje. Kod ispisivanja dokumenata s većim brojem stranica, možete odabrati želite li početi ispisivati od prednje ili stražnje strane stranice.
	Gustoća ispisa	Odaberite vrstu dokumenta kako biste prilagodili gustoću ispisa. Odabirom odgovarajuće gustoće ispisa možete spriječiti probijanje slika na suprotnu stranu papira. Odaberite Korisnički definirano za ručno prilagođavanje gustoće ispisa.
Više stranica	Omogućuje ispisivanje većeg broja stranica na jedan list papira ili ispisivanje plakata. Kliknite na Redoslijed str kako biste odredili redoslijed ispisivanja stranica.	
Copies	Postavite broj primjeraka koje želite ispisati.	
	Razvrstaj	Ispis dokumenata s većim brojem stranica koji su prethodno posloženi i razvrstani u complete.
	Obrnuti redoslijed	Omogućuje ispisivanje od zadnje stranice kako bi stranice bile posložene ispravnim redoslijedom nakon završetka ispisa.
Tihi način rada	Smanjuje razinu glasnoće pisača. No, aktiviranje te funkcije može smanjiti brzinu ispisa.	
Pregled ispisa	Prikazuje pretpregled dokumenta prije ispisa.	
Uređivač poslova Lite	Odaberite ispisivanje s pomoću značajke Uređivač poslova Lite.	

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 trenutno postavljenih na karticama Glavna i Više opcija .	
Vrati zadano	Vraća sve postavke na tvornički zadane postavke. Postavke na kartici Glavna također su vraćene na njihove zadane vrijednosti.	
Veličina dokumenta	Odaberite veličinu dokumenta.	
Izlaz papira	Odaberite veličinu papira na koji želite ispisivati. Ako se Izlaz papira razlikuje od Veličina dokumenta , Smanji/povećaj dokument se odabire automatski. Ne morate odabrati Izlaz papira kod ispisivanja dokumenata bez promjene veličine.	
Smanji/povećaj dokument	Omogućava vam smanjivanje i povećavanje dokumenta.	
	Prilagodi veličini stranice	Automatski smanjite ili povećajte dokument kako bi odgovarao veličini papira odabranog pod stavkom Izlaz papira .
	Zumiraj na	Ispisuje s određenim postotkom.
	Sredina	Ispisuje slike u središtu papira.
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.

Ispis

Značajke vodenog žiga	Omogućava vam postavljanje postavki za zaštitu od kopiranja ili vodeni žig.	
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.	
Dodatne postavke	Rotiraj za 180°	Zakreće stranice za 180 stupnjeva prije ispisivanja. Ova značajka korisna je kod ispisa na papir, kao što su omotnice, koje se umeću s fiksni smjerom u pisač.
	Velika brzina	Ispisivanje se vrši pomicanjem ispisne glave u oba smjera. Brzina ispisivanja je veća, što može utjecati na smanjenje kvalitete ispisa.
	Zrcalna slika	Izvrće sliku tako da se ispisuje zrcalno.

Kartica Održavanje

Provjera mlaznica	Ispisuje uzorak za provjeru mlaznice kako biste provjerili jesu li začepljene mlaznice ispisne glave.
Čišćenje glave	Čisti začepljene mlaznice ispisne glave. Budući da ova značajka troši nešto tinte, ispisnu glavu očistite samo ako su mlaznice začepljene.
Uređivač poslova Lite	Otvora prozor Uređivač poslova Lite. Možete spremati i uređivati podatke.
EPSON Status Monitor 3	Otvora 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.
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	Možete prijaviti korisničke račune. Ako je na pisaču postavljen nadzor pristupa, morate registrirati svoj račun.
Jezik	Mijenja jezik koji će se koristiti 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	Omogućuje vam pristup internetskoj stranici Epson tehničke podrške.

Ispisivanje preko upravljačkog programa pisača na sustavu Mac OS

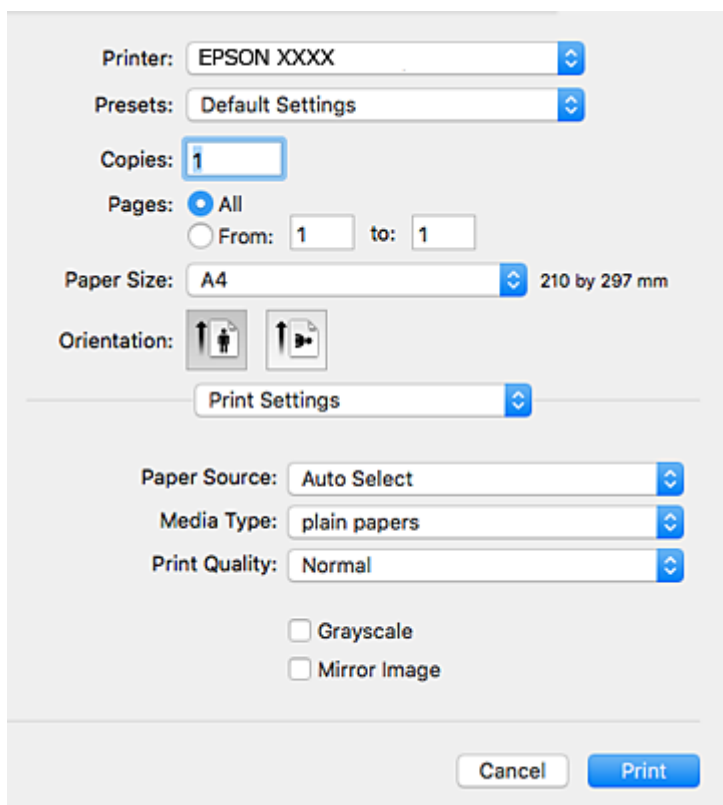
Osnove ispisivanja

Napomena:

Operacije se razlikuju ovisno o aplikaciji. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti.

Ispis

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.



Napomena:

Ako u sustavu OS X Mountain Lion ili novijem nije prikazan izbornik **Postavke ispisa**, tada Epson upravljački program pisača nije pravilno instaliran.

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispiši i faksiraj**), uklonite pisač te ga ponovno dodajte. Da biste dodali pisač, pogledajte sljedeće.

<http://epson.sn>

5. Ako je potrebno, promijenite postavke.
Za pojedinosti pogledajte opcije izbornika upravljačkog programa pisača.
6. Kliknite na **Ispis**.

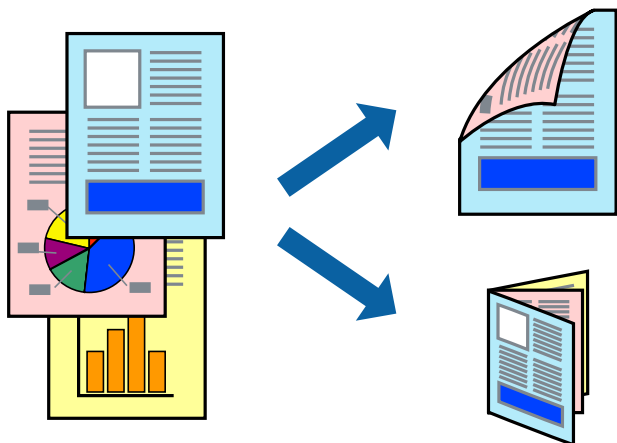
Povezane informacije

- ➡ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26
- ➡ “Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31

- ➔ “Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33
- ➔ “Popis vrsta papira” na strani 36
- ➔ “Opcije izbornika za Postavke ispisa” na strani 83

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

- ➔ “Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26

Postavke ispisa

Odaberite **Two-sided Printing Settings** u skočnom izborniku. Odaberite dvostrani ispis i prilagodite postavku **Document Type**.

Napomena:

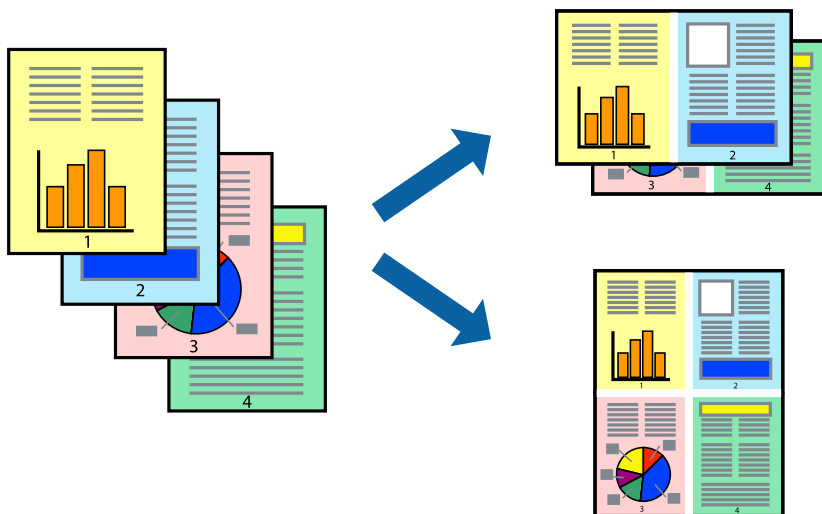
- ☐ Brzina ispisa može biti smanjena ovisno o vrsti dokumenta.
- ☐ Kod ispisa složenih fotografija odaberite **Text & Graphics** ili **Text & Photos** u postavci **Document Type**. Ako su ispisane stranice zamrljane ili tinta probija na suprotnu stranu papira, prilagodite **Gustoća ispisa** i **Increased Ink Drying Time** u **Adjustments**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnove ispisivanja” na strani 77
- ➔ “Opcije izbornika za Two-sided Printing Settings” na strani 84

Ispisivanje nekoliko stranica na jednom listu papira

Možete ispisati dvije ili četiri stranice na jednom listu papira.



Postavke ispisa

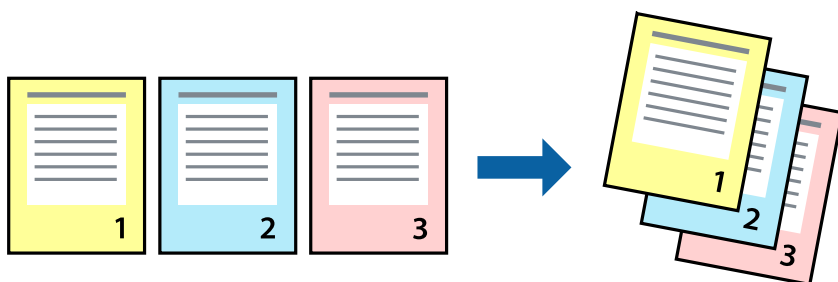
Odaberite **Redosljed** u skočnom izborniku. Odredite broj stranica pod stavkom **Stranice po listu**, **Redosljed stranica** (raspored stranica) i **Rubovi**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 77](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za prikaz datoteke” na strani 83](#)

Ispis i slaganje prema rasporedu stranica (obrnuti ispis)

Možete ispisivati od zadnje stranice kako bi stranice bile posložene ispravnim redosljedom.



Postavke ispisa

Odaberite **Rukovanje papirom** u skočnom izborniku. Odaberite **Obrnuto** kao postavku za **Redosljed stranica**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove ispisivanja” na strani 77](#)

➔ “Opcije izbornika za rukovanje papirom” na strani 83

Ispisivanje dokumenta smanjene ili povećane veličine

Možete smanjiti ili povećati veličinu dokumenta prema određenom postotku ili da odgovara veličini umetnutog papira.



Postavke ispisa

Kod ispisa koji je određen veličinom papira, odaberite **Upravljanje papirom** sa skočnog izbornika, a zatim odaberite **Prilagodi veličini papira**. Odaberite veličinu umetnutog papira pod stavkom **Ciljna veličina papira**. Ako želite smanjiti veličinu dokumenta, odaberite **Samo smanjivanje**.

Kod ispisa u skladu s određenim postotkom postupite kako slijedi.

- ☐ Odaberite **Ispis** u izborniku **Datoteka** aplikacije. Odaberite **Pisač**, unesite postotak u **Mjerilo** i zatim kliknite na **Ispis**.
- ☐ Odaberite **Postavljanje stranice** u izborniku **Datoteka** aplikacije. Odaberite pisač u stavci **Format za**, unesite postotak u **Mjerilo** i zatim kliknite na **U redu**.

Napomena:

*Odaberite veličinu papira koju ste postavili u aplikaciji u postavci **Veličina papira**.*

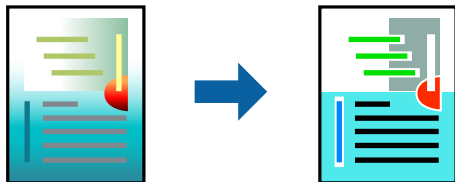
Povezane informacije

➔ “Osnove ispisivanja” na strani 77

➔ “Opcije izbornika za rukovanje papirom” na strani 83

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 77](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za usklađivanje boja” na strani 83](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za Color Options” na strani 84](#)

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.

Ispis

Opcije izbornika za prikaz datoteke

Stranica po listu	Odaberite broj stranica koje će se ispisati na jednom listu.
Smjer prikaza datoteke	Odredite redoslijed ispisa stranica.
Obrub	Ispisuje obrub oko stranica.
Obrnuto usmjerenje stranice	Zakreće stranice za 180 stupnjeva prije ispisivanja. Odaberite ovu stavku kod ispisivanja na papir koji se umeće u odgovarajućem smjeru u pisač, kao što su omotnice.
Vodoravno okretanje	Izvrće sliku kako bi se ispisala kao da se radi o odrazu u ogledalu.

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	

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.
Print Quality	Odaberite kvalitetu papira na koji želite ispisivati. Opcije ovise o vrsti papira.

Ispis

Sivi tonovi	Odaberite ako želite ispisivati u crnoj boji ili sivim tonovima.
Mirror Image	Izvrće sliku kako bi se ispivala kao da se radi o odrazu u ogledalu.

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.

Opcije izbornika za Two-sided Printing Settings

Two-sided Printing	Ispis na obje strane papira.
--------------------	------------------------------

Podešavanje 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.
- ☐ Preskoči praznu stranicu: Preskače se ispisivanje praznih stranica.
- ☐ Tihi način rada: Smanjuje buku pisača, no to može usporiti ispis.
- ☐ Permit temporary black printing: Privremeno ispisivanje samo sa spremnikom crne tinte.
- ☐ High Speed Printing: Ispisivanje se vrši pomicanjem ispisne glave u oba smjera. Brzina ispisivanja je veća, što može utjecati na smanjenje kvalitete ispisa.
- ☐ Izlazni dokumenti za arhiviranje: Umetnite papir tako da se lako odlaže kod ispisivanja podataka u položenoj orijentaciji ili kod obostranog ispisivanja. Ispisivanje omotnica nije podržano.
- ☐ Warning Notifications: Upravljački program pisača može prikazivati poruke s upozorenjima.
- ☐ 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.

- ☐ Lower Cassette: Umetnite dodatne ladice za papir kao izvor papira.

Ispisivanje datoteka s memorijskog uređaja

Možete ispisivati JPEG i TIFF datoteke s memorijskog uređaja spojenog na pisač.

Ispisivanje datoteka formata 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. Odaberite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **JPEG**.

Slike na memorijskom uređaju prikazuju se kao minijature.

Odaberite  kako biste promijenili **Redoslijed prikaza** ili odabrali postavke za **Odabir svih slika**, **Otkazi odabir slike** i **Odaberi grupu**.

4. Odaberite datoteku koju želite ispisati.

Pokraj odabranih slika nalazi se kvačica.

Kako biste pretpregledali jednu sliku, odaberite **Jednostruki prikaz**. Sliku možete povećati dodiranjem na . Također možete razvući prstima da bi se slika povećala, a stisnuti prstima da bi se smanjila. Koristite  ili  za pretpregled prethodne ili sljedeće slike.

5. Odaberite **Nastavi s ispisom** za odabir postavki ispisa.
6. Postavite izvor papira i način boje koji želite koristiti na kartici **Osnovne postavke**.
7. Postavite ostale stavke na kartici **Napredno** prema potrebi.
Više informacija o detaljnim postavkama možete pronaći u izbornicima za Memorijski uređaj.
8. Unos broja kopija.
9. Dodirnite  kako bi ispisivanje započelo.
10. Uklonite memorijski uređaj iz pisača.

Povezane informacije

➔ [“Postavke JPEG” na strani 86](#)

Ispisivanje datoteka TIFF s memorijskog uređaja

1. Priključite memorijski uređaj USB ulaz za vanjske uređaje.
2. Odaberite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **TIFF**.
Datoteke na memorijskom uređaju prikazuju se kao popis.
Kako biste promijenili redoslijed datoteka, odaberite .
4. Odaberite 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 možete pronaći u izbornicima za Memorijski uređaj.
7. Unos broja kopija.
8. Dodirnite  kako bi ispisivanje započelo.
9. Uklonite memorijski uređaj iz pisača.

Povezane informacije

➔ [“Postavke TIFF” na strani 87](#)

Opcije izbornika za Memorijski uređaj

Odaberite **Memorijski uređaj** na početnom zaslonu pisača kako biste odabrali različite postavke ispisa za datoteku na uređaju za pohranjivanje.

Postavke JPEG



(Mogućnosti):

Odaberite postavke redoslijeda, odabira i poništavanja odabira slikovnih podataka.

Osnovne postavke:

☐ Postavka papira

Navedite postavke izvora papira na koji želite ispisivati.

☐ Rad u boji

Odaberite postavku boje kada koristite ispis u načinu **Crno-bijelo** ili **U boji**.

Ispis

Napredno:

☐ Izgled

Odaberite način prikaza datoteka JPEG. **Prikaži 1 istovremeno** služi za ispisivanje jedne datoteke po listu. **20 na jednu** služi za ispisivanje 20 datoteka na jednom listu. **Kazalo** služi indeksiranom ispisu s informacijama.

☐ Prilagodi kadru

Odaberite **Uključeno** 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.

☐ Kvaliteta

Odaberite **Najbolja** za bolju kvalitetu ispisa uz sporije ispisivanje.

☐ Datum

Odaberite format datuma snimanja ili spremanja fotografije. Datum se ne ispisuje u određenim rasporedima.

☐ Popravi fotografiju

Odaberite ovaj način kako biste automatski poboljšali svjetlinu, kontrast i zasićenje fotografije. Kako biste isključili automatsko poboljšanje, odaberite **Pospješi isključenje**.

☐ Korekcija crv. 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.

Postavke TIFF

Možete odabrati postavke ispisa za datoteke formata TIFF na svom uređaju za pohranjivanje.



(Redoslijed prikaza):

Promijenite redoslijed datoteka.

Osnovne postavke:

☐ Postavka papira

Navedite postavke izvora papira na koji želite ispisivati.

☐ Rad u boji

Odaberite postavku boje kada koristite ispis u načinu **Crno-bijelo** ili **U boji**.

Napredno:

☐ Izgled

Odaberite način prikaza datoteke Multi-TIFF. **Prikaži 1 istovremeno** služi za ispisivanje jedne stranice po listu. **20 na jednu** služi za ispisivanje 20 stranica na jednom listu. **Kazalo** služi indeksiranom ispisu s informacijama.

Ispis

☐ Prilagodi kadru

Odaberite **Uključeno** 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.

☐ 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.

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 mrežom kao i pisač ili daljinski ispis, tj. ispisivanje s udaljene lokacije putem interneta. Da biste koristili daljinski ispis, registrirajte pisač u usluzi Epson Connect.



Povezane informacije

➔ [“Ispis pomoću mrežne usluge” na strani 189](#)

Spajanje preko pametnog uređaja koristeći Wi-Fi Direct

Trebate spojiti pametni uređaj na pisač kako biste ispisivali s pametnog uređaja.

Wi-Fi Direct vam omogućava spajanje pisača izravno na uređaje bez pristupne točke. Pisač funkcionira kao pristupna točka.



Važno:

Kada povezujete pametni uređaj s pisačem vezom Wi-Fi Direct (Simple AP), pisač se spaja na istu Wi-Fi mrežu (SSID) na kojoj je pametni uređaj te se između njih uspostavlja komunikacija. Budući da je pametni uređaj automatski povezan na druge povežite Wi-Fi mreže kada je pisač isključen, neće biti povezan na prethodnu Wi-Fi mrežu kada se pisač uključi. Ponovno se spojite na SSID pisača radi povezivanja s računalom ili s pametnog telefona koristeći Wi-Fi Direct (Simple AP).

Ispis

1. Dodirnite  |  na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Wi-Fi Direct**.
3. Dodirnite **Pokreni postavu**.
Ako ste odabrali Wi-Fi postavke, prikazat će se detaljni podaci o vezi. Idite na korak 5.
4. Dodirnite **Početak postave**.
5. Provjerite SSID i lozinku prikazane na upravljačkoj ploči pisača. Na Wi-Fi zaslonu pametnog uređaja odaberite SSID prikazan na upravljačkoj ploči pisača kako biste se povezali.
Napomena:
*Način povezivanja možete provjeriti na web-mjestu. Kako biste pristupili web-mjestu, skenirajte QR kod prikazan na upravljačkoj ploči pisača pomoću pametnog uređaja, a zatim idite na **Postavljanje**.*
6. Lozinku prikazanu na upravljačkoj ploči pisača unesite u pametni uređaj.
7. Kad se uspostavi veza, dodirnite **U redu** ili **Zatvori** na upravljačkoj ploči pisača.
8. Zatvorite zaslon.

Instaliranje Epson iPrint

Možete instalirati program Epson iPrint na pametni uređaj koristeći sljedeći URL ili QR kod.

<http://ipr.to/c>

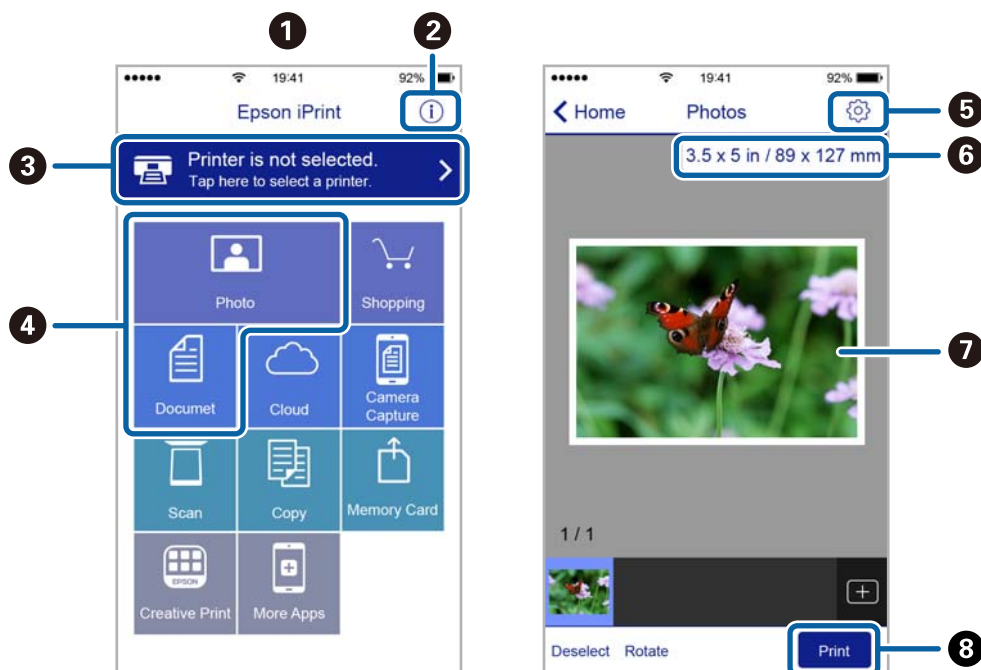


Ispis pomoću aplikacije Epson iPrint

Pokrenite Epson iPrint s pametnog uređaja i odaberite stavku koju želite koristiti s početnog zaslona.

Ispis

Sljedeći zasloni se mogu promijeniti bez prethodne najave. Sadržaj se može razlikovati ovisno o proizvodu.



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	Odaberite što želite ispisati, npr. fotografije i dokumente.
5	Prikaz zaslona za podešavanje postavki, kao što su veličina i vrsta papira.
6	Prikaz veličine papira. Kada se to prikazuje kao gumb, pritisnite ga radi prikaza trenutnih postavki papira pisača.
7	Prikaz odabranih fotografija i dokumenata.
8	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.

Ispis

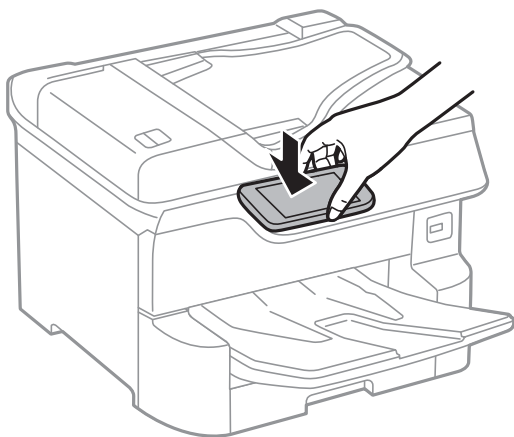
- ❑ Instalirajte Epson iPrint na vaš pametni uređaj.

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.



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.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

Korištenje aplikacije Epson Print Enabler

Dokumente, poruke e-pošte, fotografije i web-mjesta možete jednostavno i bežično ispisivati putem svojeg Android pametnog telefona ili tableta (Android 4.4 ili novija verzija). Sa samo par dodira vaš Android uređaj pronaći će Epsonov pisač koji se nalazi na istoj bežičnoj mreži.

1. Umetnite papir u pisač.
2. Pripremite pisač za bežični ispis.
3. Na svoj Android uređaj instalirajte pomoćni program Epson Print Enabler iz trgovine Google Play.

Ispis

4. Priključite Android uređaj na istu bežičnu mrežu na kojoj je i pisač.
5. Otvorite **Postavke** na Android uređaju, odaberite **Ispis** i omogućite Epson Print Enabler.
6. U aplikaciji koja se nalazi na vašem Android uređaju, primjerice pregledniku Chrome, dodirnite ikonu izbornika i ispišite sadržaj zaslona.

Napomena:

*Ako ne vidite pisač na popisu, dodirnite **Svi pisači** i odaberite svoj pisač.*

Povezane informacije

- ➔ “Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31
- ➔ “Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33

Uporaba opcije AirPrint

AirPrint omogućuje trenutni bežični ispis s uređaja iPhone, iPad i iPod touch s najnovijom verzijom sustava iOS, i Mac uređaja s najnovijom verzijom sustava OS X ili macOS.



Napomena:

Ako ste onemogućili poruke konfiguracije papira na upravljačkoj ploči vašeg proizvoda, ne možete koristiti AirPrint. Prema potrebi, pogledajte donju poveznicu kako biste omogućili poruke.

1. Umetnite papir u proizvod.
2. Postavite proizvod za bežični ispis. Pogledajte donju poveznicu.
<http://epson.sn>
3. Priključite Apple uređaj na istu bežičnu mrežu kojom se koristi vaš proizvod.
4. Ispisujte s vašeg uređaja na vaš proizvod.

Napomena:

Više informacija potražite na stranici AirPrint Apple web-mjesta.

Povezane informacije

- ➔ “Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31
- ➔ “Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33

Otkazivanje zadatka u obradi ili na čekanju

Napomena:

Aktivne zadatke možete otkazati i dodirrom na  na upravljačkoj ploči pisača.

1. Pritisnite gumb  kako biste pristupili **Job/Status**.
2. Odaberite **Aktivno** na kartici **Status zadatka**.
Na popisu su navedeni aktivni zadaci ispisa i zadaci u redu čekanja.
3. Odaberite zadatak koji želite otkazati.
4. Odaberite **Odustani**.

Kopiranje

Osnove kopiranja

Ovaj odjeljak objašnjava korake osnovnog kopiranja.

1. Postavite izvornike.

Ako želite kopirati više izvornika ili napraviti dvostrane kopije, postavite sve izvornike u automatski ulagač dokumenata (ADF).

2. Odaberite **Kopiraj** na početnom zaslonu.

3. Provjerite postavke na kartici **Osnovne postavke**.

Odaberite postavku kako biste je po potrebi promijenili.

Napomena:

- ☐ Odabirom kartice **Napredno** možete odabrati postavke kao što je **Više stranica** ili **Originalna vrsta**.
- ☐ Odabirom stavke  možete registrirati često korištene postavke kopiranja kao zadane.
- ☐ Ako kombinacija postavki koja vam je potrebna nije dostupna, prikazat će se . Odaberite ikonu kako biste provjerili pojedinosti i zatim promijenite postavke.
- ☐ Dodirnite  kako biste provjerili skeniranu sliku prije početka kopiranja.
To je dostupno samo kada stavite original na staklo skenera.

4. Unos broja kopija.

5. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Osnovne opcije izbornika za kopiranje” na strani 95](#)
- ➔ [“Napredne opcije izbornika za kopiranje” na strani 97](#)

Obostrano kopiranje

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

1. Odaberite **Kopiraj** na početnom zaslonu.

2. Odaberite **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 94](#)

Kopiranje višestrukih izvornika na jedan list papira

Možete ispisati dva ili četiri izvornika na jednom listu papira.

1. Odaberite **Kopiraj** na početnom zaslonu.
2. Odaberite karticu **Napredno** > **Više stranica**, a zatim odaberite **2-struko** ili **4-struko**.
Možete odrediti redoslijed prikaza i orijentaciju izvornika.

3. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Osnove kopiranja” na strani 94](#)

Osnovne 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.

☐ Crno-bijelo

Kopira izvornik crno-bijelo (tzv. monochrome).

☐ U boji

Kopira izvornik u boji.

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.

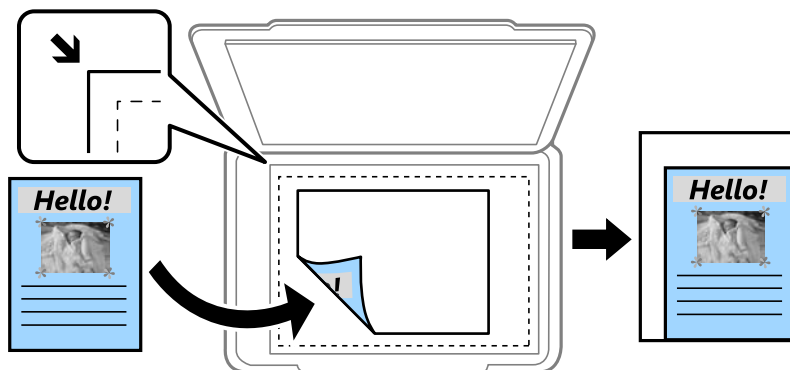
Zumiraj:

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 da stane na papir

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

☐ Stvarna veličina

Kopira pri povećanju od 100 %.

☐ A3→A4 i ostalo

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

Originalna veličina:

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

Obostrano:

Odaberite obostrani format.

☐ 1-strani

Jednu stranu izvornika kopira na jednu stranu papira.

☐ 2>obostrano

Obje strane dvostranog izvornika kopira na obje strane jednog lista papira. Odaberite usmjerenje izvornika i mjesto spajanja izvornika i papira.

☐ 1>obostrano

Dva jednostrana izvornika kopira na obje strane jednog lista papira. Odaberite usmjerenje izvornika i položaj spajanja papira.

☐ 2>jednostrano

Obje strane dvostranog izvornika kopira na jednu stranu dva lista papira. Odaberite usmjerenje izvornika i njegovo mjesto spajanja.

Napredne opcije izbornika za kopiranje

Napomena:

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

Više stranica:

Odaberite format kopije.

☐ 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 usmjerenje izvornika.

☐ 4-struko

Kopiranje dva jednostrana izvornika na jedan list papira u ispisu 4 stranice na jednom listu.
Odaberite redoslijed formata i usmjerenje izvornika.

Originalna vrsta:

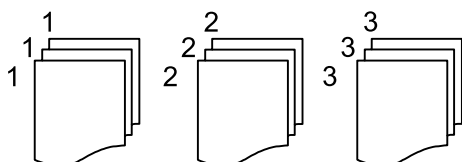
Odaberite vrstu vašeg izvornika. Kopira u optimalnoj kvaliteti zbog prilagodbe vrsti izvornika.

Dovršavanje:

Odaberite način izbacivanja papira kod kopiranja više primjeraka više izvornika.

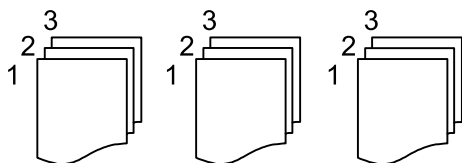
☐ Grupa (Iste stranice)

Kopiranje izvornika po stranici kao grupe.



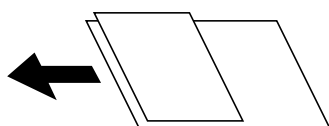
☐ Razvrstaj (Red stranica)

Kopiranje izvornika koji su prethodno posloženi i razvrstani u complete.



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.



Kopiranje

Usmj.(Origin.):

Odabir smjera izvornika.

Knjiga→2-str:

Kopiranje nasuprotnih stranica knjige na pojedinačne listove papira.

Odaberite koju stranicu knjižice želite skenirati.

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

Prilagodite gustoću pozadinske boje. Dodirnite + za svjetliji ton (bijela) i dodirnite - za tamniji ton (crna).

Marg.uvez.:

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

Smanji da stane na papir:

Kopiranje skenirane slike u manjem formatu od vrijednosti Zumiraj kako bi odgovarala veličini papira. Ako je vrijednost Zumiraj 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 perforiranja:

Uklanjanje rupica za uvezivanje prilikom kopiranja.

ID kartica Kopiranje:

Obostrano skeniranje osobne iskaznice i kopiranje na jednu stranu papira.

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, morate konfigurirati poslužitelj e-pošte.

Document Capture Pro

Možete izvršiti zadatke izrađene pomoću softvera za skeniranje *Document Capture Pro* na upravljačkoj ploči pisača. Kada izradite zadatak za spremanje skenirane slike na računalo, zadatak možete pokrenuti preko pisača i spremiti skeniranu sliku na računalo. Prije skeniranja instalirajte Document Capture Pro na svoje računalo i izradite zadatak.

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 računalo.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje u mrežnu mapu ili na poslužitelj FTP” na strani 99](#)
- ➔ [“Skeniranje sadržaja kao privitka elektroničke poruke” na strani 103](#)
- ➔ [“Skeniranje pomoću postavke registrirane u računalo \(Document Capture Pro\)” na strani 106](#)
- ➔ [“Skeniranje na memorijski uređaj” na strani 109](#)
- ➔ [“Slanje skeniranih sadržaja na uslugu Cloud” na strani 111](#)

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.

Prije skeniranja trebate odrediti dijeljenu mapu ili FTP poslužitelj. Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

Skeniranje

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 > Postav. skeniranja**, a zatim omogućite **Potvrdi primatelja**.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

2. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.

3. Odaberite **Mrežna mapa/FTP**.

4. Odaberite mapu.

☐ Kako biste odabrali često korištene adrese: odaberite ikone prikazane na zaslonu.

☐ Za izravan unos puta do mape: odaberite **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

☐ Za odabir s popisa kontakata: odaberite **Imenik**, odaberite kontakt i zatim **Zatvori**.

Mapu možete pretraživati u popisu kontakata. Unesite ključnu riječ za pretraživanje u okvir na vrhu zaslona.

Napomena:

Možete ispisati povijest mape u koju se spremaju dokumenti odabirom .

5. Odaberite **Postav. skeniranja** i provjerite postavke kao što su format za spremanje i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

Odaberite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

6. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 44](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Registriranje omiljenih postavki kao zadanih” na strani 46](#)

Opcije ciljnog izbornika za skeniranje u mapu

Tipkovnica:

Otvorite zaslon **Uredi lokaciju**. Unesite putanju mape i odredite svaku stavku na zaslonu.

☐ Način za komunikaciju

Odabir načina komunikacije.

Skeniranje

☐ 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.

Imenik:

Na popisu kontakata odaberite mapu u koju želite pohraniti skeniranu sliku. Ne trebate podesiti lokalne postavke nakon što odaberete mapu na popisu kontakata.

Opcije izbornika skena za skeniranje u mapu

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:

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 uređivanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju **Lozinka za dopuštenja.**

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

☐ Uvez(Original)

Odaberite usmjerenje uvezivanja izvornika.

Skeniranje

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.)

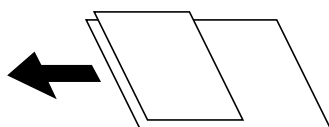
Odaberite usmjerenje izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu vašeg 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.

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 perforiranja:

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.

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 elektroničkoj poruci koju ćete poslati putem prethodno konfiguriranog poslužitelja elektroničke pošte. Podesite poslužitelj elektroničke pošte prije nego što započnete s korištenjem ove značajke.

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 > Postav. skeniranja**, a zatim omogućite **Potvrdi primatelja**.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

2. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.

3. Odaberite **E-pošta**.

4. Navedite adrese.

- ☐ Kako biste odabrali često korištene adrese: odaberite ikone prikazane na zaslonu.
- ☐ Kako biste ručno unijeli adresu e-pošte: odaberite **Tipkovnica**, unesite adresu e-pošte i zatim odaberite **OK**.
- ☐ Za odabir s popisa kontakata: odaberite **Imenik**, odaberite kontakt ili skupinu i zatim **Zatvori**.
Adresu možete pretraživati u popisu kontakata. Unesite ključnu riječ za pretraživanje u okvir na vrhu zaslona.
- ☐ Za odabir s popisa povijesti: odaberite **Prethodni**, odaberite kontakt i zatim **Zatvori**.

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.

- ☐ Odaberite okvir adrese na vrhu zaslona kako bi se prikazao popis odabranih adresa.
- ☐ Odaberite  kako bi se prikazala ili ispislala povijest slanja ili promijenite postavke poslužitelja e-pošte.

5. Odaberite **Postav. skeniranja** i provjerite postavke kao što su format za spremanje i po potrebi ih promijenite.

Napomena:

Odaberite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

6. Dodirnite .

Skeniranje

Povezane informacije

- ➔ “Upravljanje kontaktima” na strani 44
- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Registriranje omiljenih postavki kao zadanih” na strani 46

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:

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 uređivanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju **Lozinka za dopuštenja.**

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

- ☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

- ☐ Uvez(Original)

Odaberite usmjerenje uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje.** Za skeniranje maksimalnog područja staklo skenera, odaberite **Maks. površina.**

- ☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

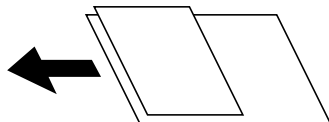
Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Skeniranje

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.

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 perforiranja:

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.

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)

Možete registrirati niz radnji kao *zadatak* pomoću opcije Document Capture Pro. Registrirani zadaci se mogu provesti preko upravljačke ploče pisaa.

Ako izradite zadatak za spremanje skenirane slike na računalo, zadatak možete provesti preko pisaa i spremiti skeniranu sliku na računalo.

Prije skeniranja na upravljačkoj ploči postavite način rada.

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojediniosti potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za konfiguriranje skeniranja preko računala \(Document Capture Pro\)” na strani 183](#)

Postavljanje zadatka

Postavite zadatak na računalo koristeći Document Capture Pro.

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojediniosti potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

Kreiranje i prijava zadatka (Windows)

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojediniosti potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture Pro.
2. Kliknite **Job Settings** na glavnom zaslonu.
Prikazuje se **Job List**.
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.
 - ☐ **Scan Settings:** odaberite postavke skeniranja kao što su veličina izvornika ili rezolucija.
 - ☐ **Save Settings:** odaberite odredište spremanja, format spremanja, pravila nazivanja datoteka, itd.
 - ☐ **Destination Settings:** odaberite odredište skenirane slike.
5. Kliknite **OK** za povratak na zaslon **Job List**.
Kreirani zadatak prijavljen je u dijelu **Job List**.
6. Kliknite **OK** za povratak na glavni zaslon.

Skeniranje

Kreiranje i prijava zadatka (Mac OS)

Napomena:

Radnje se mogu razlikovati ovisno o operativnog sustava i verzije softvera. Pojediniosti potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture.
2. Kliknite ikonu  na glavnom prozoru.
Prikazat će se prozor **Job List**.
3. Kliknite ikonu +.
Prikazat će se prozor **Job Settings**.
4. Izvršite postavke zadatka u prozoru **Job Settings**.
 - ☐ **Job Name:** unesite naziv zadatka koji prijavljujete.
 - ☐ **Scan:** odaberite postavke skeniranja kao što su veličina izvornika ili rezolucija.
 - ☐ **Output:** odaberite odredište spremanja, format spremanja, pravila nazivanja datoteka, itd.
 - ☐ **Destination:** odaberite odredište skenirane slike.
5. Kliknite **OK** da biste se vratili na prozor **Job List**.
Kreirani zadatak će biti prijavljen u dijelu **Job List**.
6. Kliknite **OK** da biste se vratili na glavni prozor.

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. Pojediniosti potražite u softverskoj pomoći o načinu korištenja značajkama.

1. Pokrenite Document Capture Pro.
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.

Skeniranje

1. Odaberite **Postavke** iz početnog zaslona.
2. Odaberite **Opće postavke > Postav. 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

Prije skeniranja pripremite sljedeće.

- ☐ Instalirajte Document Capture Pro na vaše računalo (poslužitelj) i kreirajte zadatak.
- ☐ Povežite pisač i računalo (poslužitelj) na mrežu.
- ☐ Odredite način rada na upravljačkoj ploči.

1. Postavite izvornike.

Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika ili skenirati obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

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. Prijedite na sljedeći korak.

6. Odaberite područje u kojem se prikazuje sadržaj zadatka i provjerite njegove pojedinosti.

7. Dodirnite .

Povezane informacije

➡ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)

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 obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

3. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.
4. Odaberite **Vanjska memorija**.
5. Postavite stavke na **Osnovne postavke** kao što je format za spremanje.
6. Odaberite **Napredno** i provjerite postavke te ih po potrebi promijenite.

Napomena:

Odaberite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

7. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 15](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Registriranje omiljenih postavki kao zadanih” na strani 46](#)

Osnovne opcije 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.

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 uređivanje potrebno unijeti lozinku, postavite opciju **Lozinka za dopuštenja**.

Skeniranje

Razlučivost:

Odaberite razlučivost skeniranja.

Obostrano:

Skeniraju se obje strane izvornika.

☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

☐ Uvez(Original)

Odaberite usmjerenje uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje**. Za skeniranje maksimalnog područja staklo skenera, odaberite **Maks. površina**.

☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

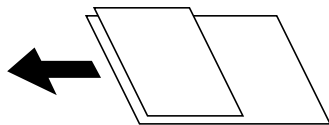
Napredne opcije izbornika za skeniranje na memorijski uređaj

Napomena:

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

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.

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.

Skeniranje

Ukloni rupice perforiranja:

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.

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 obostrano, postavite sve izvornike u ADF.

3. Odaberite **Skeniranje** na početnom zaslonu.
4. Odaberite **Oblak**.
5. Odaberite  na vrhu zaslona i odaberite odredište.
6. Postavite stavke na **Osnovne postavke** kao što je format za spremanje.
7. Odaberite **Napredno** i provjerite postavke te ih po potrebi promijenite.

Napomena:

Odaberite  kako biste pohranili svoje postavke kao zadane.

8. Dodirnite .

Povezane informacije

➡ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)

Skeniranje

Osnovne opcije 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 usmjerenje izvornika.

☐ Uvez(Original)

Odaberite usmjerenje uvezivanja izvornika.

Pod.sken.:

Odabir područja skeniranja. Za rezanje bijelog prostora oko teksta ili slike prilikom skeniranja odaberite **Automatsko izrezivanje**. Za skeniranje maksimalnog područja staklo skenera, odaberite **Maks. površina**.

☐ Usmj.(Origin.)

Odaberite usmjerenje izvornika.

Napredne opcije izbornika za skeniranje u oblak

Napomena:

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

Originalna vrsta:

Odaberite vrstu izvornika.

Gustoća:

Odaberite kontrast skenirane slike.

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 perforiranja:

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 usmjerenje izvornika.

Skeniranje na računalo (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 .

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 računalu.

1. Uključite pisač.

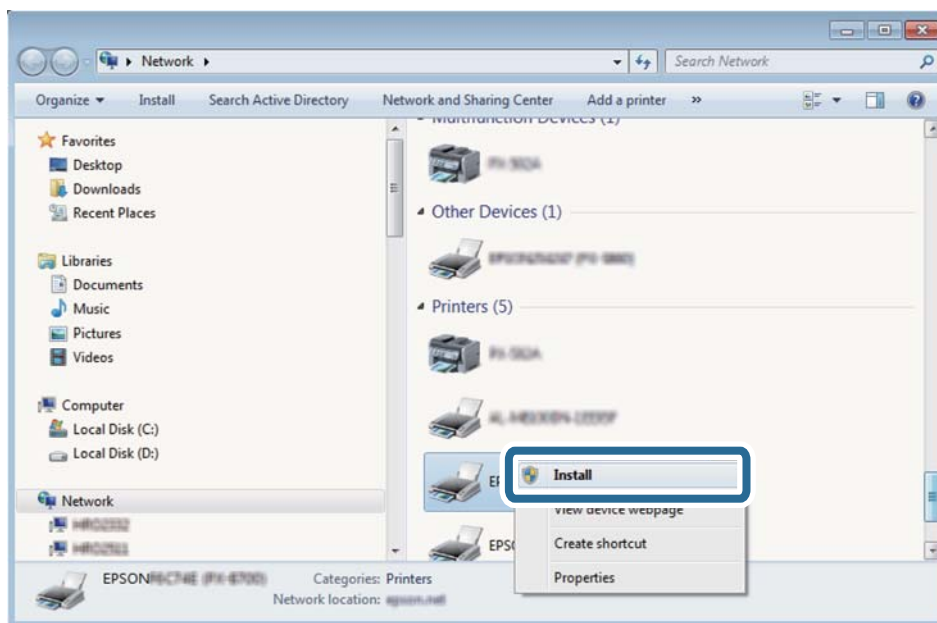
2. Kliknite Start, a potom kliknite **Mreža** na računalu.

3. Desnim klikom kliknite na pisač i zatim kliknite **Instaliraj**.

Kliknite **Nastavi** kada se prikaže zaslon **Upravljanje korisničkim računom**.

Skeniranje

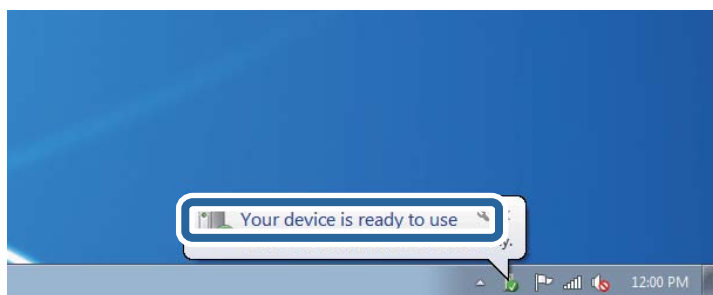
Kliknite **Deinstaliraj** i ponovno pokrenite ako se prikaže zaslon **Deinstaliraj**.



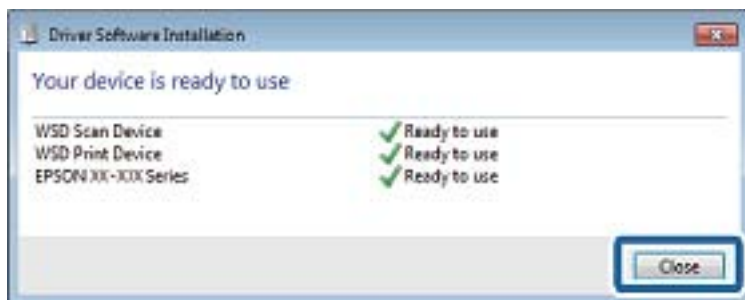
Napomena:

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.

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**.

Skeniranje

- ☐ 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.

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**.
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.

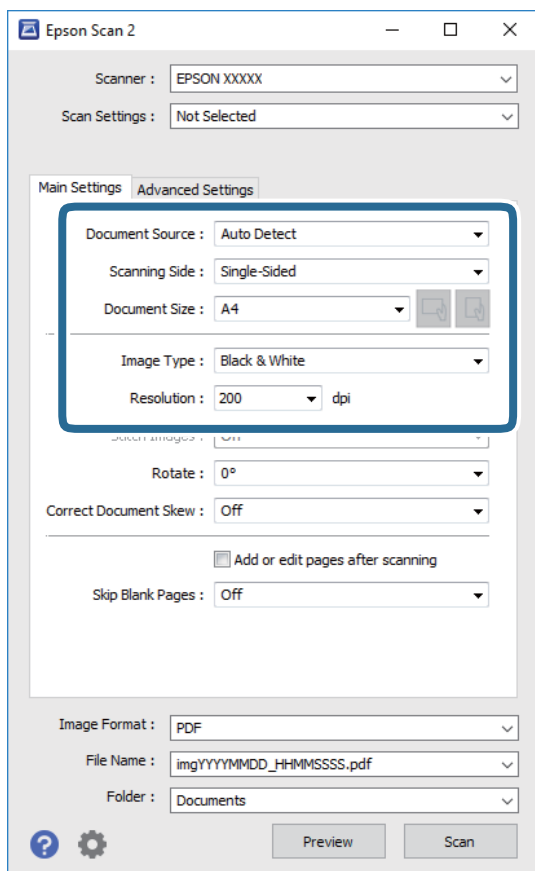
Napomena:

Ako želite skenirati više izvornika, postavite ih u ADF.

2. Pokrenite Epson Scan 2.

Skeniranje

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.
- ☐ 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.

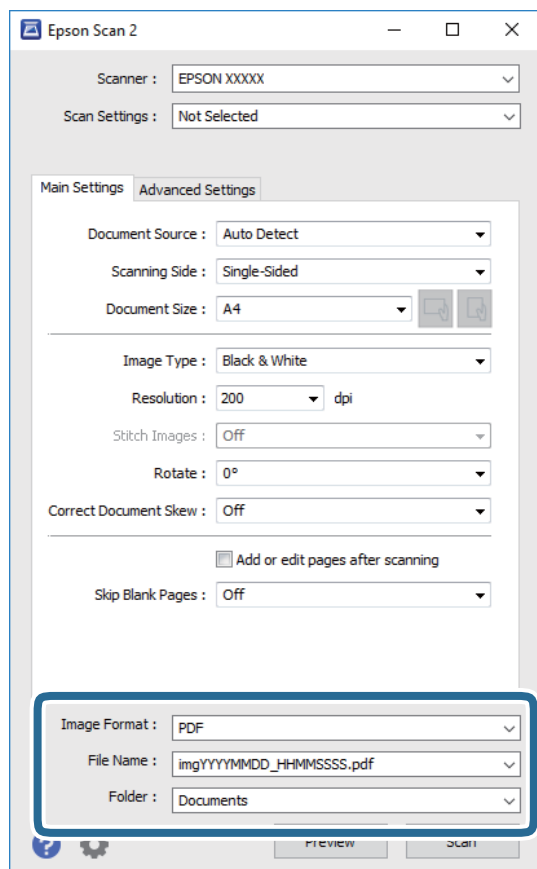
Skeniranje

- ☐ 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 izglatiti slova slike kod provođenja crno-bijelog skena dokumenta sa slikama.
 - ☐ Poboljšanje boje: možete pojačati intenzitet odgovarajuće boje na skeniranoj slici, a zatim je spremiti 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.
 - ☐ Uklanj. 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 spremiti dvije slike s različitim izlaznim postavkama.

Napomena:

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

5. Odaberite postavke za spremanje datoteke.



Skeniranje

- ☐ **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 37](#)
- ➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)

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.



Spajanje preko pametnog uređaja koristeći Wi-Fi Direct

Trebate spojiti pametni uređaj na pisač kako biste ispisivali s pametnog uređaja.

Wi-Fi Direct vam omogućava spajanje pisača izravno na uređaje bez pristupne točke. Pisač funkcionira kao pristupna točka.



Važno:

Kada povezujete pametni uređaj s pisačem vezom Wi-Fi Direct (Simple AP), pisač se spaja na istu Wi-Fi mrežu (SSID) na kojoj je pametni uređaj te se između njih uspostavlja komunikacija. Budući da je pametni uređaj automatski povezan na druge povezuje Wi-Fi mreže kada je pisač isključen, neće biti povezan na prethodnu Wi-Fi mrežu kada se pisač uključi. Ponovno se spojite na SSID pisača radi povezivanja s računalom ili s pametnog telefona koristeći Wi-Fi Direct (Simple AP).

1. Dodirnite na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Wi-Fi Direct**.
3. Dodirnite **Pokreni postavu**.

Ako ste odabrali Wi-Fi postavke, prikazat će se detaljni podaci o vezi. Idite na korak 5.

Skeniranje

4. Dodirnite **Početak postave**.
5. Provjerite SSID i lozinku prikazane na upravljačkoj ploči pisača. Na Wi-Fi zaslonu pametnog uređaja odaberite SSID prikazan na upravljačkoj ploči pisača kako biste se povezali.

Napomena:

*Način povezivanja možete provjeriti na web-mjestu. Kako biste pristupili web-mjestu, skenirajte QR kod prikazan na upravljačkoj ploči pisača pomoću pametnog uređaja, a zatim idite na **Postavljanje**.*

6. Lozinku prikazanu na upravljačkoj ploči pisača unesite u pametni uređaj.
7. Kad se uspostavi veza, dodirnite **U redu** ili **Zatvori** na upravljačkoj ploči pisača.
8. Zatvorite zaslon.

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)

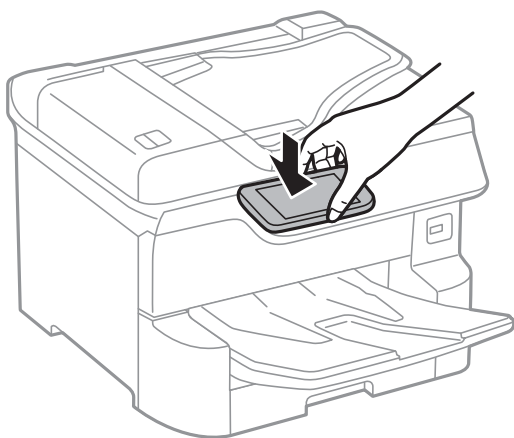
Lokacija i NFC funkcije razlikuju se ovisno o vrsti pametnog uređaja. Pogledajte dokumentaciju isporučenu s vašim pametnim uređajem kako biste saznali više.

- ❑ 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.

Faksiranje

Prije uporabe značajki faksa

Kod svog administratora provjerite jesu li dovršene sljedeće postavke.

- ☐ Jesu li telefonska linija, pisac i (ako je potrebno) telefon ispravno spojeni
- ☐ Jesu li dovršene osnovne postavke faksa (barem **Čarobnjak za postavljanje faksa**)

Slanje faksova preko pisaa

Slanje faksova putem upravljačke ploče

Povezane informacije

- ➔ [“Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122](#)
- ➔ [“Ručno slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 124](#)

Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče

Možete slati faksove unosom brojeva faksa za primatelje preko upravljačke ploče.

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 .

1. Postavite izvornike.

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. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.

3. Odaberite primatelja.

Isti crno-bijeli faks možete poslati najviše 200 primatelja. No faks u boji može se slati isključivo jednom primatelju odjednom.

- ☐ Ručni unos: odaberite **Tipkovnica**, unesite broj faksa na prikazanom zaslonu, a zatim 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.

Napomena:

Ako ne možete ručno unijeti broj faksa, **Ograničenja izravnog biranja** u **Sigurnosne postavke** namješteno je na **Uklj.**. Odaberite primatelje faksa iz popisa kontakata ili povijesti poslanih faksova.

Faksiranje

- ☐ Za odabir iz popisa kontakata: odaberite karticu **Imenik** i zatim odaberite primatelje kojima želite poslati.

Ako primatelj kojem želite slati nije registriran u dijelu **Imenik**, dodirnite  kako biste ga registrirali.

- ☐ Za odabir iz povijesti slanja faksa: odaberite **Nedavno**, a zatim odaberite primatelja.
- ☐ Za odabir s popisa na kartici **Primatelj**: odaberite primatelja s popisa koji je registriran pod **Postavke** > **Upravitelj Kontaktima** > **Često**.

Napomena:

Kako biste izbrisali unesene primatelje, otvorite popis primatelja dodirnom na polje u kojem se pokazuje broj faksa ili broj primatelja, odaberite primatelja s popisa, a zatim odaberite **Ukloni**.

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

Napomena:

- ☐ Kako biste slali obostrane izvornike, omogućite **ADF, obostrano**. Možete ih poslati u crno-bijeloj verziji. Ne možete slati u boji ako je uključena ova postavka.
- ☐ Dodirnite  (**Postavke**) na vrhu zaslona faksa kako biste spremili trenutne postavke i primatelje u stavku **Postavke**. Primatelji se možda neće moći spremati, što ovisi o načinu na koji ste zadali primatelje, recimo, ručnim unosom broja faksa.

- Pošaljite faks.

- ☐ Za slanje bez provjere skenirane slike dokumenta: dodirnite .
- ☐ Kod skeniranja provjerite skeniranu sliku dokumenta, a zatim pošaljite (samo kod slanja faksa u crno-bijeloj varijanti): dodirnite  na gornjem zaslonu faksa.
Za slanje faksa odaberite **Pokreni slanje**. U protivnom, odaberite **Odustani** i zatim prijedite na korak 3.

-     : pomiče zaslon u smjeru strelica.
-   : smanjuje i povećava.
-   : za pomicanje na prethodnu i sljedeću stranicu.

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.

- Nakon što se slanje dovrši, uklonite izvornike.

Napomena:

- ☐ Ako je broj faksa zauzet ili postoji nekakav problem, pisac automatski ponovno bira broj nakon jedne minute.
- ☐ Kako biste otkazali slanje, dodirnite .
- ☐ Slanje faksa u boji duže traje jer pisac istovremeno skenira i šalje. Tijekom slanja faksa u boji ne možete koristiti druge značajke.

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 44](#)
- ➔ [“Registriranje omiljenih postavki kao zadanih” na strani 46](#)

Faksiranje

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za faksiranje” na strani 137](#)
- ➔ [“Provjera statusa ili zapisa zadatka faksiranja” na strani 145](#)

Ručno 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.

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
Možete poslati do 100 stranica u jednom prijenosu.
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 pozivanja faksa čujete glasovno navođenje, pratite upute za rad pisača.*
6. Dodirnite .
7. Nakon što se slanje dovrši, uklonite izvornike.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Opcije izbornika za faksiranje” na strani 137](#)

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 primateljov stroj za faksiranje ne prebacuje automatski na opciju faksa.

1. Postavite izvornike.
Možete poslati do 100 stranica u jednom prijenosu.
2. Podignite slušalicu priključenog telefona i birajte telefonski broj faksa primatelja koristeći telefon.
***Napomena:**
Kada primatelj odgovori na telefonski poziv, možete razgovarati s primateljem.*
3. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.

Faksiranje

4. Odaberite 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 37](#)
- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 137](#)

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

Ako pohranite crno-bijeli dokument koji ima više od 100 stranica u spremnik **Slanje na zahtjev** ili u jedan od spremnika oglasnih ploča, spremljeni dokument može biti poslan na zahtjev s drugog faks uređaja koji ima mogućnost primanja pozvanih dokumenata.

U spremnik **Slanje na zahtjev** možete spremiti jedan dokument.

Možete registrirati do 10 oglasnih ploča i pohraniti jedan dokument u svaku registriranu oglasnu ploču. Imajte na umu da faks uređaj primatelja mora podržavati značajku podadrese/lozinke.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje značajke Okvir Slanje po prozivanju” na strani 125](#)
- ➔ [“Registriranje spremnika oglasne ploče” na strani 126](#)
- ➔ [“Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 126](#)
- ➔ [“Slanje faksa s opcijama Podadresa \(SUB\) i Lozinka\(SID\)” na strani 130](#)

Postavljanje značajke Okvir Slanje po prozivanju

Možete pohraniti dokument u **Okvir Slanje po prozivanju** bez registriranja. Po potrebi izvršite sljedeće postavke.

1. Odaberite **Okvir za faks > Slanje po prozivanju/ Oglasna ploča** na početnom zaslonu.
2. Odaberite **Slanje na zahtjev** dodirnite  i zatim odaberite **Postavke**.

Napomena:

Ako se prikaže zaslon za unos lozinke, unesite lozinku.

3. Odaberite odgovarajuće postavke kao što su **Obavijesti rezult. slanja**.

Napomena:

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

4. Odaberite **U redu**.

Faksiranje

Povezane informacije

- ➔ “Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 126
- ➔ “Sl. po proz./Ogl. ploča” na strani 143

Registriranje spremnika oglasne ploče

Prethodno morate registrirati spremnik oglasne ploče za pohranu dokumenta. Slijedite korake navedene u nastavku za registraciju kutije.

1. Odaberite **Okvir za faks > Slanje po prozivanju/ Oglasna ploča** na početnom zaslonu.
2. Odaberite jedan od spremnika naziva **Neregistrirana oglasna ploča**.

Napomena:

Ako se prikaže zaslon za unos lozinke, unesite lozinku.

3. Odaberite postavke za stavke na zaslonu.

- ☐ Unesite ime u **Ime (Potrebno)**
- ☐ Unesite podadresu u **Podadresa(SEP)**
- ☐ Unesite lozinku u **Lozinka(PWD)**

4. Odaberite odgovarajuće postavke kao što su **Obavijesti rezult. slanja**.

Napomena:

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

5. Odaberite **U redu**.

Za prikaz zaslona za promjenu postavki ili brisanje registriranih spremnika odaberite spremnik koji želite izmijeniti/izbrisati i dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ “Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 126
- ➔ “Sl. po proz./Ogl. ploča” na strani 143

Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče

1. Odaberite **Okvir za faks** na početnom zaslonu i zatim odaberite **Sl. po proz./Ogl. ploča**.
2. Odaberite **Slanje na zahtjev** ili jedan od spremnika oglasne ploče koji su već registrirani.
Ako se prikaže zaslon 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.

Faksiranje

Kako biste provjerili pohranjeni dokument, odaberite **Okvir za faks > Sl. po proz./Ogl. ploča**, odaberite spremnik s dokumentom koji želite provjeriti i zatim dodirnite **Provjeri dokument**. Na prikazanom zaslonu možete pregledati, ispisati ili izbrisati skenirani dokument.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Sl. po proz./Ogl. ploča” na strani 143
- ➔ “Provjera statusa ili zapisa zadatka faksiranja” na strani 145

Različiti načini slanja faksa

Povezane informacije

- ➔ “Slanje mnogo stranica monokromatskog dokumenta (Izravno slanje)” na strani 127
- ➔ “Slanje prioritetnog faksa (Prioritetno slanje)” na strani 128
- ➔ “Slanje faksova u crno-bijeloj varijanti u zadano vrijeme (Naknadno faksiranje)” na strani 128
- ➔ “Slanje dokumenata različitih veličina pomoću automatskog ulagača dokumenata (ADF) (Neprekidno skeniranje(ADF))” na strani 129
- ➔ “Slanje faksa s opcijama Podadresa (SUB) i Lozinka(SID)” na strani 130
- ➔ “Višestruko slanje istih dokumenata” na strani 130

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.

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite primatelja.
4. Odaberite karticu **Postavke faksiranja** i zatim dodirnite **Izravno slanje** kako biste postavili ovu stavku na **Uklj.**.
Ako je potrebno možete namjestiti postavke poput razlučivosti i načina slanja.
5. Pošaljite faks.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122
- ➔ “Postavke faksiranja” na strani 137

Faksiranje

Slanje prioritetskog faksa (Prioritetno slanje)

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

Napomena:

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

☐ Slanje crno-bijelog faksa s omogućenom opcijom **Izravno slanje**

☐ Slanje faksa u boji

☐ Slanje faksa pomoću priključenog telefona

☐ Slanje faksa koji je poslan putem računala

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite primatelja.
4. Odaberite karticu **Postavke faksiranja** i zatim dodirnite **Prioritetno slanje** kako biste postavili ovu stavku na **Uklj.**.
Ako je potrebno možete namjestiti postavke poput razlučivosti i načina slanja.
5. Pošaljite faks.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122](#)
- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 137](#)
- ➔ [“Provjera statusa ili zapisa zadatka faksiranja” na strani 145](#)

Slanje faksova u crno-bijeloj varijanti u zadano vrijeme (Naknadno faksiranje)

Možete namjestiti slanje faksa na određeno vrijeme. Samo se crno-bijeli faksovi mogu slati u određeno vrijeme.

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite primatelja.
4. Namještanje postavki slanja faksa u određeno vrijeme.
 - ➊ Odaberite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim odaberite **Naknadno faksiranje**
 - ➋ Dodirnite **Naknadno faksiranje** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**
 - ➌ Dodirnite okvir **Vrijeme** unesite vrijeme za slanje faksa, a zatim odaberite **U redu**.
 - ➍ Odaberite **U redu** kako biste primijenili postavke.

Ako je potrebno možete namjestiti postavke poput razlučivosti i načina slanja.

Faksiranje

- Pošaljite faks.

Napomena:

Kako biste otkazali slanje faksa, učinite to unutar stavke .

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122
- ➔ “Postavke faksiranja” na strani 137
- ➔ “Provjera statusa ili zapisa zadataka faksiranja” na strani 145

Slanje dokumenata različitih veličina pomoću automatskog ulagača dokumenata (ADF) (Neprekidno skeniranje(ADF))

Kad šaljete faksove tako da slažete izvornike jedan po jedan ili ih postavljate po veličini, možete ih slati kao jedan dokument u njihovoj originalnoj veličini.

Ako umetnete izvornike različitih veličina u automatski ulagač dokumenata (ADF), svi izvornici šalju se u veličini onog dokumenta koji je najveći. Ako želite slati izvornike u originalnoj veličini, nemojte stavljati izvornike različitih veličina.

- Postavite prvi snop izvornika iste veličine.
- Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
- Odaberite primatelja.
- Odaberite karticu **Postavke faksiranja** i zatim dodirnite **Neprekidno skeniranje(ADF)** kako biste postavili ovu stavku na **Uklj.**.

Ako je potrebno možete namjestiti postavke poput razlučivosti i načina slanja.

- Dodirnite  (**Pošalji**).
- Kad je skeniranje prvih izvornika dovršeno i na upravljačkoj ploči se prikaže poruka **Skeniranje je dovršeno. Skenirati sljedeću stranicu?**, odaberite **Da**, postavite sljedeće izvornike i zatim odaberite **Započni skeniranje**.

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.

Povezane informacije

- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122
- ➔ “Postavke faksiranja” na strani 137

Faksiranje

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

Faksove možete slati u spremnike s povjerljivim dokumentima ili spremnike za razmjenu primateljevog faks uređaja kad faks uređaj primatelja ima značajku za primanje povjerljivih ili faksova u nizu. Primatelj ih može primiti na siguran način ili ih proslijediti na određeno odredište faksa.

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Imenik** i odaberite primatelja s registriranom podadresom i lozinkom.
Možete odabrati primatelja i iz stavke **Nedavno** ako je faks poslan s podadresom i lozinkom.
4. Odaberite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim po potrebi namjestite postavke poput razlučivosti i načina slanja.
5. Pošaljite faks.

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 44](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Automatsko slanje faksova putem upravljačke ploče” na strani 122](#)
- ➔ [“Postavke faksiranja” na strani 137](#)

Višestruko slanje istih dokumenata

Povezane informacije

- ➔ [“Pohranjivanje faksa bez odabiranja primatelja \(Spremi podatke faksa\)” na strani 130](#)
- ➔ [“Slanje faksova pomoću značajke spremljenih dokumenata” na strani 131](#)

Pohranjivanje faksa bez odabiranja primatelja (Spremi podatke faksa)

S obzirom da možete slati faksove pomoću dokumenata spremljenih na pisaču, možete uštedjeti na vremenu koji bi potrošili na skeniranje dokumenata kad često trebate slati isti dokument. Možete pohraniti do 100 stranica jednog dokumenta u crno-bijeloj varijanti. Možete spremiti 10 dokumenata u spremnik pohranjenih dokumenata u pisaču.

Napomena:

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

1. Postavite izvornike.
2. Odaberite **Okvir za faks** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Pohranjeni dokumenti**, dodirnite  (Okvir izbornika) i zatim odaberite **Spremi podatke faksa**.
4. U prikazanoj kartici **Postavke faksiranja** po potrebi namjestite postavke kao što je razlučivost.

Faksiranje

5. Dodirnite  kako biste pohranili dokument.

Nakon dovršenog spremanja dokumenta možete pregledati skeniranu sliku tako da odaberete **Okvir za faks** >

Pohranjeni dokumenti i zatim dodirnete spremnik s dokumentom ili možete izbrisati tako da dodirnete  s desne strane spremnika s dokumentom.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)
- ➔ [“Pohranjeni dokumenti” na strani 142](#)
- ➔ [“Provjeravanje povijesti zadataka faksa” na strani 147](#)

Slanje faksova pomoću značajke spremljenih dokumenata

1. Odaberite **Okvir za faks** na početnom zaslonu i zatim odaberite **Pohranjeni dokumenti**.
2. Odaberite dokument koji želite poslati, provjeriti sadržaj dokumenta i zatim odaberite **Pokreni slanje**.
Kad se prikaže poruka **Izbrisati ovaj dokument nakon slanja?** odaberite **Da** ili **Ne**.
3. Odaberite primatelja.
4. Odaberite karticu **Postavke faksiranja**, a zatim po potrebi namjestite postavke poput načina slanja.
5. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Pohranjeni dokumenti” na strani 142](#)

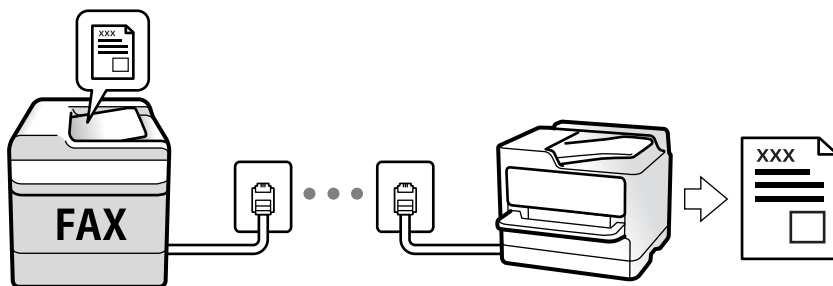
Primanje faksova na pisač

Ako je pisač spojen na telefonsku liniju i postavljene su osnovne postavke pomoću usluge Čarobnjak za postavljanje faksa, možete primiti faksove.

Faks možete primiti na dva načina.

- ☐ Primanje dolaznog faksa
- ☐ Primanje faksa pozivanjem (primanje pozvanog dokumenta)

Primljeni faksovi ispisuju u početnim postavkama pisača.



Faksiranje

Možete spremati primljene faksove, provjeriti ih na početnom zaslonu i prosljediti ih. Provjerite s administratorom status postavki pisača. Više pojedinosti potražite u Vodič za administratore.

Za provjeru statusa postavki faksa možete ispisati **Popis postavki faksiranja** odabirom **Faksiranje** >  (Više) > **Izveštaje o faksiranju** > **Popis postavki faksiranja**.

Povezane informacije

➔ [“Više” na strani 139](#)

Primanje dolaznih faksova

Postoje dvije opcije u dijelu **Način primanja**.

Povezane informacije

➔ [“Korištenje načina rada Auto” na strani 132](#)

➔ [“Korištenje načina rada Ručno” na strani 132](#)

Korištenje načina rada Ručno

Ovaj način rada uglavnom se koristi za telefonske pozive ali i za faksiranje.

Primanje faksova

Kada telefon zvoni, možete se ručno javiti podizanjem slušalice.

☐ Kada začujete signal faksa (baud):

Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu pisača, odaberite **Pošalji/ primi** > **Primi** i zatim dodirnite . Zatim poklopite slušalicu.

☐ Ako zvoni za glasovni poziv:

Možete odgovoriti na poziv na uobičajeni način.

Primanje faksova samo pomoću spojenog telefona

Kad je postavljen **Daljinsko primanje**, možete primiti faksove tako da uđete u **Početni kod**.

Podignite slušalicu kad telefon zazvoni. Kad čujete ton faksa (baud), birajte dvoznamenkasti **Početni kod**, a zatim poklopite slušalicu. Ako ne znate kod za početak, obratite se administratoru.

Korištenje načina rada Auto

Ovaj način rada omogućava vam uporabu linije za sljedeće potrebe.

☐ Uporaba linije samo za faksiranje (vanjski telefon nije potreban)

☐ Uporaba linije uglavnom za faksiranje i ponekad za telefoniranje

Primanje faksova bez vanjskog telefonskog uređaja

Pisač automatski prebacuje na primanje faksova kada se izvrši broj zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**.

Faksiranje

Primanje faksova pomoću vanjskog telefonskog uređaja

Pisač s vanjskim telefonskim uređajem radi na sljedeći način.

- ❑ Kada automatska sekretarica odgovara unutar broja zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**:
 - Ako zvoni za faks, pisač se automatski prebacuje na primanje faksova.
 - Ako zvoni za glasovni poziv, automatska sekretarica će primiti glasovni poziv i zabilježiti glasovnu poruku.
- ❑ Kada podignete slušalicu unutar broja zvonjenja koji ste postavili u **Broj zvona za odgovor**:
 - Ako zvoni za faks, možete primiti faks na isti način kao za **Ručno**. Na početnom zaslonu odaberite **Faksiranje**, a zatim odaberite **Pošalji/ primi > Primi**. Zatim odaberite  pa poklopite slušalicu.
 - Ako zvoni za glasovni poziv, možete odgovoriti na poziv na uobičajeni način.
- ❑ Kada zvonjava prestane, a pisač automatski prijeđe na primanje faksova:
 - Ako zvoni za faks: pisač će početi primiti faksove.
 - Ako zvoni za glasovni poziv: nećete moći odgovoriti na poziv. Zamolite osobu da vas ponovo nazove.

Napomena:

Postavite broj zvonjenja za odgovaranje automatske sekretarice na manji broj u opciji **Broj zvona za odgovor**. U suprotnom telefonska sekretarica ne može primiti glasovne pozive za snimanje glasovnih poruka. Detalje o postavljanju automatske sekretarice potražite u priručniku dostavljenom uz automatsku sekretaricu.

Povezane informacije

➔ [“Korištenje načina rada Ručno” na strani 132](#)

Primanje faksova upućivanjem telefonskog poziva

Možete primiti faks koji je pohranjen na drugom stroju za faksiranje birajući broj faksa.

Povezane informacije

- ➔ [“Primanje faksova na zahtjev \(Primanje prozivanja\)” na strani 133](#)
- ➔ [“Primanje faksova s ploče s podadresama \(SEP\) i lozinkom \(PWD\) \(Primanje prozivanja\)” na strani 134](#)

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. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite  (Više).
3. Odaberite **Prošireni telefaks**.

Faksiranje

4. Dodirnite okvir **Primanje prozivanja** kako biste stavku postavili na **Uklj.**.
5. Dodirnite **Zatvori** i zatim ponovno dodirnite **Zatvori**.
6. Unesite broj faksa.

Napomena:

Ako ne možete ručno unijeti broj faksa, **Ograničenja izravnog biranja** u **Sigurnosne postavke** namješteno je na **Uklj.**. Odaberite primatelje faksa iz popisa kontakata ili povijesti poslanih faksova.

7. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ “Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 124
- ➔ “Primanje faksa nakon potvrde statusa pošiljatelja” na strani 134
- ➔ “Više” na strani 139

Primanje faksa nakon potvrde statusa pošiljatelja

Možete primati faks dok slušate zvukove ili glasove pomoću zvučnika na pisaču dok je u tijeku biranje broja, spajanje i prijenos. Možete koristiti i ovu mogućnost kada želite primiti faks putem usluge informiranja o faksu prateći glasovno navođenje.

1. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Dodirnite  i zatim navedite pošiljatelja.

Napomena:

Možete namjestiti glasnoću zvučnika.

3. Pričekajte da pošiljatelj odgovori na vaš poziv. Kada začujete ton za faks, odaberite **Pošalji/ primi** u gornjem desnom kutu LCD zaslona i zatim dodirnite **Primi**.

Napomena:

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

4. Dodirnite .

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

Odabirom pošiljatelja, možete primati faksove s ploče pohranjene na drugom faksu pomoću značajke podadrese (SEP) i lozinke (PWD). Kako biste koristili ovu značajku, unaprijed registrirajte kontakt s podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) u popisu kontakata.

1. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu.
2. Odaberite  (Više).
3. Odaberite **Prošireni telefaks**.

Faksiranje

4. Dodirnite **Primanje prozivanja** kako biste postavili ovu opciju na **Uklj.**.
5. Dodirnite **Zatvori** i zatim ponovno dodirnite **Zatvori**.
6. Odaberite **Imenik**, a zatim odaberite kontakt s registriranom podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) koje će odgovarati određenoj ploči.
7. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 44](#)
- ➔ [“Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 124](#)
- ➔ [“Primanje faksa nakon potvrde statusa pošiljatelja” na strani 134](#)
- ➔ [“Više” na strani 139](#)

Spremanje i prosljeđivanje primljenih faksova

Sažetak značajki

Provjerite s administratorom status postavki pisača. Više pojedinosti potražite u Vodič za administratore.

Spremanje primljenih faksova u pisač

Primljeni faksovi mogu se spremati u pisač i možete ih pregledati na zaslonu pisača. Možete ispisivati samo faksove koje želite ispisati ili izbrisati nepotrebne.

Spremanje i/ili prosljeđivanje primljenih faksova na druga odredišta osim na pisač

Za odredište možete postaviti sljedeće.

- ☐ Računalo (PC-FAX prijem)
- ☐ Vanjski uređaj za pohranu podataka
- ☐ Adresu e-pošte
- ☐ Dijeljenu mapu na mreži
- ☐ Drugi faks uređaj

Napomena:

- ☐ *Podaci faksa se spremaju u PDF formatu.*
- ☐ *Dokumenti u boji ne mogu se prosljeđivati na drugi faks uređaj. S njima se postupa kao s dokumentima koji nisu uspješno prosljeđeni.*

Sortiranje primljenih faksova prema uvjetima kao što su podadresa i lozinka

Možete sortirati i spremati primljene faksove u vaš ulazni spremnik ili spremnike oglasnih ploča. Možete i prosljeđiti primljene faksove na druga odredišta osim na pisač.

- ☐ Adresu e-pošte
- ☐ Dijeljenu mapu na mreži
- ☐ Drugi faks uređaj

Faksiranje

Napomena:

- ☐ Podaci faksa se spremaju u PDF formatu.
- ☐ Dokumenti u boji ne mogu se prosljeđivati na drugi faks uređaj. S njima se postupa kao s dokumentima koji nisu uspješno prosljeđeni.
- ☐ Možete ispisati uvjete spremanja/prosljeđivanja zadane u pisaču. Odaberite **Faksiranje** na početnom zaslonu i zatim odaberite  (Više) > **Izvešće o faksiranju** > **Popis uvjetnog sprem./prosljeđiv.**
- ☐ Kontaktirajte vašeg administratora da biste odredili ili promijenili uvjete spremanja/prosljeđivanja. Više pojedinosti o načinu određivanja uvjeta potražite u dokumentu Vodič za administratore.

Povezane informacije

- ➔ [“Više” na strani 139](#)
- ➔ [“Prikaz primljenih faksova spremljenih u pisaču na LCD zaslonu” na strani 136](#)

Prikaz primljenih faksova spremljenih u pisaču na LCD zaslonu

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

Napomena:

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

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

Faksiranje

Povezane informacije

➔ [“Ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata” na strani 140](#)

Opcije izbornika za faksiranje

Primatelj

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku:

Faksiranje > Primatelj

Tipkovnica	Ručno unesite broj faksa.
Imenik	Odaberite primatelja s popisa kontakata. Kontakt možete i dodati ili urediti.
Nedavno	Odaberite primatelja iz povijesti poslanih faksova. Primatelja možete i dodati na popis kontakata.

Postavke faksiranja

Odaberite izbornik na upravljačkoj ploči na način opisan u nastavku:

Faksiranje > Postavke faksiranja

Gumb za brzi rad

Dodjeljivanjem do tri često korištene stavke kao što su **Zapisnik prijena** i **Originalna vrsta** u **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Gumb za brzi rad**, stavke se prikazuju na vrhu kartice **Postavke faksiranja**.

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	Podešavanje razlučivosti odlaznog faksa. Ako odaberete višu rezoluciju, veličina podataka će se povećati i trebat će više vremena za slanje faksom.
Gustoća	Postavlja gustoću odlaznog faksa. + potamnjuje gustoću, a - posvjetljuje.
Ukl. pozadinu	Detektira boju papira (boju pozadine) izvornog dokumenta i uklanja ili posvjetljuje boju. Ovisno o zatamnjenosti ili živosti boje, možda se neće moći ukloniti ili posvijetliti
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.

Faksiranje

Neprekidno skeniranje(ADF)	Kad šaljete faksove tako da slažete izvornike jedan po jedan ili ih postavljate po veličini, možete ih slati kao jedan dokument u njihovoj originalnoj veličini. Više o tome možete pronaći u nastavku u ovoj temi.
----------------------------	---

Postavke za slanje faksova

Izravno slanje	Šalje crno-bijele faksove dok skenira izvornike. S obzirom da skenirani izvornici nisu privremeno spremljeni na memoriju pisača čak i pri slanju velikih količina stranica izbjeći ćete greške pisača povezane s nedostatkom memorije. Imajte na umu da slanje pomoću ove značajke traje dulje nego bez korištenja značajke. Više o tome možete pronaći u nastavku u ovoj temi. Ne možete koristiti ovu značajku kad: ☐ Šaljete faks pomoću opcije ADF, obostrano ☐ Slanja faksa višestrukim primateljima
Prioritetno slanje	Šalje trenutni faks prije ostalih faksova koji čekaju na slanje. Više o tome možete pronaći u nastavku u ovoj temi.
Naknadno faksiranje	Šalje faks u vrijeme koje ste zadali. Ako ste odabrali ovu mogućnost, dostupan je samo crno-bijeli faks. Više o tome možete pronaći u nastavku u ovoj temi.
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. - 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. ☐ 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.
Izvešće prijenosa	Ispisivanje izvješća o prijenosu nakon dovršetka slanja faksa. Ispiši uz pogrešku ispisuje 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. Značajka sigurnosne kopije dostupna je kod: ☐ Slanja crno-bijelog faksa ☐ Slanja faksa pomoću značajke Naknadno faksiranje ☐ Slanja faksa pomoću značajke Skupno slanje ☐ Slanja faksa pomoću značajke Spremi podatke faksa

Faksiranje

Povezane informacije

- ➔ “Slanje dokumenata različitih veličina pomoću automatskog ulagača dokumenata (ADF) (Neprekidno skeniranje(ADF))” na strani 129
- ➔ “Slanje mnogo stranica monokromatskog dokumenta (Izravno slanje)” na strani 127
- ➔ “Slanje prioritnog faksa (Prioritetno slanje)” na strani 128
- ➔ “Slanje faksova u crno-bijeloj varijanti u zadano vrijeme (Naknadno faksiranje)” na strani 128

Više

Ako odaberete  u **Faksiranje**, na početnom zaslonu prikazat će se izbornik **Više**.

Zapisnik prijensa

Provjerite povijest poslanih ili primljenih zadataka faksa.

Imajte na umu da također možete provjeriti povijest zadataka poslanih ili primljenih faksova preko **Job/Status**.

Izvjeshće 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 > Automatski ispis zapisnika telefaksiranja
Spremljeni faksovi	Ispisivanje popisa dokumenata koji su pohranjeni u memoriji pisača kao što su nedovršeni zadatci ispisa.
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	Kad je postavljeno na Uklj. , a pozivate broj faksa pošiljatelja, možete primiti dokumente iz faks uređaja pošiljatelja. Više pojedinosti o primanju faksova pomoću značajke Primanje prozivanja potražite u nastavku. Kad napustite izbornik Faksiranje, postavka se vraća na Isklj. (zadano).
Slanje po prozivanju/ Oglasna ploča	Kad je postavljeno na Uklj. , odabirom spremnika poslanih pozvanih dokumenata možete skenirati i spremiti dokumente u spremnik koji odaberete dodirivanjem  na kartici Postavke faksiranja . Možete spremiti jedan dokument u spremnik poslanih pozvanih dokumenata. Možete spremiti do 10 dokumenata u do 10 oglasnih ploča na pisaču ali prije spremanja dokumenata morate ih registrirati u Okvir za faks . Više pojedinosti o tome kako registrirati spremnik oglasne ploče potražite u nastavku. Kad napustite izbornik Faksiranje, postavka se vraća na Isklj. (zadano).

Faksiranje

Spremi podatke faksa	Kad je postavljeno na Uklj. i dodirnete  na kartici Postavke faksiranja, možete skenirati i spremiti dokumente u spremnik Pohranjeni dokumenti. Možete spremiti do 10 dokumenata. Možete skenirati i spremati dokumente u spremnik Pohranjeni dokumenti pomoću značajke Okvir za faks. Više pojedinosti o spremanju dokumenata pomoću značajke Okvir za faks potražite u nastavku Kad napustite izbornik Faksiranje, postavka se vraća na Isklj. (zadano).
----------------------	---

Okvir za faks

Pristupite značajci **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

Postavke faksiranja

Pristupite značajci **Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja**. Pristupite izborniku postavki kao administrator.

Povezane informacije

- ➔ “Primanje faksova na zahtjev (Primanje prozivanja)” na strani 133
- ➔ “Postavljanje značajke Okvir Slanje po prozivanju” na strani 125
- ➔ “Registriranje spremnika oglasne ploče” na strani 126
- ➔ “Pohranjivanje dokumenta u Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče” na strani 126
- ➔ “Sl. po proz./Ogl. ploča” na strani 143
- ➔ “Pohranjivanje faksa bez odabiranja primatelja (Spremi podatke faksa)” na strani 130
- ➔ “Pohranjeni dokumenti” na strani 142
- ➔ “Provjera statusa ili zapisa zadatka faksiranja” na strani 145
- ➔ “Provjeravanje povijesti zadatka faksa” na strani 147

Opcije izbornika za Okvir za faks

Sandučić/ Povjerljivo

Možete pronaći **Sandučić/ Povjerljivo** u dijelu **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

Ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata

Ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata nalaze se u dijelu **Okvir za faks > Sandučić/ Povjerljivo**.

Možete spremiti do ukupno 200 dokumenata u ulaznom spremniku i spremniku povjerljivih dokumenata.

Možete koristiti jedan ulazni spremnik i registrirati do 10 spremnika povjerljivih spremnika. Naziv spremnika je prikazan na spremniku. **Povjerljivo XX** je zadani naziv za svaki spremnik povjerljivih dokumenata.

Ulazni spremnik i spremnik povjerljivih dokumenata

Prikazuje popis primljenih faksova prema datumu primanja, imenu pošiljatelja i stranicama.

Faksiranje

Dodirivanjem jednog faksa s popisa otvorit ćete zaslon pretpregleda i možete provjeriti sadržaj faksa. Prilikom pretpregledavanja možete ispisivati ili brisati faks.

zaslon pretpregleda	☐ : Smanjuje i povećava. ☐ : Zaokreće sliku udesno za 90 stupnjeva. ☐ : Pomiče zaslon u smjeru strelica. ☐ : Pomicanje do prethodne ili sljedeće stranice. Kako biste sakrili ikone za rad, dodirnite zaslon pretpregleda na bilo koje mjesto osim na ikonu. Dodirnite ponovno kako biste se ikone prikazale.
(pregledaj izbornik)	☐ Spremi na vanjsku memoriju ☐ Preusmjeri(e-pošta) ☐ Preusmjeri(Mapa) ☐ Slanje telefaksa ☐ Pojednosti Kada se prikaže poruke Izbriši po završetku, odaberite Uklj. kako biste obrisali faksove nakon dovršenog procesa kao što su Spremi na vanjsku memoriju ili Preusmjeri(e-pošta).

(Okvir izbornika)

Ispiši sve	Ova se prikazuje samo kad u spremniku postoje spremljeni faksovi. Ispisuje sve faksove iz spremnika. Ako odaberete opciju Uklj. u Izbriši po završetku , nakon ispisivanja briše sve faksove.
Spremi sve na memorijski uređaj	Ova se prikazuje samo kad u spremniku postoje spremljeni faksovi. Sprema sve faksove u spremnik vanjskog memorijskog uređaja. Ako odaberete opciju Uklj. u Izbriši po završetku , nakon spremanja briše sve dokumente.
Izbriši sve	Ova se prikazuje samo kad u spremniku postoje spremljeni faksovi. Briše sve faksove iz spremnika.
Postavke	Sljedeće stavke prikazane su ako odaberete Ulazni spremnik > Okvir izbornika > Postavke. ☐ Mogućnosti uz punu mem.: odaberite jednu opciju kako biste ispisali ili odbili dolazne pozive faksa nakon što se ulazni spremnik napuni. ☐ Postavke lozinke za ulazni spremnik: Možete postaviti ili promijeniti lozinku. Sljedeće stavke prikazane su kada odaberete spremnik povjerljivih dokumenata i odaberete Okvir izbornika > Postavke. ☐ Naziv: unesite naziv za spremnik povjerljivih dokumenata. ☐ Loz. Sandučića za otvaranje: Možete postaviti ili promijeniti lozinku.
Izbriši okvir	Sljedeća stavka prikazuje se samo kada odaberete spremnik povjerljivih dokumenata i opciju Okvir izbornika . Obrisat će trenutne postavke za spremnike povjerljivih dokumenata i izbrisati sve pohranjene dokumente.

Povezane informacije

- ➔ “Prikaz primljenih faksova spremljenih u pisaču na LCD zaslonu” na strani 136
- ➔ “Više” na strani 139

Faksiranje

➔ “Provjeravanje povijesti zadataka faksa” na strani 147

Pohranjeni dokumenti

Možete pronaći **Pohranjeni dokumenti** u dijelu **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

U spremnik možete pohraniti do 100 stranica jednog crno-bijelog dokumenta i do 10 dokumenata. Ova mogućnost štedi vrijeme skeniranja dokumenata ako često šaljete isti dokument.

Napomena:

Možda nećete moći spremiti 10 dokumenta ovisno o uvjetima uporabe kao što je veličina spremljenih dokumenata.

Sandučić za pohranjene dokumente

Prikazuje popis spremljenih dokumenata sa spremljenim datumima i stranicama.

Dodirivanjem jednog od spremljenih dokumenata s popisa prikazuje zaslon pretpregleda. Dodirnite **Pokreni slanje** kako biste došli na zaslon slanja faksa ili dodirnite **Izbriši** kako biste izbrisali dokument prilikom pretpregleda.

zaslon pretpregleda	☐ : Smanjuje i povećava. ☐ : Zaokreće sliku udesno za 90 stupnjeva. ☐ : Pomiče zaslon u smjeru strelica. ☐ : Pomicanje do prethodne ili sljedeće stranice. Kako biste sakrili ikone za rad, dodirnite zaslon pretpregleda na bilo koje mjesto osim na ikonu. Dodirnite ponovno kako biste se ikone prikazale.
(pregledaj izbornik)	☐ Spremi na vanjsku memoriju ☐ Preusmjeri(e-pošta) ☐ Preusmjeri(Mapa) ☐ Ispis Kada se prikaže poruke Izbriši po završetku , odaberite Uklj. kako biste obrisali faksove nakon dovršenog procesa kao što su Spremi na vanjsku memoriju ili Preusmjeri(e-pošta) .

(Okvir izbornika)

Spremi podatke faksa	Prikazuje zaslon za karticu Faksiranje > Postavke faksiranja . Ako dodirnete na zaslonu, početak skeniranja dokumenata koji će se pohranjivati u Sandučić za pohranjene dokumente.
Ispiši sve	Ova stavka je prikazana samo kad u spremniku postoje spremljeni dokumenti. Ispisuje sve dokumente iz spremnika. Ako odaberete opciju Uklj. u Izbriši po završetku , nakon ispisivanja briše sve dokumente.
Spremi sve na memorijski uređaj	Ova stavka je prikazana samo kad u spremniku postoje spremljeni dokumenti. Sprema sve dokumente u spremnik na vanjski uređaj za pohranu podataka. Ako odaberete opciju Uklj. u Izbriši po završetku , nakon ispisivanja briše sve dokumente.
Izbriši sve	Ova stavka je prikazana samo kad u spremniku postoje spremljeni dokumenti. Briše sve dokumente iz spremnika.
Postavke	Loz. Sandučića za otvaranje: Možete postaviti ili promijeniti lozinku.

Faksiranje

Povezane informacije

- ➔ “Višestruko slanje istih dokumenata” na strani 130
- ➔ “Slanje na zahtjev” na strani 143
- ➔ “Više” na strani 139
- ➔ “Provjeravanje povijesti zadataka faksa” na strani 147

Sl. po proz./Ogl. ploča

Možete pronaći **Sl. po proz./Ogl. ploča** u dijelu **Okvir za faks** na početnom zaslonu.

Tu je spremnik poslanih pozvanih dokumenta i 10 oglasnih ploča. Možete pohraniti do 100 stranica jednog crno-bijelog dokumenta i do jedan dokument u svaku kutiju.

Povezane informacije

- ➔ “Slanje faksova na zahtjev (pomoću opcije Slanje po prozivanju/ Okvir oglasne ploče)” na strani 125

Slanje na zahtjev

Slanje na zahtjev možete pronaći u **Okvir za faks > Sl. po proz./Ogl. ploča**.

Okvir Slanje po prozivanju

Prikazuje stavke i vrijednosti postavke u dijelu **Postavke** u  (Izbornik).

Dodaj dokument

Prikazuje zaslon za karticu **Faksiranje > Postavke faksiranja**. Dodirom na  na zaslonu započinje skeniranje dokumenta koji se pohranjuju u okvir.

Kad je dokument u spremniku, prikazuje se **Provjeri dokument**.

Provjeri dokument

Prikazuje zaslon pretpregleda kad se dokument nalazi u spremniku. Prilikom pretpregledavanja možete ispisivati ili brisati dokumente.

zaslon pretpregleda	Vidi objašnjenje za Okvir za faks > Pohranjeni dokumenti .
 (pregledaj izbornik)	☐ Spremi na vanjsku memoriju ☐ Preusmjeri(e-pošta) ☐ Preusmjeri(Mapa) ☐ Slanje telefaksa Kada se prikaže poruke Izbriši po završetku, odaberite Uklj. kako biste obrisali faksove nakon dovršenog procesa kao što su Spremi na vanjsku memoriju ili Preusmjeri(e-pošta).

Faksiranje



(Izbornik)

Izbrisi dokument	Ova stavka je prikazana samo kad u spremniku postoji spremljeni dokument. Briše dokument spremljen u spremniku.
Postavke	☐ Loz. Sandučića za otvaranje: Možete postaviti ili promijeniti lozinku. ☐ Automatsko brisanje nakon proz. slanja: Ako postavite na Uklj. , bit će izbrisan dokument u spremniku prilikom dovršavanja sljedećeg zahtjeva od primatelja za slanje dokumenta (Slanje na zahtjev). ☐ Obavijesti rezult. slanja: Kad je Obavijesti e-pošte postavljeno na Uklj. , pisac šalje obavijest na odredište naznačeno u Primatelj kad se dovrši zahtjev za slanje dokumenta (Slanje na zahtjev).

Povezane informacije

- ➔ [“Pohranjeni dokumenti” na strani 142](#)
- ➔ [“Više” na strani 139](#)
- ➔ [“Provjeravanje povijesti zadataka faksa” na strani 147](#)

Neregistrirana oglasna ploča

Neregistrirana oglasna ploča možete pronaći u **Okvir za faks > Sl. po proz./Ogl. ploča**. Odaberite jedan od **Neregistrirana oglasna ploča** okvira. Nakon što registrirate oglasnu ploču, na spremniku će se umjesto **Neregistrirana oglasna ploča** prikazati registrirani naziv.

Možete registrirati do 10 oglasnih ploča.

Postavke Sandučića za oglasnu ploču

Ime (Potrebno)	Unesite naziv spremnika oglasne ploče.
Podadresa(SEP)	Izradite ili promijenite uvjete primatelja za primanje faksa.
Lozinka(PWD)	
Loz. Sandučića za otvaranje	Postavite ili promijenite lozinku za otvaranje spremnika.
Automatsko brisanje nakon proz. slanja	Ako postavite na Uklj. , prilikom dovršavanja sljedećeg zahtjeva od primatelja za slanje dokumenta (Slanje na zahtjev) izbrisati će se dokument u spremniku.
Obavijesti rezult. slanja	Kada je Obavijesti e-pošte postavljeno na Uklj. , pisac će poslati obavijesti Primatelj kad se dovrši zahtjev za slanje dokumenta (Slanje na zahtjev).

Povezane informacije

- ➔ [“Svaka registrirana oglasna ploča” na strani 144](#)

Svaka registrirana oglasna ploča

Oglasne ploče možete pronaći u dijelu **Okvir za faks > Sl. po proz./Ogl. ploča**. Odaberite spremnik čiji registrirani naziv je prikazan. Naziv prikazan na spremniku je naziv registriran u **Neregistrirana oglasna ploča**.

Faksiranje

Možete registrirati do 10 oglasnih ploča.

(Naziv registrirane oglasne ploče)

Prikazuje vrijednosti postavke stavki u dijelu **Postavke** u  (Izbornik).

Dodaj dokument

Prikazuje zaslon za karticu **Faksiranje > Postavke faksiranja**. Dodirom na  na zaslonu započinje skeniranje dokumenta koji se sprema u spremnik.

Kad je dokument u spremniku, prikazuje se **Provjeri dokument**.

Provjeri dokument

Prikazuje zaslon pretpregleda kad se dokument nalazi u spremniku. Prilikom pretpregledavanja možete ispisivati ili brisati dokumente.

zaslon pretpregleda	Vidi objašnjenje za Okvir za faks > Pohranjeni dokumenti .
 (pregledaj izbornik)	Vidi objašnjenje za Slanje na zahtjev > Provjeri dokument >  (pregledaj izbornik) .

(Izbornik)

Izbriši dokument	Ova stavka je prikazana samo kad u spremniku postoji spremljeni dokument. Briše dokument spremljen u spremniku.
Postavke	Prikazuju se izbornici kao što su Ime (Potrebno) i Podadresa(SEP) . Vidi objašnjenje za Neregistrirana oglasna ploča > Postavke Sandučića za oglasnu ploču
Izbriši okvir	Briše spremljene dokumente i mijenja status spremnika u neregistrirano.

Povezane informacije

- ➔ [“Pohranjeni dokumenti” na strani 142](#)
- ➔ [“Slanje na zahtjev” na strani 143](#)
- ➔ [“Neregistrirana oglasna ploča” na strani 144](#)
- ➔ [“Više” na strani 139](#)
- ➔ [“Provjeravanje povijesti zadataka faksa” na strani 147](#)

Provjera statusa ili zapisa zadataka faksiranja

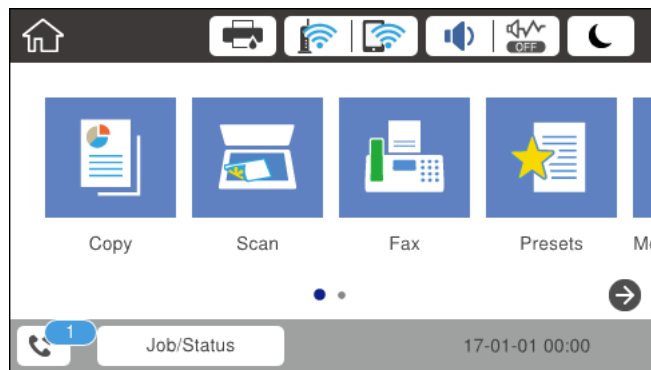
Prikaz informacija kod primanja neobrađenih faksova (nepročitano/neispisano/nespremljeno/neproslijeđeno)

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

Faksiranje

**Važno:**

Ako je ulazni spremnik pun, primanje faksova bit će onemogućeno. Izbrišite dokumente iz ulaznog spremnika kada ste ih pregledali.



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 proslijeđeni ili nisu uspješno proslijeđeni* 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 proslijeđeni dokumenti spremaju u ulazni spremnik, u istome će postojati nepročitani neuspješno proslijeđeni dokumenti. Ako ste namjestili ispis neuspješno proslijeđenih 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 spremanja 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.

Povezane informacije

- ➡ “Prikaz primljenih faksova spremljenih u pisaču na LCD zaslonu” na strani 136
- ➡ “Provjera zadataka faksa koji su u tijeku” na strani 147

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

Povezane informacije

➔ [“Prikaz informacija kod primanja neobrađenih faksova \(nepročitano/neispisano/nesprenjeno/neproslijeđeno\)” na strani 145](#)

Provjeravanje povijesti zadataka faksa

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

1. Dodirnite **Job/Status** 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** >  (Više) > **Izvešće o faksiranju** > **Zapisnik faksiranja**.

Povezane informacije

➔ [“Više” na strani 139](#)

Ponovni ispis primljenih dokumenata

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

Faksiranje

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

1. Dodirnite **Job/Status** na početnom zaslonu.
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.

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 186](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

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 **XXXXXX (FAX)** (gdje je XXXXXX zamijenjeno nazivom vašeg pisača) u **Pisač** i zatim provjerite postavke za slanje faksa.
 - ☐ 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.

Faksiranje

4. Kliknite na **Svojstva pisača** ili **Svojstva** ako želite odrediti stavke **Paper Size, Orientation, Color, Image Quality** ili **Character Density**. Više pojedinosti potražite u pomoći za uporabu upravljačkog programa pisača PC-FAX.

5. Kliknite na **Ispis**.

Napomena:

Prilikom prvog korištenja značajke FAX Utility prikazat će se prozor za registraciju vaših osobnih informacija. Unesite potrebne informacije i zatim kliknite **OK**. Uslužni program FAX Utility koristi **Nickname** za interno upravljanje zadacima faksiranja. Druge informacije automatski se dodaju u naslovnu stranicu.

Prikazat će se zaslon **Recipient Settings** značajke FAX Utility.

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

- ☐ Odabir primatelja (ime, broj faksa itd.) iz dijela **PC-FAX Phone Book**:

Ako je primatelj spremljen u telefonskom imeniku, učinite sljedeće korake.

- ❶ Kliknite na karticu **PC-FAX Phone Book**.
- ❷ Odaberite primatelja s popisa i kliknite na **Add**.

- ☐ Biranje primatelja (ime, broj faksa itd.) iz kontakata na pisaču:

Ako je primatelj spremljen u kontaktima na pisaču, učinite sljedeće korake.

- ❶ Kliknite na karticu **Contacts on Printer**.

Napomena:

Ako vaš pisač ima sigurnosnu funkciju koja omogućava administratorima zabranu promjena postavki faksa pisača, možda ćete za nastavak rada trebati unijeti lozinku administratora.

- ❷ Odaberite kontakte s popisa i kliknite **Add** za prijelaz na prozor **Add to Recipient**.
- ❸ Odaberite kontakte s prikazanog popisa i kliknite na **Edit**.
- ❹ Dodajte osobne podatke poput **Company/Corp.** i **Title** prema potrebi, a zatim kliknite **OK** za povratak na prozor **Add to Recipient**.
- ❺ Prema potrebi, odaberite potvrdni okvir za **Register in the PC-FAX Phone Book** kako biste spremili kontakte u **PC-FAX Phone Book**.
- ❻ Kliknite **OK**.

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

Izvršite donje korake.

- ❶ Kliknite na karticu **Manual Dial**.
- ❷ Unesite potrebne informacije.
- ❸ Kliknite **Add**.

Zatim klikom na **Save to Phone Book** možete spremiti primatelja na popis pod karticom **PC-FAX Phone Book**.

Napomena:

- ☐ Ako je opcija **Vrsta linije pisača** postavljena na **PBX** i pristupna šifra može sadržavati # (ljestve) umjesto odgovarajućeg predbroja, unesite # (ljestve). Za više pojedinosti o ovoj funkciji 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**.

Primatelj je dodan na popis **Recipient List** prikazan u gornjem dijelu prozora.

Faksiranje

7. Odredite sadržaj naslovne stranice.

❶ Kako biste priložili naslovnu stranicu, odaberite jedan od predložaka navedenih u **Cover Sheet**. Unesite **Subject** i **Message**. 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**.

❷ 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.

❸ Kliknite na **Font** ako želite promijeniti font ili veličinu fonta teksta na naslovnoj stranici.

❹ Ako želite promijeniti informacije o pošiljatelju, kliknite na **Sender Settings**.

❺ Kliknite na **Detailed Preview** kako biste pregledali naslovnu stranicu s unesenim predmetom i porukom.

❻ Kliknite **Dalje**.

8. Provjerite sadržaj prijensa i kliknite na **Send**.

Prije prijensa 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 prijensa prikazat će se prozor s informacijama o statusu prijensa.

Napomena:

- ☐ Za zaustavljanje prijensa, odaberite željene podatke i kliknite na **Otkazi** . Prijenos također možete otkazati s pomoću upravljačke ploče pisača.
- ☐ Dođe li do pogreške tijekom prijensa 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 prijensa) neće se prikazati ako nije odabrana funkcija Display Fax Status Monitor During Transmission u zaslonu **Optional Settings** glavnog zaslona uslužnog programa FAX Utility.

Slanje dokumenata kreiranih aplikacijom (Mac OS)

Ako u izborniku **Ispis** u komercijalnoj aplikaciji, odaberete pisac koji može primati 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 pisca 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 prijensu faksa.

Faksiranje

Napomena:

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

- 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.

- 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 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.

- ☐ 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.

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

Započinje slanje.

Prije prijenosa 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**. Zapišite o slanju provjerite na zaslonu **Fax Transmission Record**.

- ☐ Dokumenti koji imaju različite veličine papira možda neće biti ispravno poslani.

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.

Faksiranje

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:

- ☐ Za primanje faksova na računalo, **Način primanja** na upravljačkoj ploči pisača treba biti postavljen na **Auto**. Kontaktirajte vašeg administratora zbog informacija o statusu postavki pisača. Više pojedinosti potražite u Vodič za administratore.
- ☐ 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.

Povezane informacije

- ➔ [“Alati za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 186](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Spremanje dolaznih faksova na računalo

Možete odabrati postavke za spremanje dolaznih faksova na računalo uporabom opcije 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). Ako se zaslon za unos lozinke prikaže na zaslonu računala dok odabirete postavke, unesite lozinku. Ako ne znate lozinku, obratite se administratoru.

Napomena:

Istovremeno možete primiti faksove na računalo i ispisivati faksove na pisaču. Kontaktirajte vašeg administratora zbog detalja o statusu postavki pisača. Više pojedinosti potražite u Vodič za administratore.

Povezane informacije

- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 184](#)

Otkazivanje značajke koja sprema dolazne faksove na računalo

Spremanje faksova na računalo možete otkazati uporabom opcije FAX Utility.

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

Faksiranje

Napomena:

- ☐ Ako postoje faksovi koji nisu spremljeni na računalo, ne možete otkazati značajku koja sprema faksove na računalo.
- ☐ Ne možete izmijeniti postavke koje je administrator zaključao.
- ☐ Možete promijeniti i postavke na pisaču. Kontaktirajte s vašim administratorom za informaciju o otkazivanju postavki za spremanje primljenih faksova na računalo. Više pojedinosti potražite u Vodič za administratore.

Povezane informacije

- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 184](#)

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 faksove i radni status pomoću ikone faksa prikazane u alatnoj traci sustava Windows.

1. Provjerite ikonu.

- ☐ : Na čekanju.
- ☐ : Provjera novih faksova.
- ☐ : Uvoz novih faksova je dovršen.

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

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

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

Napomena:

Primljenim faksovima 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 (Windows)

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

Faksiranje

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 .

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

Napomena:

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

GGGGMMDDSSMMSS_xxxxxxxxx_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**.
- ☐ 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 faksova preko monitora primljenih faksova (Mac OS)

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

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

Napomena:

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

GGGGMMDDSSMMSS_xxxxxxxxx_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.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje

Približnu raznu tinte u spremnicima kao i preostali vijek trajanja kutije za održavanje možete provjeriti putem upravljačke ploče na računalu.

Napomena:

Možete nastaviti ispisivati dok je prikazana poruka niske razine tinte. Zamijenite spremnike tinte kada to bude potrebno.

Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje — Upravljačka ploča

1. Pritisnite gumb  na upravljačkoj ploči.
2. Odaberite **Status pisača**.

Napomena:

Pokazatelj na desnoj strani označava dostupni prostor unutar kutije za održavanje.

Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje - Windows

1. Otvorite dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.
2. Kliknite na **EPSON Status Monitor 3** na kartici **Održavanje**, a zatim kliknite **Pojedinosti**.

Napomena:

Ako je aplikacija **EPSON Status Monitor 3** onemogućena, kliknite na **Proširene postavke** na kartici **Održavanje** i zatim odaberite **Omogući EPSON Status Monitor 3**.

Provjera stanja spremnika s tintom i kutije za održavanje - Mac OS

1. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač.
2. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe** > **Uslužni program** > **Otvori uslužni program pisača**.
3. Kliknite na **EPSON Status Monitor**.

Serijski brojevi spremnika s tintom

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.

Slijede šifre za originalne Epsonove spremnike s tintom.

Napomena:

- ☐ Kodovi spremnika tinte ovise o lokaciji. Ispravne kodove u vašem području provjerite s Epsonovom službom podrške.
- ☐ Svi spremnici s tintom nisu dostupni u svim regijama.

Za Europu

Veličina	Black (Crna)	Cyan (Azurna)	Magenta (Purpurna)	Yellow (Žuta)
XL*	T04B1	T04B2	T04B3	T04B4
L*	T04C1	T04C2	T04C3	T04C4

* Možete koristiti kombinaciju različitih veličina.

Napomena:

Korisnici u Europi za informacije o kapacitetima Epsonovih spremnika s tintom mogu posjetiti sljedeću internetsku stranicu.

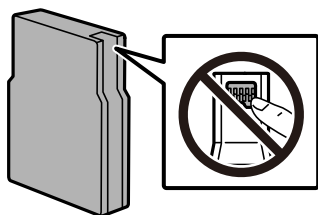
<http://www.epson.eu/pageyield>

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.
- ☐ Kako biste stalno imali najbolju kvalitetu ispisa, spremnik s tintom potrošite unutar šest mjeseci od instalacije.
- ☐ Ako ste spremnik s tintom izvadili s hladnog mjesta na kojem ste ga čuvali, držite ga najmanje tri sata 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 pomicati glavu pisača rukom; u protivnom možete oštetiti pisač.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

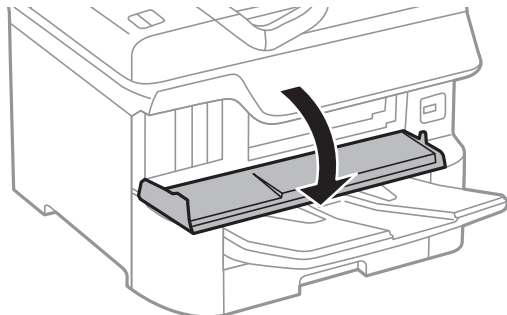
- ☐ Nemojte isključivati pisač tijekom punjenja tintom. Ako punjenje tintom nije dovršeno, možda nećete moći ispisivati.
- ☐ Nakon uklanjanja istrošenih spremnika s tintom iz pisača, odmah umetnite nove spremnike jer se u protivnom zaostala tinta na mlaznicama ispisne glave može osušiti uslijed čega ispisivanje može biti onemogućeno.
- ☐ Ako imate potrebu privremeno ukloniti spremnik tinte, osigurajte zaštitu dijela za opskrbu tintom od prljavštine i prašine. Pohranite spremnik s tintom na isto mjesto kao i pisač. 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Spremnike s tintom koji su isporučeni s pisačem umetnite u pisač.
- ☐ Navedene količine mogu se razlikovati ovisno o sadržajima koje ispisujete, vrsti papira koju koristite, učestalosti ispisa i uvjetima u okruženju kao što je temperatura.

Potrošnja tinte

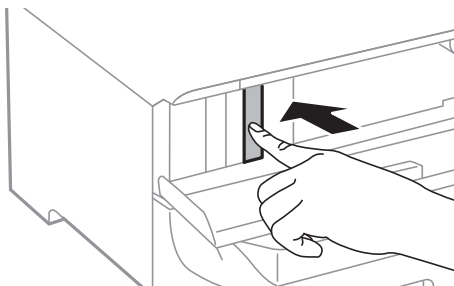
- ☐ Da bi se održao optimalan učinak ispisne glave, dio tinte troši se iz svih spremnika tijekom održavanja, primjerice čišćenja ispisne glave. Tinta se može trošiti i kod uključivanja pisača.
- ☐ Kada ispisujete sadržaje u crno-bijeloj varijanti ili u nijansama sive, moguće je da će se prilikom izvedbe tog zadatka ispisa koristiti tinta u boji umjesto crne tinte, ovisno o vrsti papira ili postavkama kvalitete ispisa. Razlog tome je što se crna boja dobiva miješanjem tinti u boji.
- ☐ 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.

Zamjena spremnika s tintom

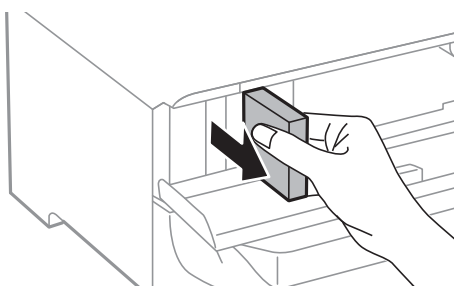
1. Otvorite prednji poklopac.



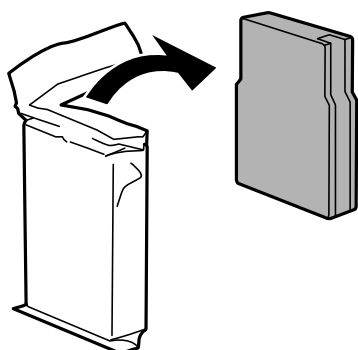
2. Pritisnite spremnik s tintom koji želite zamijeniti.
Spremnik s tintom lagano će iskočiti iz utora.



3. Izvadite spremnik s tintom iz pisača.



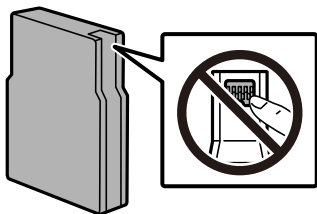
4. Izvadite novi spremnik s tintom iz pakovanja.



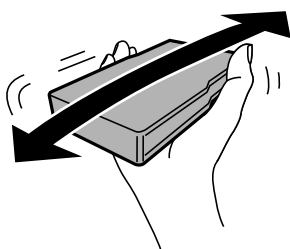
Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

! Važno:

Nemojte dirati dijelove prikazane na ilustraciji. Time biste onemogućili normalan način rada i ispisa.



5. Tresite spremnik s tintom u vodoravnom položaju 5 sekundi. (Pomičite ga natrag i naprijed otprilike 10 cm 15 puta.)



6. Umetnite spremnik i pritišćite ga dok ne klikne.
7. Zatvorite prednji poklopac.

Povezane informacije

➔ [“Mjere opreza pri zamjeni spremnika s tintom” na strani 156](#)

Šifra kutije za održavanje

Epson preporučuje upotrebu originalne Epsonove kutije za održavanje.

Šifra kutije za održavanje: T6714



Važno:

Kada se u pisač postavi kutija za održavanje, ne može se koristiti s nijednim drugim pisačem.

Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje

Pročitajte ove upute prije zamjene kutija za održavanje.

- ☐ Nemojte dodirivati zeleni čip na strani kutije za održavanje. Time biste onemogućili normalan način rada i ispisa.
- ☐ Ne skidajte trakicu s vrha spremnika jer bi u suprotnom tinta mogla početi istjecati.
- ☐ Ne naginjte istrošenu kutiju za održavanje dok je ne zatvorite u plastičnu vrećicu jer bi u protivnom moglo doći do curenja tinte.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

- ☐ Ne izlažite kutiju za održavanje izravnoj sunčevoj svjetlosti.
- ☐ Zamjenu kutije za održavanje obavite kada pisač ne izvršava zadatak ispisa jer bi u protivnom moglo doći do curenja tinte.
- ☐ 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.

Zamjena kutije za održavanje

Tijekom ciklusa ispisivanja vrlo mala količina viška tinte može se nakupiti u kutiji za održavanje. Kako bi se spriječilo curenje tinte iz kutije za održavanje, pisač je napravljen tako da zaustavi postupak ispisivanja kada se dostigne granična razina kapaciteta kutije za održavanje. Hoće li biti potrebno i koliko često, to će ovisiti o broju stranica i vrsti materijala koji ispisujete te broju ciklusa čišćenja koji provodi pisač.

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 sam zamijeniti.

Napomena:

Ako je kutija za održavanje puna, nije moguće nastaviti ispisivati dok ne zamijenite kutiju kako biste spriječili curenje tinte. Međutim, možete koristiti značajke koje ne uključuju ispisivanje.

Povezane informacije

- ➔ [“Šifra kutije za održavanje” na strani 159](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri zamjeni kutija za održavanje” na strani 159](#)

Valjak za održavanje kodovi

Epson preporučuje upotrebu originalnih Epsonovih valjci za održavanje.

Navodimo šifre u nastavku.

Valjci za održavanje od kaseta s papirom 1: S210048

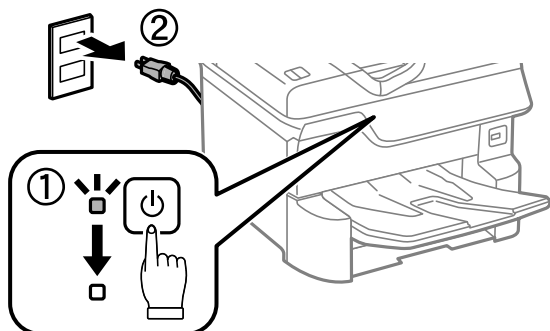
Valjci za održavanje od kaseta s papirom 2 do 4: S210049

Zamjena Valjak za održavanje u Kasete s papirom 1

Postoje dva mjesta za zamjenu valjci za održavanje: na stražnjoj strani pisača (dva valjka) i na kasete s papirom (jedan valjak).

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

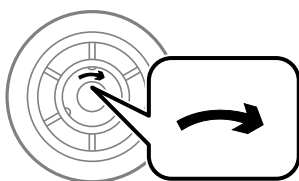
1. Isključite pisac pritiskom na tipku  i zatim izvucite kabel za napajanje iz utičnice.



2. Izvadite nove valjci za održavanje iz pakiranja.

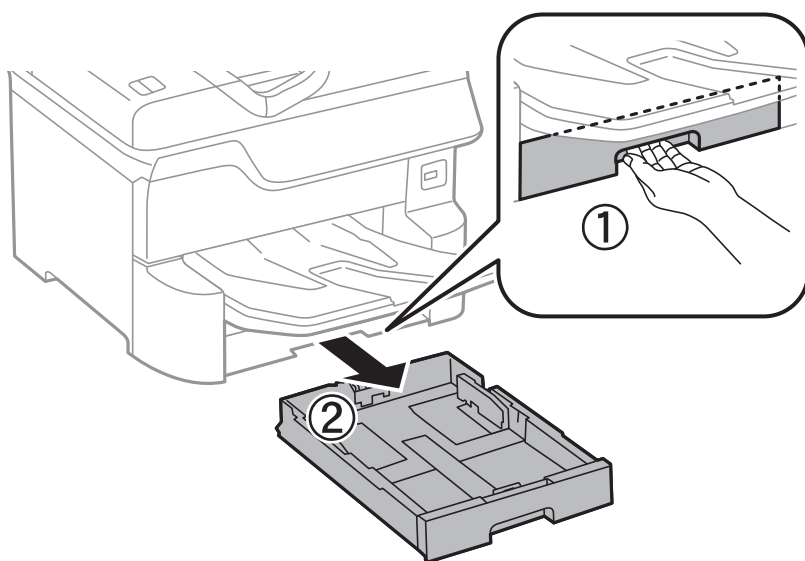
! Važno:

- ❑ valjci za održavanje za kaseta s papirom 1 i kaseta s papirom 2 do 4 su različiti. Provjerite smjer strelice u središtu valjci za održavanje i provjerite da su valjci za održavanje namijenjeni za kaseta s papirom 1. Pisač možda neće uvlačiti papir ako krivo postavite valjke.



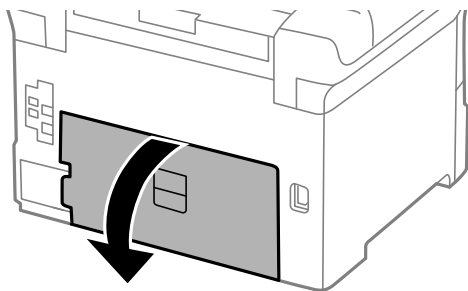
- ❑ Pripazite da ne umrljate površinu valjci za održavanje. Ako dođe do nakupljanja prašine na površini valjci za održavanje, očistite ih mekanom vlažnom krpom. Uporaba suhe krpe može oštetiti površinu valjaka.

3. Izvucite kaseta s papirom 1.

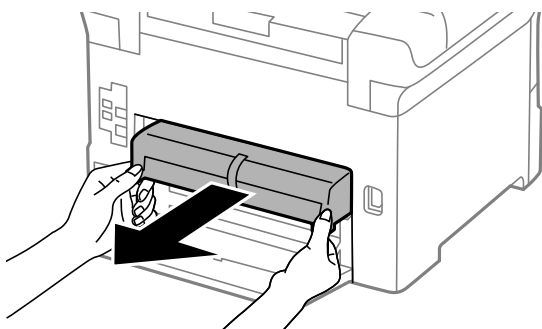


Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

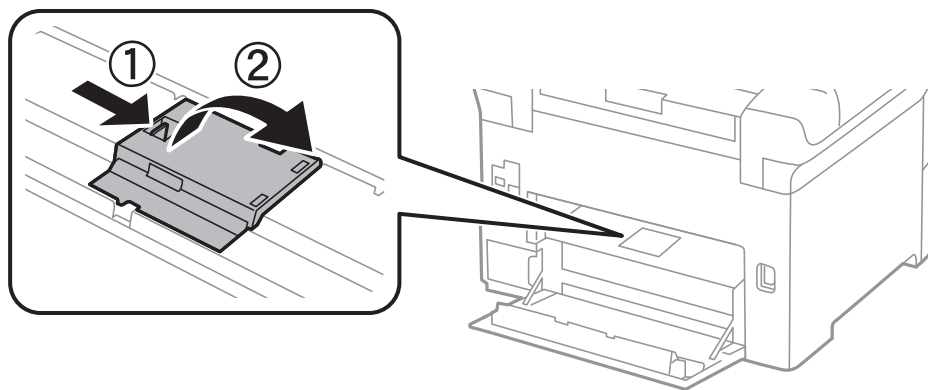
4. Okrenite pisač i otvorite stražnji poklopac 1.



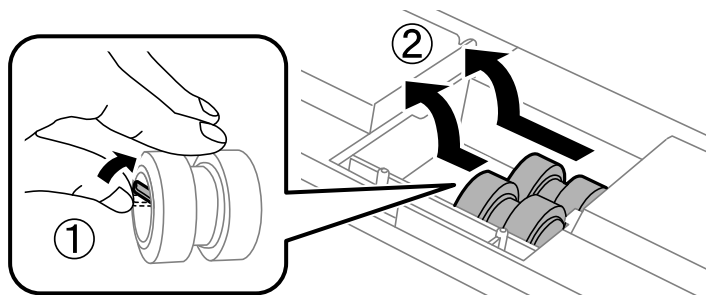
5. Izvucite stražnji poklopac 2.



6. Uklonite poklopac na stražnjoj strani pisača.

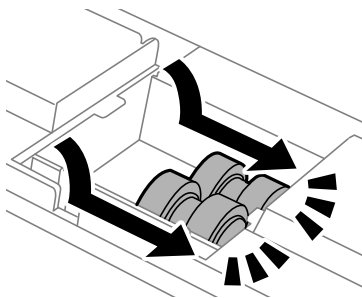


7. Izvucite dva iskorištena valjci za održavanje i uklonite ih.



Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

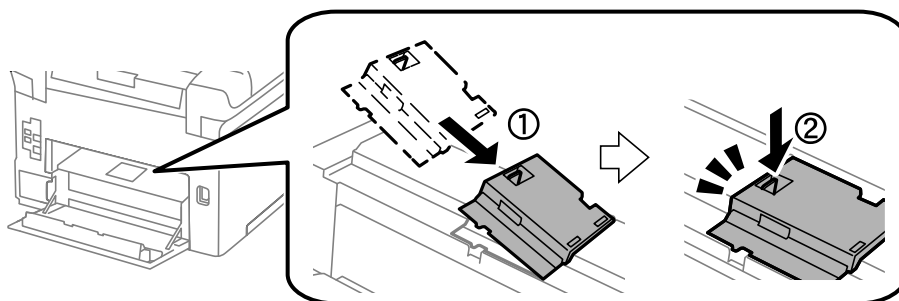
8. Umetnite dva nova valjci za održavanje dok ne začujete klik.



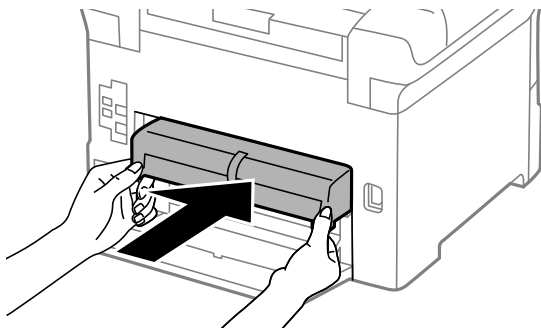
Napomena:

Umetnite valjci za održavanje valjajući ih tako da ih lagano umetnete.

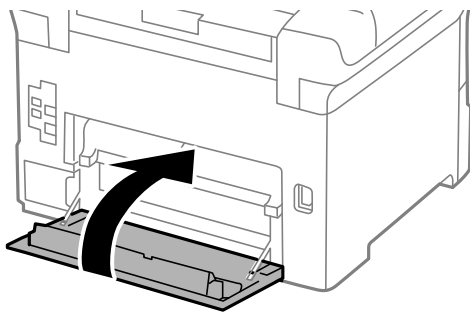
9. Vratite poklopac na stražnju stranu pisača.



10. Umetnite stražnji poklopac 2.

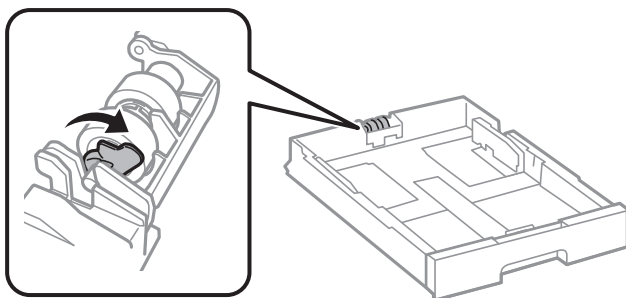


11. Zatvorite stražnji poklopac 1.

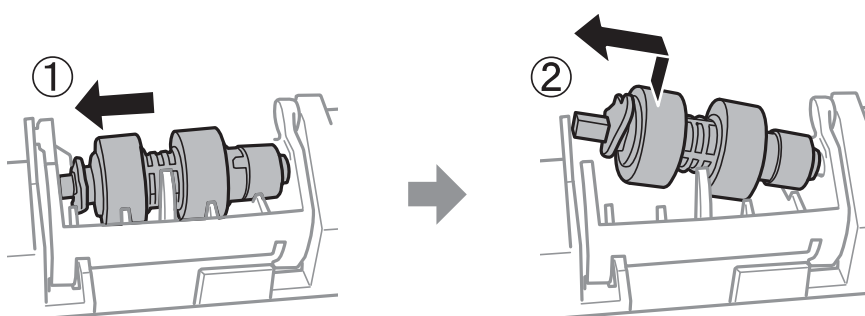


Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

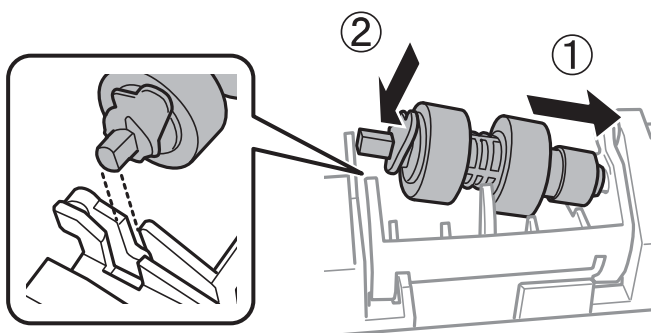
12. Otpustite ručicu za kasetu s papirom.



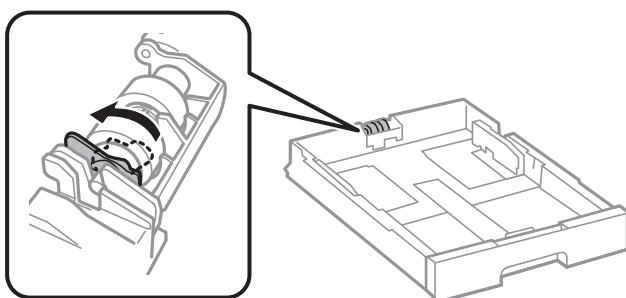
13. Pomaknite valjak za održavanje prema ručici i uklonite ih tako a izvadite osovinu iz držača.



14. Umetnite osovinu u novi valjak za održavanje u rupu držača i pomaknite osovinu na stranu ručice uz utor tako da bude okrenuta ravnoj površini na prednjoj strani.



15. Blokirajte ručicu.



16. Umetnite kasetu s papirom.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

17. Uključite pisač i odaberite **Postavke > Održavanje > Informacije o valjku za održavanje > Resetiraj brojač valjka za održavanje**, a zatim odaberite kaseta s papirom u kojoj ste zamijenili valjci za održavanje.

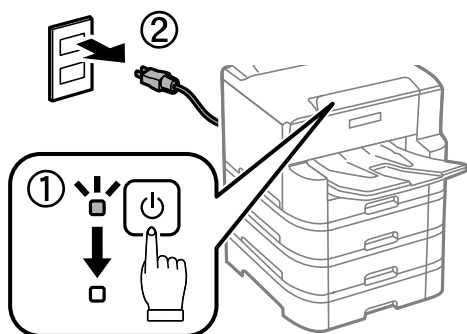
Povezane informacije

➔ [“Valjak za održavanje kodovi” na strani 160](#)

Zamjena Valjak za održavanje u Kasetu s papirom 2 do 4

Postoje dva mjesta za zamjenu valjci za održavanje: na stražnjoj strani pisača (dva valjka) i na kasetu s papirom (jedan valjak).

1. Isključite pisač pritiskom na tipku  i zatim izvucite kabel za napajanje iz utičnice.

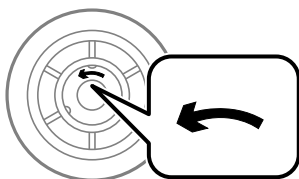


2. Izvadite nove valjci za održavanje iz pakiranja.



Važno:

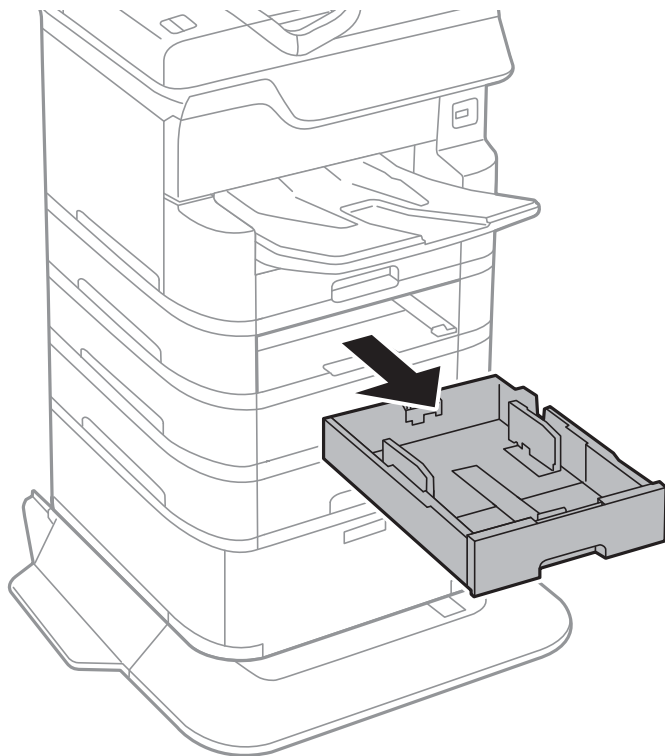
- ❑ valjci za održavanje za kasetu s papirom 1 i kasetu s papirom 2 do 4 su različiti. Provjerite smjer strelice u središtu valjci za održavanje, i provjerite da su valjci za održavanje namijenjeni za kasetu s papirom 2 do 4. Pisač možda neće uvlačiti papir ako krivo postavite valjke.



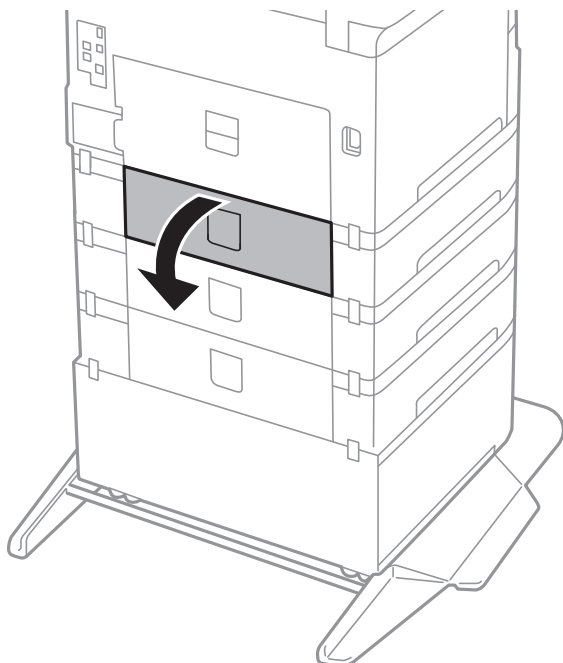
- ❑ Pripazite da ne umrljate površinu valjci za održavanje. Ako dođe do nakupljanja prašine na površini valjci za održavanje, očistite ih mekanom vlažnom krpom. Uporaba suhe krpe može oštetiti površinu valjaka.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

3. Izvucite kasetu s papirom za koju želite zamijeniti valjke.

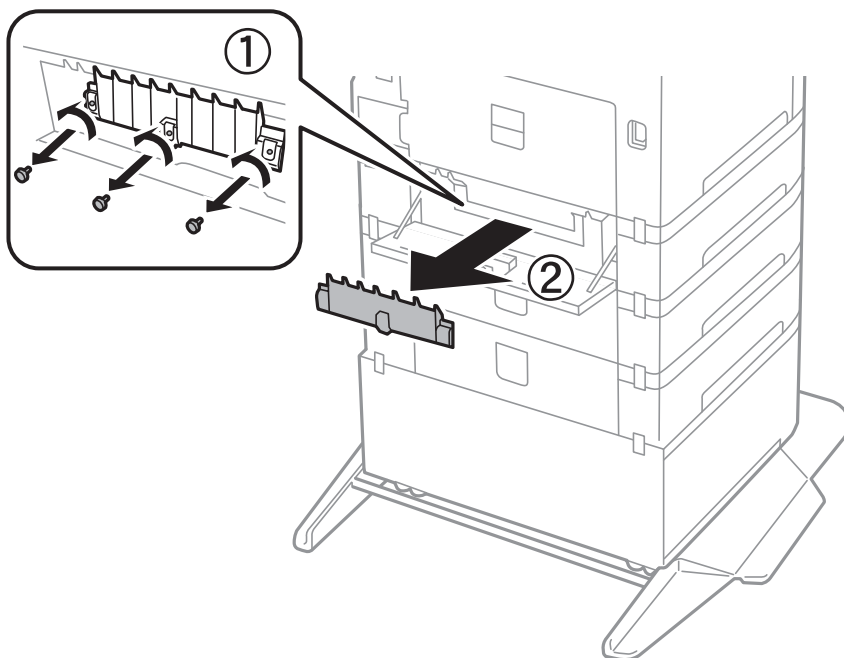


4. Preokrenite pisač i otvorite poklopac kasete pisača.

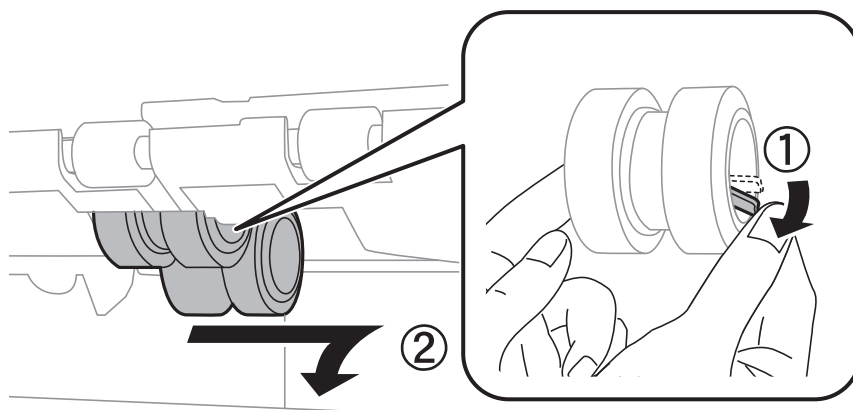


Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

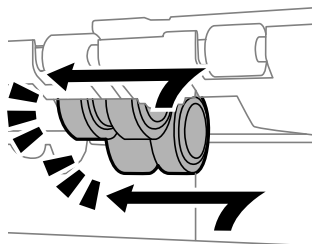
5. Odvijte vijke odvijačem i skinite poklopac na stražnjoj unutar pisača.



6. Izvucite dva iskorištena valjci za održavanje i uklonite ih.



7. Umetnite dva nova valjci za održavanje dok ne začujete klik.

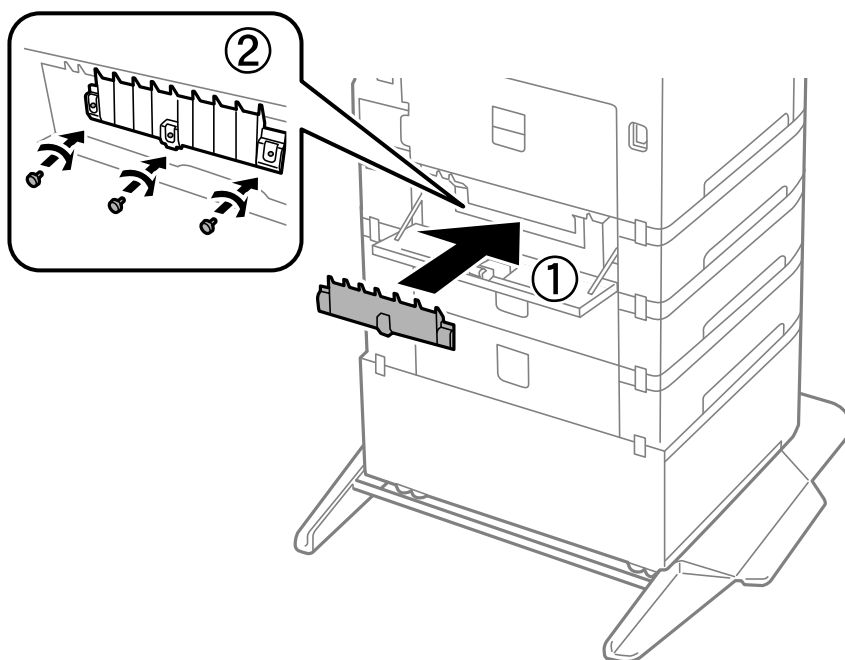


Napomena:

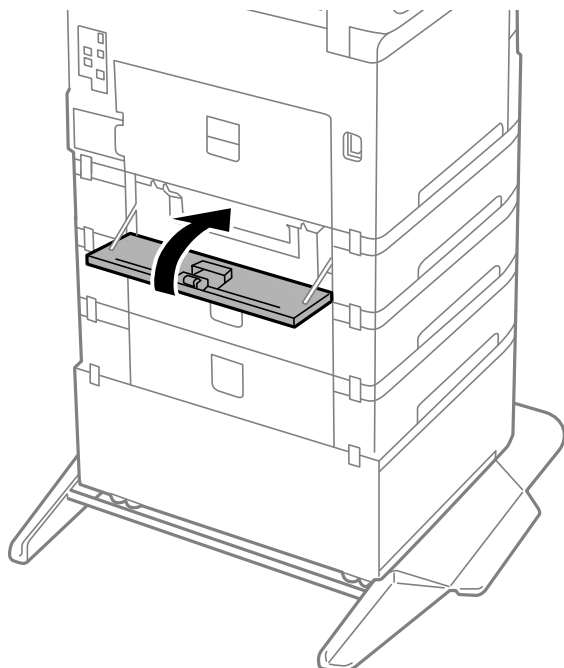
Umetnite valjci za održavanje valjajući ih tako da ih lagano umetnete.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

8. Pritegnite vijke da biste ponovno postavili poklopac.

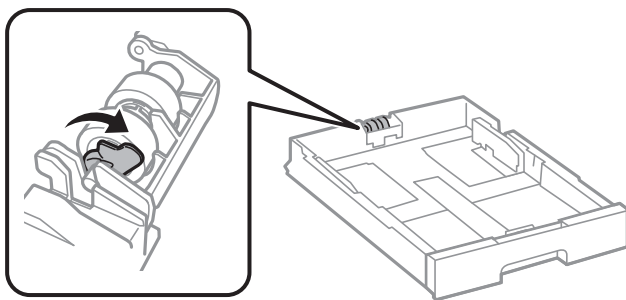


9. Zatvorite poklopac kasete.

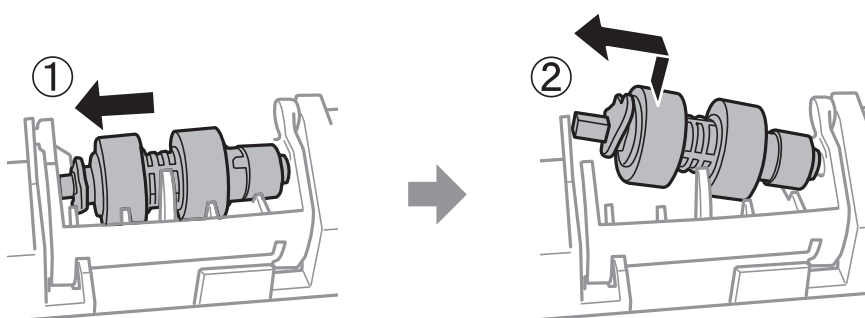


Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

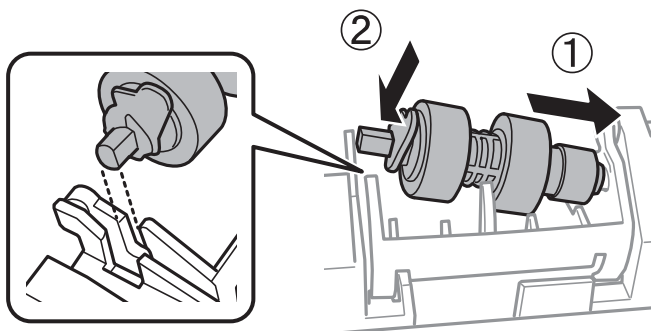
10. Otpustite ručicu kasete za papir.



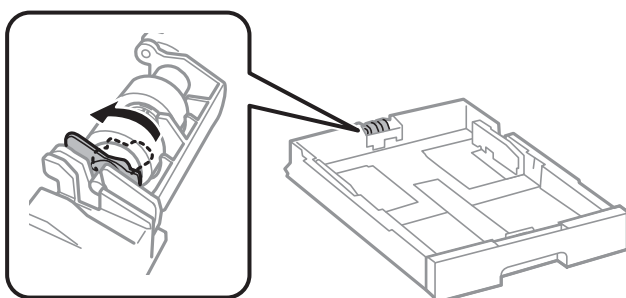
11. Pomaknite valjak za održavanje prema ručici i uklonite ih tako a izvadite osovinu iz držača.



12. Umetnite osovinu u novi valjak za održavanje u rupu držača i pomaknite osovinu na stranu ručice uz utor tako da bude okrenuta ravnoj površini na prednjoj strani.



13. Blokirate ručicu.



14. Umetnite kasetu s papirom.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

15. Uključite pisač i odaberite **Postavke > Održavanje > Informacije o valjku za održavanje > Resetiraj brojač valjka za održavanje**, a zatim odaberite kaseta s papirom u kojoj ste zamijenili valjci za održavanje.

Povezane informacije

➔ [“Valjak za održavanje kodovi” na strani 160](#)

Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte

Kada se tinta u boji potroši, a crne tinte još ima, možete kratko vrijeme nastaviti ispisivanje koristeći samo crnu tintu.

- ☐ Vrsta papira: obični papiri, Omotnica
- ☐ Boja: crno-bijelo ili Sivi tonovi
- ☐ EPSON Status Monitor 3: omogućeno (kod ispisa preko upravljačkog programa pisača u sustavu Windows.)

U što kraćem roku izvršite zamjenu istrošenog spremnika budući da je ova mogućnost dostupna samo tijekom pet dana.

Napomena:

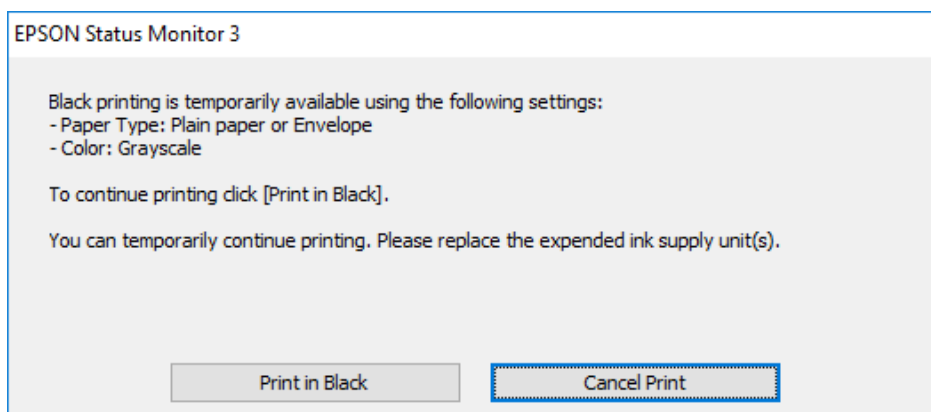
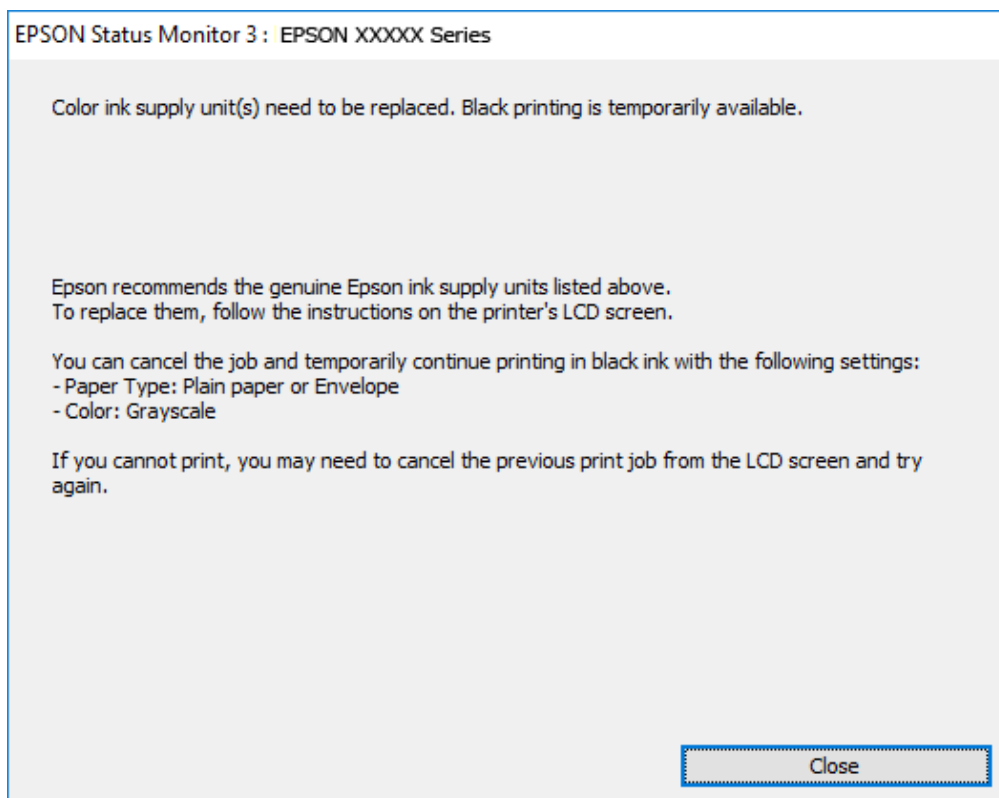
- ☐ Ako je aplikacija **EPSON Status Monitor 3** onemogućena, pokrenite upravljački program pisača, kliknite na **Proširene postavke** na kartici **Održavanje**, a zatim odaberite **Omogući EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Razdoblje dostupnosti ovisi o uvjetima uporabe.

Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte — upravljačka ploča

1. Kada je prikazana poruka s uputom da zamijenite spremnike s tintom, odaberite **Nastavi**.
Prikazana je poruka koja navodi da možete privremeno ispisivati crnom tintom.
2. Provjerite poruku i odaberite **Nastavi**.
3. Želite li ispisivati crno-bijelo, odaberite **Ne, podsjeti me kasnije**.
Otkazan je pokrenuti zadatak.
4. Sada možete kopirati izvornike ili ispisivati primljene faksove na običnom papiru u crno-bijeloj varijanti. Odaberite značajku koju želite koristiti na početnom zaslonu.

Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte — Windows

1. Otkazite ispisivanje kad se prikaže sljedeći prozor.



Napomena:

Ako ne možete otkazati zadatak ispisa na računalu, otkazite ga putem upravljačke ploče na pisaču.

2. Otvorite dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.
3. Odaberite **obični papiri** ili **Omotnica** kao postavku za **Vrsta papira** na kartici **Glavna**.
4. Odaberite **Sivi tonovi**.
5. Podesite ostale stavke na karticama **Glavna** i **Više opcija** te zatim kliknite na **OK**.
6. Kliknite na **Ispis**.

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

7. Kliknite na **Ispis crnom bojom** u prikazanom dijaloškom okviru.

Privremeni ispis sa spremnikom crne tinte - Mac OS

Napomena:

*Kako biste mogli koristiti ovu mogućnost putem mreže, spojite se putem aplikacije **Bonjour**.*

1. Kliknite na ikonu pisača na traci **Sidrenje**.
2. Otkazite zadatak ispisa.

Napomena:

Ako ne možete otkazati zadatak ispisa na računalu, otkazite ga putem upravljačke ploče na pisaču.

3. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe** > **Mogućnosti** (ili **Upravljački program**).
4. Odaberite **On** u postavci **Permit temporary black printing**.
5. Pokrenite dijaloški okvir za ispis.
6. Odaberite **Postavke ispisa** u skočnom izborniku.
7. Odaberite **obični papiri** ili **Omotnica** u postavci **Media Type**.
8. Odaberite **Sivi tonovi**.
9. Ako je potrebno, podesite ostale stavke.
10. Kliknite na **Ispis**.

Čuvanje crne tinte kada je spremnik skoro prazan (samo za Windows)

Kada je crna tinta pri kraju i ima više tinte u boji nego crne tinte, možete upotrijebiti mješavinu tinta u boji za kreiranje crne. Možete nastaviti s ispisivanjem dok pripremate zamjenski spremnik s crnom tintom.

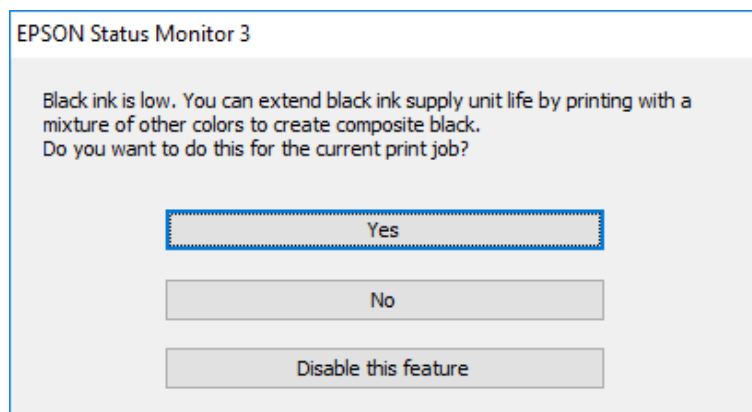
Ova mogućnost dostupna je samo u slučaju kada odaberete sljedeće postavke u upravljačkom programu pisača.

- ☐ Vrsta papira: **obični papiri**
- ☐ Kvaliteta: **Standardno**
- ☐ EPSON Status Monitor 3: Omogućena

Zamjena spremnika s tintom i ostalog potrošnog materijala

Napomena:

- ☐ Ako je aplikacija **EPSON Status Monitor 3** onemogućena, pokrenite upravljački program pisača, kliknite na **Proširene postavke** na kartici **Održavanje** i zatim odaberite **Omogući EPSON Status Monitor 3**.
- ☐ Crna boja, nastala mješavinom tinti u boji, izgleda nešto drugačije od čiste crne boje. Osim toga, brzina ispisa je smanjena.
- ☐ Kako bi se održao kvalitetan rad ispisne glave, crna tinta se također troši.



Mogućnosti	Opis
Da	Koristite mješavinu tinti u boji za stvaranje crne. Ovaj dijaloški okvir prikazat će se pri sljedećem ispisu sličnog zadatka.
Ne	Nastavite koristiti preostalu crnu tintu. Ovaj dijaloški okvir prikazat će se pri sljedećem ispisu sličnog zadatka.
Onemogući ovu funkciju	Nastavite koristiti preostalu crnu tintu. Ovaj dijaloški okvir prikazat će se kada izvršite zamjenu spremnika s crnom tintom ili kada spremnik s istom tintom bude opet skoro prazan.

Održavanje pisača

Pregledavanje i čišćenje ispisne glave

Ako su mlaznice začepljene, ispisi će postati blijedi te će sadržavati vidljive pruge ili neočekivane boje. Kada se kvaliteta ispisa pogorša, upotrijebite uslužni program za provjeru mlaznica kako biste provjerili jesu li začepljene. Ako su mlaznice začepljene, očistite ispisnu glavu. Provjeru mlaznica i čišćenje glave možete izvesti putem upravljačke ploče na računalu.

**Važno:**

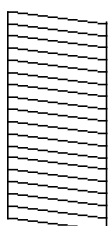
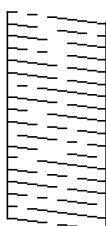
Tijekom čišćenja glave pisača ne smijete otvarati prednji poklopac ili isključiti pisač. Ako čišćenje glave nije dovršeno, možda nećete moći ispisivati.

Napomena:

- ☐ Budući da se prilikom čišćenja glave pisača troši manja količina tinte, čišćenje glave izvršite samo ako se kvaliteta ispisa pogorša.
- ☐ Možda nećete moći očistiti glavu pisača kada je tinta pri kraju.
- ☐ Ako se kvaliteta ispisa ne poboljša i nakon što po šesti put izvršite provjeru mlaznica i čišćenje ispisne glave, ne ispisujte nove zadatke tijekom najmanje šest sati, a zatim ponovno pokrenite postupak provjere mlaznica i čišćenje ispisne glave ako je potrebno. Preporučujemo vam da isključite pisač. Ako se kvaliteta ispisa i nakon toga ne poboljša, kontaktirajte Epsonovu korisničku podršku.
- ☐ Da biste spriječili isušivanje ispisne glave, nemojte odspajati kabel iz struje dok je pisač uključen.

Pregledavanje i čišćenje ispisne glave — upravljačka ploča

1. U pisač umetnite obični papir veličine A4.
2. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Održavanje > Provj. mlaznice ispisne gl.**
4. Slijedite upute na zaslonu za ispis predloška za provjeru mlaznica.
5. Provjerite ispisani uzorak. Ako postoje prekinuti redovi ili nedostaju segmenti kako je prikazano na uzorku „NG”, možda su začepljene mlaznice glave pisača. Prijeđite na sljedeći korak. Ako ne možete vidjeti prekinute redove ni nedostajuće segmente kako je prikazano na uzorku „OK”, mlaznice nisu začepljene. Odaberite  kako biste zatvorili značajku provjere mlaznica.

OK**NG**

Održavanje pisača

6. Odaberite , a zatim slijedite upute na zaslonu kako biste očistili ispisnu glavu.
7. Kad se čišćenje završi, ponovno ispišite predložak za provjeru mlaznica. Ponavljajte postupak čišćenja i ispisa uzorka dok sve linije ne budu u potpunosti ispisane.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

Pregledavanje i čišćenje ispisne glave - Windows

1. U pisač umetnite obični papir veličine A4.
2. Otvorite dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.
3. Kliknite na **Provjera mlaznica** na kartici **Održavanje**.
4. Slijedite upute na zaslonu.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)
➔ [“Pristupanje upravljačkom programu pisača” na strani 58](#)

Pregledavanje i čišćenje ispisne glave - Mac OS

1. U pisač umetnite obični papir veličine A4.
2. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač.
3. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe** > **Uslužni program** > **Otvori uslužni program pisača**.
4. Kliknite na **Provjera mlaznica**.
5. Slijedite upute na zaslonu.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

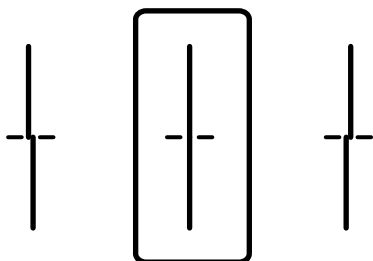
Poravnanje crta

Ako okomite crte ne izgledaju poravnato, izvršite poravnanje crta.

1. U pisač umetnite obični papir veličine A4.
2. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.

Održavanje pisača

3. Odaberite **Održavanje** > **Linija poravnavanja s ravnalom**.
4. Slijedite upute na zaslonu kako biste ispisali uzorak za poravnanje.
5. Slijedite upute na zaslonu kako biste poravnali crte. Pronađite i unesite broj za uzorak koji ima najmanje nedoravnatih vertikalnih redova.



Povezane informacije

➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

Čišćenje puta prolaska papira

Kada se ispisi zamrljaju ili se papir ne uvlači pravilno, očistite valjak unutar pisača.

**Važno:**

Ne koristite toaletni papir za čišćenje unutrašnjeg dijela pisača. Pamučna vlakna mogu začepiti mlaznice glave pisača.

Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte

Očistite valjak unutar pisača ako su ispisi zamrljani ili istrošeni.

**Važno:**

Ne koristite toaletni papir za čišćenje unutrašnjeg dijela pisača. Pamučna vlakna mogu začepiti mlaznice glave pisača.

1. Uvucite obični papir veličine A3 u izvor papira koji želite očistiti.
2. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Održavanje** > **Čišćenje vodilice papira**.
4. Odaberite izvor papira, a zatim slijedite upute na zaslonu kako biste očistili put prolaska papira.

Napomena:

Ponavljajte postupak dok papir ne bude zamrljan tintom. Očistite ostale izvore papira ako su ispisi još uvijek zamrljani.

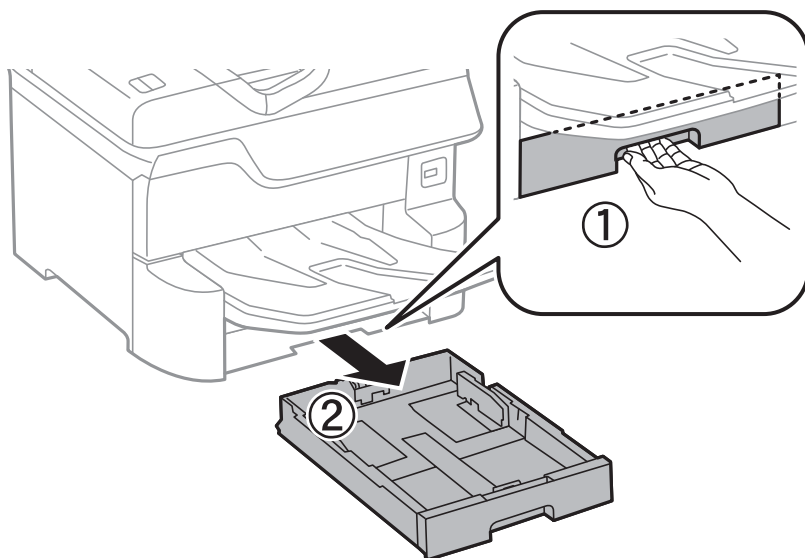
Povezane informacije

➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

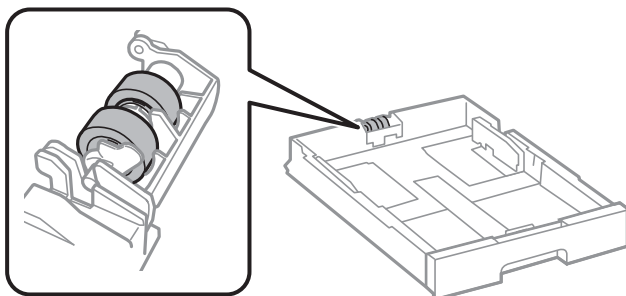
Čišćenje puta prolaska papira u slučaju problema s uvlačenjem (Ladica za papir)

Ako se papir ne uvlači pravilno na kasetu s papirom, očistite unutrašnjost valjka.

1. Izvucite kasetu s papirom.



2. Obrišite valjak mekanom vlažno krpom.

**Važno:**

Uporaba suhe krpe može oštetiti površinu valjka.

3. Umetnite kasetu s papirom.

Čišćenje automatskog ulagača dokumenata (ADF)

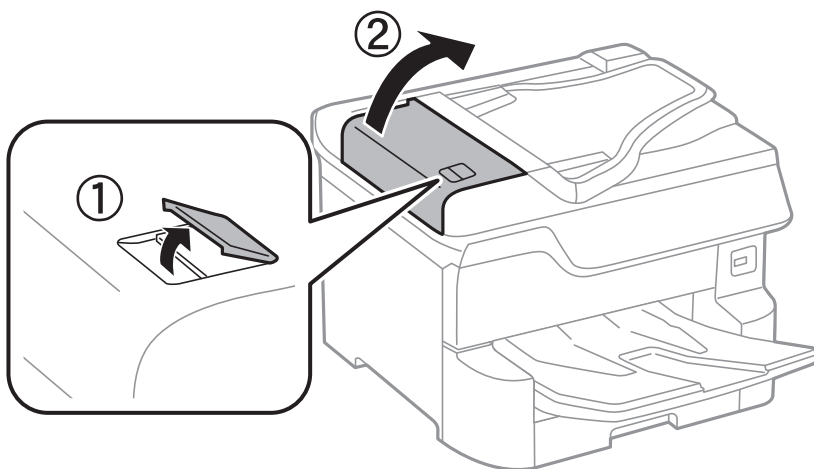
Ako su kopirane ili skenirane slike iz automatskog ulagača dokumenata zamrljane ili se izvornici ne uvlače pravilno u automatski ulagač dokumenata (ADF), očistite ga.

**Važno:**

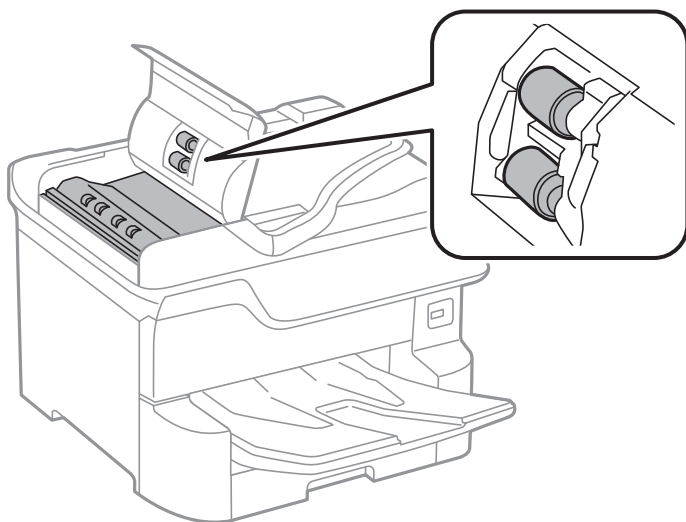
Nikad ne čistite pisač alkoholom ili razrjeđivačem. Navedene kemikalije mogu oštetiti pisač.

Održavanje pisača

1. Otvorite poklopac automatskog ulagača dokumenata (ADF).



2. Upotrijebite mekanu vlažnu krpicu za čišćenje valjka i unutrašnjeg dijela automatskog ulagača dokumenata (ADF).

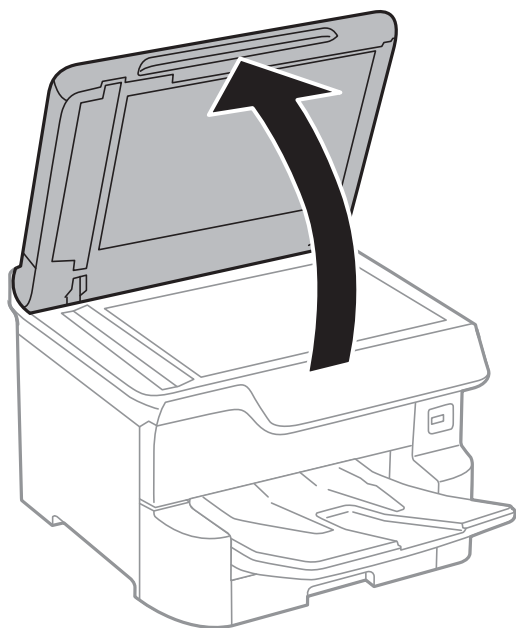


Važno:

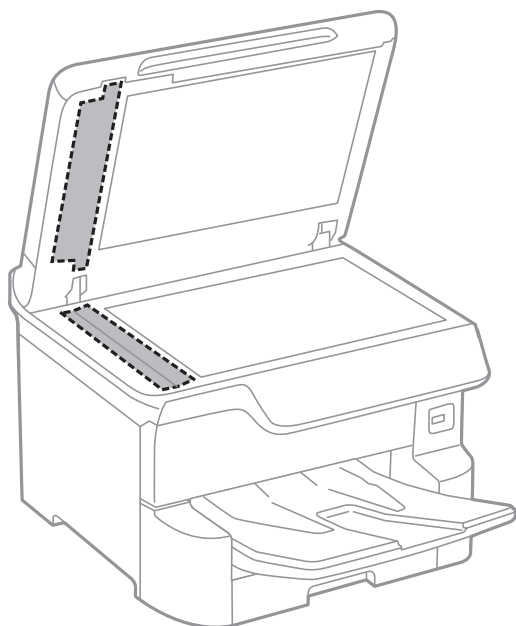
- ☐ Uporaba suhe krpe može oštetiti površinu valjka.
- ☐ Koristite automatski ulagač dokumenata (ADF) tek nakon što se valjak osuši.

Održavanje pisača

3. Otvorite poklopac za dokumente.



4. Očistite dio koji je prikazan na slici.



Važno:

- ☐ Ako na staklenoj površini ima masnih mrlja ili drugih teško uklonjivih materijala, upotrijebite malu količinu sredstva za čišćenje stakla i uklonite mrlju mekom krpom. Obrišite svu zaostalu tekućinu.
- ☐ Nemojte previše pritiskati staklenu površinu.
- ☐ Pripazite da ne ogrebete ili oštetite površinu stakla. Oštećenja na staklenoj površini mogu umanjiti kvalitetu skeniranja.

Čišćenje Staklo skenera

Kada su ispisi ili skenirane slike zamrljane, očistite staklo skenera.

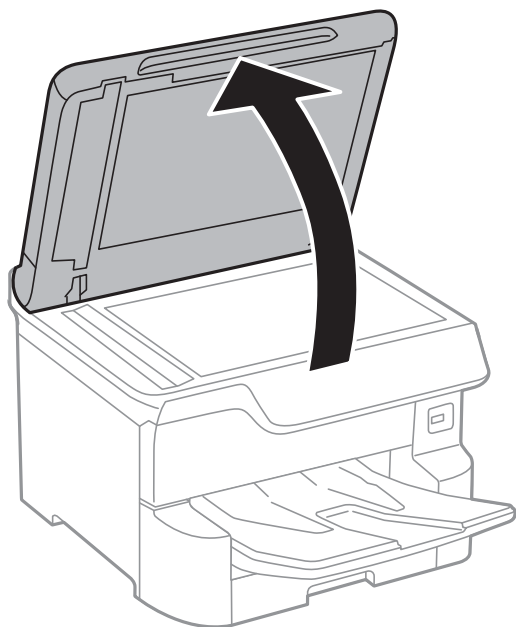
**Pozor:**

Pazite da ne prikliješite ruku ili prste prilikom otvaranja i zatvaranja poklopca dokumenta. U protivnom se možete ozlijediti.

**Važno:**

Nikad ne čistite pisač alkoholom ili razrjeđivačem. Navedene kemikalije mogu oštetiti pisač.

1. Otvorite poklopac za dokumente.



2. Upotrijebite mekanu, suhu i čistu krpicu za čišćenje površine staklo skenera.

**Važno:**

- ☐ Ako na staklenoj površini ima masnih mrlja ili drugih teško uklonjivih materijala, upotrijebite malu količinu sredstva za čišćenje stakla i uklonite mrlju mekom krpom. Obrišite svu zaostalu tekućinu.
- ☐ Nemojte previše pritiskati staklenu površinu.
- ☐ Pripazite da ne ogrebete ili oštetite površinu stakla. Oštećenja na staklenoj površini mogu umanjiti kvalitetu skeniranja.

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 ili isporučenom softverskom disku.

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 pisač i računalo ili uređaj na istu mrežu.

Podržani su slijedeći preglednici.

OS	Preglednik
Windows XP SP3 ili noviji	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 88](#)
- ➔ [“Postavke mreže” na strani 51](#)

Pokretanje usluge Web Config u sustavu Windows

Kod spajanja računala na pisač pomoću WSD-a slijedite donje korake kako biste pokrenuli Web Config.

1. Pristupite zaslonu s uređajima i pisačima u sustavu Windows.
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Kliknite desnom tipkom na gumb Start ili ga pritisnite i zadržite, a zatim odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk**.
 - ☐ Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Odaberite **Radna površina > Postavke > Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** pod stavkom **Hardver i zvuk** (ili **Hardver**).
 - ☐ Windows 7/Windows Server 2008 R2
Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**.
 - ☐ Windows Vista/Windows Server 2008
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**.

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 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 2016
Kliknite na gumb Start i odaberite **EPSON > Epson Scan 2**.

Mrežna usluga i podaci o softveru

- ☐ 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

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 115](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Dodavanje mrežnog skenera

Prije uporabe Epson Scan 2, morate dodati mrežni skener.

1. Pokrenite softver i kliknite na **Dodaj** na zaslonu **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**.

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**.

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 spremiti skeniranu sliku i odredište za prosljeđivanje. Pojednostiti o korištenju aplikacije pronaći ćete u odjeljku za pomoć u vezi Document Capture Pro.

Mrežna usluga i podaci o softveru

* 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 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 106](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

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.
- ☐ Provjerite jeste li instalirali upravljački program pisača prije instaliranja FAX Utility.

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 pisač (FAX). Kliknite na **Opcije i zalihe > Uslužni program > Otvori uslužni program pisača**.

Povezane informacije

- ➔ [“Primanje faksova na računalu” na strani 151](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

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**.

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 148](#)
- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje zadataka faksiranja i slanja fakseva \(FAX Utility\)” na strani 184](#)

Aplikacija za ispis web-mjesta (E-Web Print)

E-Web Print je aplikacija koja vam omogućuje da lako ispisujete web-stranice s različitim rasporedima. Pogledajte korisničku pomoć aplikacije kako biste saznali pojedinosti. Korisničkoj pomoći možete pristupiti putem izbornika **E-Web Print** na alatnoj traci **E-Web Print**.

Napomena:

- ☐ Operativni sustavi Windows Server nisu podržani.
- ☐ Provjerite podržane preglednike i najnoviju verziju na stranici za preuzimanje.

Pokretanje aplikacije

Nakon što instalirate aplikaciju E-Web Print, prikazat će se u vašem pregledniku. Kliknite **Print** ili **Clip**.

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>

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**.

Instalacija najnovijih aplikacija

Napomena:

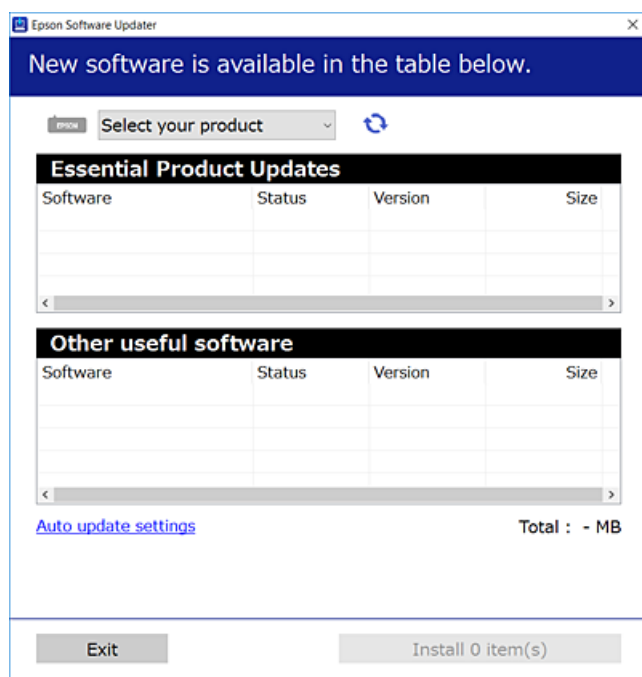
Da biste ponovo instalirali neku aplikaciju, morate je najprije deinstalirati.

1. Provjerite jesu li pisač i računalo spremni za komunikaciju te je li pisač povezan na internet.

Mrežna usluga i podaci o softveru

2. Pokrenite EPSON Software Updater.

Primjer na snimci zaslona odnosi se na operativni sustav Windows.



3. Na operativnom sustavu Windows odaberite pišač i kliknite na  kako biste provjerili postoje li novije verzije aplikacija.
4. Odaberite stavke koje želite instalirati ili ažurirati, a zatim kliknite na gumb za instalaciju u donjem desnom dijelu zaslona.



Važno:

Nemojte isključivati ni odspajati pišač dok se ne izvrši ažuriranje, jer bi moglo doći do kvara pišača.

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.

- ☐ Document Capture Pro se ne može instalirati preko Epson Software Updater. Instalirajte s dolje navedene mrežne stranice.

<http://support.epson.net/> (izvan Europe)

http://assets.epson-europe.com/gb/en/document_capture_pro/index.html (Europa)

Povezane informacije

- ➡ “Alati za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 186

Deinstaliranje aplikacija

Prijavite se u administratorski račun na vašem računalu. Unesite administratorsku lozinku ako je računalo od vas zatraži.

Deinstaliranje aplikacija — Windows

1. Pritisnite gumb  da biste isključili pisač.
 2. Izadite iz svih pokrenutih programa.
 3. Otvorite **Upravljačku ploču**:
 - ☐ Windows 10/Windows Server 2016
Desnom tipkom miša kliknite na gumb pokretanja i zadržite ga te zatim odaberite **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 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 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.
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. Izadite 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.

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 sljedeće.

☐ Email Print

Kada šaljete e-poštu s prilogima kao što su dokumenti ili slike na adresu e-pošte dodijeljenu pisaču, tu e-poštu s prilogima 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 da ih izravno 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.

Mrežna usluga i podaci o softveru

Pojedinosti pronađite na mrežnoj stranici Epson Connect.

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

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

Povezane informacije

➡ “Uporaba opcije Epson iPrint” na strani 88

Rješavanje problema

Provjeravanje statusa pisača

Čitanje poruka na zaslonu LCD

Ako se na zaslonu LCD prikaže poruka o pogrešci, slijedite upute prikazane na zaslonu ili sljedeća rješenja kako biste razriješili taj problem.

Poruke o pogreškama	Rješenja
Pogreška ispisa. Isključite i ponovno uključite napajanje. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	☐ Uklonite sav papir ili zaštitni materijal u pisaču i kasetu s papirom. Ako se poruka o pogrešci prikazuje i nakon isključivanja i ponovnog uključivanja pisača, obratite se Epson korisničkoj podršci. ☐ Kada se prikažu sljedeći kodovi pogreške, provjerite maksimalan broj listova papira koji se može umetnuti u svaki izvor papira. 000181, 000184, 000201, 000204, 000221, 000224
Pogreška pisača. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju. Značajke koje ne uključuju ispis su dostupne.	Pisač je možda oštećen. Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako bi zatražili popravak. Međutim, dostupne su značajke koje ne uključuju ispis, poput skeniranja.
Pogreška pisača. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	Pisač je možda oštećen. Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako bi zatražili popravak.
Nema papira u XX. Umetnite papir. Dimenzije papira: XX/Vrsta papira: XX	Umetnite papir i zatim do kraja gurnite kasetu s papirom.
Postavljeno je previše modula kazeta papira. Isključite napajanje i deinstalirajte dodatne uređaje. Pogledajte dokumentaciju za pojedinosti.	Možete postaviti do tri dodatne ladice za papir. Ostale dodatne ladice za papir uklonite tako što ćete izvršiti postupak obrnutim redoslijedom.
Ugrađeni su nepodržani moduli kasete papira. Isključite napajanje i uklonite ih. Za pojedinosti pogledajte dokumentaciju.	Postavljene su dodatne ladice za papir koje nisu podržane. Izvadite ih slijedeći korake za postavljanje obrnutim redoslijedom.
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.
Bliži se kraj radnog vijeka valjka za održavanje u XX.	☐ Kasetu s papirom Potrebno je povremeno zamijeniti valjci za održavanje. Papir se ne uvlači pravilno iz kasete s papirom kada je potrebno izvršiti zamjenu valjaka. Pripremite nove valjci za održavanje. ☐ Uvlačenje papira straga Papir se ne uvlači pravilno iz uvlačenje papira straga kada je potrebno izvršiti zamjenu valjaka. Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako biste zatražili zamjenu za valjci za održavanje.

Rješavanje problema

Poruke o pogreškama	Rješenja
Istekao je radni vijek valjka za održavanje u XX. Zamijenite ga i resetirajte brojač valjka za održavanje.	Zamijenite valjci za održavanje. Nakon zamjene valjaka odaberite Postavke > Održavanje > Informacije o valjku za održavanje > Resetiraj brojač valjka za održavanje , a zatim odaberite kaseta s papirom kod koje ste zamijenili valjci za održavanje.
Valjak za održavanje u Uvlač. papira straga na kraju je svog radnog vijeka. Pojediniosti potražite u dokumentaciji.	Obratite se Epsonovoj podršci ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga kako biste zatražili zamjenu valjci za održavanje za uvlačenje papira straga.
Potrebno je zamijeniti Tintni uložak.	Kako biste bili sigurni da ćete dobiti najbolju kvalitetu ispisa i kako biste zaštitili ispisnu glavu pisača, pisač će vas upozoriti kad je potrebno zamijeniti spremnike kada razina tinte u njima dosegne sigurnosno ograničenje. Zamijenite spremnik kada se to od vas zatraži.
Bliži se vrijeme za održavanje. Kontaktirajte Epson podršku.	Korisnici ne smiju obavljati održavanje. Obratite se Epsonu ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga u vezi s održavanjem.
Pisač možda treba servisirati da bi se zadržala kvaliteta ispisa. Obratite se u Epson podršku.	Korisnici ne smiju obavljati održavanje. Obratite se Epsonu ili ovlaštenom Epsonovom pružatelju usluga u vezi s održavanjem.
Automatski prikaz postave papira je postavljen na Isključeno. Neke funkcije možda neće biti dostupne. Pojediniosti potražite u dokumentaciji.	Ako je onemogućena postavka Automatski prikaz postave papira , ne možete koristiti AirPrint.
Ton za biranje nije otkriven.	Ovaj problem možete riješiti ako odaberete Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Vrsta linije, a zatim odaberite 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. Ovo čini vezu sigurnijom. 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. Više pojediniosti za Postavke faksiranja potražite u dijelu Vodič za administratore.
Prijem telefaksa nije uspio jer je kapacitet podataka popunjen. Dodirnite Job/Status na dnu Početnog zaslona za detalje.	Razlozi za nakupljanje neobrađenih primljenih faksovi mogu biti sljedeći. ☐ Ne može se ispisati jer se javila pogreška pisača. Uklonite pogrešku pisača. Pojediniosti i rješenja za grešku vidjet ćete ako pritisnete gumb  pa odaberete Status pisača. ☐ Ne može se spremiti na računalo ili na uređaj za pohranu podataka. Ako želite provjeriti jesu li primljeni faksovi spremljeni, pritisnite gumb  i zatim odaberite Status zadatka. Ako želite spremiti primljene faksove, uključite računalo ili u pisač priključite uređaj za pohranu podataka.
Kombinacija IP adrese i maske podmreže nije ispravna. Pogledajte dokumentaciju za više pojediniosti.	Unesite ispravnu IP adresu ili zadani pristupnik. Obratite se administratoru vaše mreže za pomoć. Za pojediniosti pogledajte Vodič za administratore.
Ažurirajte osnovni certifikat za uporabu usluga oblaka.	Pokrenite Web Config i zatim ažurirajte korijenski certifikat. Za pojediniosti pogledajte Vodič za administratore.

Rješavanje problema

Poruke o pogreškama	Rješenja
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. Odaberite „ USBXXX ” za USB vezu, ili „ EpsonNet Print Port ” za mrežnu vezu.
Recovery Mode	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 računalu 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. Za pojedinosti pogledajte Vodič za administratore.

Povezane informacije

- ➔ [“Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške” na strani 258](#)
- ➔ [“Alati za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 186](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Kod pogreške u izborniku stanja

Ako se zadatak ne završi uspješno, provjerite kod pogreške prikazane unutar povijesti svakog zadatka. Možete provjeriti šifre pogreške pritiskom na gumb , a zatim odabirom **Status zadatka**. Pogledajte ovu tablicu u kojoj ćete pronaći probleme i rješenja.

Više pojedinosti za **Postavke faksiranja** potražite u dijelu Vodič za administratore.

Kod	Problem	Rješenje
001	Uređaj se isključio zbog nestanka struje.	-
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.	☐ Molimo provjerite ispravnost korisničkog imena i lozinke. ☐ Odaberite 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 obostrano ispisivanje.	Ako želite obostrani ispis, uložite papir koji podržava mogućnost obostranog ispisa.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
201	Memorija je puna.	☐ Ispisujte primljene faksove iz stavke Status zadatka u stavku Job/Status . ☐ Izbrišite primljene faksove koji su spremljeni u ulaznom spremniku putem Status zadatka unutar Job/Status . ☐ Ako šaljete crno-bijeli faks na jedno odredište, možete ga poslati pomoću mogućnosti Izravno slanje. ☐ 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.	☐ Provjerite je li telefonski kabel pravilno priključen i radi li telefonska linija. ☐ Kad je pisač spojen na PBX (Privatni telefonski prekidač) ili terminalni priključak, promijenite postavku Vrsta linije na PBX . ☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Osnovne postavke > Detekc. tona za biranje , a zatim onemogućite postavku zvuka slobodne linije.
204	Uređaj primatelja je zauzet.	☐ Pričekajte neko vrijeme, a zatim pokušajte ponovno. ☐ Provjerite broj faksa primatelja.
205	Uređaj primatelja ne odgovara.	Pričekajte neko vrijeme, a zatim pokušajte ponovno.
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 izbornika faksa 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 Job/Status .
301	Na uređaju za pohranjivanje podataka nema dovoljno dostupnog prostora za pohranu podataka.	☐ Povećajte prostor za pohranu na uređaju za pohranjivanje podataka. ☐ Smanjite broj dokumenata. ☐ 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.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
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.
311	Došlo je do pogreške DNS.	☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. ☐ Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku.
312	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja , a zatim provjerite postavke poslužitelja.
313	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	☐ Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. ☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja kako biste provjerili postavke poslužitelja e-pošte. Uzrok greške možete provjeriti pokretanjem provjere veze. ☐ 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.	☐ Povećajte veličinu značajke Maks. veličina priloga unutar postavki skeniranja. ☐ 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.	☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. ☐ 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.	☐ Provjerite postavke Lokacija . ☐ Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom.
324	Datoteka s istim nazivom već postoji u navedenoj mapi.	☐ Obrišite datoteku s istim nazivom. ☐ Promijenite predmetak naziva datoteke u Postavke datoteka .

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
325 326	U navedenoj mapi nema dovoljno prostora za pohranu.	☐ Povećajte prostor za pohranu u navedenoj mapi. ☐ Smanjite broj dokumenata. ☐ 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 .
331	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom.
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.	☐ Provjerite priključke za pisač i računalo. Ako se povezujete preko mreže, ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. ☐ Provjerite je li aplikacija Document Capture Pro instalirana na računalo. ☐ Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
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.	☐ Ponovno umetnite uređaj za pohranjivanje podataka. ☐ Koristite drugi uređaj za pohranu podataka na kojem ste stvorili mapu pomoću funkcije Izradite mapu za spremanje .
411	Došlo je do pogreške DNS.	☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP , a zatim provjerite postavke DNS-a. ☐ Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku. ☐ Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.

Rješavanje problema

Kod	Problem	Rješenje
412	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja, a zatim provjerite postavke poslužitelja. Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
413	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > Poslužitelj za e-poštu > Postavke poslužitelja kako biste provjerili postavke poslužitelja e-pošte. Uzrok greške možete provjeriti pokretanjem provjere veze. ☐ 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. ☐ Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
421	Došlo je do pogreške DNS.	☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Napredno > TCP/IP, a zatim provjerite postavke DNS-a. ☐ Provjerite postavke DNS za poslužitelj, računalo ili pristupnu točku. ☐ Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
422	Došlo je do pogreške prilikom provjere autentičnosti.	Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja, a zatim provjerite postavke mape koju ste odabrali pod Odredište.
423	Došlo je do pogreške u komunikaciji.	☐ Ispišite izvješće o mrežnoj vezi kako biste provjerili je li pisač povezan s mrežom. ☐ Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja, a zatim provjerite postavke mape koju ste odabrali pod Odredište. ☐ Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
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.	Odaberite Postavke > Opće postavke > Postavke faksiranja > Postavke primanja > Postavke sprem./prosljeđivanja, a zatim provjerite postavke mape koju ste odabrali pod Odredište.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke mreže” na strani 51](#)
- ➔ [“Ispis pomoću mrežne usluge” na strani 189](#)
- ➔ [“Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26](#)

Provjeravanje statusa pisača – Windows

1. Otvorite dijaloški okvir upravljačkog programa pisača.
2. Kliknite na **EPSON Status Monitor 3** na kartici **Održavanje**, a zatim kliknite **Pojedinosti**.

Možete provjeriti status pisača, razine tinte i status pogreške.

Napomena:

Ako je aplikacija **EPSON Status Monitor 3** onemogućena, kliknite na **Proširene postavke** na kartici **Održavanje** i zatim odaberite **Omogući EPSON Status Monitor 3**.

Povezane informacije

- ➔ [“Pristupanje upravljačkom programu pisača” na strani 58](#)

Provjera statusa pisača - Mac OS

1. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač.
2. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe** > **Uslužni program** > **Otvori usluzni program pisača**.
3. Kliknite na **EPSON Status Monitor**.

Možete provjeriti status pisača, razine tinte i status pogreške.

Provjera statusa softvera

Problem možete razriješiti ažuriranjem softvera na najnoviju verziju. Za provjeru statusa softvera koristite alat za ažuriranje softvera.

Povezane informacije

- ➔ [“Alati za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 186](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Uklanjanje zaglavljenog papira

Slijedite upute prikazane na zaslonu upravljačke ploče pisača kako biste pronašli i uklonili zaglavljeni papir te sve poderane komadiće papira. Na LCD zaslonu će se prikazati animacija koja prikazuje kako ukloniti zaglavljeni papir.

Rješavanje problema

**Pozor:**

Nikada nemojte pritiskati tipke na upravljačkoj ploči dok držite ruku unutar pisača. Ako pisač počne raditi, može vas ozlijediti. Da biste spriječili ozljede, pazite da ne dotičete isturene dijelove.

**Važno:**

Pažljivo uklonite zaglavljene papir. Uklanjanje papira silom može prouzročiti oštećenje pisača.

Napomena:

Kako biste uklonili zaostale komadiće papira, odaberite **Postavke > Održavanje > Uklonite papir** nakon što uklonite pogrešku zbog zaglavljeneog papira. Na ovaj način ćete lakše ukloniti preostale komadiće papira.

Papir se neispravno uvlači ili izbacuje

Provjerite sljedeće i zatim poduzmite odgovarajuće radnje za rješenje problema.

- ☐ Postavite pisač na ravnu površinu i koristite ga u preporučenim radnim uvjetima.
- ☐ Koristite papir namijenjen ovom pisaču.
- ☐ Slijedite mjere opreza pri rukovanju papirom.
- ☐ Nemojte umetati veći broj listova od onog preporučenog za odabranu vrstu papira. Običan papir ne stavljajte iznad crte označene trokutom na rubnoj vodilici.
- ☐ Pazite se postavke veličine i vrste papira podudaraju sa stvarnom veličinom i vrstom papira koji se nalazi pisaču.
- ☐ Očistite valjak unutar pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje dodatnih ladica za papir” na strani 244](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri rukovanju papirom” na strani 30](#)
- ➔ [“Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26](#)
- ➔ [“Popis vrsta papira” na strani 36](#)

Zaglavio se papir

- ☐ Umetnite papir u pravom smjeru i pomaknite rubne vodilice do rubova papira.
- ☐ Ne otvarajte stražnji poklopac tijekom ispisa. Ovo izaziva zaglavljivanje papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Uklanjanje zaglavljeneog papira” na strani 198](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Ladicu za papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

Papir se uvlači nakošeno

Umetnite papir u pravom smjeru i pomaknite rubne vodilice do rubova papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

Istodobno se uvlači više listova papira

Ako u slučaju ručnog dvostranog ispisa u izvor papira bude uvučeno više listova odjednom, izvadite sav papir prije nego što ga ponovno stavite.

Papir iz dodatnih ladica za papir se ne uvlači

Ako ste dodali dodatne ladice za papir, trebate napraviti postavke u upravljačkom programu pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje dodatne ladice za papir u upravljačkom programu pisača — sustav Windows” na strani 249](#)
- ➔ [“Postavljanje dodatne ladice za papir u upravljačkom programu pisača — Mac OS” na strani 250](#)

Papir se ne uvlači ispravno nakon zamjene Valjak za održavanje

valjci za održavanje možda nisu ispravno zamijenjeni. Provjerite jesu li ispravno postavljeni.

Pojavljuje se greška koja javlja da nema papira

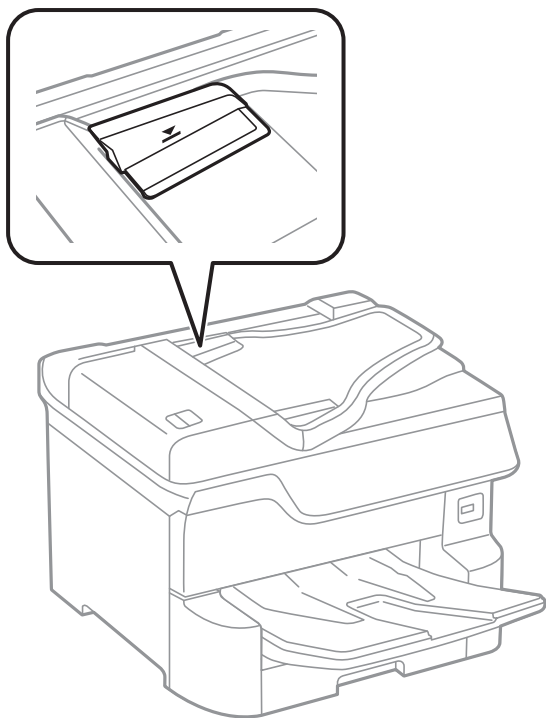
Kada se dogodi pogreška koja javlja da nema papira iako je papir uložen u uvlačenje papira straga, ponovno umetnite papir na sredinu otvora uvlačenje papira straga.

Izvornik se ne uvlači u automatski ulagač dokumenata

- ☐ Upotrebljavajte izvornike koje podržava automatski ulagač dokumenata.
- ☐ Umetnite izvornike u pravom smjeru i pomaknite rubne vodilice automatskog ulagača dokumenata do rubova izvornika.
- ☐ Očistite unutrašnjost automatskog ulagača dokumenata.

Rješavanje problema

- ❑ Izvornike ne stavljate iznad crte koju označava simbol trokuta na automatskom ulagaču dokumenata (ADF).



- ❑ Provjerite pojavljuje li se ikona automatskog ulagača dokumenata (ADF) pri dnu zaslona. Ako je isključen, ponovno stavite izvornike.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupni izvornici za automatski ulagač dokumenata \(ADF\)” na strani 38](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika u automatski ulagač dokumenata” na strani 39](#)
- ➔ [“Čišćenje automatskog ulagača dokumenata \(ADF\)” na strani 177](#)

Papir nije posložen po redu

Ako povučete ručicu na sredini izlazne ladice, problem se može dijelom ukloniti, no smanjit će se kapacitet umetanja.

Papir se izbacuje u neočekivanom smjeru

Ako se papir izbaci u neočekivanom smjeru pri kombiniranju vodoravno i okomito usmjerenih stranica ili kod kombinacije 2-stranog i 1-stranog ispisa, omogućite postavku **Izlazni dokumenti za arhiviranje** u upravljačkom programu pisača. Time se izbacuju stranice u istom smjeru što olakšava evidentiranje.

- ❑ Windows

Odaberite **Izlazni dokumenti za arhiviranje** u dijelu **Proširene postavke** na kartici **Održavanje**.

- ❑ 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**). Odaberite **On** u postavci **Izlazni dokumenti za arhiviranje**.

Problemi u radu pisača i upravljačke ploče

Pisač se ne uključuje

- ☐ Provjerite je li kabel za napajanje sigurno umetnut u utičnicu.
- ☐ Pritisnite gumb  i zadržite ga malo duže.

Pisač se ne isključuje

Pritisnite gumb  i zadržite ga malo duže. Ako još uvijek ne možete ugasisi pisač, izvucite kabel za napajanje iz utičnice. Kako biste spriječili sušenje tinte u mlaznicama ispisne glave, pisač uključujte i isključujte pritiskom na gumb .

Pisač se isključuje tijekom uporabe

Ukopčajte i ukopčajte kabel napajanja i zatim ponovno uključite pisač. Ako se problem ne može ukloniti, obratite se Epson podršci.

Napajanje se automatski isključuje

- ☐ Odaberite **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke > Postavke za isklj.**, a zatim onemogućite postavke **Isključivanje pri neaktivnosti** i **Isključi nakon odvajanja**.
- ☐ Odaberite **Postavke > Opće postavke > Osnovne postavke**, a zatim onemogućite postavku **Isključi mjerač vremena**.

Napomena:

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

LCD zaslon se zacrnio

Pisač se nalazi u načinu mirovanja. Dodirnite LCD zaslon na bilo kojem mjestu kako biste ga vratili u prethodno stanje.

Dodirni zaslon ne reagira

- ☐ Optički dodirni zaslon možda ne reagira zato što je na njega stavljena zaštitna naljepnica.
- ☐ Isključite pisač i obrišite zaslon koristeći mekanu, suhu krpu. Ako je zaslon zamrljan, možda neće reagirati.

Nije moguće ispisivanje preko upravljačke ploče

Kada je mogućnost postavljanja korisničkih ograničenja omogućena, potrebno je unijeti korisničko ime i lozinku kako biste mogli ispisati željeni zadatak. Obratite se administratoru pisača ako ne znate lozinku.

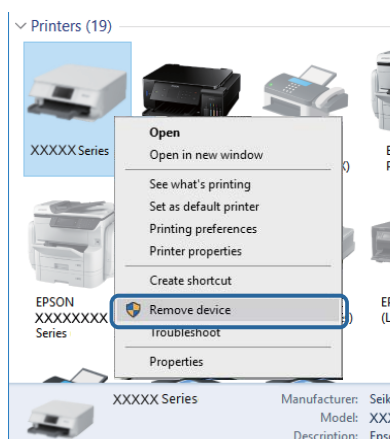
Nije moguć ispis s računala

Provjera veze (USB)

- ☐ Priključite čvrsto USB kabel na pisač i računalo.
- ☐ Ako upotrebljavate USB konzentator, pokušajte izravno povezati pisač s računalom.
- ☐ Ako pisač ne prepoznaje USB kabel, zamijenite priključak ili USB kabel.
- ☐ Ako pisač ne može ispisivati putem USB priključka, pokušajte sljedeće.

Isključite USB kabel iz računala. Kliknite desnom tipkom na ikonu pisača prikazanu na računalu i odaberite **Ukloni uređaj**. Zatim spojite USB kabel na računalo i izvršite probni ispis.

Ponovno postavite USB vezu prema uputama za promjenu načina povezivanja s računalom koje su navedene u ovom priručniku. Za više pojedinosti provjerite donju odgovarajuću poveznicu s informacijama.



Provjera veze (mreža)

- ☐ Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke mreže > Provjera veze**, a zatim izvješće o mrežnoj vezi. Ako izvješće pokaže da nije uspjelo mrežno povezivanje, provjerite izvješće o mrežnoj vezi i kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.
- ☐ Ako se problem ne može ukloniti, kontaktirajte s vašim administratorom za pisač.

Provjera softvera i podataka

- ☐ Provjerite je li na računalu instaliran originalan upravljački program tvrtke Epson. Dostupne funkcije mogu biti ograničene ako na računalu nije instaliran originalan upravljački program tvrtke Epson. Preporučujemo da se koristite originalnim upravljačkim programom tvrtke Epson. Za više pojedinosti provjerite donju odgovarajuću poveznicu s informacijama.
- ☐ Ako pokušavate ispisati veliku sliku, možda vaše računalo nema dovoljno memorije. Ispišite sliku manje razlučivosti ili manje veličine.

Povezane informacije

➔ [“Provjera originalnih upravljačkih programa pisača tvrtke Epson” na strani 204](#)

Provjera originalnih upravljačkih programa pisača tvrtke Epson

Možete provjeriti jesu li na vašem računalu instalirani originalni upravljački programi tvrtke Epson na jedan od sljedećih načina.

Windows

Odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača (Pisači, Pisači i faksovi)** i zatim postupite kako slijedi ako želite otvoriti prozor sa svojstvima ispisnog poslužitelja.

- ☐ Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2

Kliknite na ikonu pisača i zatim kliknite na **Svojstva ispisnog poslužitelja** pri vrhu prozora.

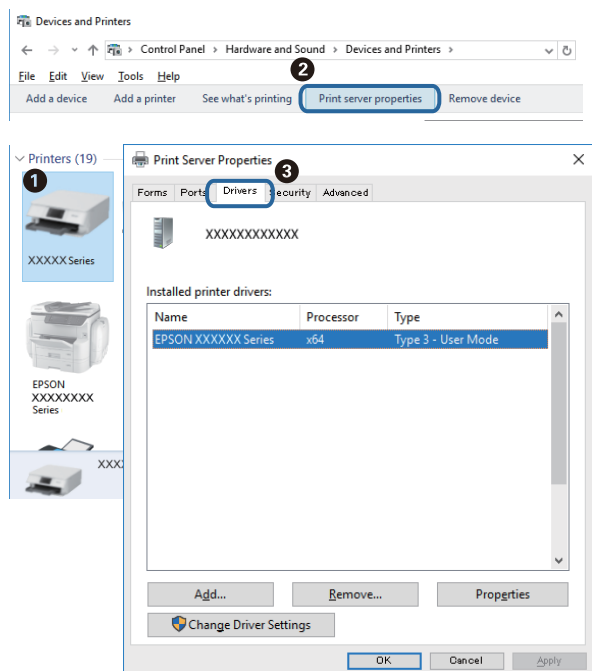
- ☐ Windows Vista/Windows Server 2008

Desnom tipkom kliknite na mapu **Pisači** i zatim kliknite na **Pokreni kao administrator > Svojstva poslužitelja**.

- ☐ Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

U izborniku **Datoteka** odaberite **Svojstva poslužitelja**.

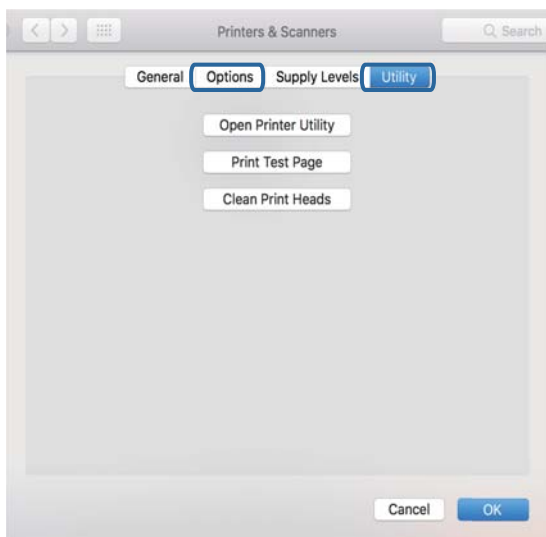
Kliknite na karticu **Upravljački program**. Ako se na popisu nalazi naziv vašeg pisača, na računalu imate instaliran originalni upravljački program tvrtke Epson.



Rješavanje problema

Mac OS

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe** i ako se u prozoru prikazuju kartice **Mogućnosti** i **Uslužni program**, na računalu imate instaliran originalni upravljački program tvrtke Epson.

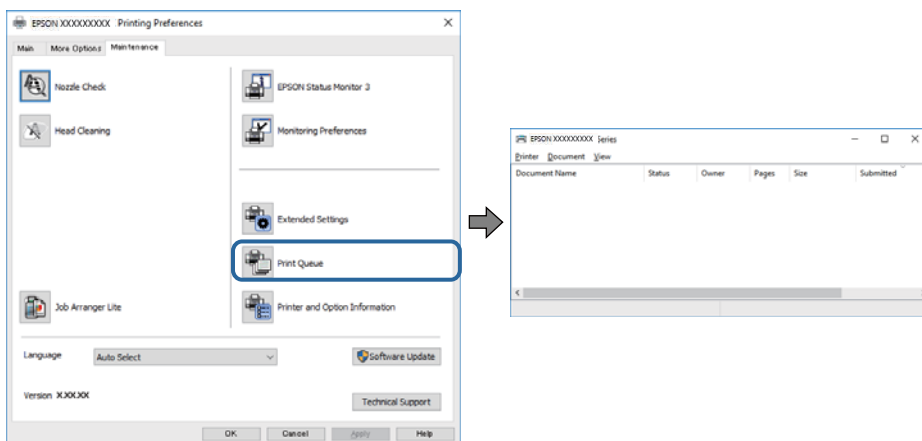


Povezane informacije

➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Provjera statusa pisača s računala (Windows)

Kliknite na **Red za ispis** na kartici **Održavanje** upravljačkog programa pisača, a zatim provjerite sljedeće.



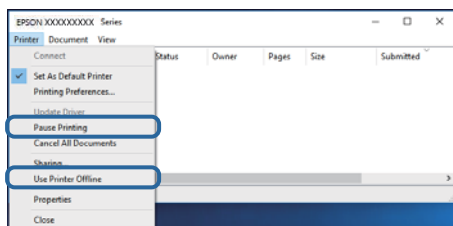
☐ Provjerite ima li zaustavljenih zadataka ispisa.

Ako ostanu nepotrebni podaci, odaberite **Poništi sve dokumente** u izborniku **Pisač**.

Rješavanje problema

- ❑ 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. Ako postoji veći broj ikona u stavci **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača (Pisači, Pisači i faksovi)**, pročitajte upute u nastavku kako biste odabrali ikonu.

Primjer)

USB priključak: EPSON XXXX Series

Mrežna veza: EPSON XXXX Series (mreža)

Ako instalirate upravljački program pisača više puta, može doći do stvaranja kopija upravljačkog programa. Ako se kreiraju kopije upravljačkog programa, primjerice „EPSON XXXX Series (kopija 1)“, kliknite desnom tipkom miša na ikonu kopije upravljačkog programa i zatim kliknite na **Ukloni uređaj**.

- ❑ Pobrinite se da je ulaz pisača ispravno odabran u **Svojstvo > 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 **Pauziraj**.

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**).

Provjera drugih problema

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.

Ne može se ispisati s uređaja iPhone ili iPad

- ❑ Priključite iPhone ili iPad na istu mrežu (SSID) na kojoj je pisač.

Rješavanje problema

- ☐ Omogućite **Automatski prikaz postavke papira** u sljedećim izbornicima.

Postavke > Opće postavke > Postavke pisača > Postavke izvora papira > Automatski prikaz postavke papira

- ☐ Omogućite postavku AirPrint u programu Web Config.

Povezane informacije

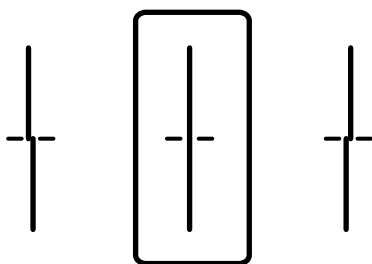
- ➔ [“Aplikacija za konfiguriranje radnji pisača \(Web Config\)” na strani 181](#)

Razni problemi s ispisom

Prilagodba kvalitete ispisa

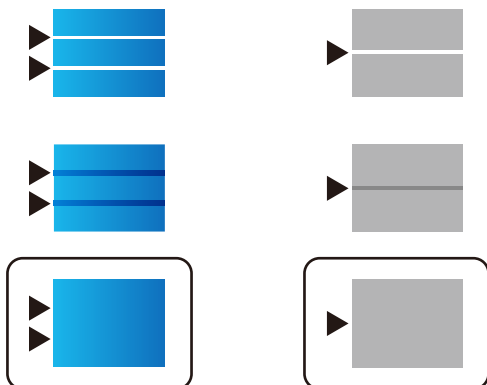
Ako primijetite neporavnatost okomitih crta, zamućenost slike ili vodoravne pruge, prilagodite kvalitetu ispisa.

1. U pisač umetnite obični papir veličine A4.
2. Odaberite **Postavke** na početnom zaslonu.
3. Odaberite **Održavanje > Prilagođavanje kvalitete ispisa**.
4. Slijedite upute na zaslonu kako biste provjerili pisač radi poboljšanja kvalitete ispisa.
Ako je prikazana poruka koja preporučuje da očistite glavu pisača, izvršite čišćenje glave pisača.
5. Slijedite upute na zaslonu kako biste ispisali uzorak za poravnanje glave pisača, a zatim poravnajte glavu pisača.
 - ☐ Ovaj uzorak omogućava vam poravnanje ako okomite crte izgledaju nedovoljno poravnate ili ako je ispis mutan.
Pronađite i unesite broj za uzorak koji ima najmanje neporavnatih vertikalnih redova.



Rješavanje problema

- ☐ Ovaj uzorak omogućava vam poravnanje ako vidite vodoravne pruge u pravilnim razmacima. Pronađite i unesite broj za uzorak koji je najmanje razdvojen i ima najmanje preklapanja.



Povezane informacije

➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

Prilagodba kvalitete ispisa za svaku vrstu papira

Ako se kvaliteta ispisa ne poboljša nakon primjene značajke **Prilagođavanje kvalitete ispisa**, možete prilagoditi kvalitetu ispisa za svaku vrstu papira. Za detalje pogledajte *Vodič za administratore*.

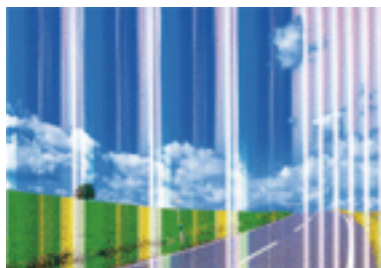
Pohabani list ili nedostaje boja

Ako pisač niste koristili duže vrijeme, mlaznice glave za ispis mogu se začepiti i neće biti moguće ispuštanje kapljice tinte. Pokrenite provjeru mlaznica i zatim očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.

Povezane informacije

➔ [“Pregledavanje i čišćenje ispisne glave” na strani 174](#)

Trake ili neočekivane nijanse



Mlaznice ispisne glave možda su začepljene. Izvršite provjeru mlaznica kako biste provjerili jesu li začepljene mlaznice ispisne glave. Očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.

Rješavanje problema

Povezane informacije

➔ [“Pregledavanje i čišćenje ispisne glave” na strani 174](#)

Trake se pojavljuju u razmacima od približno 3.3 cm



- ☐ Odaberite onu postavku vrste papira koja odgovara vrsti papira umetnutoj u pisač.
- ☐ Poravnajte glavu za ispis koristeći značajku **Prilagođavanje kvalitete ispisa**.
- ☐ Kod ispisa na običnom papiru, ispisujte koristeći postavku više kvalitete.

Povezane informacije

➔ [“Popis vrsta papira” na strani 36](#)

➔ [“Prilagodba kvalitete ispisa” na strani 207](#)

Mutni ispisi, okomite trake ili pogrešno centriranje



enthalten alle
Aufdruck. W
J 5008 "Regel

Poravnajte glavu za ispis koristeći značajku **Prilagođavanje kvalitete ispisa**.

Povezane informacije

➔ [“Prilagodba kvalitete ispisa” na strani 207](#)

Kvaliteta ispisa ne poboljšava se ni nakon poravnavanja ispisne glave

Za vrijeme dvosmjernog ispisa (ili na visokoj brzini), glava za ispis pomiče se u oba smjera i okomite linije možda neće biti poravnate. Ako se kvaliteta ispisa ne poboljša, onemogućite podešavanje za dvosmjerne postavke (ili visoku brzinu). Onemogućavanje te postavke može usporiti brzinu ispisa.

Rješavanje problema

☐ Upravljačka ploča

Onemogućite **Dvosmjerno** u **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača**.

☐ Windows

Poništite postavku **Velika brzina** na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača.

☐ Mac OS

Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispis i faksiranje**) i zatim odaberite pisač. Kliknite na **Mogućnosti i zalihe > Mogućnosti** (ili **Upravljački program**). Odaberite **Off** u postavci **High Speed Printing**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Memorijski uređaj” na strani 86](#)

Kvaliteta ispisa je loša

Ako je kvaliteta ispisa loša, npr. u slučaju zamućenog ispisa, pruga, nedostajućih ili izbljedjelih boja i neporavnatosti na ispisu.

Provjera pisača

Koristite značajku **Prilagođavanje kvalitete ispisa**.

- ☐ Pokrenite provjeru mlaznica i zatim očistite ispisnu glavu ako je neka od mlaznica začepljena.
- ☐ Poravnajte ispisnu glavu.

Provjera papira

- ☐ Koristite papir namijenjen ovom pisaču.
- ☐ Ne ispisujte na vlažnom, oštećenom ili prestarom papiru.
- ☐ Ako je papir uvijen ili oмотnica napuhana, izravajte ih.
- ☐ Ne slažite papire jedan na drugi odmah nakon ispisivanja.
- ☐ Potpuno osušite ispile prije njihovog arhiviranja ili prikazivanja. Prilikom sušenja ispisa izbjegavajte izravnu sunčevu svjetlost, ne koristite fen i ne dotičite ispisanu stranu papira.
- ☐ Kada ispisujete slike ili fotografije, Epson preporučuje korištenje originalnog Epson papira prije nego običnog papira. U slučaju originalnog Epson papira, ispisujte na strani za ispis.

Provjera postavki za ispis

- ☐ Odaberite onu postavku vrste papira koja odgovara vrsti papira umetnutoj u pisač.
- ☐ Ispis uz postavke više kvalitete.
- ☐ Ako ste odabrali **Standardno/živopisno** kao postavku kvalitete na Windows upravljačkom programu pisača, promijenite je u **Standardno**. Ako ste odabrali **Normal-Vivid** kao postavku kvalitete na Mac OS upravljačkom programu pisača, promijenite je u **Normal**.

Provjera spremnika s tintom

- ☐ Epson preporučuje da spremnik za tintu iskoristite prije datuma navedenog na pakovanju.

Rješavanje problema

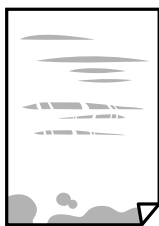
- ☐ Kako biste stalno imali najbolju kvalitetu ispisa, spremnik s tintom potrošite unutar šest mjeseci od otvaranja pakovanja.
- ☐ Upotrebljavajte isključivo originalne Epsonove spremnike. Na ovom se pisaču može podesiti postavka boja prilikom korištenja originalnih Epsonovih spremnika. Kvaliteta ispisa može biti slabija zbog upotrebe neoriginalnih spremnika.

Povezane informacije

- ➔ [“Prilagodba kvalitete ispisa” na strani 207](#)
- ➔ [“Dostupni papiri i kapaciteti” na strani 26](#)
- ➔ [“Popis vrsta papira” na strani 36](#)
- ➔ [“Mjere opreza pri rukovanju papirom” na strani 30](#)

Papir je zamrljan ili izguljen

- ☐ Ako se pojave vodoravne trake ili se zamrlja vrh ili dno papira, umetnite papir u ispravan smjer i povucite rubne vodilice do rubova papira.



- ☐ Ako se pojave okomite trake ili se papir zamrlja, očistite prolaz papira.



- ☐ Stavite papir na ravnu površinu kako biste provjerili je li zakrivljen. U tom slučaju ga izravajte.

Rješavanje problema

- ❑ Kod ispisivanja na deblji papir, glava pisača blizu je površini ispisa i zbog toga može doći do habanja papira. U tom slučaju omogućite postavku manjeg habanja. Ako omogućite ovu postavku, kvaliteta ispisa može biti slabija ili ispisivanje može biti sporije.
- ❑ Upravljačka ploča
Odaberite **Postavke > Opće postavke > Postavke pisača** na početnom zaslonu, a zatim aktivirajte **Deblji papir**.
- ❑ Windows
Kliknite na **Proširene postavke** u kartici **Održavanje** unutar upravljačkog programa pisača i odaberite **Debeli papir i omotnice**.
Ako je papir izgubljen i nakon odabira postavke **Debeli papir i omotnice**, odaberite **Kratak zrnati papir** u prozoru **Proširene postavke** u sklopu upravljačkog programa 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**). Odaberite **On** za postavku **Thick paper and envelopes**.
- ❑ Kod ručnog dvostranog ispisivanja pazite da se tinta sasvim osuši prije ponovnog umetanja papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)
- ➔ [“Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte” na strani 176](#)

Papir se zamrljao tijekom automatskog dvostranog ispisa

Pri korištenju značajke automatskog dvostranog ispisa i ispisivanja podataka velike gustoće, kao što su slike i grafovi, podesite gustoću ispisa na nižu vrijednost, a vrijeme sušenja na veću vrijednost.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavke pisača” na strani 49](#)

Ispisane fotografije su ljepljive

Možda ispisujete na pogrešnoj strani fotografskog papira. Pobrinite se da ispisujete na strani koja je namijenjena ispisu.

Kod ispisa na pogrešnoj strani fotografskog papira, trebate očistiti prolaz papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte” na strani 176](#)

Slike ili fotografije ispisuju se u neočekivanim bojama

Prilikom ispisa s upravljačke ploče ili iz upravljačkog programa pisača u sustavu Windows, automatski će se primijeniti Epsonova postavka automatskog prilagođavanja fotografije, ovisno o vrsti papira. Pokušajte promijeniti postavku.

☐ Upravljačka ploča

Promijenite postavku **Popravi fotografiju** iz **Automatski** u bilo koju drugu opciju. Ako promjena postavke ne uspije, odaberite **Pospješi isključenje** kao **Popravi fotografiju** postavku.

☐ Upravljački program pisača za sustav Windows

Na kartici **Više opcija** odaberite **Korisnički** u dijelu **Korekcija boja**, a zatim kliknite **Napredno**. Promijenite postavku **Korekcija scene** iz **Automatska korekcija** u bilo koju drugu opciju. Ako ne uspije promjena postavke, upotrijebite bilo koji drugi način ispravke boje osim **PhotoEnhance** pod stavkom **Upravljanje bojama**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije izbornika za Memorijski uređaj” na strani 86](#)

➔ [“Prilagodba boje ispisivanja” na strani 73](#)

Položaj, veličina ili margine ispisa su neispravni

☐ Umetnite papir u pravom smjeru i 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 **Originalna veličina** u postavkama kopiranja.

☐ Odaberite postavku odgovarajuće veličine papira.

☐ Prilagodite postavku margine u aplikaciji tako da se uklopi u područje ispisa.

Povezane informacije

➔ [“Umetanje papira u Ladica za papir” na strani 31](#)

➔ [“Umetanje papira u Uvlačenje papira straga” na strani 33](#)

➔ [“Stavljanje izvornika na Staklo skenera” na strani 41](#)

➔ [“Čišćenje Staklo skenera” na strani 180](#)

➔ [“Površina za ispis” na strani 231](#)

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.

Rješavanje problema

- ☐ 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.

Slika je izvrnuta

Poništite oznaku postavke zrcalne slike u upravljačkom programu pisača ili aplikaciji.

- ☐ Windows

Poništite postavku **Zrcalna slika** na kartici **Više opcija** upravljačkog programa pisača.

- ☐ Mac OS

Poništite postavku **Mirror Image** u izborniku **Postavke ispisa** dijaloškog okvira ispisivanja.

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.

Nehotično obostrano ispisivanje

Uklonite postavke obostranog ispisa u upravljačkom programu pisača.

- ☐ Windows

Odaberite **Isključeno** u dijelu **dvostrani ispis** upravljačkog programa pisača na kartici **Glavna**.

- ☐ Mac OS

Odaberite **Off** u dijelu **Two-sided Printing** u izborniku dijaloškog okvira ispisa **Two-sided Printing Settings**.

Neujednačene boje, razmazivanje, točkice ili ravne pruge na kopiranoj slici

- ☐ Očistite put prolaska papira.
- ☐ Očistite staklo skenera.
- ☐ Očistite automatski ulagač dokumenata (ADF).
- ☐ Ne pritišćite prejako izvornik ili poklopac za dokumente kada postavljate izvornike na staklo skenera.
- ☐ Kada je papir zamrljan, smanjite postavku gustoće kopiranja.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje putanje za papir radi mrlja do tinte” na strani 176](#)
- ➔ [“Čišćenje Staklo skenera” na strani 180](#)
- ➔ [“Čišćenje automatskog ulagača dokumenata \(ADF\)” na strani 177](#)
- ➔ [“Osnovne opcije izbornika za kopiranje” na strani 95](#)

Valovite šare (moiré) pojavljuju se na ispisanoj slici

Promijenite postavku smanjenja ili povećanja izvornika ili namjestite izvornik pod malo drugačijim kutom.

Povezane informacije

➔ [“Osnovne opcije izbornika za kopiranje” na strani 95](#)

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

➔ [“Osnovne opcije izbornika za kopiranje” na strani 95](#)

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 188](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Ostali problemi s ispisivanjem

Ispisivanje je presporo

- ☐ Zatvorite sve aplikacije koje nisu neophodne.
- ☐ Postavka niže kvalitete. Visoka kvaliteta ispisa usporava ispisivanje.

Rješavanje problema

- ☐ Omogućite postavku za dvosmjerno (ili jako brzo) ispisivanje. Kada je ova postavka omogućena, glava pisača pomiče se u oba smjera, a brzina ispisivanja se povećava.
 - ☐ Upravljačka ploča
Na početnom zaslonu odaberite **Postavke** > **Opće postavke** > **Postavke pisača** > **Dvosmjerno** i zatim omogućite navedenu funkciju.
 - ☐ Windows
Odaberite **Velika brzina** na kartici **Više opcija** upravljačkog programa 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**). Odaberite **On** u postavci **High Speed Printing**.
- ☐ Onemogućite tihi način. Ako je tihi način rada uključen, brzina ispisivanja se smanjuje.
 - ☐ Upravljačka ploča
Odaberite  na početnom zaslonu i zatim onemogućite **Tihi način rada**.
 - ☐ Windows
Odaberite **Isključeno** u postavci **Tihi način rada** na kartici **Glavna**.
 - ☐ 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**). Odaberite **Off** u postavci **Tihi način rada**.
- ☐ Kod obostranog 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.

Ispisivanje se znatno uspori tijekom neprekidnog ispisa

Ispisivanje se usporava kako bi se spriječilo pregrijavanje i oštećivanje mehanizma pisača. Ako se to dogodi, možete nastaviti s ispisivanjem. Za povratak na normalnu brzinu ispisa, ostavite pisač da miruje najmanje 30 minuta. Brzina ispisa se neće vratiti na normalnu ako se napajanje isključi.

Nije moguć ispis s računala na kojem je pokrenut sustav Mac OS X v10.6.8

Želite li prekinuti ispis s vašeg računala, izvršite sljedeće postavke.

Pokrenite Web Config i odaberite **Port9100** kao postavku **Najvažniji protokol** u **AirPrint postavljanje**. Odaberite **Postavke sustava** u izborniku  > **Pisači i skeneri** (ili **Ispis i skeniranje**, **Ispiši i faksiraj**), uklonite pisač te ga ponovno dodajte.

Skeniranje se ne pokreće

- ☐ Kad je omogućena funkcija kontrole pristupa pisaču, prilikom skeniranja trebate unijeti korisničko ime i lozinku. Ako ne znate lozinku, obratite se administratoru sustava.
- ☐ Kad je omogućena funkcija kontrole pristupa u sustavu Mac OS možda neće biti moguće skenirati. Obratite se administratoru sustava.
- ☐ Ako skenirate pomoću automatskog ulagača dokumenata ADF, provjerite jesu li poklopac za dokumente i poklopac automatskog ulagača dokumenata ADF zatvoreni.
- ☐ Priključite čvrsto USB kabel na pisač i računalo. Ako upotrebljavate USB konzentator, pokušajte izravno povezati pisač s računalom.
- ☐ 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 desnom tipkom na Start i odaberite **Upravljačka ploča**, upišite „Skener i kamera” u okvir za pretraživanje i zatim kliknite na **Prikaži skenere 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 skenere 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 188](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

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 Staklo skenera” na strani 180](#)

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 automatskog ulagača dokumenata \(ADF\)” na strani 177](#)

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

➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)

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**.
- ☐ Kod skeniranja sa stakla skenera namjestite crni papir ili stolni podmetač preko izvornika.

Rješavanje problema

Povezane informacije

- ➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)
- ➔ [“Postavljanje izvornika” na strani 37](#)

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

- ➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)

Pojavljuju se moiré uzorci (mrežaste sjene)

Ako je izvornik ispisan dokument, na skeniranoj slici mogli bi se pojaviti moiré uzorci (mrežaste sjene).

- ☐ Na kartici **Napredne postavke** u sklopu Epson Scan 2 odaberite **Uklanj. dvost. Redova**.



- ☐ Promijenite razlučivost i ponovno skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)

Nije moguć ispis odgovarajućeg područja na staklu 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 37](#)
- ➔ [“Čišćenje Staklo skenera” na strani 180](#)

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

➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 182](#)

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 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**.

Rješavanje problema

3. Kliknite na **Resetiraj**.

Napomena:

Ako inicijalizacija ne riješi problem, deinstalirajte i ponovno instalirajte Epson Scan 2.

Povezane informacije

- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 188](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

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 **Tihi način rada** u kartici **Skeniraj**, brzina skeniranja može biti smanjena.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje koristeći Epson Scan 2” na strani 115](#)

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 115](#)

Problemi pri slanju/primanju faksa

Opisuje način uklanjanja problema s faksiranjem.

Napomena:

Ako trebate izvršiti rješavanje problema za sljedeće, pojedinih potražite u dokumentu Vodič za administratore.

- ☐ *Veze — telefonska linija, vanjski telefon i drugi uređaji*
- ☐ *Postavke faksiranja u Postavke > Opće postavke*

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 filter 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 filteru DSL. Obratite se svojem pružatelju usluga digitalne pretplatničke linije.
- ☐ 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.

Rješavanje problema

- ❑ 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

- ➔ [“Kod pogreške u izborniku stanja” na strani 193](#)
- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 188](#)
- ➔ [“Instalacija najnovijih aplikacija” na strani 186](#)

Slanje faksova nije moguće

- ❑ Ako je omogućeno ograničavanje korisničkih značajki, potrebno je unijeti korisničko ime i lozinku kako biste mogli koristiti pisač. 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 pisača. Ako ne možete poslati faks zbog pogreške u provjeri autentičnosti, obratite se vašem administratoru.
- ❑ Postavite informacije o zaglavlju odlaznih faksova na kontrolnoj ploči. Neki strojevi za faksiranje automatski odbacuju dolazne faksove koji ne uključuju informacije u zaglavlju.
- ❑ 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.

Rješavanje problema

- ❑ Kada šaljete faks pomoću značajke podadrese, upitajte primatelja ima li njegov uređaj za faksiranje mogućnost primanja fakseva poslanih pomoću značajke podadrese.
- ❑ Kod slanja faksova pomoću značajke podadrese provjerite jesu li podadresa i lozinka ispravne. Provjerite s primateljem jesu li podadresa i lozinka točne.

Povezane informacije

- ➔ [“Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 222](#)
- ➔ [“Slanje faksa s opcijama Podadresa \(SUB\) i Lozinka\(SID\)” na strani 130](#)
- ➔ [“Slanje faksova na zahtjev \(pomoću opcije Slanje po pozivanju/ Okvir oglasne ploče\)” na strani 125](#)

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 pisač 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 stanke.
- ❑ 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

- ➔ [“Ručno slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 124](#)
- ➔ [“Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 124](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 44](#)
- ➔ [“Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 222](#)

Slanje faksa u odabrano vrijeme nije moguće

Ispravno namjestite datum i vrijeme na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova u crno-bijeloj varijanti u zadano vrijeme \(Naknadno faksiranje\)” na strani 128](#)
- ➔ [“Osnovne postavke” na strani 47](#)

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.

Rješavanje problema

- ❑ 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.

Povezane informacije

- ➔ [“Ne mogu se slati ili primiti faksovi” na strani 222](#)
- ➔ [“Pogreška zbog prepune memorije” na strani 225](#)
- ➔ [“Primanje faksova s ploče s podadresama \(SEP\) i lozinkom \(PWD\) \(Primanje prozivanja\)” na strani 134](#)

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**.

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.
- ❑ Ako je pisač 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 pisača.
- ❑ Ako je pisač podešen za spremanje primljenih faksova na uređaj za pohranjivanje podataka, uključite u pisač uređaj na kojem ste stvorili mapu za spremanje faksova. Nakon što se faksovi pohrane na uređaj, brišu se iz memorije pisača. 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.

Rješavanje problema

- ❑ 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

- ➔ “Slanje mnogo stranica monokromatskog dokumenta (Izravno slanje)” na strani 127
- ➔ “Slanje faksova biranjem broja s vanjskog telefonskog uređaja” na strani 124
- ➔ “Ručno slanje faksa nakon potvrde statusa primatelja” na strani 124
- ➔ “Uklanjanje zaglavljenog papira” na strani 198

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.
- ❑ 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** pisac može automatski smanjiti razlučivost.
- ❑ Omogućite postavku ECM na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

- ➔ “Postavke faksiranja” na strani 137
- ➔ “Čišćenje Staklo skenera” na strani 180
- ➔ “Čišćenje automatskog ulagača dokumenata (ADF)” na strani 177

Faksovi su poslani u pogrešnoj veličini

- ❑ Pitajte primatelja podržava li njegov uređaj veličinu A3 prije nego što pošaljete dokument u veličini A3. Ako vidite **U redu (smanjena veličina)** u izvještaju o slanju faksa, primatelj uređaj ne podržava veličinu A3.
- ❑ 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 137
- ➔ “Postavljanje izvornika” na strani 37
- ➔ “Čišćenje Staklo skenera” na strani 180

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 **Job/Status** kako biste ponovno ispisali faks.

Povezane informacije

- ➔ [“Provjeravanje povijesti zadatka faksa” na strani 147](#)

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.

Primljeni faksovi se ne ispisuju

- ☐ Ako je došlo do pogreške u radu pisača, npr. zaglavljivanja papira, pisač ne može ispisivati primljene faksove. Provjerite pisač.
- ☐ Ako je pisač postavljen na spremanje primljenih faksova u ulazni spremnik ili spremnik s povjerljivim dokumentima, primljeni faksovi neće se automatski ispisivati. Provjerite **Postavke primanja**.

Povezane informacije

- ➔ [“Provjeravanje statusa pisača” na strani 191](#)
- ➔ [“Uklanjanje zaglavljenog papira” na strani 198](#)

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.

Drugi problemi koji se mogu javiti pri faksiranju

Opisuje probleme s uklanjanjem problema povezanih s faksiranjem.

Napomena:

Ako trebate izvršiti rješavanje problema za sljedeće, pojedinih potražite u dokumentu Vodič za administratore.

- ☐ Veze — telefonska linija, vanjski telefon i drugi uređaji
- ☐ Postavke faksiranja u Postavke > Opće postavke

Upućivanje poziva sa spojenog telefona nije moguće

Povežite telefon na ulaz EXT. na pisaču i podignite slušalicu. Ako ne čujete signal tonskog biranja kroz slušalicu, pravilno spojite telefonski kabel.

Telefonska sekretarica ne može odgovoriti na govorne pozive

Na upravljačkoj ploči postavite **Broj zvona za odgovor** opciju pisača na veći broj od broja zvonjenja postavljenog za telefonsku sekretaricu.

Pošiljatelj 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. Upitajte pošiljatelja.

Drugi problemi

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**. Omogućavanje ove funkcije može smanjiti brzinu ispisa.

- ☐ Upravljačka ploča

Odaberite  na početnom zaslonu i zatim omogućite **Tihi način rada**.

- ☐ Upravljački program pisača za sustav Windows

Omogućite **Tihi način rada** u kartici **Glavna**.

- ☐ Upravljački program pisača za sustav 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**). Odaberite **On** u postavci **Tihi način rada**.

❑ Epson Scan 2

Kliknite gumb  kako bi se otvorio prozor **Konfiguracija**. Zatim postavite **Tihi način rada** u kartici **Skeniraj**.

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

➔ [“Osnovne postavke” na strani 47](#)

Uređaj za pohranjivanje podataka nije prepoznat

Omogućite memorijski uređaj u postavkama **Sučelje vanjske memorije** na upravljačkoj ploči.

Povezane informacije

➔ [“Postavke pisača” na strani 49](#)

Podaci se ne mogu spremiti na uređaj za pohranjivanje podataka

- ❑ Provjerite ima li uređaj postavljeno ograničenje pohranjivanja.
- ❑ Provjerite ima li uređaj za pohranjivanje podataka dovoljno slobodne memorije. Ako je razina dostupne memorije niska, podaci se ne mogu spremiti.

Povezane informacije

➔ [“Specifikacije vanjskog USB uređaja” na strani 235](#)

Zaboravili ste lozinku

Ako ste zaboravili lozinku administratora, obratite se korisničkoj službi tvrtke Epson.

Povezane informacije

➔ [“Kontaktiranje Epsonove korisničke podrške” na strani 258](#)

Vatrozid je blokirao aplikaciju (samo za Windows)

Dodajte aplikaciju u popis dozvoljenih programa Vatrozida za Windows u sigurnosnim postavkama **Upravljačka ploča**.

„x” se prikazuje na zaslonu za odabir fotografija

„x” se prikazuje na LCD zaslonu kada proizvod ne podržava tu vrstu grafičke datoteke.

Povezane informacije

➡ [“Specifikacije podržanih podataka” na strani 236](#)

Dodatak

Tehničke specifikacije

Svojstva pisača

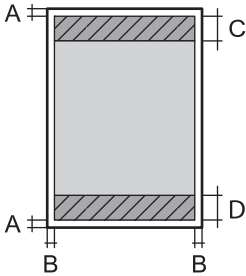
Položaj mlaznica glave pisača		Mlaznice za crnu tintu: 800 Mlaznice za tintu u boji: 800 za svaku boju
Težina papira*	Obični papir	64 do 90 g/m ² (17 do 24 lb)
	Debeli papir	91 do 256 g/m ² (25 do 68 lb)
	Omotnice	Omotnica 10, DL, C6: 75 do 90 g/m ² (20 do 24 lb) Omotnica C4: 80 do 100 g/m ² (21 do 26 lb)

* Čak i kada je debljina papira u tom rasponu, papir se možda neće moći umetnuti u pisač ili bi rezultat ispisa mogao biti lošiji ovisno o svojstvima ili kvaliteti papira.

Površina za ispis

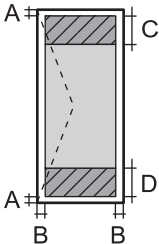
Područje ispisa jednog lista

Kvaliteta ispisa može opasti na zasjenjenim površinama uslijed svojstava mehanizma pisača.

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	3.0 mm (0.12 inča)
	C	49.0 mm (1.93 inča)
	D	54.0 mm (2.13 inča)

Područje ispisa omotnica

Kvaliteta ispisa može opasti na zasjenjenim površinama uslijed svojstava mehanizma pisača.

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	5.0 mm (0.20 inča)
	C	54.0 mm (2.13 inča)
	D	49.0 mm (1.93 inča)

Dodatak**Specifikacije skenera**

Vrsta skenera	Plošni
Fotoelektrični uređaj	CIS
Efektivni pikseli	14040×20400 piksela (1200 dpi)
Maksimalna veličina dokumenta	297×431.8 mm (11.7×17 inča) A3,Ledger
Razlučivost skeniranja	1200 dpi (glavni skener) 2400 dpi (podskener)
Izlazna razlučivost	(50 do 9600 dpi uz porast od po 1 dpi)
Dubina boje	Boja ☐ 30 bita po pikselu interno (10 bita po pikselu po boji interno) ☐ 24 bita po pikselu eksterno (8 bita po pikselu po boji eksterno) Sivi tonovi ☐ 16 bita po pikselu interno ☐ 8 bit po pikselu eksterno Crno-bijelo ☐ 16 bita po pikselu interno ☐ 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 Group 3)
Podržane linije	Standardna analogna telefonska linija, PBX (Privatni telefonski prekidač) telefonski sustavi
Brzina	Do 33.6 kbit/s

Dodatak

Razlučivost	Monokromatska ☐ Standardno: 8 pel/mm×3,85 linija/mm (203 pel/inč×98 linija/inč) ☐ Fino: 8 pel/mm×7,7 linija/mm (203 pel/inč×196 linija/inč) ☐ Super fino: 8 pel/mm×15,4 linija/mm (203 pel/inč×392 linija/inč) ☐ 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)
Sučelje	Telefonski kabel RJ-11 i telefonska utičnica RJ-11

* Specifikacije se mogu razlikovati ovisno o državi ili regiji.

Popis mrežnih funkcija

Mrežne funkcije i IPv4/IPv6

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, ispis na daljinu)	IPv4	✓	-
	AirPrint (iOS, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	iOS 5 ili noviji Mac OS X v10.7 ili noviji
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-

Dodatak

Funkcije			Podržano	Napomene
Mrežno skeniranje	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Epson Connect (skeniranje u oblaku)	IPv4	✓	-
	AirPrint (skeniranje)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mavericks ili noviji
	Automatski ulagač dokumenata (ADF) (obostrani ispis)		✓	-
Faks	Slanje faksa	IPv4	✓	-
	Primanje faksa	IPv4	✓	-
	AirPrint (Faxout)	IPv4, IPv6	✓	OS X Mountain Lion ili noviji

Wi-Fi specifikacije

Standardi	IEEE 802.11b/g/n ^{*1}
Raspon frekvencije	2,4 GHz
Maksimalna prenesena radiofrekvencijska snaga	20 dBm (EIRP)
Načini koordinacije	Infrastruktura, Wi-Fi Direct (Simple AP) ^{*2}
Bežična sigurnost ^{*3}	WEP (64/128-bitni), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise (AES)

*1 Specifikacija IEEE 802.11n dostupna je samo za HT20.

*2 Ne podržava IEEE 802.11b.

*3 Wi-Fi Direct podržava samo WPA2-PSK (AES).

*4 Udovoljava odredbi WPA2 s podrškom za WPA/WPA2 Personal.

Specifikacije Ethernet veze

Standardi	IEEE802.3i (10BASE-T) ^{*1} IEEE802.3u (100BASE-TX) IEEE802.3ab (1000BASE-T) ^{*1} IEEE802.3az (energetski učinkovit Ethernet) ^{*2}
Način komunikacije	Auto, 10Mbps dvosmjerno, 10Mbps poludvosmjerno, 100Mbps dvosmjerno, 100Mbps poludvosmjerno
Priključak	RJ-45

Dodatak

- *1 Koristite oklopljeni kabel s uvrnutim paricama kategorije 5e ili više kako biste spriječili opasnost od radio-frekventnih smetnji.
- *2 Spojeni uređaj mora zadovoljavati standarde 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.

Podržane usluge treće strane

AirPrint	Ispis	iOS 5 ili novija verzija/Mac OS X v10.7.x ili novija verzija
	Skeniranje	OS X Mavericks ili novija verzija
	Faks	OS X Mountain Lion ili novija verzija
Google Cloud Print		

Specifikacije vanjskog USB uređaja

Uređaji	Maksimalni kapaciteti
USB Flash memorija	2 TB (formatirano u FAT, FAT32 ili exFAT.)

Ne možete koristiti sljedeće uređaje:

- ☐ Uređaj koji zahtijeva namjenski upravljački program
- ☐ Uređaj s postavkama sigurnosti (zaporka, šifriranje i dr.)

Epson ne jamči za rad svih priključenih vanjskih uređaja.

Dodatak

Specifikacije podržanih podataka

Format datoteke	JPEG-ovi (*.JPG) s Exif standardom verzije 2.31 snimljene digitalnim fotoaparatom sukladnim standardu DCF* ¹ verzije 1.0 ili 2.0* ² Slike u nastavku su usklađene s TIFF 6.0 ☐ Slike RGB u boji (bez sažimanja) ☐ Binarne slike (bez sažimanja ili kodiranja CCITT)
Veličina slike	Vodoravno: 80 do 10200 piksela Okomito: 80 do 10200 piksela
Veličina datoteke	Manje od 2 GB
Maksimalan broj datoteka	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999

*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.

Dimenzije

Samo pisač

Dimenzije	Pohrana ☐ Širina: 613 mm (24.1 inča) ☐ Dužina: 755 mm (29.7 inča) ☐ Visina: 493 mm (19.4 in.) Ispis ☐ Širina: 613 mm (24.1 inča) ☐ Dužina: 866 mm (34.1 inča) ☐ Visina: 571 mm (22.5 inča)
Težina*	Približno 45.8 kg (101.0 lb)

* Bez spremnika s tintom i kabela za napajanje.

Pisači s dodatnim mogućnostima

To su mjere pisača s 3 dodatne ladice za papir i dodatnim ormarićem.

Dodatak

Dimenzije	Pohrana ☐ Širina: 772 mm (30.4 inča) ☐ Dužina: 873 mm (34.4 inča) ☐ Visina: 1162 mm (45.7 inča) Ispis ☐ Širina: 772 mm (30.4 inča) ☐ Dužina: 873 mm (34.4 inča) ☐ Visina: 1240 mm (48.8 in.)
Težina*	Približno 104.8 kg (231.0 lb)

* Bez spremnika s tintom i kabela za napajanje.

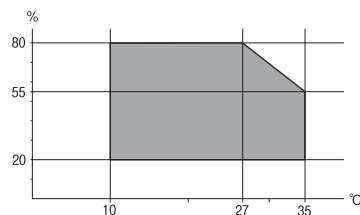
Električne specifikacije

Nazivni napon napajanja	100 do 240 V
Raspon nazivne frekvencije	50 do 60 Hz
Nazivna struja	1.3 do 0.7 A
Potrošnja električne energije (s USB priključkom)	Samostalno kopiranje: približno 39.0 W (ISO/IEC24712) Način pripravnosti: približno 17.0 W Način mirovanja: približno 1.3 W Isključeno: približno 0.2 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

Rad:	Pisač koristite unutar raspona prikazanog na sljedećem grafikonu.  Temperatura: 10 do 35°C (50 do 95°F) Vlažnost: 20 do 80% relativne vlažnosti (bez kondenzacije)
------	---

Dodatak

Pohrana	Temperatura: -20 do 40°C (-4 do 104°F)* Vlažnost: 5 do 85% relativne vlažnost (bez kondenzacije)
---------	---

* 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)*
Temperatura smrzavanja	-23 °C (-9.4 °F) Tinta se odmrzava i može se koristiti nakon otprilike 3 sata na temperaturi od 25 °C (77 °F).

* Može se čuvati mjesec dana na temperaturi od 40 °C (104 °F).

Mjesto i prostor za instalaciju

Da biste omogućili sigurnu uporabu, stavite pisač na mjesto koja ispunjava sljedeće uvjete.

- ☐ Ravna, stabilna površina koja može podnijeti težinu pisača
- ☐ Dobro prozračeno mjesto
- ☐ Mjesta koja ne blokiraju ni pokrivaju izlaze i otvore pisača
- ☐ Mjesta na kojima se može zaštititi korištena električna utičnica
- ☐ Mjesta na kojima možete lako umetati i uklanjati papir
- ☐ Mjesta koja ispunjavaju uvjete iz dijela „Specifikacije okruženja” u ovom priručniku

**Važno:**

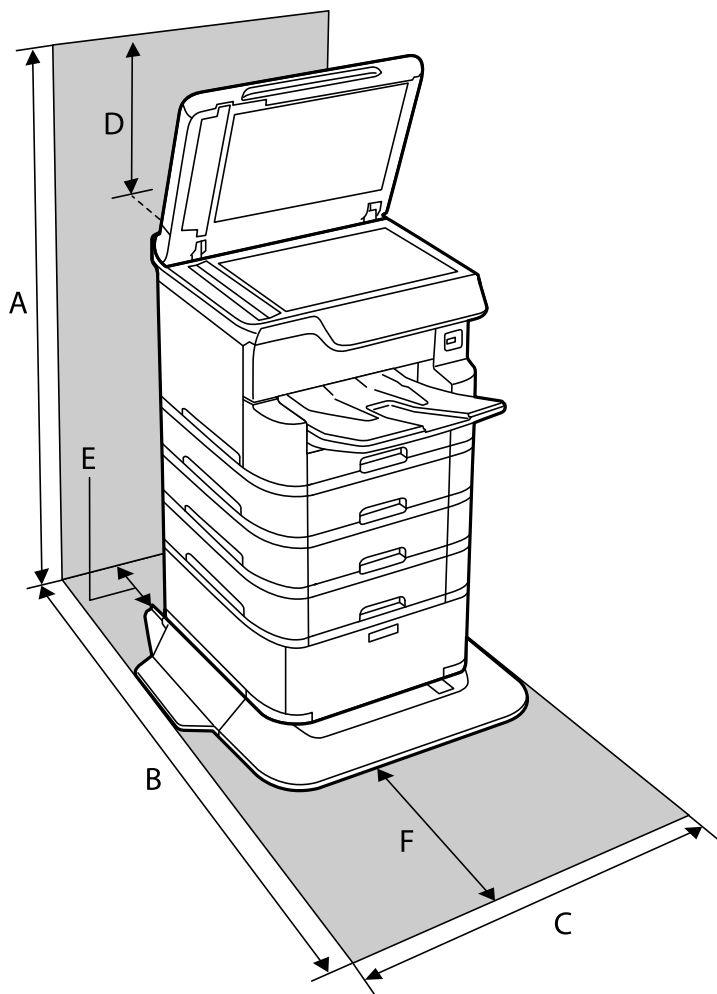
Pisač nemojte stavljati na sljedeća mjesta, jer bi moglo doći do kvara.

- ☐ Izložen izravnom sunčevom svjetlu
- ☐ Izložen brzim promjenama temperature i vlažnosti
- ☐ Izložen vatri
- ☐ Izložen hlapljivim tvarima
- ☐ Izložen udarcima ili vibracijama
- ☐ Blizu televizora ili radiouređaja
- ☐ Blizu velike prljavštine ili prašine
- ☐ Blizu vode
- ☐ Blizu klima-uređaja ili opreme za grijanje
- ☐ Blizu ovlaživača

Koristite antistatičku podlošku dostupnu u trgovinama da biste spriječili stvaranje statičkog elektriciteta na mjestima koja su sklona stvaranju statičkog elektriciteta.

Dodatak

Omogućite dovoljno prostora za ispravno instaliranje i rad pisača.



A	1516 mm
B	1378 mm
C	772 mm
D	345 mm
E	179 mm
F	523 mm

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 novija verzija (32-bitni)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 ili novija verzija/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 novija verzija
- ☐ 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.

Postavljanje dodatnih ladica

Šifra dodatnog ormarića

Šifra dodatnog ormarića.

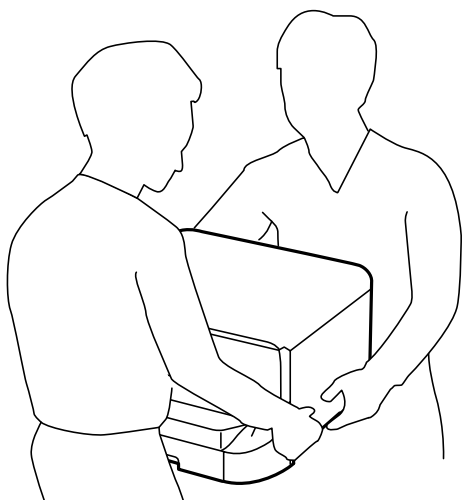
Optional Cabinet (C12C932891)

Postavljanje dodatnog ormarića

Ormarić može biti spojen na pisač i na dodatne ladice za papir.

 Pozor:

- ☐ Prije postavljanja provjerite je li pisač isključen, odspojite kabel za napajanje iz pisača i isključite sve kabele. U suprotnom kabel za napajanje može se oštetiti i izazvati požar ili strujni udar.
- ☐ Zakočite kotačiće ormarića prije početka ugradnje. Ako se ormarić neočekivano pomakne, možete biti povrijeđeni.
- ☐ Prilikom podizanja pisača, stavite ruke na mjesta prikazana u nastavku. Ako podižete pisač držeći ga u drugoj poziciji, pisač može pasti ili možete zarobiti prste prilikom postavljanja pisača.



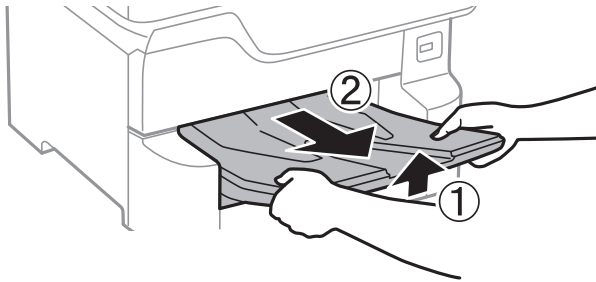
1. Isključite pisač pritiskom na tipku  i zatim izvucite kabel za napajanje iz utičnice.
2. Iskopčajte sve kabele.

Napomena:

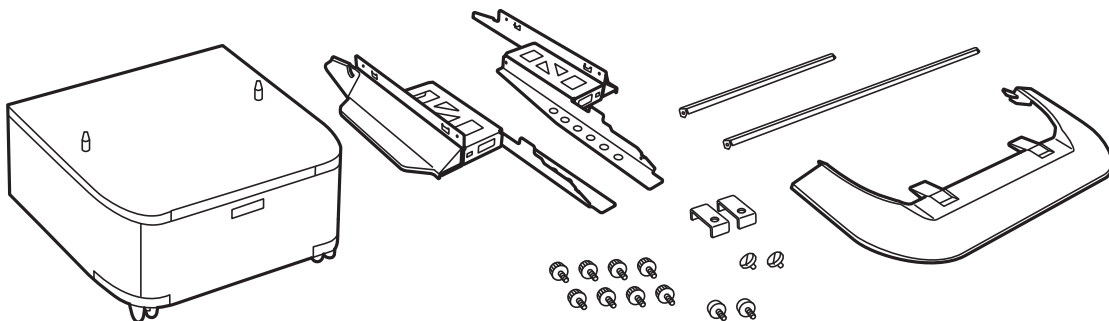
Ako su postavljene još neke dodatne ladice za papir, uklonite ih.

Dodatak

- Uklonite izlaznu ladicu.



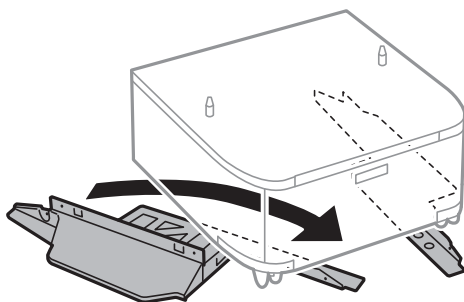
- Izvadite ormarić iz kutije i uklonite sav zaštitni materijal.
- Provjerite isporučene stavke.



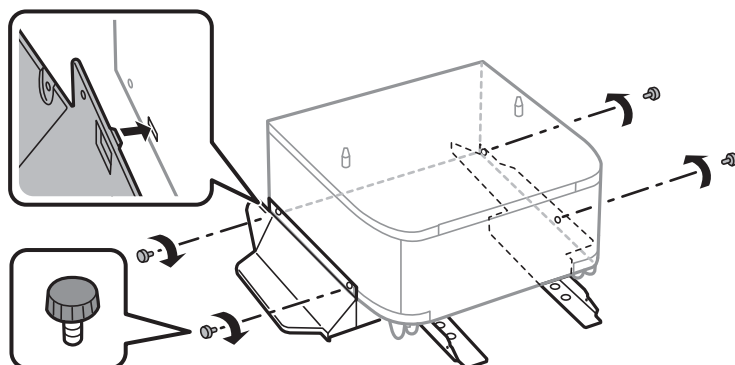
Napomena:

Oblik postolja može se razlikovati od onih na ilustraciji.

- Postavite postolje na kotačiće ormarića.



- Učvrstite postolje spojnica i vijcima.

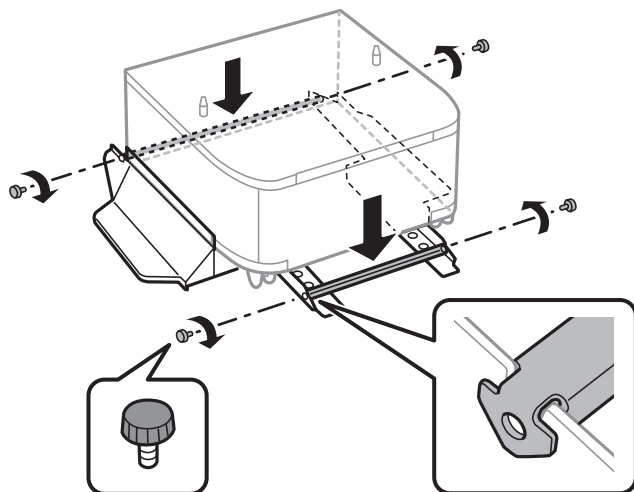


Dodatak

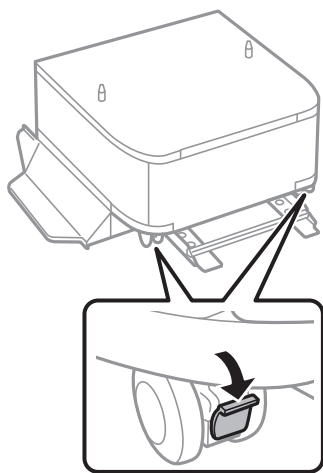
**Važno:**

Uvjerite se da su oba postolja pričvršćena, u suprotnom pisac može pasti.

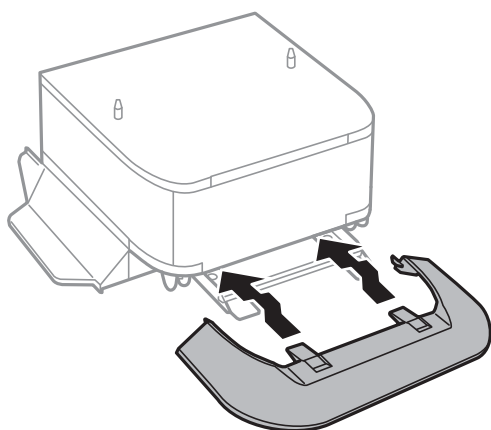
8. Pričvrstite poluge za učvršćivanje spojnicama i vijcima.



9. Postavite ormarić na ravnu površinu i zakočite prednje kotačiće.

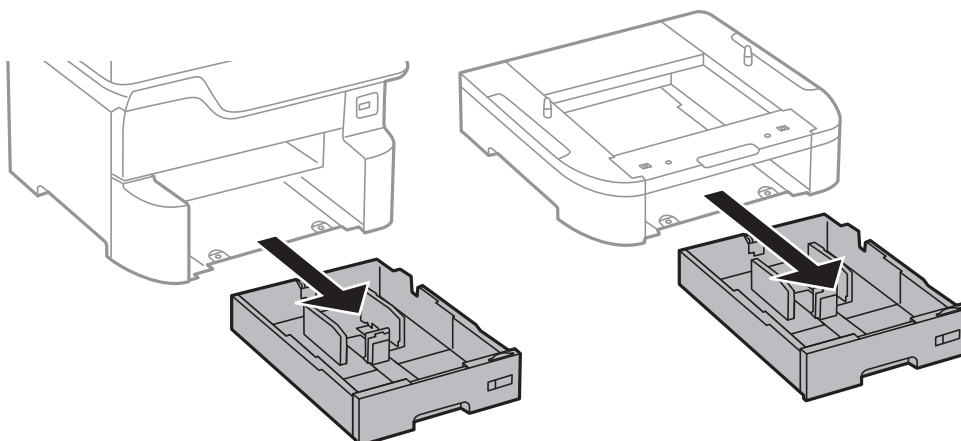


10. Učvrstite poklopac postolja.

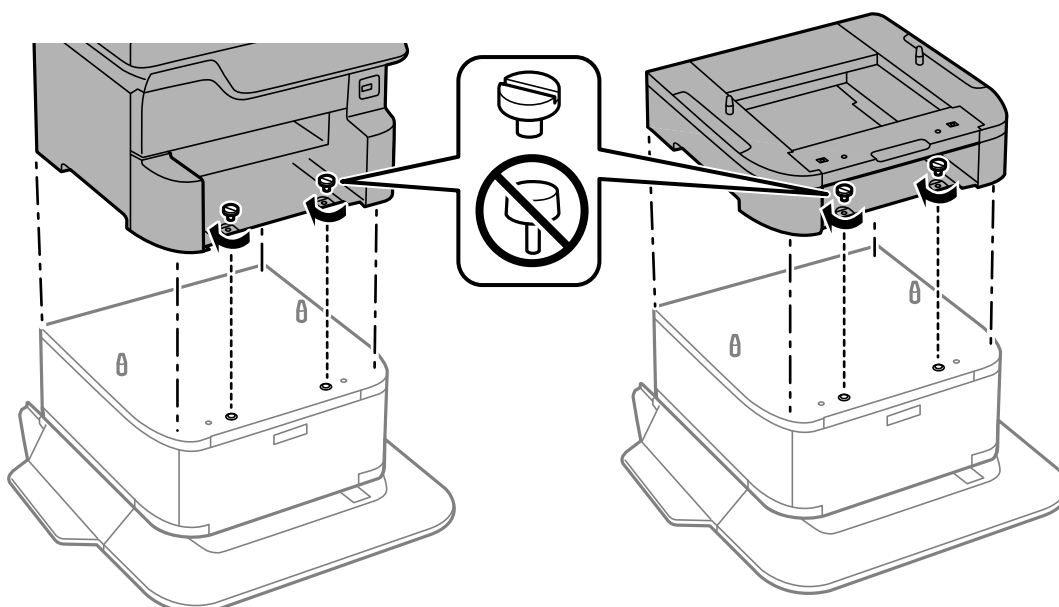


Dodatak

11. Izvucite kasetu s papirom.



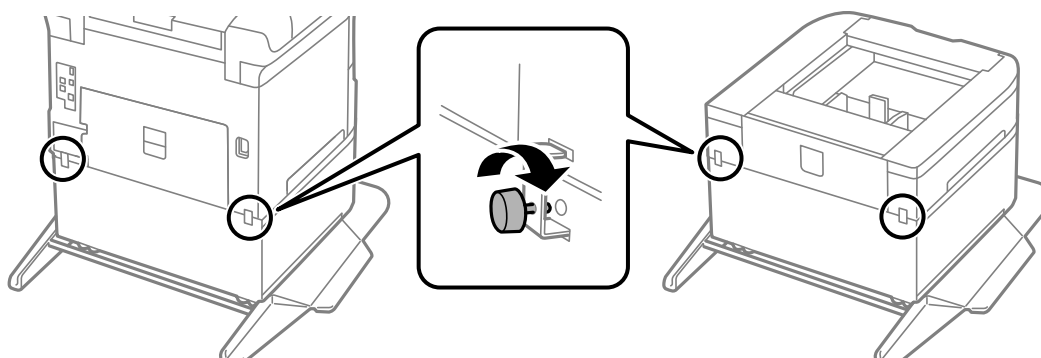
12. Lagano spustite pisac ili dodatnu ladicu za papir na ormarić poravnavajući uglove, a zatim ih učvrstite vijcima.



Napomena:

Nekoliko vijaka će preostati nakon sklapanja.

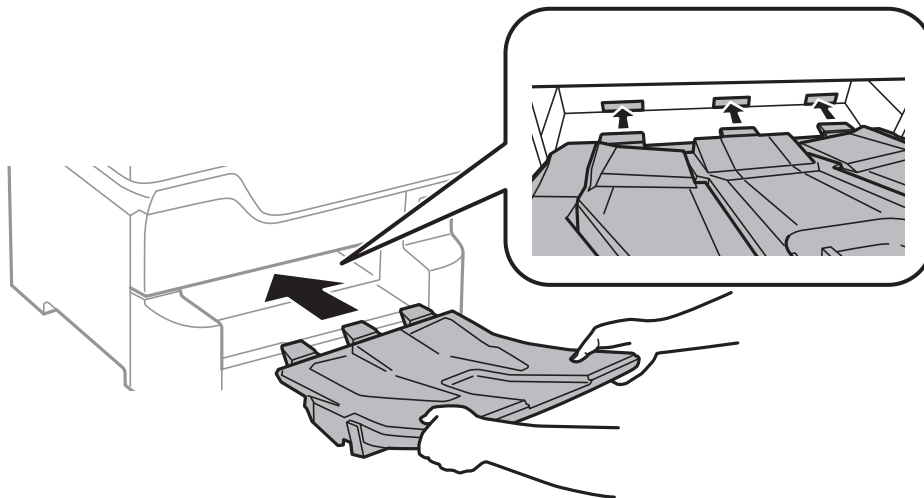
13. Učvrstite pisac ili dodatnu ladicu za papir na stražnjoj strani pomoću spojnice i vijaka.



Dodatak

14. Umetnite kasetu s papirom.

15. Umetnite izlaznu ladicu.



16. Spojite kablove i uključite pisač.

Napomena:

Prilikom uklanjanja ormarića isključite pisač, odspojite kabel za napajanje, isključite sve kablove, a zatim napravite obrnuti proces instalacije.

Povezane informacije

➔ [“Šifra dodatnog ormarića” na strani 240](#)

Kod za dodatne ladice za papir

Kod za dodatne ladice za papir je sljedeći.

Optional Cassette Unit (C12C932611)

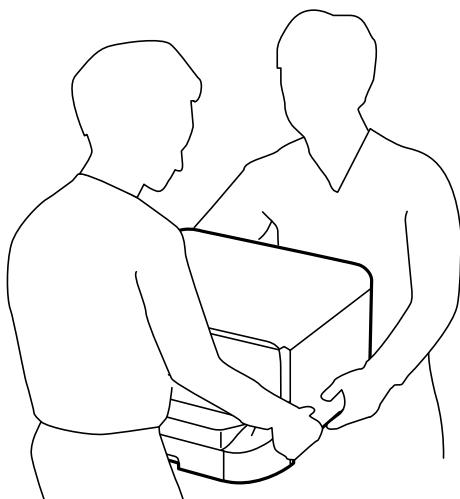
Postavljanje dodatnih ladica za papir

Možete instalirati do 3 ladice za papir.

Dodatak

**Pozor:**

- ❑ Prije postavljanja provjerite je li pisač isključen, odspojite kabel za napajanje iz pisača i isključite sve kabele. U suprotnom kabel za napajanje može se oštetiti i izazvati požar ili strujni udar.
- ❑ Prilikom podizanja pisača, stavite ruke na mjesta prikazana u nastavku. Ako podižete pisač držeći ga u drugoj poziciji, pisač može pasti ili možete zarobiti prste prilikom postavljanja pisača.

**Važno:**

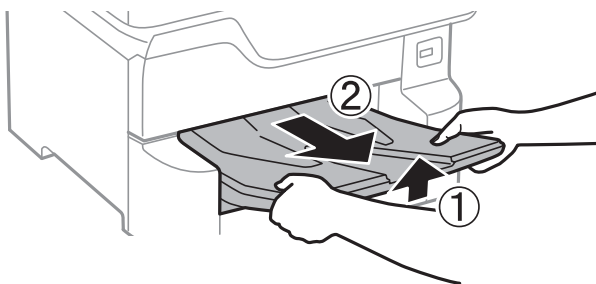
Ako koristite dodatni ormarić, unaprijed ga umetnite ispod najniže postavljene ladice za papir.

1. Isključite pisač pritiskom na tipku  i zatim izvucite kabel za napajanje iz utičnice.
2. Iskopčajte sve kabele.

Napomena:

Ako su još neke dodatne ladice za papir postavljene, uklonite ih.

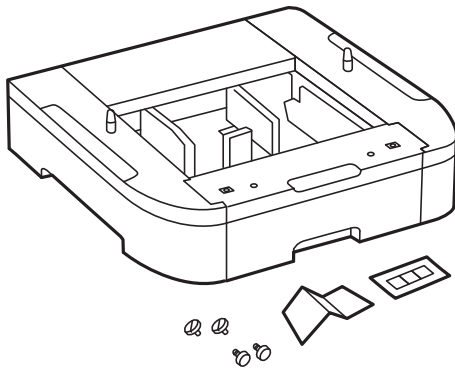
3. Uklonite izlaznu ladicu.



4. Izvadite dodatnu ladicu za papir iz kutije i uklonite sav zaštitni materijal.

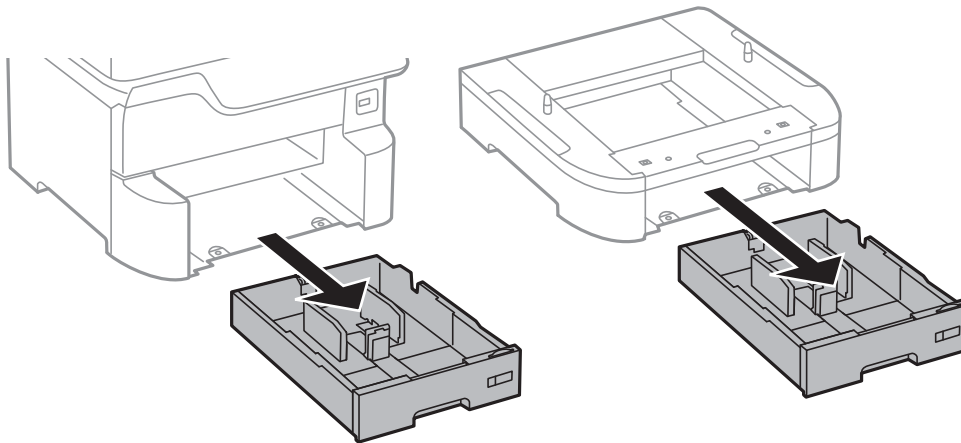
Dodatak

5. Provjerite isporučene stavke.

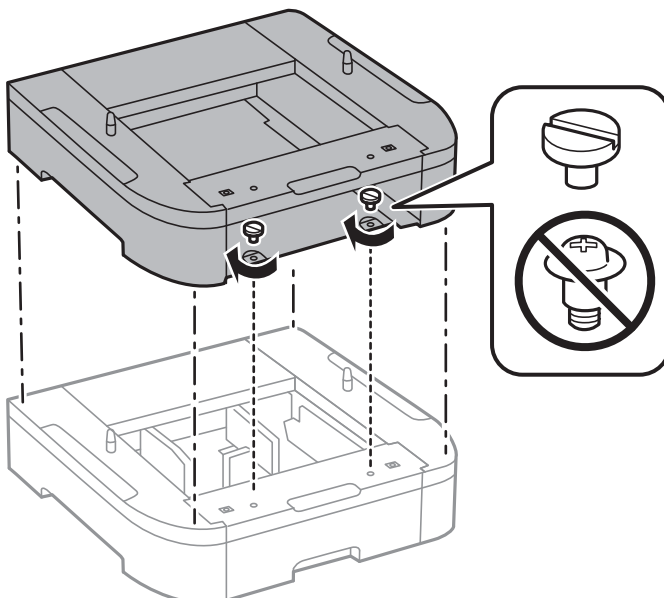


6. Postavite dodatnu ladicu za papir na mjesto gdje želite staviti pisač.

7. Izvucite kasetu s papirom.

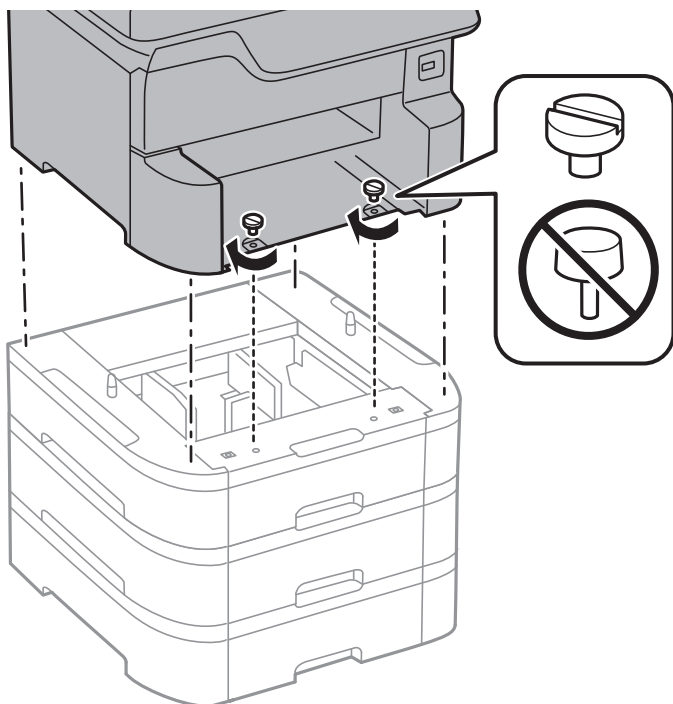


8. Ako koristite više dodatnih ladica za papir, posložite sve dodatne ladice za papir jednu iznad druge, a zatim ih pričvrstite vijcima.



Dodatak

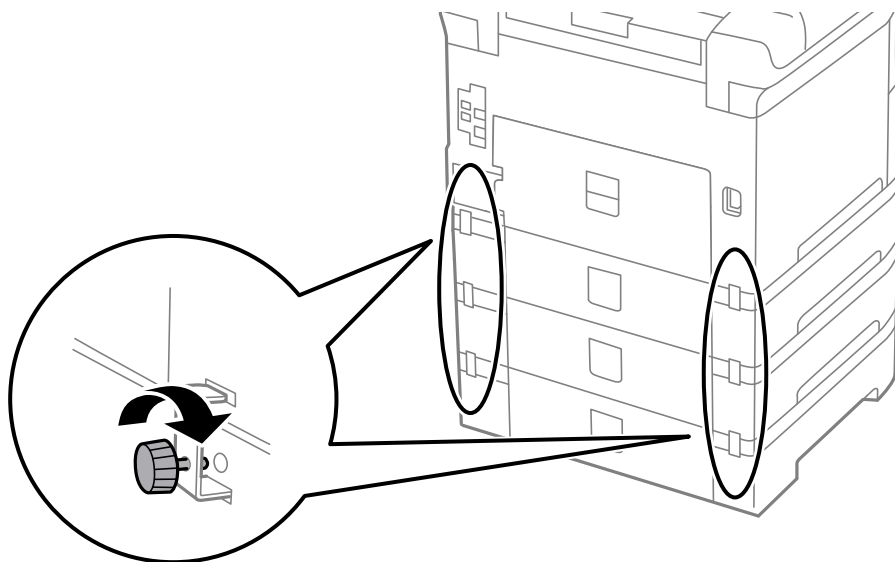
9. Pažljivo spustite pisac na dodatnu ladicu za papir poravnavajući rubove, a zatim ga učvrstite vijcima.



Napomena:

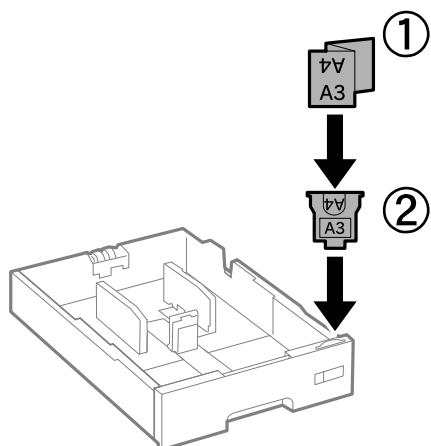
Nekoliko vijaka će preostati nakon sklapanja.

10. Učvrstite dodatnu ladicu za papir i pisac na stražnjoj strani pomoću spojnice i vijaka.



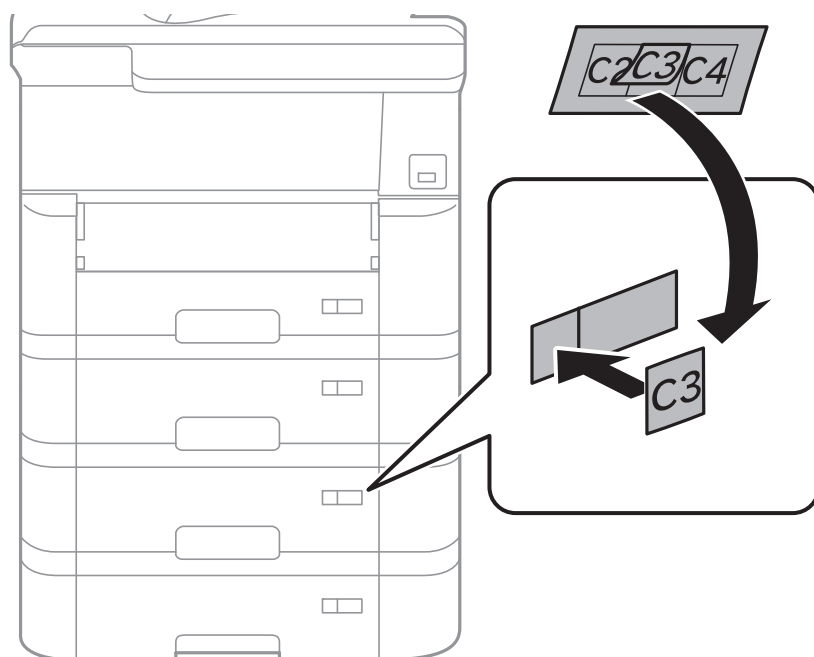
Dodatak

11. Umetnite oznaku koja pokazuje veličinu papira koji se umeće u ladicu unutar držača.



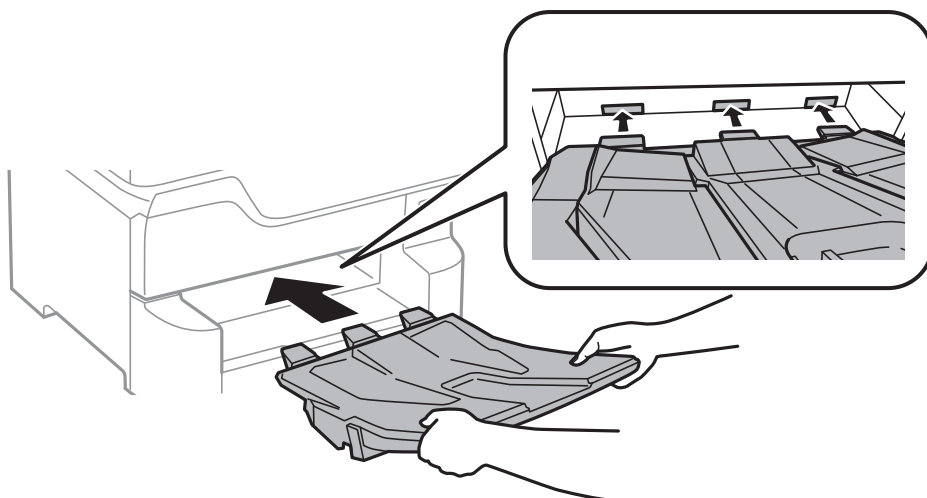
12. Umetnite kasetu s papirom.

13. Postavite naljepnicu s brojem ladice.



Dodatak

14. Umetnite izlaznu ladicu.



15. Ponovno spojite kabel za napajanje i ostale kabele te zatim ukopčajte pisač.
16. Uključite pisač pritiskom na tipku .
17. Pritisnite gumb , a zatim provjerite prikazuje li se dodatna ladica za papir koju ste ugradili na zaslonu **Postavka papira**.

Napomena:

Prilikom uklanjanja dodatne ladice za papir isključite pisač, odspojite kabel za napajanje, isključite sve kablove, a zatim izvedite postupak ugradnje obrnutim redoslijedom.

Nastavite s postavkama upravljačkog programa pisača.

Povezane informacije

- ➔ [“Kod za dodatne ladice za papir” na strani 244](#)
- ➔ [“Postavljanje dodatnog ormarića” na strani 240](#)

Postavljanje dodatne ladice za papir u upravljačkom programu pisača

Kako bi se ugrađena dodatna ladica za papir mogla koristiti potrebne su određene informacije za upravljački program pisača.

Postavljanje dodatne ladice za papir u upravljačkom programu pisača — sustav Windows**Napomena:**

Prijavite se u administratorski račun na vašem računalu.

1. Otvorite karticu **Opcijske postavke** u svojstvima pisača.

☐ Windows 10/Windows Server 2016

Desnom tipkom kliknite gumb Start ili ga pritisnite i zadržite, a zatim odaberite **Upravljačka ploča > Prikaz uređaja i pisača u Hardver i zvuk**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, ili pritisnite i držite, odaberite **Svojstva pisača**, a zatim kliknite na karticu **Opcijske postavke**.

Dodatak

- ☐ 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 > Prikaz uređaja i pisača** u postavci **Hardver i zvuk**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, odaberite **Svojstva pisača**, a zatim kliknite na karticu **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/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na gumb Start i odaberite **Upravljačka ploča > Pisači i drugi hardver > Pisači i faksovi**. Desnom stranom miša kliknite na vaš pisač, odaberite **Svojstva**, a zatim kliknite na karticu **Opcijske postavke**.

2. Odaberite **Uzeti iz pisača**, a zatim kliknite **Pribavi**.

Opcionalni izvori papira informacije su prikazane unutar **Trenutne informacije o pisaču**.

3. Kliknite na **OK**.

Postavljanje dodatne ladice za papir u upravljačkom programu pisača — Mac OS

1. 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**).
2. Postavite **Lower Cassette** u skladu s brojem ladica za papir.
3. Kliknite na **OK**.

Informacije o propisima

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>

C523A

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.



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 poštarijom
- ☐ 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.

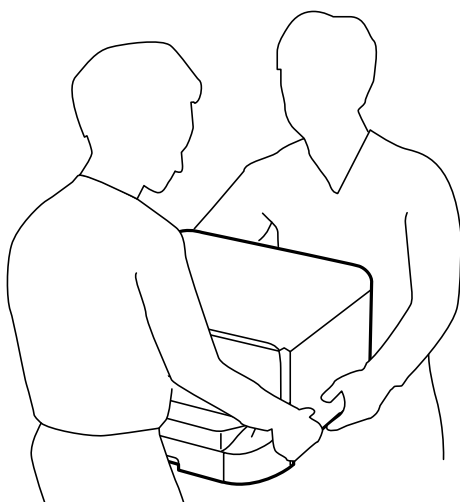
Odgovorna upotreba materijala s autorskim pravima:

Pisači se mogu zloupotrijebiti neprikladnim kopiranjem materijala s autorskim pravima. Ako ne djelujete prema uputama iskusnog odvjetnika, budite odgovorni i djelujte s poštovanjem te zatražite dopuštenje vlasnika autorskih prava prije kopiranja objavljenog materijala.

Premještanje i transportiranje pisača

Pozor:

- ☐ Kada prenosite pisač, podignite ga u stabilnom položaju. Podizanje pisača u nestabilnom položaju može dovesti do ozljede.
- ☐ Ovaj pisač je težak i zato ga trebaju nositi dvije ili više osoba pri njegovu raspakiravanju i transportu.
- ☐ Prilikom podizanja pisača, stavite ruke na mjesta prikazana u nastavku. Ako podižete pisač držeći ga u drugoj poziciji, pisač može pasti ili možete zarobiti prste prilikom postavljanja pisača.



- ☐ Kada prenosite pisač, ne nagnjite ga više od 10 stupnjeva, u suprotnom pisač može pasti.
- ☐ Prilikom postavljanja pisača na dodatni ormarić, zakočite kotačiće prije početka ugradnje. Ako se ormarić neočekivano pomakne, možete biti povrijeđeni.

Priprema za premještanje pisača

1. Isključite pisač pritiskanjem gumba .
2. Uvjerite se da se lampica napajanja isključila, a zatim iskopčajte kabel za napajanje.

Važno:

Kabel za napajanje izvucite iz zidne utičnice kada lampica napajanja ne svijetli. U protivnom, ispisna glava se neće vratiti u početni položaj, što može prouzročiti sušenje tinte, a ispisivanje može postati nemoguće.

3. Iskopčajte sve kabele kao što su kabel za napajanje i USB kabel.
4. Ako pisač podržava vanjske uređaje za pohranu, pobrinite se da nisu povezani.

Dodatak

5. Uklonite izlaznu ladicu.



Pozor:

Nemojte stavljati uklonjeni izlazni pretinac na pisač jer je nestabilan. Ako izlazni pretinac padne tijekom premještanja pisača, može biti ozlijeđeni.

6. Uklonite sav papir iz pisača.
7. Pobrinite se da na pisaču nema nikakvih izvornika.
8. Spremite držač papira.

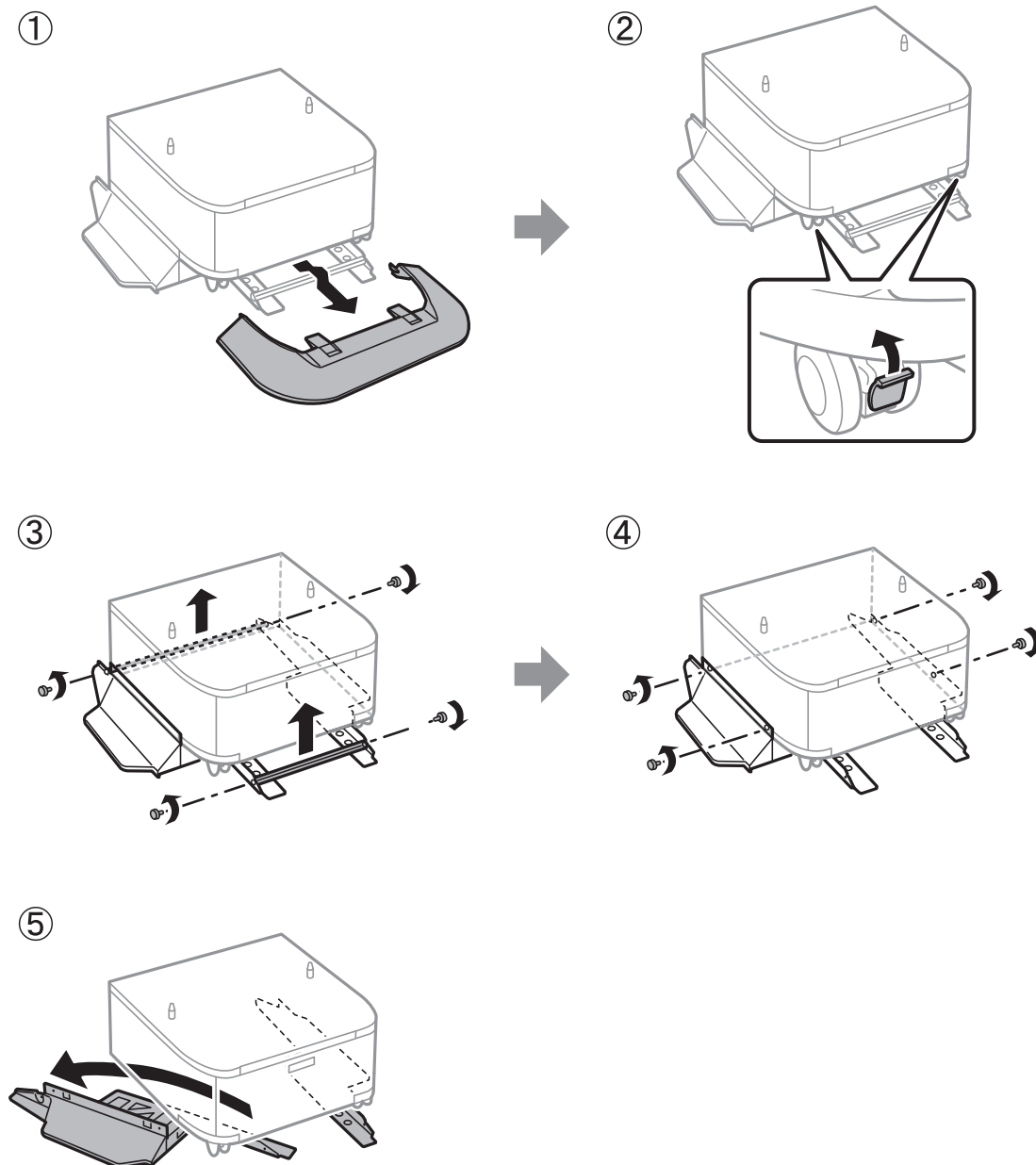
Pisač je spreman za premještanje.

Povezane informacije

➡ [“Nazivi dijelova i funkcije” na strani 15](#)

Pomicanje pisača na kotačićima ormarića

Prije premještanja pisača uklonite postolje ormarića. Dovršite korake za pripremu premještanja pisača i potom postupite prema koracima prikazanim na sljedećim slikama.

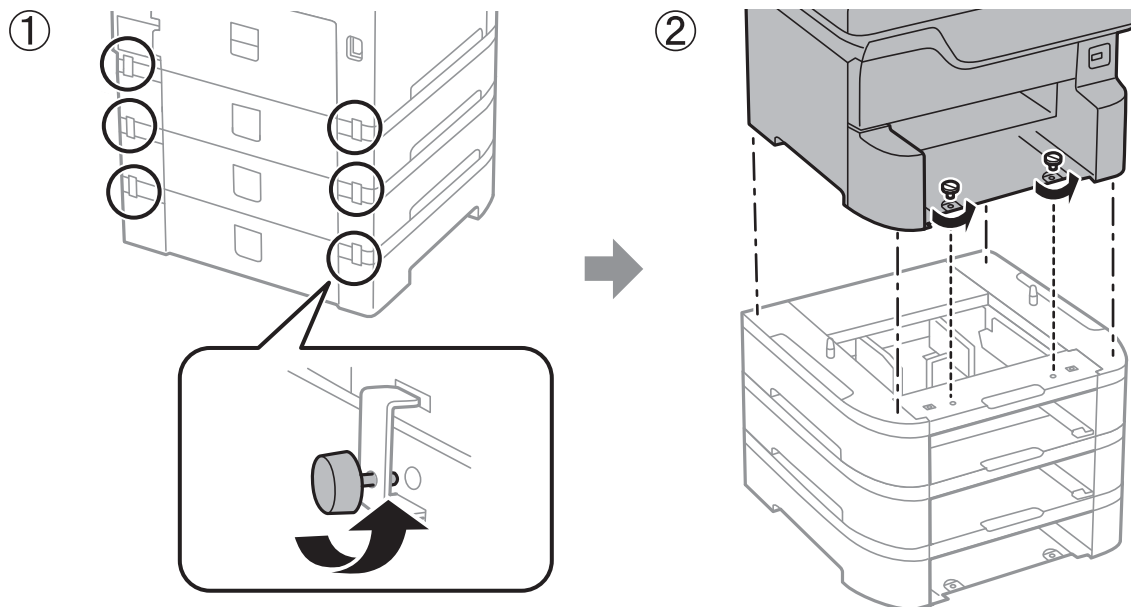


Povezane informacije

➡ [“Priprema za premještanje pisača” na strani 252](#)

Pomicanje pisača sa stavljenim dodatnim kasetama za papir

Dovršite korake za pripremu premještanja pisača i potom izvucite kasete za papir 1 do 4. Zatim postupite prema koracima prikazanim na sljedećim slikama.



Povezane informacije

➔ [“Priprema za premještanje pisača” na strani 252](#)

Transport pisača

Trebate li pisač transportirati uslijed preseljenja ili radi popravka, slijedite donje korake za pakiranje pisača.



Važno:

- ☐ Prilikom spremanja ili prijenosa pisača, nemojte ga nagnjati, stavljati na bok ni okretati naopačke jer u protivnom može doći do curenja tinte iz spremnika.
- ☐ Spremnike s tintom ostavite u pisaču. Uklanjanje spremnika može izazvati sušenje glave pisača i spriječiti daljnji ispis.
- ☐ Kutiju za održavanje ostavite u pisaču jer u protivnom može doći do curenja tinte prilikom prenošenja.

1. Slijedite korake u pripremi za pomicanje pisača.
2. Deinstalirajte dodatni ormarić i kasete papira ako su instalirane.

Napomena:

Kod deinstaliranja dodatnog ormarića i kasete papira izvršite obrnuti postupak u odnosu na instalaciju.

3. Zapakirajte pisač u kutiju koristeći pritom zaštitni materijal.

Ako je prilikom sljedećeg ispisivanja kvaliteta ispisa lošija, očistite i poravnajte ispisnu glavu.

Povezane informacije

- ➔ “Priprema za premještanje pisača” na strani 252
- ➔ “Postavljanje dodatnog ormarića” na strani 240
- ➔ “Postavljanje dodatnih ladica za papir” na strani 244
- ➔ “Pregledavanje i čišćenje ispisne glave” na strani 174
- ➔ “Poravnanje crta” na strani 175

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.

© 2018 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.
- ☐ Logotipovi PRINT Image Matching™ i PRINT Image Matching trgovački su znakovi tvrtke Seiko Epson Corporation. Copyright © 2001 Seiko Epson Corporation. Sva prava pridržana.
- ☐ 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®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.

☐ Apple, Macintosh, macOS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, AirPrint, the AirPrint Logo, iPad, iPhone, iPod touch, and iTunes are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

☐ Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, and Android are trademarks of Google Inc.

☐ microSDHC Logo is a trademark of SD-3C, LLC.

Napomena: Memorijnska kartica microSDHC ugrađena je u pisač i ne može se iz njega izvaditi.



☐ 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.

☐ QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.

☐ 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.

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.