

WorkForce Enterprise

WF-C20590 Series / WF-C17590 Series

Korisnički vodič

Pružuje informacije za opštu upotrebu štampača, održavanje, rešavanje problema i specifikacije proizvoda.

Sadržaj

O priručnicima

Upoznavanje sa priručnicima.	7
Korišćenje priručnika za traženje informacija.	7
Oznake i simboli.	9
Opisi korišćeni u ovom priručniku.	9
Reference koje se odnose na operativne sisteme.	9
Važne informacije.	10

Važna bezbednosna uputstva

Podešavanje štampača.	11
Korišćenje štampača.	12
Rukovanje potrošnim proizvodima.	12
Zaštita vaših ličnih podataka.	13
Bacanje evropskih modela štampača.	13

Osnovne informacije o štampaču

Nazivi i funkcije delova.	14
Uključivanje i isključivanje.	17
Kontrolna tabla.	19
Nazivi delova na kontrolnoj tabli.	19
Radnje na dodirnom ekranu.	20
Konfiguracija početnog ekrana.	21
Konfiguracija ekrana sa menijem.	22
Kontrola pristupa i prijava.	23

Priprema štampača

Upravljanje kontaktima.	24
Registrowanje kontakata.	24
Registrowanje grupisanih kontakata.	25
Registracija često korišćenih kontakata.	25
Registrowanje kontakata na računaru.	26
Pravljenje rezervne kopije kontakata pomoću računara.	26
Registrowanje omiljenog podešavanja.	26
Kako registrovati.	26
Kako koristiti.	27
Dodavanje prečice do početnog ekrana.	27
Ubacivanje papira.	28
Dostupne vrste papira i kapaciteti.	28
Vrste papira koje nisu dostupne.	30
Rukovanje papirom.	31
Skladištenje papira.	31
Kako ubaciti papir.	31

Podešavanje tipa papira.	33
Postavljanje originala.	33
Postavljanje originala u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata.	34
Postavljanje originala na staklo skenera (Staklo skenera).	35
Automatsko prepoznavanje originalnog formata.	36
Umetanje spoljnog USB uređaja.	37
Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja.	37
Opcije menija za Podešavanja.	37
Opcije menija za Osn. podešavanja u Opšte postavke.	37
Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke.	39
Opcije menija za Mrežne postavke u Opšte postavke.	44
Opcije menija za Postavke veb usluge u Opšte postavke.	44
Opcije menija za Podešavanja faksa u Opšte postavke.	45
Opcije menija za Podeš. skeniranja u Opšte postavke.	45
Opcije menija za Administracija sistema u Opšte postavke.	45
Opcija menija za Brojač kopija.	45
Opcija menija za Status zaliha.	46
Opcije menija za Održavanje.	46
Opcija menija za Jezik/Language.	46
Opcije menija za Status štampača / Štampaj.	46
Opcije menija za Menadžer kontakata.	47
Opcije menija za Korisničke postavke.	47
Opcija menija za Sistem prov. identiteta.	48
Štednja električne energije.	48
Ušteda energije — kontrolna tabla.	48

Kopiranje

Kopiranje.	49
Osnove kopiranja.	49
Obavljanje dvostranog štampanja.	50
Kopiranje originala sa više stranica na jednom listu papira.	50
Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem.	51
Opcije menija za kopiranje.	52
Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje.	52

Sadržaj

Napredne opcije menija za kopiranje.	55	Postavke izveštavanja.	115
Slanje faksa		Bezbednosne postavke.	116
Priprema za slanje faksa.	57	Proveri povezanost faksa.	116
Priključivanje na telefonsku liniju.	57	Čarobnjak za podešavanje faksa.	117
Određivanje osnovnih podešavanja faksa.	60	Opcije menija za Kutija faksa.	117
Slanje faksova pomoću štampača.	64	Skeniranje	
Osnovne operacije kod slanja faksova.	64	Skeniranje pomoću kontrolne table.	118
Razni načini za slanje faksa.	68	Čuvanje skenirane slike u deljenoj fascikli na FTP serveru.	118
Primanje faksova na štampač.	73	Skeniranje u e-poruku.	126
Podešavanje režima Režim za prijem.	73	Skeniranja pomoću podešavanja registrovanih na računaru (Document Capture Pro).	129
Razni načini za primanje faksa.	75	Skeniranje na memorijski uređaj.	133
Čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje).	77	Skeniranje u računarski oblak.	135
Čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova od određenog pošiljaoca ili u određeno vreme (Uslovno čuvanje/prosleđ.).	82	Skeniranje pomoću WSD-a.	137
Slanje faksa sa računara.	90	Skeniranje sa računara.	139
Slanje dokumenata napravljenih pomoću aplikacije (Windows).	90	Provera identiteta korisnika u Epson Scan 2 kada se koristi kontrola pristupa.	139
Slanje dokumenata napravljenih pomoću aplikacije (Mac OS).	92	Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2.	140
Prijem faksova na računar.	93	Skeniranje pomoću pametnih uređaja.	143
Podešavanje čuvanja primljenog faksa na računaru.	94	Instaliranje aplikacije Epson iPrint.	143
Primanje faksova i štampanje na računaru.	94	Skeniranje pomoću programa Epson iPrint.	143
Poništavanje primljenih faksova na računaru.	94	Skeniranje prislanjanjem pametnih uređaja uz N-oznaka.	144
Provera novih faksova (Windows).	94	Štampanje	
Provera novih faksova (Mac OS).	95	Štampanje datoteka sa memorijskog uređaja.	146
Upotreba funkcija sandučeta za faks.	96	Štampanje JPEG datoteka sa memorijskog uređaja.	146
Upotreba prijemnog sandučeta.	97	Štampanje PDF ili TIFF datoteka sa memorijskog uređaja.	147
Upotreba poverljivog sandučeta.	97	Opcije menija za Memorijski uređaj.	147
Upotreba Kutija za uskladištene dokumente.	98	Štampanje iz upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Windows.	151
Upotreba Kutija za slanje na poziv.	99	Pristupanje upravljačkom programu štampača.	151
Upotreba sandučeta elektronske oglasne table.	100	Osnovne informacije o štampanju.	151
Korišćenje ostalih funkcija faksa.	101	Dvostrano štampanje.	153
Štampanje izveštaja i liste za faks.	101	Štampanje više stranica na jednom listu.	154
Podešavanje bezbednosti za upotrebu faksa.	102	Štampanje i slaganje po redosledu stranica (Štampanje obrnutim redosledom).	154
Provera zadataka faksa.	103	Štampanje smanjenog ili povećanog dokumenta.	155
Opcije menija za režim Faks.	105	Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem.	156
Često.	105	Umetanje listova za razdvajanje.	157
Primalac.	106	Čuvanje podataka za štampanje u memoriji štampača.	157
Podešavanja faksa.	106		
Još.	108		
Opcije menija za Podešavanja faksa.	109		
Korisničke postavke.	109		
Osn. podešavanja.	110		
Podešavanje slanja.	111		
Podešavanja za prijem.	112		

Sadržaj

Štampanje jedne slike na više listova radi uvećanja (Pravljenje postera)	158
Štampanje sa zaglavljem i podnožjem.	164
Štampanje vodenog žiga.	165
Štampanje datoteka zaštićenih lozinkom.	166
Štampanje više datoteka istovremeno.	166
Štampanje pomoću univerzalne funkcije za štampanje u boji.	167
Prilagođavanje boje štampanja.	168
Štampanje sa naglašavanjem tankih linija.	169
Štampanje jasnih prugastih kodova.	169
Otkazivanje štampanja.	170
Opcije menija za upravljački program štampača	170
Štampanje iz PostScript upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Windows.	174
Upotreba opcionog uređaja sa PostScript upravljačkim programom štampača.	175
Opcije menija za upravljački program PostScript štampača.	176
Otkazivanje štampanja.	178
Štampanje iz upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Mac OS.	179
Osnovne informacije o štampanju.	179
Dvostrano štampanje.	180
Štampanje više stranica na jednom listu.	181
Štampanje i slaganje po redosledu stranica (Štampanje obrnutim redosledom).	181
Štampanje smanjenog ili povećanog dokumenta.	182
Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem.	183
Prilagođavanje boje štampanja.	183
Otkazivanje štampanja.	184
Opcije menija za upravljački program štampača	184
Određivanje radnih podešavanja za upravljački program štampača u operativnom sistemu Mac OS.	186
Štampanje iz PostScript upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Mac OS.	187
Upotreba opcionog uređaja sa PostScript upravljačkim programom štampača.	188
Opcije menija za upravljački program PostScript štampača.	188
Otkazivanje štampanja.	190
Štampanje pomoću pametnih uređaja.	191
Korišćenje funkcije Epson iPrint.	191
Poništavanje zadataka koji su u toku ili na čekanju	193

Opcije

Tipovi i šifre opcionih dodataka.	194
Podešavanja štampača kada se koristi Finisher Unit.	194
Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit.	194
Upotreba ručne heftalice.	195
Upotreba Paper Cassette Lock.	197

Potrošna oprema

Kertridž sa mastilom.	198
Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kertridžima sa mastilom.	198
Šifre kertridža sa mastilom.	199
Način zamene kertridža sa mastilom.	200
Provera nivoa mastila.	200
Kutija za održavanje.	200
Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kutije za održavanje.	200
Šifra kutije za održavanje.	201
Zamena kutije za održavanje.	201
Provera slobodnog prostora u kutiji za održavanje.	202
Staple Cartridge.	202
Zamena Staple Cartridge.	202

Mrežna usluga i informacije o softveru

Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2).	205
Dodavanje mrežnog skenera.	205
Aplikacija za podešavanje skeniranja sa računara (Document Capture Pro).	206
Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova (FAX Utility).	207
Aplikacija za slanje faksova (Upravljački program PC-FAX).	207
Aplikacija za podešavanje operacija štampača (Web Config).	208
Pokretanje veb-konfiguracije iz pregledača.	208
Pokretanje aplikacije Web Config u operativnom sistemu Windows.	209
Pokretanje aplikacije Web Config u operativnom sistemu Mac OS.	209
Alat za ažuriranje softvera (Software Updater).	209
Instaliranje najnovijih aplikacija.	210
Instalacija drajvera PostScript štampača.	212

Sadržaj

Instalacija upravljačkog programa PostScript štampača pomoću USB interfejsa — Windows.	212
Instalacija upravljačkog programa štampača PostScript pomoću mrežnog interfejsa — Windows.	213
Instalacija upravljačkog programa PostScript štampača — Mac OS.	214
Instalacija Epson univerzalnog upravljačkog programa za štampač (samo za Windows).	215
Deinstaliranje aplikacija.	215
Deinstaliranje aplikacija — Windows.	215
Deinstaliranje aplikacija — Mac OS.	216
Štampanje pomoću mrežnog servisa.	217

Održavanje

Čišćenje štampača.	218
Provera Automatski prekidač.	219
Provera začepjenih mlaznica.	221

Rešavanje problema

Opisi na ekranu.	223
Sređivanje zaglavljenog papira.	224
Papir se često zaglavljuje.	225
Papir je umrljan ili izgužvan.	225
Provera poruka na LCD ekranu.	226
Šifra greške u meniju statusa.	227
Problemi sa kopiranjem.	234
Nemoguće kopiranje.	234
Problemi sa kvalitetom kopija.	234
Nemoguće kopiranje na očekivan način.	235
Problemi sa slanjem faksa.	235
Nemoguće slanje ili primanje na očekivan način.	235
Ostali problemi sa slanjem faksa.	242
Problemi sa skeniranjem.	242
Cannot Start Scanning.	242
Problemi sa skeniranom slikom.	243
Memorisanje skeniranih slika u deljenoj fascikli nije moguće.	246
Ostali problemi sa skeniranjem.	251
Problemi sa štampanjem.	251
Štampanje sa računara nije moguće.	251
Štampanje sa iPhone ili iPad nije moguće.	252
Štampanje je pauzirano.	253
Problemi sa odštampanim materijalom.	253
Drugi problemi sa štampanjem.	255
Problemi sa drajverom PostScript štampača.	256
Problemi sa opcionim dodacima.	257

Finisher Unit i High Capacity Tray nisu prepoznati.	257
Papir se ne izbacuje u Finisher Unit.	258
Izgubljen ključ za Paper Cassette Lock.	258
Drugi problemi sa štampanjem.	258
Pojavljaju se trake ili neočekivane boje.	258
Napajanje se ne uključuje/isključuje.	258
Kontrolna tabla se zatamni.	259
Blagi strujni udar prilikom dodirivanja štampača.	259
Uređaj pravi buku dok radi.	259
Datum i vreme su netačni.	259
Spoljni memorijski uređaj nije prepoznat.	259
Ne mogu se sačuvati podaci u spoljnu memoriju.	260
Zaboravili ste lozinku.	260
Dvostrano štampanje je suviše sporo.	260
Kontrolna tabla ne reaguje.	260
Nenamerno pravljenje kopija ili slanje faksova.	260

Dodatak

Tehničke specifikacije.	261
Specifikacije štampača.	261
Specifikacije skenera.	261
Specifikacije interfejsa.	262
Specifikacije faksa.	262
Lista mrežnih funkcija.	263
Specifikacije bežične veze.	264
Specifikacije Ethernet mreže.	265
Bezbednosni protokol.	265
Kompatibilnost sa PostScript nivo 3.	265
Podržane eksterne usluge.	265
Specifikacije spoljašnjih USB uređaja.	265
Specifikacije podržanih podataka.	266
Dimenzije.	267
Specifikacije napajanja.	268
Specifikacije u vezi sa okruženjem.	268
Zahtevi sistema.	269
Specifikacije opcionog proizvoda.	269
Specifikacije za Finisher Unit.	269
Specifikacije za Finisher Bridge Unit.	270
Specifikacije za High Capacity Tray.	270
Informacije o fontu.	271
Fontovi dostupni za PostScript.	271
Fontovi dostupni za PCL (URW).	272
Lista skupova simbola.	274
Informacije u vezi sa propisima.	276
Standardi i odobrenja.	276
Nemački Plavi anđeo.	278
Ograničenja u vezi sa kopiranjem.	278

Sadržaj

Kako dobiti pomoć.	279
Veb-sajt za tehničku podršku.	279
Kontaktiranje Epson-ove podrške za korisnike.	279
Autorska prava.	286
Zaštitni znakovi.	286

O priručnicima

Upoznavanje sa priručnicima

Uz proizvod priloženi su sledeći priručnici.

- Važne mere zaštite (papirni priručnik)**
Pruža uputstva za bezbedno korišćenje ovog proizvoda. Pročitajte uputstva pre korišćenja proizvoda.
- Kratki vodič (papirni priručnik)**
Objašnjava osnovni sadržaj ovog proizvoda, pripremu softvera i povezivanje sa računarom.
- Korisnički vodič (digitalni priručnik)**
Pruža informacije za opštu upotrebu štampača, održavanje, rešavanje problema i specifikacije proizvoda.
- Vodič za administratore (digitalni priručnik)**
Pruža informacije o upravljanju i podešavanjima štampača mrežnim administratorima.

Najnoviji priručnici i korisne informacije koje su na svakom jeziku dostupne sa sajta.

<http://epson.sn/>

Najnovije verzije dostupne su takođe i sa sledeće adrese.

- Papirni priručnik**
Posetite Epson Europe internet prezentaciju za podršku na adresi <http://www.epson.eu/Support> ili globalnu Epson internet prezentaciju za podršku na adresi <http://support.epson.net/>.
- Digitalni priručnik**
Pokrenite EPSON Software Updater na računaru. EPSON Software Updater proverava da li su dostupna ažuriranja Epson softverskih aplikacija i digitalnih priručnika i omogućava vam da preuzmete najnoviju verziju.

Povezane informacije

➔ [“Alat za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 209](#)

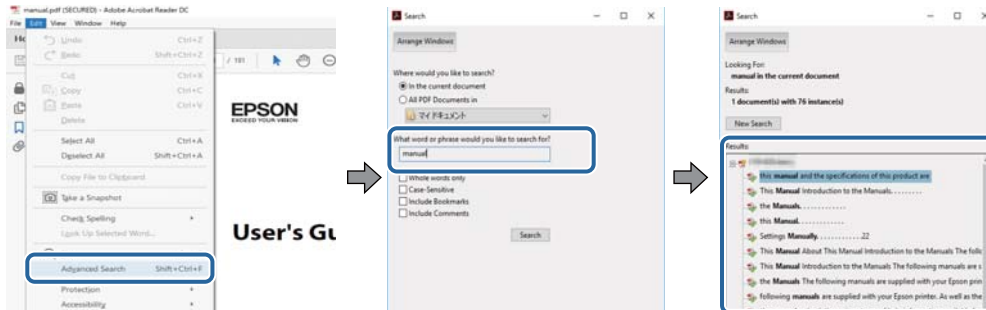
Korišćenje priručnika za traženje informacija

Priručnik u PDF formatu omogućava vam da informacije koje su vam potrebne tražite pomoću ključnih reči, kao i da pomoću obeleživača skočite direktno na određena poglavlja. Takođe možete odštampati samo one stranice koje su vam potrebne. U ovom poglavlju je objašnjeno kako se priručnik u PDF formatu koristi kada ga otvorite u programu Adobe Reader X na svom računaru.

O priručnicima

Pretraživanje pomoću ključnih reči

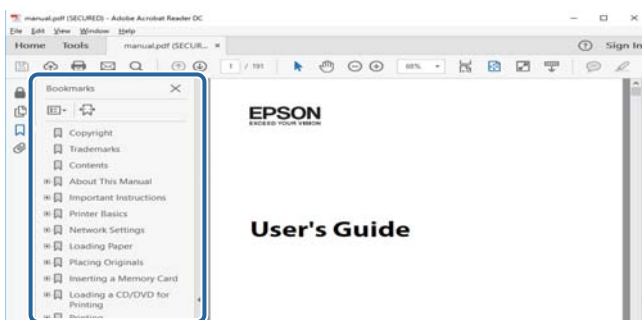
Kliknite na **Uredi > Napredna pretraga**. Unesite ključnu reč (tekst) za informacije koje želite da pronađete u prozoru za pretraživanje, a zatim kliknite na **Pretraži**. Rezultati su prikazani u vidu spiska. Kliknite na jedan od prikazanih rezultata kako biste skočili na tu stranu.



Direktan skok iz obeleživača

Kliknite na naslov kako biste skočili na tu stranicu. Kliknite na + kako biste videli naslove nižeg nivoa u tom poglavlju. Da biste se vratili na prethodnu stranicu, izvršite sledeće operacije na svojoj tastaturi.

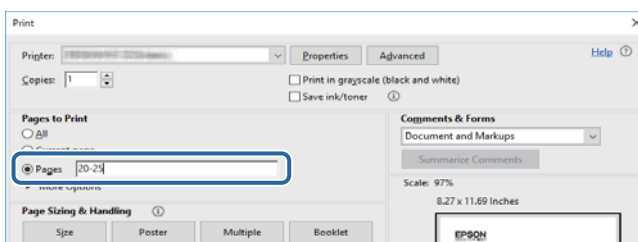
- Windows: Pritisnite i držite **Alt**, a zatim pritisnite **←**.
- Mac OS: Pritisnite i držite taster komanda, a zatim pritisnite **←**.



Štampanje samo onih stranica koje su vam potrebne

Možete izdvojiti i odštampati samo one stranice koje su vam potrebne. Kliknite na **Štampanje** u meniju **Datoteka**, a zatim navedite stranice koje želite da štampate u stavki **Stranice u Stranice za štampanje**.

- Da biste naveli niz stranica, unesite crticu između prve i poslednje stranice.
Na primer: 20-25
- Da biste naveli stranice koje nisu u nizu, stranice odvojite zarezima.
Na primer: 5, 10, 15



Oznake i simboli

**Opresz:**

Uputstva koja se moraju pažljivo slediti da bi se izbegle fizičke povrede.

**Važno:**

Uputstva koja se moraju poštoovati kako bi se izbegla oštećenja opreme.

Napomena:

Daje dodatne informacije i preporuke.

Povezane informacije

➔ Veze sa povezanim odeljcima.

Opisi korišćeni u ovom priručniku

- Snimci ekrana se mogu razlikovati zavisno od okruženja vašeg računara (kao što je OP ili podešavanja).
- Snimci ekrana i postupci koji se pojavljuju u ovom priručniku su iz programa Windows 10 ili OS X El Capitan, osim ako nije drugačije navedeno.
- Snimci ekrana i stavke menije na kontrolnoj tabli mogu se razlikovati zavisno od podešavanja i situacija.

Reference koje se odnose na operativne sisteme

Windows

U ovom priručniku termini kao što su „Windows 10”, „Windows 8.1”, „Windows 8”, „Windows 7”, „Windows Vista”, „Windows XP”, „Windows Server 2019”, „Windows Server 2016”, „Windows Server 2012 R2”, „Windows Server 2012”, „Windows Server 2008 R2”, „Windows Server 2008”, „Windows Server 2003 R2”, i „Windows Server 2003” odnose se na sledeće operativne sisteme. Pored toga, termin „Windows” odnosi se na sve verzije.

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

O priručnicima

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

Mac OS

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

Važne informacije

- Neovlašćeno umnožavanje celom ili dela sadržaja ovog priručnika je zabranjeno.
- Sadržaj ovog priručnika se može izmeniti bez prethodnog obaveštenja.
- Specifikacije i izgled ovog proizvoda mogu se menjati u budućnosti bez prethodnog obaveštenja a u cilju poboljšanja proizvoda.
- Ako imate bilo kakvih pitanja, pronađete neke greške, propuštene opise u priručnicima, molimo vas da se obratite podršci kompanije Epson.
- Epson ne može da preuzme odgovornost za bilo kakve štete nastale kao rezultat radnji izvršenih na osnovu ovog priručnika.
- Epson ne može da preuzme odgovornost za bilo kakve štete nastale zbog nepoštovanja uputstava u priručniku, niti za bilo kakve štete nastale zbog popravki ili izmena koje je izvršila neka treća strana, a ne kompanija Epson ili tehničar ovlašćen od strane kompanije Epson.

Važna bezbednosna uputstva

Pročitajte i poštujujte ova uputstva da biste osigurali bezbednu upotrebu ovog štampača. Obavezno sačuvajte ovaj priručnik za kasniju upotrebu. Pored toga, obavezno poštujujte sva upozorenja i uputstva naznačena na štampaču.


Pojedini simboli korišćeni na štampaču su prisutni radi osiguravanja bezbednosti i pravilne upotrebe štampača. Posetite sledeći veb-sajt da biste saznali značenje simbola.

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

Podešavanje štampača

- Nemojte sami pomerati štampač.
- Nemojte postavljati niti odlagati štampač na otvorenom, na izuzetno prljavim ili prašnjavim mestima, u blizini vode ili izvora toplote, kao ni na mestima koja su izložena potresima, vibracijama, visokim temperaturama ili vlažnosti vazduha.
- Postavite štampač na ravnu i stabilnu površinu koja je duža i šira od osnove štampača. Štampač neće pravilno raditi ako je nagnut.
- Izbegavajte mesta izložena naglim promenama temperature i vlažnosti vazduha. Takođe, držite štampač dalje od direktne sunčeve svetlosti, jakog svetla i toplotnih izvora.
- Nemojte zatvarati niti pokrivati ventilacione i ostale otvore na proizvodu.
- Ostavite slobodan prostor iznad štampača, tako da možete potpuno da podignete ADF (automatski mehanizam za uvlačenje papira).
- Ostavite dovoljno prostora ispred štampača i sa leve i desne strane kako biste obavljali štampanje i održavanje.
- Proverite da li kabl za naizmeničnu struju koji koristite ispunjava važeće lokalne bezbednosne standarde. Koristite samo električni kabl koji je isporučen sa ovim proizvodom. Upotreba drugog kabla može dovesti do požara ili strujnog udara. Električni kabl ovog proizvoda je namenjen za upotrebu samo s ovim proizvodom. Upotreba s drugim uređajima može dovesti do požara ili strujnog udara.
- Koristite samo tip napajanja koji je naveden na nalepnici štampača.
- Postavite štampač pored zidne utičnice tako da se utikač može lako isključiti iz struje.
- Izbegavajte korišćenje utičnica na strujnom kolu na koje su priključeni uređaji za fotokopiranje ili ventilacioni sistemi koji se često uključuju i isključuju.
- Izbegavajte korišćenje utičnica sa zidnim prekidačem ili automatskim tajmerom.
- Držite ceo računarski sistem dalje od potencijalnih izvora elektromagnetnih smetnji, kao što su zvučnici i baze bežičnih telefona.
- Kablove za napajanje je potrebno postaviti tako da se izbegne njihovo grebanje, zasecanje, rasplitanje, prelamanje i savijanje. Nemojte stavljati nikakve predmete na kablove za napajanje i vodite računa da se kablovi za napajanje ne gaze i da se ne prelazi preko njih. Posebno vodite računa da svi kablovi za napajanje budu ispravljani na krajevima, kao i na mestu gde ulaze u transformator i izlaze iz njega.
- Ako sa štampačem koristite produžni kabl, vodite računa da ukupna amperaža uređaja koje ste priključili na produžni kabl ne prekorači amperažu kabla. Takođe vodite računa da ukupna amperaža svih uređaja koje ste priključili u zidnu utičnicu ne prekorači amperažu zidne utičnice.
- Ako nameravate da koristite štampač u Nemačkoj, instalacije u zgradi moraju biti zaštićene prekidačem od 10 ili 16 ampera kako bi se obezbedila odgovarajuća zaštita proizvoda od kratkog spoja i prenapona.

Korišćenje štampača

- Ni u kom slučaju nemojte rastavljati, modifikovati niti pokušavati da sami popravite kabl za napajanje, utikač, štampač, skener ili opcionalne uređaje, osim onako kako je konkretno objašnjeno u priručnicima za štampač.
- U sledećim situacijama isključite štampač iz struje, a servisiranje prepustite kvalifikovanom tehničkom osoblju:
Kabl za napajanje ili utikač su oštećeni; u proizvod je prodrla tečnost; proizvod je pao ili je kućište oštećeno; proizvod ne radi normalno ili su mu performanse znatno promenjene. Nemojte podešavati kontrole koje nisu obrađene u uputstvu za upotrebu.
- Vodite računa da ne prospete tečnost na štampač i da uređajem ne rukujete mokrim rukama.
- Ako se LCD ekran ošteti, obratite se distributeru. Ako vam rastvor tečnih kristala dospe na ruke, dobro ih operite sapunom i vodom. Ako vam rastvor tečnih kristala dospe u oči, odmah ih isperite vodom. Ako i nakon temeljnog ispiranja osećate neprijatnost ili imate probleme s vidom, odmah se obratite lekaru.
- Nemojte dodirivati komponente unutar štampača, osim ako je tako navedeno u ovom vodiču.
- Nemojte dodirivati oblasti unutar štampača i opcionih dodataka na koje ukazuju nalepnice sa upozorenjem.
- Izbegavajte korišćenje telefona tokom električne oluje. Moguć je mali rizik od strujnog udara usled udara groma.
- Nemojte koristiti telefon za prijavljivanje curenja gasa u blizini mesta curenja.
- Prilikom priključivanja uređaja na računar ili neki drugi uređaj pomoću kabla, vodite računa da priključci budu pravilno okrenuti. Svaki priključak ima samo jedan pravilan položaj. Ako ubacite pogrešan kraj priključka, možete oštetiti oba uređaja koja povezujete kablom.
- Nemojte ubacivati nikakve predmete kroz otvore na štampaču.
- Nemojte da stavljate ruku u štampač dok je štampanje u toku.
- Unutar štampača ili oko njega nemojte da koristite proizvode koji se raspršuju i koji sadrže zapaljive gasove. To može izazvati požar.
- Pazite da ne zaglavite prste prilikom otvaranja poklopaca, ladica, kasete, ili prilikom vršenja operacija unutar štampača.
- Nemojte prejako da pritiskate staklo skenera prilikom postavljanja originala.
- Uvek isključujte štampač pomoću dugmeta . Nemojte da isključujete kabl štampača niti da isključujete kontaktni prekidač dok lampica ne prestane da treperi.
- Ako duže vreme ne nameravate da koristite štampač, obavezno isključite kabl za napajanje iz utičnice za struju.
- Nemojte sedati niti se naslanjati na štampač. Nemojte stavljati teške predmete na štampač.
- Prilikom korišćenja štampača obavezno zakočite zavrtnje za podešavanje štampača.
- Nemojte pomerati štampač kada su zavrtnji za podešavanje zakočeni.

Rukovanje potrošnim proizvodima

- Pažljivo rukujte istrošenim kertridžom sa bojom, jer oko otvora za dovod boje možda ima ostataka boje.
 - Ako vam boja dospe na kožu, temeljno je operite sapunom i vodom.
 - Ako vam boja dospe u oči, odmah ih isperite vodom. Ako i nakon temeljnog ispiranja osećate neprijatnost ili imate probleme s vidom, odmah se obratite lekaru.
 - Ako vam boja uđe u usta, odmah posetite lekara.

Važna bezbednosna uputstva

- Nemojte rasklapati kertridž sa bojom niti kutiju za održavanje. U suprotnom, boja može da vam dospe u oči ili na kožu.
- Nemojte prejakno mućkati kertridž sa bojom. U suprotnom, boja može da iscure iz kertridža.
- Kertridž sa bojom i kutiju za održavanje držite van domašaja dece.
- Nemojte da vam ivica papira klizi preko kože, jer vas ivica papira može poseći.

Povezane informacije

- ➔ [“Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kertridžima sa mastilom” na strani 198](#)
- ➔ [“Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kutije za održavanje” na strani 200](#)

Zaštita vaših ličnih podataka

Ako štampač date nekom drugom ili ga bacite, obrišite sve lične podatke sačuvane u memoriji štampača tako što ćete izabrati menije na kontrolnoj tabli.

- Podešavanja > Opšte postavke > Administracija sistema > Vрати podrazumevana podešavanja > Očisti sve podatke i podešavanja**
- Podešavanja > Opšte postavke > Administracija sistema > Postavke brisanja HDD-a > Izbriši svu memoriju > Visoka brzina or Prepiši**
Podaci na tvrdom disku mogu se potpuno izbrisati pomoću opcije **Visoka brzina** ili **Prepiši**. Funkcija **Prepiši** zamenjuje bilo koji podatak u memoriji i potrebno joj je malo vremena za obradu.
- Podešavanja > Opšte postavke > Administracija sistema > Brisanje podataka sa unutrašnje memorije > PDL Font, Makro i radno područje**

Bacanje evropskih modela štampača

U štampaču se nalazi baterija.

Nalepnica sa precrtanom kantom koja se nalazi na vašem proizvodu označava da se ovaj proizvod i ugrađene baterije ne smeju odlagati putem uobičajenog postupka odlaganja kućnog otpada. Da bi se sprečila šteta po okolinu i ljudsko zdravlje, odvojite ovaj proizvod i njegove baterije od ostalog otpada kako biste obezbedili mogućnost njihovog recikliranja na ekološki ispravan način. Da biste saznali više detalja o mogućnostima sakupljanja otpada, obratite se svojoj lokalnom opštinskom organu ili prodavcu od kog ste kupili ovaj proizvod. Korišćenje hemijskih simbola Pb, Cd ili Hg označava da su ovi metali korišćeni u bateriji.

Ove informacije odnose se samo na kupce iz Evropske unije, u skladu sa Direktivom 2006/66/EZ EVROPSKOG PARLAMENTA I VEĆA OD 6. septembra 2006. o baterijama i akumulatorima i otpadnim baterijama i akumulatorima, kao i ukidajućom Direktivom 91/157/EEZ i zakonima koji je prenose i sprovode u raznim nacionalnim zakonodavstvima, i na kupce u zemljama u Evropi, na Srednjem Istoku i u Africi (EMEA) gde su sproveli iste propise.

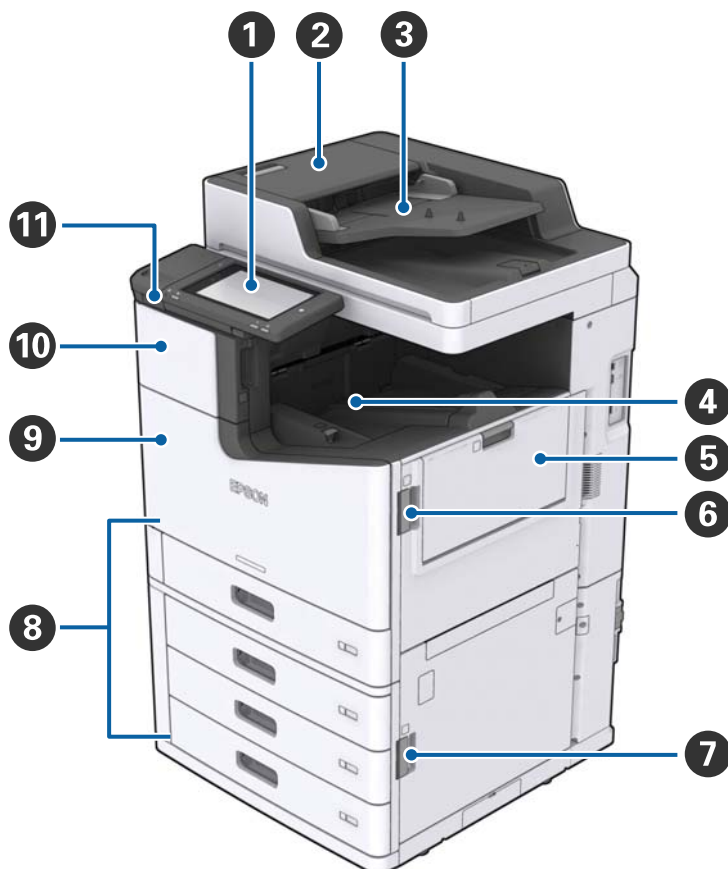
Za ostale zemlje potrebno je obratiti se lokalnoj upravi da biste ispitali mogućnost recikliranja svog proizvoda.



Osnovne informacije o štampaču

Nazivi i funkcije delova

Prednja/desna strana

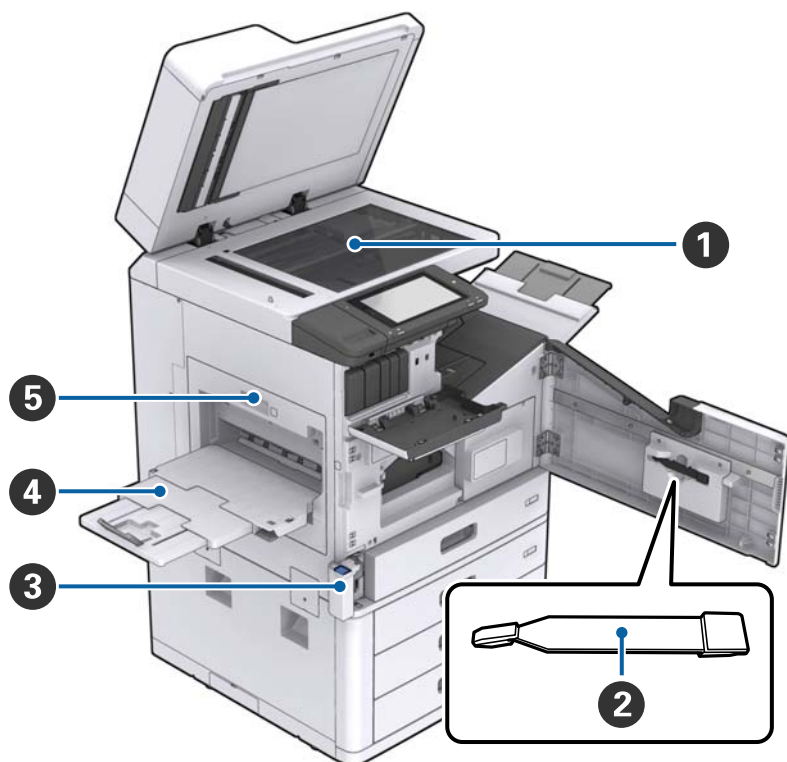


1	Kontrolna tabla	Omogućava vršenje podešavanja i operacija na štampaču. Takođe prikazuje status štampača.
2	Poklopac automatskog mehanizma za uvlačenje dokumenata (F)	Otvorite kada je papir zaglavljn u ADF-u (automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata).
3	ADF (automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata)	Uređaj koji automatski uvlači dokumente.
4	Podmetač za papir okrenut nadole	Drži odštampane kopije.
5	MP podmetač	Umeće papir. Možete umetnuti sve vrste papira (debeo papir i koverte) koje se mogu koristiti u ovom štampaču.
6	Poklopac (J)	Otvorite kada je papir zaglavljn.
7	Poklopac (E)	Otvorite kada je papir zaglavljn.
8	Kaseta za papir 1, 2, 3, 4 (C1, C2, C3, C4)	Umeće papir.

Osnovne informacije o štampaču

9	Prednji poklopac (L)	Otvorite kada je papir zaglavljen ili kada menjate kutiju za održavanje.
10	Poklopac kertridža sa mastilom (A)	Otvorite kada menjate kertridž sa mastilom.
11	USB priključak za spoljni interfejs	Povezuje memorijske uređaje.

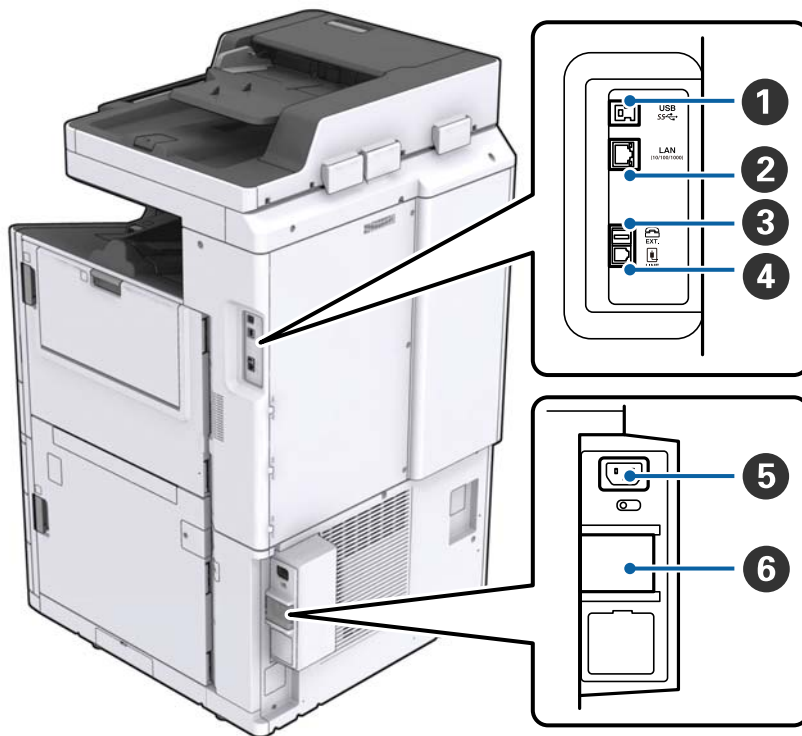
Prednja/leva strana



1	Staklo skenera	Postavite original licem okrenutim prema dole na staklo skenera.
2	Čistač	Ovo je deo za održavanje za čišćenje unutrašnjosti štampača. (Takođe se može koristiti kao zamena za meku krpu prilikom brisanja površine stakla skenera.)
3	Poklopac kutije za mastilo (H)	Otvorite prilikom zamene kutije za održavanje. Prvo treba da otvorite prednji poklopac (L).
4	Podmetač za papir okrenut nagore	Drži odštampane kopije.
5	Uređaj za dvostrano štampanje (D1)	Otvorite kada je papir zaglavljen.

Osnovne informacije o štampaču

Zadnja/desna strana



1	USB priključak	Priključuje USB kabl. Obavezno proverite smer na nalepnici zalepljenoj na štampač, a zatim povežite u tačnom smeru.
2	LAN priključak	Priključuje LAN kabl.
3	EXT. priključak	Priključuje spoljne telefonske uređaje.
4	LINE priključak	Priključuje telefonsku liniju.
5	Ulaz za naizmničnu struju	Priključuje kabl za napajanje.
6	Automatski prekidač	Ako u štampaču dođe do kratkog spoja, električno kolo se automatski isključuje. Nemojte koristiti štampač bez obavljanja periodičnih provera. Pojedini štampači nemaju automatske prekidače.

Osnovne informacije o štampaču


Kada su ugrađeni opcioni dodaci



①	Finisher unit	Izbacuje poslagane ili spojene dokumente.
②	Završni podmetač	Drži poslagane ili spojene dokumente.
③	izlazni podmetač	Drži primljene faksove.
④	Finisher bridge unit	Povezuje glavni uređaj i uređaj za završnu obradu.
⑤	High capacity tray	Umeće papir.

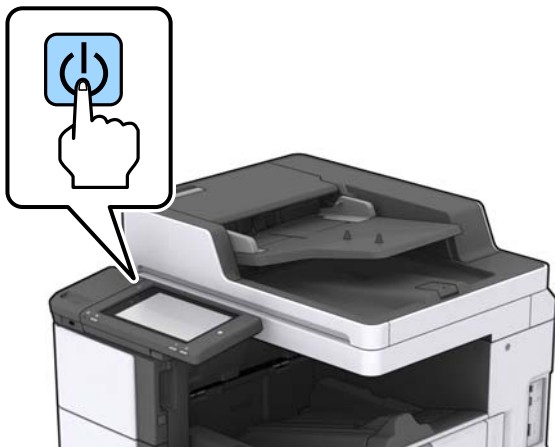
Uključivanje i isključivanje

Uključivanje

Pritisnite dugme za uključivanje na kontrolnoj tabli da biste uključili napajanje. Držite dugme  dok se ne prikaže LCD ekran. Proverite da li je prekidač uključen pre nego što uključite napajanje.

Osnovne informacije o štampaču

Kada se pokretanje završi, prikazuje se početni ekran.



Isključivanje

Pritisnite dugme , a zatim sledite uputstva ne ekranu kako biste isključili napajanje.



Važno:

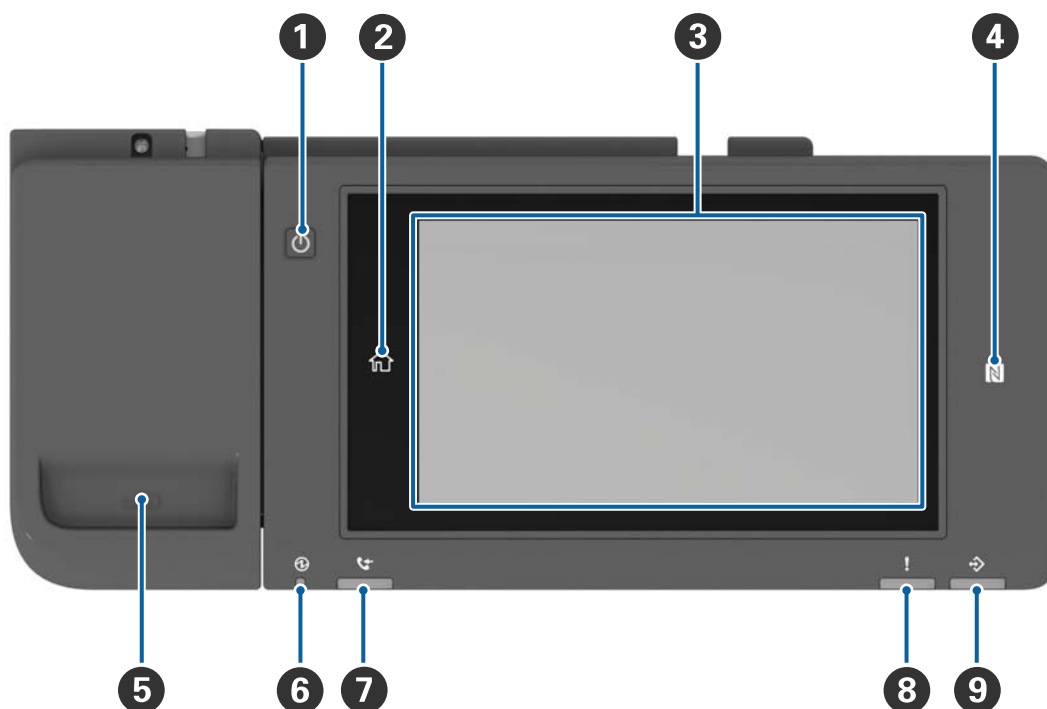
- Nemojte direktno isključivati električni kabl iz utičnice niti isključivati napajanje pomoću prekidača.
- Kada isključujete električni kabl iz utičnice, sačekajte da se lampica napajanja isključi i LCD ekran ugasi.

Povezane informacije

➔ [“Nazivi delova na kontrolnoj tabli” na strani 19](#)

Kontrolna tabla

Nazivi delova na kontrolnoj tabli



1	Dugme za uključivanje
2	Dugme za početak Vraća vas na početni ekran.
3	Dodirni ekran Prikazuje stavke podešavanja i poruke. Kada se određeno vreme ne izvrši nijedna operacija, štampač ulazi u režim mirovanja i ekran se gasi. Dodirnite bilo koji deo dodirnog ekrana da biste uključili prikaz. U zavisnosti od trenutnih podešavanja, pritiskom na dugme za uključivanje štampač izlazi iz režima mirovanja.
4	N-oznaka Prislonite pametni uređaj poput pametnog telefona ili tableta koji podržava NFC uz ovu oznaku da biste štampali ili skenirali direktno.
5	Držać spjalica za papir
6	Lampica napajanja Pali se ili treperi kad je štampač uključen. Gasi se kada se štampač isključi.
7	Lampica za prijem faksa Pali se kada primljeni dokumenti još nisu obrađeni.
8	Lampica za greške Uključuje se ili treperi kada dođe do greške.

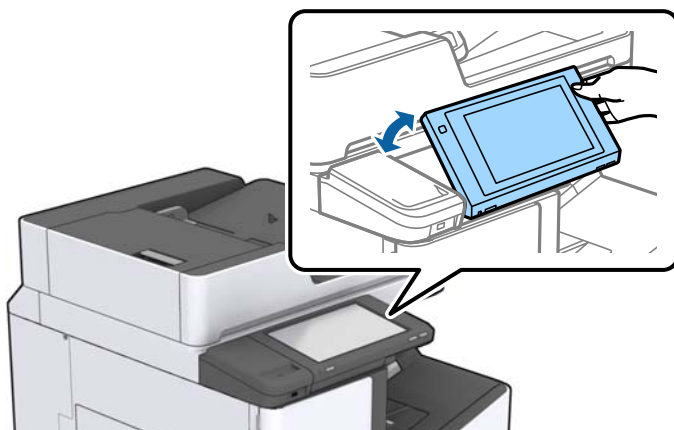
Osnovne informacije o štampaču

9

Lampica za podatke


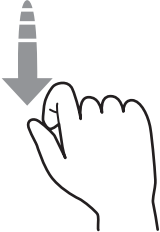
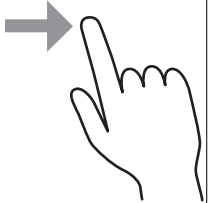
Treperi kada štampač obrađuje podatke i pali se kada ima zadatka koji čekaju na obradu.

Možete nagnuti kontrolnu tablu.

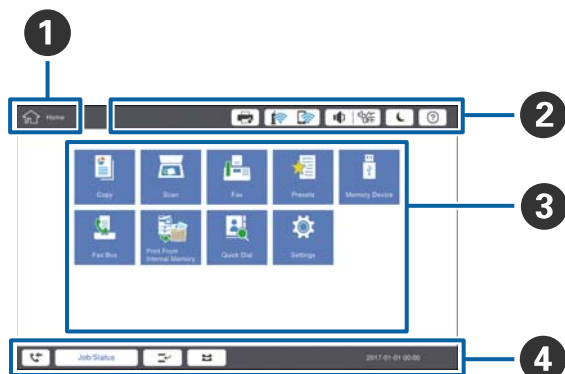




















Radnje na dodirnom ekranu

Dodirni ekran je kompatibilan sa sledećim radnjama.




Dodirni		Pritisnite ili izaberite stavke ili ikone.
Brzo prelistaj		Brzo prelistajte ekran.
Guraj/vuci		Držite i pomerajte stavke okolo.

Konfiguracija početnog ekrana




1	<p>Naslov označava aktuelni ekran.</p>												
2	<p>Prikazuje informacije o svakoj stavci. Stavke osenčene sivom bojom nisu dostupne.</p> <table border="1" data-bbox="247 891 1441 1527"> <tr> <td data-bbox="247 891 494 992"></td> <td data-bbox="494 891 1441 992">Prikazuje Status štampača.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 992 494 1059"></td> <td data-bbox="494 992 1441 1059">Pokazuje status veze. Dodirnite da biste prikazali ekran sa vodičem za mrežno povezivanje.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1059 494 1126"></td> <td data-bbox="494 1059 1441 1126">Prikazuje ekran za podešavanje jačine zvuka.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1126 494 1227"></td> <td data-bbox="494 1126 1441 1227">Uvodi štampač u režim mirovanja.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1227 494 1328"></td> <td data-bbox="494 1227 1441 1328">Prikazuje ekran za pomoć koji sadrži uputstva za rad i rešavanje problema.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="247 1328 494 1527"></td> <td data-bbox="494 1328 1441 1527">Dodirnite kako biste prikazali ekran za prijavu. Dodirnite ikonu za odjavu nakon upotrebe štampača. Ova ikona se prikazuje kada su operacije korisnika ograničene od strane administratora.</td> </tr> </table>		Prikazuje Status štampača.		Pokazuje status veze. Dodirnite da biste prikazali ekran sa vodičem za mrežno povezivanje.		Prikazuje ekran za podešavanje jačine zvuka.		Uvodi štampač u režim mirovanja.		Prikazuje ekran za pomoć koji sadrži uputstva za rad i rešavanje problema.		Dodirnite kako biste prikazali ekran za prijavu. Dodirnite ikonu za odjavu nakon upotrebe štampača. Ova ikona se prikazuje kada su operacije korisnika ograničene od strane administratora.
	Prikazuje Status štampača.												
	Pokazuje status veze. Dodirnite da biste prikazali ekran sa vodičem za mrežno povezivanje.												
	Prikazuje ekran za podešavanje jačine zvuka.												
	Uvodi štampač u režim mirovanja.												
	Prikazuje ekran za pomoć koji sadrži uputstva za rad i rešavanje problema.												
	Dodirnite kako biste prikazali ekran za prijavu. Dodirnite ikonu za odjavu nakon upotrebe štampača. Ova ikona se prikazuje kada su operacije korisnika ograničene od strane administratora.												
3	<p>Ekran za izbor menija. Dodirnite kako biste prikazali svaki ekran sa menijem. Možete promeniti položaj i redosled ikona menija.</p>												

Osnovne informacije o štampaču

4	Prikazuje status zadataka i štampača. Sadržaj prikaza se manja zavisno od statusa štampača.	
		Prikazuje broj faksova koji nisu obrađeni. Dodirnite kako biste prikazali listu zadataka.
	Status zadatka	Prikazuje zadatke koji su u toku i zadatke koji su na čekanju. Dodirnite kako biste prikazali vrstu zadataka, vreme dolaska, imena korisnika itd. u vidu liste.
		Pauzira trenutni zadatak i omogućava da prekinete drugi zadatak. Ne možete prekinuti sa računara.
		Podešava veličinu i tip papira u izvorima papira.
	Informacije o prekinutim zadacima, grešci ili nepročitanom faksu i naziv zadatka	Prikazuje status štampača, kao što je status prekida, status greške, trenutni zadatak i neobrađeni faksovi.
	Otkazi ili Zaustavi	Pauzira ili otkazuje zadatak koji se obrađuje.
Sat	Prikazuje trenutno vreme kada nema specifičnog statusa štampača za prikazivanje.	


Konfiguracija ekrana sa menijem

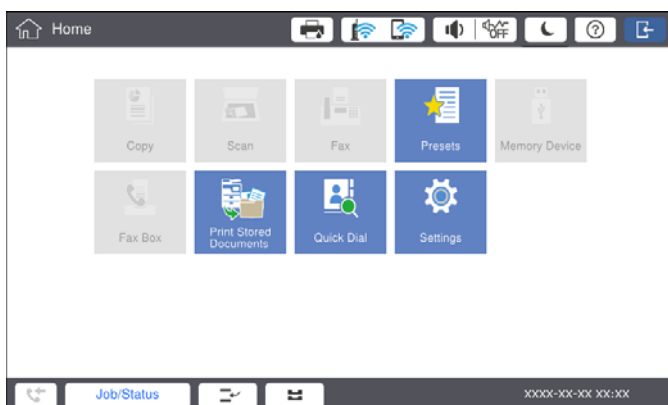


1	Menjanje ekrana za podešavanje. Sadržaj svake kartice se razlikuje zavisno od pojedinačnog menija.
2	Prikazuje sadržaj svake kartice. Dodirnite svaku stavku da biste izmenili podešavanja.
3	<p>Prikazuje dugmiće za opšte operacije.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Un. pod. vr.: Dodirnite da biste prikazali listu unapred određenih postavki. Izaberite unapred određenu postavku ili sačuvajte trenutna podešavanja kao unapred određenu postavku. <input type="checkbox"/> Resetuj: Dodirnite da biste poništili izmene koje ste izvršili i vratili se na prvobitna podešavanja. <input type="checkbox"/> Pregled: Dodirnite da biste potvrdili skeniranu sliku na ekranu pre kopiranja, skeniranja ili slanja faksa. <input type="checkbox"/>  Dodirnite da biste kopirali, skenirali ili slali faks.


Kontrola pristupa i prijava

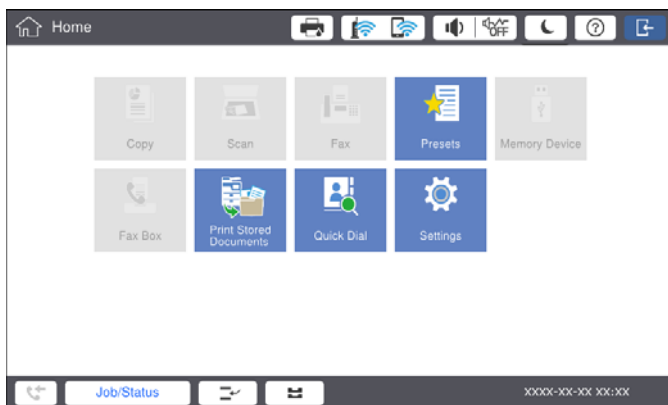
Metod potvrde za Kontrola pristupa

Ovaj štampač ima funkcije koje mogu biti ograničene za korisnike od strane administratora. Ako je na početnom ekranu prikazano , primenjena je **Kontrola pristupa**. Takođe se prikazuje ako je administrator zaključao neke funkcije.




Metod prijave na štampač

Dodirnite ikonu  da biste se prijavili na štampač. Izaberite korisničko ime i unesite lozinku. Podatke za prijavljivanje zatražite od svog administratora štampača.



Napomena:

Kada završite sa upotrebom štampača, dodirnite  da biste se odjavili.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Administracija sistema u Opšte postavke” na strani 45](#)

Priprema štampača

Upravljanje kontaktima

Možete da registrujete najviše 2000 unosa koji se mogu koristiti kao odredište za faksove, slanje skenirane slike u e-poruci ili čuvanje skenirane slike u mrežnoj fascikli.

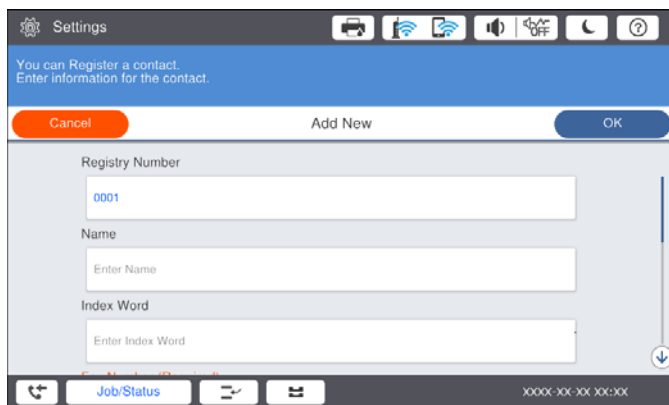
Možete koristiti i kontakte na LDAP serveru. Detalje u vezi sa registrovanjem LDAP servera potražite u Vodič za administratore.

Napomena:

- Treba da podesite server e-pošte za registrovanje elektronske adrese. Obavezno unapred proverite server e-pošte.
- Kada se za vreme vršenja tih operacija pojavi ekran za potvrdu lozinke, obratite se svom administratoru štampača.

Registrowanje kontakata

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Menadžer kontakata > Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Dodirnite **Dodaj novo > Dodaj kontakt**.
4. Izaberite tip kontakta koji želite da registrujete.
 - Faks:
Registrujte kontakt (broj faksa) da biste poslali faks.
 - Imejl:
Registrujte adresu e-pošte da biste poslali skeniranu sliku ili prosledili primljeni faks.
 - Mrežni direktorijum/FTP:
Registrujte mrežnu fasciklu da biste sačuvali skeniranu sliku primljenog faksa.
5. Izvršite potrebna podešavanja.
Stavke koje treba uneti prikazane su kao „XXXXX (obavezne)”.



Priprema štampača

Napomena:

Odabirom na ikonu **Browse** pretražuje se fascikla na računaru povezanom na mrežu. Možete da koristite ikonu samo kada je **Režim komunikacije** podešen na SMB.

6. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Menadžer kontakata” na strani 47](#)

Registrowanje grupisanih kontakata

Dodavanja kontakata u grupu vam omogućava slanje faksa ili skenirane slike putem e-pošte na više adresa u isto vreme. Najviše 200 odredišta se može registrovati u grupu.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Menadžer kontakata > Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Dodirnite **Dodaj novo > Dodaj grupu**.
4. Izaberite tip kontakta koji želite da registrujete.
 - Faks:
Registrujte kontakt (broj faksa) da biste poslali faks.
 - Imejl:
Registrujte adresu e-pošte da biste poslali skeniranu sliku ili prosledili primljeni faks.
5. Unesite naziv grupe i izvršite ostala neophodna podešavanja.
Stavke koje treba uneti prikazane su kao „XXXXX (Required)“.
6. Dodirnite **Kontakti dodati u grupu (neophodno)**.
7. Izaberite kontakte koje želite da registrujete u grupi, a zatim dodirnite **Zatvori**. Ponovo dodirnite da biste poništili izbor.
8. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Menadžer kontakata” na strani 47](#)

Registracija često korišćenih kontakata

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Menadžer kontakata > Često**.
3. Izaberite tip kontakta koji želite da registrujete.
4. Dodirnite **Izmeni**.

Priprema štampača

- Izaberite često korišćene kontakte koje želite da registrujete, a zatim dodirnite **U redu**. Ponovo dodirnite da biste poništili izbor.
- Dodirnite **Zatvori**.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Menadžer kontakata” na strani 47](#)

Registrowanje kontakata na računaru

Pomoću Epson Net Config ili Web Config, možete da napravite listu kontakata na računaru i uvezete je u štampač. Detalje potražite u Vodič za administratore.

Pravljenje rezervne kopije kontakata pomoću računara

Koristeći Epson Net Config ili Web Config možete da napravite rezervnu kopiju podataka o kontaktima uskladištenih u štampaču i sačuvate je na računar. Detalje potražite u Vodič za administratore.

Podaci o kontaktima mogu biti izgubljeni usled neispravnog funkcionisanja štampača. Preporučujemo da napravite rezervnu kopiju podataka svaki put kada ih ažurirate. Epson neće biti odgovoran ni za kakav gubitak podataka niti za pravljenje rezervnih kopija radi vraćanja podataka i/ili podešavanja, čak ni tokom garantnog roka.

Registrowanje omiljenog podešavanja

Podešavanja za kopiranje, faks i skeniranje koja često koristite možete registrovati kao unapred određene postavke za najviše 50 kontakata. Možete ih lako izabrati sa liste unapred određenih postavki.


Kako registrovati

Možete registrovati unapred određene postavke sa svakog ekrana sa menijem kao što je **Kopiranje** ili sa početnog ekrana.

Napomena:

Ako ne možete da uređujete unapred određene postavke, možda ih je administrator zaključao. Pomoć zatražite od administratora štampača.

Registrowanje iz svakog menija

- Izvršite podešavanja na ekranu menija za koji želite da registrujete unapred određenu postavku.
- Dodirnite , a zatim dodirnite **Registruj na unapr. podešene vrednosti**.
- Izvršite jedan od sledećih postupaka.
 - Da biste registrovali novu unapred određenu postavku, dodirnite **Dodaj novo**.
 - Da biste uređivali unapred određene postavke, izaberite ono preko čega želite da upišete.



Priprema štampača

4. Dodirnite polje **Ime** i unesite ime.
5. Dodirnite **U redu**.

Registrowanje sa početnog ekrana

1. Dodirnite **Un. pod. vr.** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Dodaj novo** i zatim izaberite funkciju za koju želite da registrujete unapred određenu postavku.
3. Izvršite podešavanja, a zatim dodirnite **Registruj**.
4. Dodirnite polje **Ime** i unesite ime.
5. Dodirnite **U redu**.

Kako koristiti


Prikazuje registrovana unapred određena podešavanja dodirrom na  na ekranu svakog menija ili **Un. pod. vr.** sa početnog ekrana. Izaberite unapred određeno podešavanje koje želite da unesete, a zatim dodirnite .

Napomena:

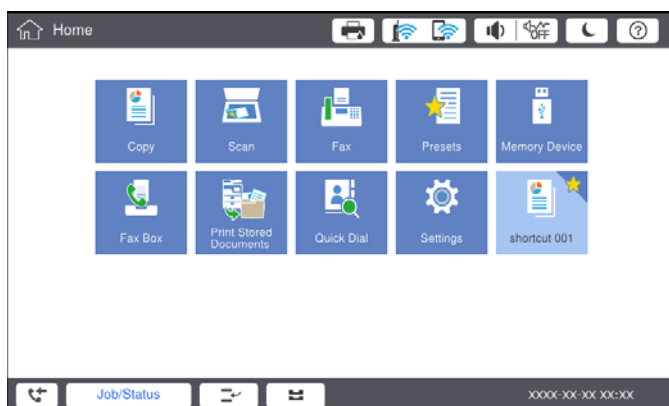
Na ekranu svakog menija prikazuje se samo lista koja je registrovana za tu funkciju.

Dodavanje prečice do početnog ekrana

Možete dodati registrovane unapred određene postavke za početni ekran kao prečice. Na taj način možete lako da pokrenete kopiranje, skeniranje, slanje faksa koristeći ova zadata podešavanja.

1. Dodirnite **Un. pod. vr.** na početnom ekranu.
Prikazuje se lista Un. pod. vr..
2. Dodirnite  pored zadate postavke koju želite da dodate kao prečicu, a zatim dodirnite **Dodajte prečicu na početni ekran**.

Kada dodate **Brzo kopiranje** kao prečicu za kopiranje, možete napraviti kopiju jednostavnim dodirrom na zadatu postavku na početnom ekranu.



Ubacivanje papira

Dostupne vrste papira i kapaciteti

Za ovaj štampač dostupne su sledeće vrste papira. Upotreba ostalih vrsta papira može prouzrokovati zaglavljivanje papira i oštećenje štampača.

Kvalitet papira može se promeniti zavisno od okruženja. Preporučujemo da kupite papir nakon što unapred proverite okruženje. Obavezno uradite probno štampanje pre upotrebe papira poput recikliranog papira i koverti sa velikim varijacijama u kvalitetu.

Tip papira/Naziv papira		Veličina papira	Prihvatni kapacitet (listovi ili koverti)		Automatsko dvostrano štampanje
			MP podmetač	Kasete za papir 1 do 4	
Običan papir Papir za kopiranje Memorandum Recikliran papir Papir u boji Fabrički odštampan papir Debeo papir Visokokvalitetni papir	60 do 160 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 inča	Do linije označene simbolom trougla na vođici za papir.	–	–
		A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 inča, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm)	(80 g/m ² : 150) Međutim, samo jedan list za korisnički definisanu veličinu sa dužinom većom od 483 mm.*4	Do linije označene simbolom trougla na vođici za papir. (80 g/m ² : 550)	✓
		B6, A6	–	–	
		Korisnički definisano (mm) (Širina: 55 do 330,2, Dužina: 127 do 1200)	–	–	✓*1
		Korisnički definisano (mm) (Širina: 139,7 do 297, Dužina: 182 do 431,8)	Do linije označene simbolom trougla na vođici za papir. (80 g/m ² : 550)	✓*1	

Priprema štampača

Tip papira/Naziv papira		Veličina papira	Prihvatni kapacitet (listovi ili koverta)		Automatsko dvostrano štampanje
			MP podmetač	Kasete za papir 1 do 4	
Debeo papir Izuzetno debeo papir	161 do 350 g/m ²	A3+, SRA3, 12×18 inča, A3, Tabloid, B4, Legal, Indian-Legal, 8,5×13 inča, Letter, A4, B5, Executive, A5, Half letter, 16K (195×270 mm), 8K (270×390 mm), B6, A6, Korisnički definisano (mm) (Širina: 55 do 330,2, Dužina: 127 do 1200)	Do linije označene simbolom trougla na vodiči za papir. (ili 30 listova) Međutim, samo jedan list za korisnički definisanu veličinu sa dužinom većom od 483 mm.*4	–	–
Epson Bright White Ink Jet Paper*2		A4	80	450	✓
Epson Matte Paper-Heavyweight*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Archival Matte Paper*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Double-Sided Matte Paper*2		A3+, A3, A4	20	–	–
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*2		A3+, A3	50	–	–
		A4	100	–	–
Koverta*3		Koverta #10, Koverta DL, Koverta C4, Koverta C5, Koverta C6	10	–	–

*1 Opseg za automatsko dvostrano štampanje (mm) Širina: 139,7 do 297, Dužina: 182 do 431,8.

*2 Originalni Epson papir.

*3 Ako je preklop sa kraće strane, vodite računa da obuhvatite preklop prilikom podešavanja korisnički definisanog formata.

*4 Kada ubacujete papir, kada držite papir vodite računa da ne posećete vaše ruke na ivicu papira.

Napomena:

- Dostupnost papira zavisi od lokacije. Za najažurnije informacije o papiru dostupnom u vašoj okolini obratite se službi za podršku kompanije Epson.
- Kada štampate na papiru koji je duži od 483 mm kao na korisnički definisanom formatu, štampa se uz standardni kvalitet štampe, bez obzira na podešavanja u tipu papira i nazivu papira. Štampač takođe usporava štampanje za neke tipove papira kao što je običan papir.
- Originalan Epson papir nije dostupan kada se štampanje obavlja pomoću Epsonovog univerzalnog upravljačkog programa za štampač.

Povezane informacije

- ➔ [“Nazivi i funkcije delova” na strani 14](#)
- ➔ [“Veb-sajt za tehničku podršku” na strani 279](#)

Dostupne debljine papira

Dostupne su sledeće debljine papira (težina papira g/m²: po 1 m² izražena u gramima). Iako papir zadovoljava zahteve debljine, mogu se pojaviti smanjen kvalitet štampanja ili zaglavljivanja papira zavisno od kvaliteta papira (kao što je pravac papirnih vlakana, tvrdoća itd).

Tip papira		Debljina papira (težina papira)
Običan papir Papir za kopiranje Papir sa odštampanim zaglavljem Recikliran papir Papir u boji Fabrički odštampan papir Debeo papir Izuzetno debeo Visokokvalitetni papir		60 do 350 g/m ²
Koverta	#10 DL C6 C5	75 do 90 g/m ² (20 do 24 funti)
	C4	80 do 100 g/m ² (21 do 26 funti)

Vrste papira koje nisu dostupne

Nemojte koristiti sledeće vrste papira. Upotreba ovih vrsta papira može izazvati zaglavljivanje papira, mrlje na otiscima ili oštećenje štampača.

- Papir koji je naboran i vlažan
- Papir koji se nisu osušili nakon štampanja na jednoj strani.
- Papir koji je ispunjen i uvijen
- Papir koji je pocepan, isečen, presavijen
- Papir koji je suviše debeo, suviše tanak
- Fabrički odštampan papir za koji su korišćeni drugi inkjet štampači, štampači s termičkim prenosom, stranični štampači ili fotokopir- aparati
- Papir koji je izbušen
- Papir koji ima nalepnice
- Papir spojen lepljivom trakom, spajalicama, heftalicom, izbušen itd.

Priprema štampača

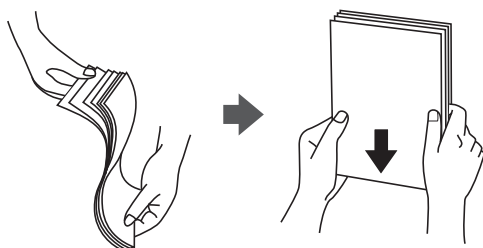
- Nemojte koristiti koverta sa lepljivim površinama na preklopima ili koverta sa providnom folijom.
- Papir sa probušenim rupicama

Povezane informacije

➔ [“Dostupne debljine papira” na strani 30](#)

Rukovanje papirom

- Pročitajte listove sa uputstvima priložene uz papir.
- Pre ubacivanja, rastresite i poravnajte ivice papira.



Skladištenje papira


Prilikom skladištenja papira obratite pažnju na sledeće.

- Zatvorite ostatak papira u plastičnu kesu da ne došlo do upijanja vlage.
- Držite na mestu sa manje vlažnosti. Takođe, nemojte kvasiti papir.
- Držite dalje od direktne sunčeve svetlosti.
- Nemojte upravljati papir, nego ga postavite na ravnu podlogu.

Napomena:

Iako uskladištite papir na prethodno opisan način, mogu se pojaviti smanjen kvalitet štampanja ili zaglavljivanja papira zavisno od okoline. Pre upotrebe uskladištenog papira pokušajte da odštampate male količine papira i proverite da li se papir zaglavљуje ili se pojavljuju mrlje na odštampanoj kopiji.

Kako ubaciti papir

Uputstva za rad potražite u funkciji za pomoć štampača. Dodirnite  na kontrolnoj tabli, zatim dodirnite **Kako da > Ubacite papir**.

Nakon ubacivanja papira u MP podmetač, podesite veličinu papira i tip papira na ekranu za podešavanje prikazanom na kontrolnoj tabli.



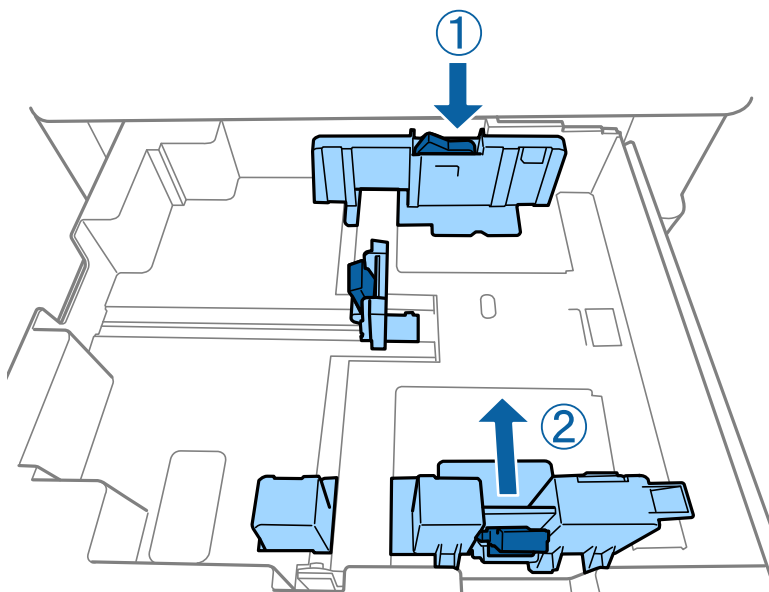
Važno:

Lagano ubacite i izvadite kasetu za papir. Lagano ubacite ladicu velikog kapaciteta, jer je ladica teška zbog velike količine papira koji je napunjen u ladicu.

Priprema štampača

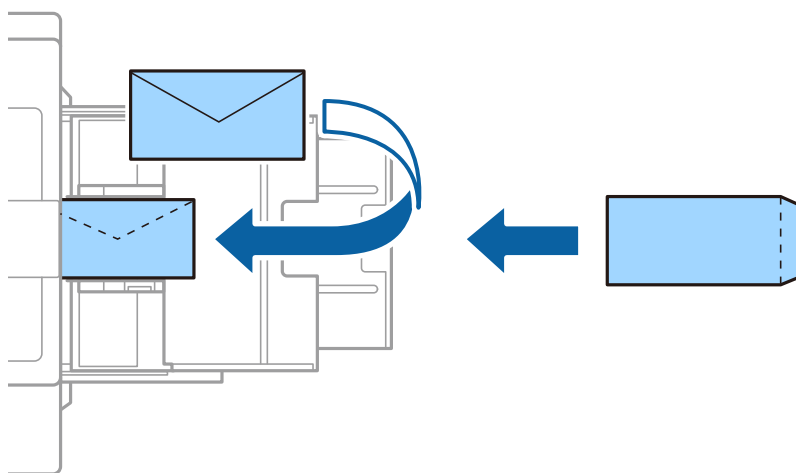
Napomena:

Kada promenite položaj ivičnih vođica u kasetu za papir, oslobodite bravicu na kaseti i zatim pomerite ivične vođice. Nakon promene položaja, ponovo blokirajte kasetu.



Ubacujte kovertu u istom pravcu kao što je prikazano na ilustraciji.

Koverta



Ako je preklop sa kraće strane, vodite računa da obuhvatite preklop prilikom podešavanja korisnički definisanog formata.

Povezane informacije

- ➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)
- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Vrste papira koje nisu dostupne” na strani 30](#)
- ➔ [“Rukovanje papirom” na strani 31](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)

Podešavanje tipa papira

Da biste dobili najbolje rezultate štampe, izaberite odgovarajući tip papira.

Naziv papira	Tip papira			
	Kontrolna tabla	Upravljački program štampača	PostScript upravljački program štampača	Epson univerzalni upravljački program za štampač
Epson Bright White Ink Jet Paper*	Običan papir 1	običan papir1	Plain1	običan papir1
Epson Matte Paper-Heavyweight*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Archival Matte Paper*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Double-Sided Matte Paper*	Mat	Epson matirani papir	Epson Matte	-
Epson Photo Quality Ink Jet Paper*	Mat	Epson matirani papir	Photo Quality Ink Jet Paper	-
Običan papir (60 do 75 g/m ²)	Običan papir 1	običan papir1	Plain1	običan papir1
Običan papir (76 do 90 g/m ²)	Običan papir 2	običan papir2	Plain2	običan papir2
Debeo papir (91 do 105 g/m ²)	Debeo papir1	Debeo papir1	Thick-Paper1	Debeo papir1
Debeo papir (106 do 135 g/m ²)	Debeo papir2	Debeo papir2	Thick-Paper2	Debeo papir2
Debeo papir (136 do 160 g/m ²)	Deb. pap.3	Debeo papir3	Thick-Paper3	Debeo papir3
Debeo papir (161 do 250 g/m ²)	Debeo papir4	Debeo papir4	Thick-Paper4	Debeo papir4
Izuzetno debeo papir (251 do 350 g/m ²)	Izuzetno debeo papir	Veoma debeo papir	Extra Thick-Paper	Veoma debeo papir

* : Originalni Epson papir


Postavljanje originala

Stavite originale na staklo skenera ili ADF (automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata).

Postavljenje originala u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata

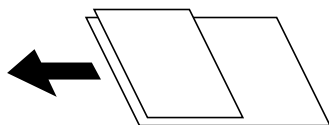
Možete kopirati i skenirati više originala odjednom.

Originali dostupni za automatski mehanizam za uvlačenje papira

Dostupne veličine papira *	A6  do A3/Ledger (maksimalno 297×431,8 mm (11,7×17 inča))
Tip papira	Visokokvalitetni papir, Običan papir, Reciklirani papir
Debljina papira (težina papira)	52 do 128 g/m ²
Prihvatni kapacitet	150 listova ili 16.5 mm (0,65 inča)

* Ako je širina originala ista, takođe možete skenirati dokumente sa mešovitim formatima.

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



Čak i kada original zadovoljava specifikacije za medijume koji se mogu postaviti u automatski mehanizam za uvlačenje papira, možda ga automatski mehanizam za uvlačenje papira neće uvući ili kvalitet skeniranja može opasti zavisno od svojstava ili kvaliteta papira.




Važno:

Da biste sprečili zaglavljivanje papira, izbegavajte da u automatski mehanizam za uvlačenje papira ubacujete sledeće originale. Za ove tipove koristite staklo skenera.

- Originali koji su pocepani, savijeni, naborani, pohabani ili uvijeni
- Originali sa rupama za povezivanje
- Originali spojeni lepljivom trakom, spajalicama, zaheftani originali itd.
- Originali na koje su zalepljene nalepnice ili oznake
- Originali koji su nepravilno isečeni ili čije ivice nisu pod pravim uglom
- Originali koji su ukoričeni
- Papir za projektore, termički papir ili indigo papir
- Originali koji su tek odštampani (nisu osušeni, nisu ohlađeni i tako dalje)

Postavljanje originala

Dodirnite  na kontrolnoj tabli, a zatim dodirnite **Kako da > Stavite originale.**

Povezane informacije

➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)

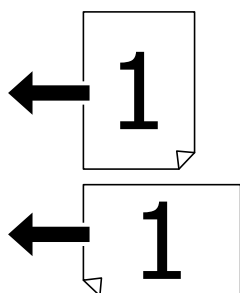
Stavljanje originala u ADF radi dvodelnog kopiranja

Stavite originale u smeru prikazanom na slici, a zatim izaberite podešavanje orijentacije.

- Vertikalno postavljanje originala: Izaberite **Gornji smer** na kontrolnoj tabli na način opisan u nastavku.

Kopiranje > Napredno > Orijehtacija (original) > Gornji smer

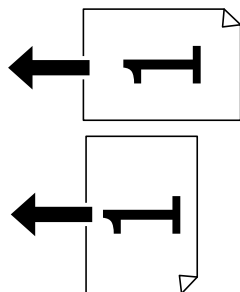
Postavite originale u automatski mehanizam za uvlačenje papira u smeru strelice.



- Postavljanje originala ulevo: Izaberite **Levi smer** na kontrolnoj tabli na način opisan u nastavku.

Kopiranje > Napredno > Orijehtacija (original) > Levi smer

Postavite originale u automatski mehanizam za uvlačenje papira u smeru strelice.

**Postavljanje originala na staklo skenera (Staklo skenera)**

Možete kopirati i skenirati originale nepravilnog oblika, debele originale, kartonske kutije i tako dalje.

Dostupni originali za Staklo skenera

Dostupne veličine papira	Maksimalno 297×431,8 mm (11,7×17 inča)
Dostupne težine papira	Maksimalno 2 kg (4 funte)


Priprema štampača



Važno:

- Nemojte previše pritiskati staklo skenera. U suprotnom bi se moglo oštetiti.
- Nemojte prejako da pritiskate originale. Ako prejako pritiskate, mogu se pojaviti zamagljenja, mrlje i tačkice.
- Kada postavljate glomazne originale kao što su knjige, sprečite da spoljna svetlost padne direktno na staklo skenera (staklo skenera). Može se desiti da veličina originala ne budu automatski prepoznata.
- Ako original ima tragove od savijanja ili nabore, ispravite ih, a zatim ga postavite na staklo skenera. Slike mogu biti zamagljene u delovima gde original nije u bliskom kontaktu sa staklo skenera.
- Izvadite originale nakon skeniranja. Ako duže vreme ostavite originale na staklu skenera (staklo skenera), mogu se zalepiti za staklenu površinu.

Postavljanje originala

Dodirnite  na kontrolnoj tabli, zatim izaberite **Kako da > Stavite originale**.

Napomena:

- Površina od 1,5 mm od ivice stakla skenera (staklo skenera) nije obuhvaćena prilikom skeniranja.
- Kada su originali postavljeni u automatski mehanizam za uvlačenje papira i na staklo skenera (staklo skenera), prioritet imaju originalni u automatskom mehanizmu za uvlačenje papira (ADF).

Povezane informacije

➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)

Automatsko prepoznavanje originalnog formata

Kada izaberete **Aut. prep.** kao **Postavka papira**, sledeći tipovi formata papira se automatski identifikuju.

ADF:

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

*1 Samo kada se postavlja kraća strana originala prema ulazu ADF-a za uvlačenje papira.

*2 Samo kada se postavlja duža strana originala prema ulazu ADF-a za uvlačenje papira.

Staklo skenera:

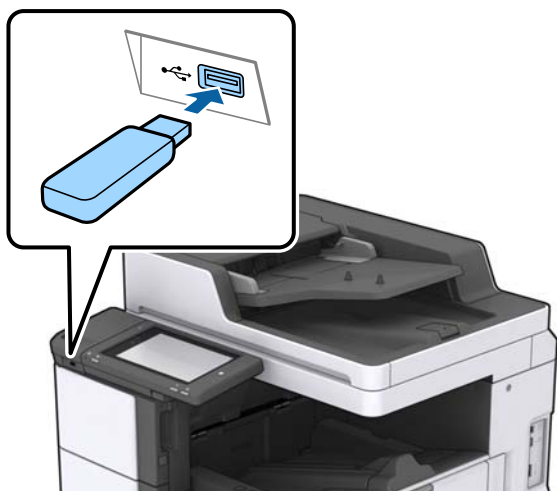
A3*1, B4*1, A4, B5, A5

*1 Samo kada se postavlja kraća strana originala prema levoj strani staklo skenera.

Umetanje spoljnog USB uređaja

Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja

1. Umetnite spoljni memorijski uređaj u štampač.



2. Kada završite sa korišćenjem spoljnog USB uređaja, izvadite uređaj.

Povezane informacije

➔ [“Specifikacije spoljašnjih USB uređaja” na strani 265](#)

Opcije menija za Podešavanja

Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu štampača da biste izvršili razna podešavanja.

Opcije menija za Osn. podešavanja u Opšte postavke

Osvetljenost LCD-a:

Prilagođavanje osvetljenja LCD ekrana.

Zvuk:

Podesite jačinu zvuka i izaberite tip audio uređaja.

Prepoznavaj duplo uvlačenje:

Izaberite **Uključeno** da registrujete grešku s duplim uvlačenjem papira kada skenirate sa automatskim mehanizmom za uvlačenje dokumenata.

Tajmer za spavanje:

Podesite vremenski period za ulaženje u režim mirovanja (režim za uštedu energije) kada štampač nije izvršio nijednu operaciju. Kada prođe podešeno vreme, LCD ekran postaje crn.

Priprema štampača

Probudi iz režima spavanja:

Probudi pomoću dodira na LCD ekran:

Izaberite **Uključeno** da bi štampač izašao iz režima mirovanja (režima uštede energije) kada dodirnete tablu osjetljivu na dodir. Kada je ta opcija isključena, treba da pritisnete dugme za uključivanje na kontrolnoj tabli kako biste aktivirali štampač. Isključivanjem ove funkcionalnosti sprečavaju se nenamerne operacije do čijeg izvršenja može doći zbog toga što strani predmeti dodiruju ekran. Možete podesiti i period tokom kog će ta funkcionalnost biti uključena.

Merač vremena za isključivanje:

Izaberite ovo podešavanje da biste isključili štampač ako se ne koristi određeno vreme. Možete prilagoditi vreme pre nego što se primeni upravljanje napajanjem. Svako povećanje će negativno uticati na energetske efikasnost proizvoda. Pre nego što napravite izmenu, razmislite o uticaju na životnu sredinu.

Podešavanja za datum/vreme:

Datum/Vreme

Unesite trenutni datum i vreme.

Letnje računanje vremena

Izaberite podešavanje za letnje računanje vremena koje je primenjivo na vaš region.

Vremenska razlika

Unesite razliku između vašeg lokalnog vremena i UTC vremena (Coordinated Universal Time).

Zemlja/region:

Izaberite zemlju ili region u kojima koristite svoj štampač. Ako promenite zemlju ili region, vaša podešavanja faksa se vraćaju na standardna i morate ih ponovo izabrati.

Jezik/Language:

Izaberite jezik koji se koristi na LCD ekranu.

Početni ekran:

Odredite početni meni prikazan na LCD ekranu kada se štampač uključi i bude omogućeno Vreme čekanja na radnju.

Izmena početnog ekrana:

Izmenite raspored ikona na LCD ekranu. Takođe možete dodati, ukloniti i pomeriti ikone.

Pozadina:

Promenite boju pozadine LCD ekrana.

Takođe možete izabrati pozadinsku sliku sa memorijskog uređaja. Podržan je samo JPEG format.

Vreme čekanja na radnju:

Izaberite **Uklj.** da biste se vratili na početni ekran kada za određeno vreme nije izvršena nijedna operacija. Kada su primenjena ograničavanja korisnika i za određeno vreme nije izvršena nijedna operacija, odjavljeni ste i vraćeni na početni ekran. Kada se štampanje pauzira sa monitora statusa ili pomoću dugmeta za otkazivanje ili zaustavljanje, a zatim za određeno vreme nije izvršena nijedna operacija, štampanje se automatski nastavlja. Ako izaberete opciju **Isklj.**, ne nastavlja se automatski nakon što se štampanje pauzira.

Priprema štampača

Upoz. o broju štampanja u boji:

Izaberite **Uklj.** da biste prikazali poruku za potvrdu s pitanjem da li želite da nastavite štampanje kada se zadatak za štampanje u nijansama sive računa kao zadatak za štampanje u boji.

Tastatura:

Izmenite raspored na tastaturi na LCD ekranu.

Podrazumevani ekran (Job/Status)

Izaberite standardne podatke koje želite da prikazete kada dodirnete **Podrazumevani ekran (Job/Status)**.

Efekat ekrana:

Izaberite **Uklj.** da biste omogućili animacije kada menjate ekrane. Ako izaberete **Isklj.**, promena ekrana je brža.

Povezane informacije

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

Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke

Podešavanje izvora papira:

Postavka papira:

Izaberite izvor papira da biste odredili veličinu i tip papira koji ste postavili. Kada je omogućena opcija **Aut. prep. veličine papira**, štampač prepoznaje veličinu papira koji ste postavili.

Prioritet MP Podmetača:

Izaberite **Uklj.** da biste dali prioritet za štampanje papiru umetnutom u MP podmetač.

Automatsko prebacivanje A4/Pismo:

Izaberite **Uklj.** da biste uvukli papir iz izvora papira koji je podešen za format A4 ukoliko ne postoji izvor podešen za format Pismo (Letter), ili uvucite iz izvora papira koji je podešen za format Pismo (Letter) kada ne postoji izvor papira podešen za format A4.

Automatski izbor podešavanja:

Kada se papir potroši, papir se automatski uvlači iz izvora papira koji ima ista podešavanja kao podešavanja papira za zadatke štampanja. Možete da podesite automatski izbor za svaki izvor papira za svaku funkciju za kopiranje, faks ili drugo. Ne možete sve da isključite.

Ovo podešavanje je onemogućeno kada izaberete određeni izvor papira u podešavanjima papira za zadatke štampanja. U zavisnosti od podešavanja tipa papira na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača, papir se možda neće automatski uvlačiti.

Obaveštenje o grešci:

Izaberite **Uklj.** da biste prikazali poruku o grešci kada izabrana veličina ili tip papira ne odgovaraju umetnutom papiru.

Priprema štampača

Automatski prikaz podešavanja papira:

Izaberite **Uklj.** da biste prikazali ekran **Postavka papira** prilikom umetanja papira u izvor papira.

Lista Vel. papira odr. od strane korisnika:

Možete izmeniti podešavanje korisnički deifnisanog formata. To je korisno kada često štampate na papiru nepravilnog formata. Možete registrovati do 20 formata u opsegu od 127,0 do 1200,0×55,0 do 330,2 mm. Da biste koristili korisnički definisani format, izaberite izvor papira u **Postavka papira** i navedite **Odr.koris.** kao **Veličina papira**. Ako izaberete C1, C2, C3 ili C4, postavite **Aut. prep. veličine papira** na **Isklj.**.

Izlaz: kopija:

Izaberite mesto za izlaz kada kopirate.

Izlaz: faks:

Izaberite mesto za izlaz kada primate faks.

Izlaz: drugo:

Izaberite mesto za izlaz prilikom štampanja bilo čega osim kopija i faksova.

Jezik štampanja:

Izaberite jezik za štampanje za USB ili mrežni interfejs.

Podešavanja univ. štampe:

Ova podešavanja štampanja se primenjuju kada štampate pomoću spoljnog uređaja bez korišćenja upravljačkog programa štampača.

Gornji pomak:

Prilagođavanje gornje margine papira.

Levi pomak:

Prilagođavanje leve margine papira.

Gornji pomak otpozadi:

Prilagođavanje gornje margine za poledinu strane prilikom dvostranog štampanja.

Levi pomak otpozadi:

Prilagođavanje leve margine za marginu na poledini strane prilikom dvostranog štampanja.

Preskoči praznu stranu:

Automatsko preskakanje praznih strana u podacima koji se štampaju.

Razdvajanje zadatka

Izaberite **Uključeno** da biste dobili kopije podeljene prema zadacima.

Sort.sa okr.

Izaberite **Uključeno** da biste okrenuli svaku kopiju za 90 stepeni prilikom štampanja više kopija.

Priprema štampača

Ubaci listove po korisniku

Izaberite **Uključeno** da biste umetnuli trakaste listove između zadataka prema pošiljaocima kada štampate sa računara. Trakasti listovi se umeću iz određenog izvora papira.

Konfiguracija PDL štampanja:

Izaberite opcije Konfiguracija PDL štampanja koje želite da koristite za PCL ili PostScript štampanje.

Uobičajena podešavanja:

- Veličina papira
Izaberite standardnu veličinu papira za PCL ili PostScript štampanje.
- Tip papira
Izaberite standardni tip papira za PCL ili PostScript štampanje.
- Orijehtacija
Izaberite standardni orijentaciju za PCL ili PostScript štampanje.
- Kvalitet
Izaberite standardni kvalitet štampanja za PCL ili PostScript štampanje.
- Režim štednje mastila
Izaberite **Uklj.** da biste uštedeli mastilo smanjivanjem gustine štampanja.
- Redosled štamp.
Poslednja strana na vrhu:
Počinje štampanje od prve strane datoteke.
Prva strana na vrhu:
Počinje štampanje od poslednje strane datoteke.
- Broj kopija
Podesite broj stranica za štampanje.
- Margina za povezivanje
Izaberite položaj za povezivanje.
- Automatsko izbacivanje papira
Izaberite **Uklj.** za automatsko izbacivanje papira kada je štampanja zaustavljeno u toku zadatka štampanja.
- 2-strano štampanje
Izaberite **Uklj.** za obavljanje dvostranog štampanja.

PCL meni:

- Izvor fonta
Lokalni
Izaberite korišćenje fonta koji je unapred instaliran na štampaču.
Preuzmi
Izaberite korišćenje fonta koji ste preuzeli.
- Broj fonta
Izaberite podrazumevani broj fonta za podrazumevani izvor fonta. Dostupni brojevi se razlikuju u zavisnosti od podešavanja koje ste odredili.

Priprema štampača

Gustina

Izaberite podrazumevani broj znakova po inču ako je font podesive veličine i ako je širina znakova ista. Možete izabrati vrednost između 0,44 i 99,99 zpi (znakova po inču) u koracima od 0,01.

Moguće je da se ova stavka neće pojaviti, u zavisnosti od podešavanja izvora ili broja fonta.

Visina

Izaberite podrazumevanu visinu fonta ako je font podesive veličine i proporcionalan. Možete izabrati vrednost između 4,00 i 999,75 u koracima od 0,25.

Moguće je da se ova stavka neće pojaviti, u zavisnosti od podešavanja izvora ili broja fonta.

Set simbola

Izaberite podrazumevani skup simbola. Ukoliko podešavanja za font koji ste izabrali u izvoru fonta i broj fonta nisu dostupna u podešavanjima novog skupa simbola, podešavanja za broj fonta i izvor fonta se automatski zamenjuju podrazumevanom vrednošću IBM-US.

Obrazac

Podesite broj redova za izabranu veličinu i položaj papira. Ovo će takođe prouzrokovati promenu u razmaku između redova (VMI), a u štampaču će biti uskladištena nova vrednost za VMI. To znači da će kasnije promene podešavanja za veličinu ili položaj papira prouzrokovati promene u vrednosti za oblik na osnovu sačuvane vrednosti za VMI.

Funkcija vraćanja nosača

Izaberite komandu za prelazak u novi red prilikom štampanja pomoću upravljačkog programa iz određenog operativnog sistema.

LF funkcija

Izaberite komandu za prelazak u novi red prilikom štampanja pomoću upravljačkog programa iz određenog operativnog sistema.

Dodela izvora papira

Podesite dodelu za komandu za izbor izvora papira. Kada je izabrano **4**, komande su podešene tako da budu kompatibilne sa HP LaserJet 4. Kada je izabrano **4K**, komande su podešene tako da budu kompatibilne sa HP LaserJet 4000, 5000 i 8000. Kada je izabrano **5S**, komande su podešene tako da budu kompatibilne sa HP LaserJet 5S.

PS3 meni:

Lista grešaka

Izaberite **Uklj.** da biste odštampali list koji pokazuje status kada se pojavi greška za vreme PostScript ili PDF štampanja.

Obojenost

Izaberite režim u boji za PostScript štampanje.

Binarni

Izaberite **Uklj.** ako podaci za štampanje sadrže binarne slike. Aplikacija može poslati binarne podatke čak iako je podešavanje upravljačkog programa štampača postavljeno na ASCII, ali je štampanje podataka moguće kada je ova funkcija omogućena.

Veličina stranice PDF-a

Izaberite veličinu papira za štampanje PDF datoteke. Ako je izabrana opcija **Aut.**, veličina papira se određuje na osnovu veličine prve stranice.

Priprema štampača

Automatsko ignorisanje grešaka:

Izaberite radnju koju treba preduzeti kada dođe do greške kod dvostranog štampanja ili pune memorije.

Uklj.

Prikazuje upozorenje i štampa jednostrano kada se pojavi greška u dvostranom štampanju, ili štampa samo ono što štampač može da obradi kada se pojavi greška da je memorija puna.

Isklj.

Prikazuje poruku o grešci i otkazuje štampanje.

Memorijski uređaj:

Izaberite **Omogućiti** da bi štampač mogao da pristupi ubačenom memorijskom uređaju. Ako je izabrano **Onemogućiti**, ne možete sačuvati podatke na memorijski uređaj pomoću štampača. Time se sprečava nelegalno uklanjanje poverljivih dokumenata.

Debeo papir:

Izaberite **Uključeno** da biste sprečili razlivanje mastila na otiscima, ali na taj način se može smanjiti brzina štampanja. Ako upotrebom ove funkcije ne možete sprečiti razlivanje mastila, pokušajte da smanjite gustinu štampanja ili gustinu kopiranja.

Tihi režim:

Izaberite **Uklj.** da biste smanjili buku prilikom štampanja, ali na taj način se može smanjiti brzina štampanja. Zavisno od vrste papira i podešavanja kvaliteta štampe koje ste izabrali, možda neće biti razlike u nivou buke koju štampač proizvodi.

Optimizovanje završavanja:

Izaberite **Uklj.** da biste smanjili necentriranost papira i poboljšali mogućnost štampača da spaja i slaže papir. Upotrebom ove opcije smanjuje se brzina štampanja.

Prioritetna brzina štampanja

Izaberite **Isklj.** da biste omogućili štampaču da uskladi brzinu štampanja sa vrstom papira i uslovima podataka koji se štampaju. To vam omogućava da sprečite opadanje kvaliteta štampanja i zaglavljivanje papira.

Veza sa računarnom preko USB-a:

Izaberite **Omogućiti** da biste omogućili da računar pristupi štampaču kada je priključen preko USB-a. Kada je izabrano **Onemogućiti**, štampanje i skeniranje koje se ne šalje preko mrežnog povezivanja je ograničeno.

Pod. vrem. ček. USB interf.:

Navedite vreme u sekundama koje mora da prođe pre prekida USB komunikacije sa računarnom nakon što štampač primi zadatak štampanja od drajvera PostScript štampača ili upravljačkog programa PCL štampača. Ukoliko završetak posla nije jasno definisan u upravljačkom programu PostScript štampača ili PCL štampača, to može izazvati neprekidnu USB komunikaciju. Kada do ovoga dođe, štampač prekida komunikaciju nakon isteka navedenog vremena. Unesite vrednost 0 (nula) ukoliko ne želite da prekinete komunikaciju.

Povezane informacije

➔ [“Ubacivanje papira” na strani 28](#)

➔ [“Kartica Glavni” na strani 170](#)

Priprema štampača

- ➔ “Štampanje JPEG datoteka sa memorijskog uređaja” na strani 146
- ➔ “Štampanje PDF ili TIFF datoteka sa memorijskog uređaja” na strani 147

Opcije menija za Mrežne postavke u Opšte postavke

Podešavanje Wi-Fi-a:

Podesite ili izmenite podešavanja bežične mreže. Izaberite način povezivanja između sledećih i zatim sledite uputstva na LCD tabli.

- Ruter
- Wi-Fi Direct

Podešavanje ožičene lokalne mreže:

Podesite ili izmenite podešavanja mreže koja koristi LAN kabl ili mrežni usmerivač. Kada se to koristi, bežične veze su onemogućene.

Status mreže:

Štampanje ili prikaz trenutnih mrežnih podešavanja.

Provera veze:

Proverava trenutnu vezu sa mrežom i štampa izveštaj. Ukoliko postoje problemi sa vezom, rešenje potražite u izveštaju.

Napredno:

Izvršite sledeća detaljna podešavanja.

- Ime uređaja
- TCP/IP
- Proksi server
- Server za imejl
- IPv6 adresa
- Deljenje MS mreže
- NFC
- Brzina veze i dupleks
- Preusmeravaj HTTP na HTTPS
- Onemogućí IPsec/IP filtriranje
- Onemogućí IEEE802.1X

Opcije menija za Postavke veb usluge u Opšte postavke

Epson Connect usluge:

Prikazuje da li je štampač registrovan i povezan sa Epson Connect.

Možete se prijaviti za uslugu dodirom na **Registruj** i praćenjem uputstava.

Kada se registrujete, možete promeniti sledeća podešavanja.

Priprema štampača

- Suspenduj/Nastavi
- Deregistruj

Detalje potražite na sledećem veb-sajtu.

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

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

Usluge Google Cloud Print:

Prikazuje da li je štampač registrovan i povezan sa uslugama Google Cloud Print.

Kada se registrujete, možete promeniti sledeća podešavanja.

- Omogući/onemogući
- Deregistruj

Radi detaljnijih podataka o registrovanju na usluge Google Cloud Print, pogledajte sledeći veb-sajt.

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

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

Povezane informacije

➔ [“Štampanje pomoću mrežnog servisa” na strani 217](#)

Opcije menija za Podešavanja faksa u Opšte postavke

Pogledajte sledeće povezane informacije.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Opcije menija za Podeš. skeniranja u Opšte postavke

Pogledajte sledeće povezane informacije.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje” na strani 118](#)

Opcije menija za Administracija sistema u Opšte postavke

Administratori koriste ovu funkciju. Detalje potražite u *Vodič za administratore*.

Opcija menija za Brojač kopija

Prikazuje ukupan broj kopija, crno-belih kopija i kopija u boji od trenutka kada ste kupili štampač. Dodirnite **Odšampaj list** kada želite da odšampate rezultat.

Opcija menija za Status zaliha

Prikazuje približan nivo mastila i radni vek kutije za održavanje.

Kada se prikaže znak !, nivo mastila je nizak ili je kutija za održavanje skoro puna. Kada se prikaže znak X, treba da zamenite tu stavku, jer je mastilo potrošeno ili je kutija za održavanje puna.

Opcije menija za Održavanje

Da biste održali kvalitet štampanja, koristite sledeće funkcije za čišćenje glave za štampanje.

Provera mlaz. glave za štamp.:

Izaberite ovu funkciju ako su mlaznice glave za štampanje začepjene. Štampač štampa šablon za proveru mlaznica.

Čišćenje glave štampača:

Izaberite ovu opciju da biste očistili začepjene mlaznice u glavi za štampanje.

Povezane informacije

➔ [“Provera začepjenih mlaznica” na strani 221](#)

Opcija menija za Jezik/Language

Izaberite jezik koji se koristi na LCD ekranu.

Opcije menija za Status štampača / Štampaj

Štampaj list statusa:

List sa statusom konfiguracije:

Štampanje listova sa podacima koji pokazuju trenutni status i podešavanja štampača.

Dostavi list statusa:

Štampanje listova sa podacima koji pokazuju status potrošnog materijala.

List sa istorijom korišćenja:

Štampanje listova sa podacima koji pokazuju istoriju korišćenja štampača.

Lista PS3 fontova:

Štampanje liste fontova koji su dostupni za PostScript štampač.

Lista PCL fontova:

Štampanje liste fontova koji su dostupni za PCL štampač.

Priprema štampača

Mreža:

Status kablovske LAN/Wi-Fi mreže:

Prikazuje status trenutne veze.

Status Wi-Fi Direct:

Prikazuje status trenutne veze.

Status servera e-pošte:

Prikazuje aktuelna podešavanja.

Odštampaj list sa statusom:

Štampa trenutna mrežna podešavanja.

Opcije menija za Menadžer kontakata

Dodaj/uredi/izbriši:

Registrujte i/ili izbrišite kontakte za menije Faks, Skenir. u e-poštu, i Skeniraj na mrežni direkt./FTP.

Često:

Registrujte često korišćene kontakte da biste im brzo pristupili. Takođe možete promeniti redosled na listi.

Štampanje kontakata:

Odštampane listu kontakata.

Opcije prikaza:

Promenite način na koji se prikazuje lista kontakata.

Opcije pretrage:

Promenite metod za traženje kontakata.

Povezane informacije

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

Opcije menija za Korisničke postavke

Možete promeniti standardne postavke za često korišćena podešavanja za skeniranje, kopiranje i slanje faksova. Više povezanih informacija potražite u nastavku.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)

➔ [“Opcije menija za režim Faks” na strani 105](#)

➔ [“Skeniranje” na strani 118](#)

Opcija menija za Sistem prov. identiteta

Možete proveriti status sistema za proveru identiteta i Epsonove otvorene platforme.

Status uređaja za proveru identiteta

Prikazuje status sistema za proveru identiteta.

Informacije o Epson Open Platform

Prikazuje status Epsonove otvorene platforme.

Štednja električne energije

Štampač automatski ulazi u režim mirovanja ili se gasi ako se u određenom vremenskom periodu ne izvrši nijedna radnja. Možete prilagoditi vreme pre nego što se primeni upravljanje napajanjem. Svako povećanje će negativno uticati na energetska efikasnost proizvoda. Pre nego što napravite izmenu, razmislite o uticaju na životnu sredinu.

U zavisnosti od lokacije kupovine, štampač možda poseduje funkciju koja ga automatski isključuje ako nije povezan na mrežu u periodu od 30 minuta.

Ušteda energije — kontrolna tabla

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Osn. podešavanja**.
3. Izvršite jedan od sledećih postupaka.
 - Izaberite **Tajmer za spavanje** ili **Pod. isključivanja > Isključivanje usled neaktivnosti** ili **Isključivanje usled prekida veze**, a zatim unesite podešavanja.
 - Izaberite **Tajmer za spavanje** ili **Merač vremena za isključivanje**, a zatim unesite podešavanja.

Napomena:

Vaš proizvod može da poseduje funkciju **Pod. isključivanja** ili **Merač vremena za isključivanje**, u zavisnosti od lokacije kupovine.

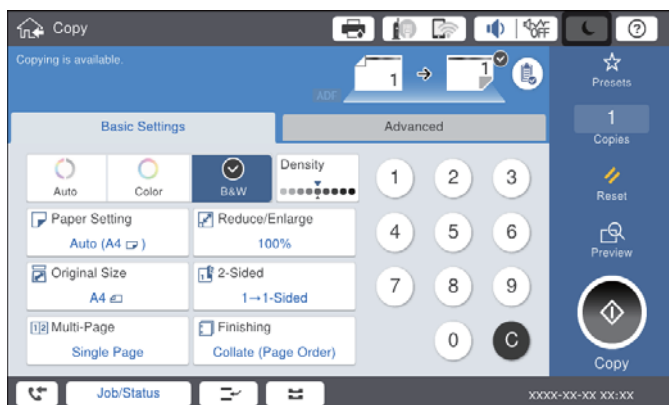
Kopiranje

Kopiranje



Osnove kopiranja


Ovo poglavlje opisuje korake za osnovno kopiranje.

1. Postavite originale.
Kada želite da kopirate više originala, postavite sve originale u automatski mehanizam za uvlačenje.
2. Dodirnite **Kopiranje** na početnom ekranu.
3. Proverite podešavanja u **Osn. podešavanja**.
Po potrebi dodirnite stavku za podešavanje da biste je promenili.



Napomena:

- Dodirnite karticu **Napredno** da biste izvršili podešavanja kopiranja, kao što su **Tip originala**, **Orig. mešovite vel.** ili **Kvalitet slike**, i menija kopiranja, kao što su **Knj.** →2 str. ili **Kopija ID kartice**.
- Ako dodirnete , možete registrovati često korišćena podešavanja za kopiranje kao unapred određene postavke.
- Ako kombinacija podešavanja u vezi sa papirom koju tražite nije dostupna, prikazuje se . Dodirnite ikonu da biste proverili detalje, a zatim izmenite podešavanja.

4. Dodirnite broj kopija, a zatim unesite broj kopija pomoću tastature na ekranu.
5. Dodirnite , a zatim proverite skeniranu sliku i podešavanja kao što su format papira.

Napomena:

Dok ubacujete svoje originale u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata, ne možete da izvršite pregled.

6. Dodirnite .


Kopiranje

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje” na strani 52](#)
- ➔ [“Napredne opcije menija za kopiranje” na strani 55](#)

Obavljanje dvostranog štampanja

Možete kopirati više originala ili dvostrane dokumente sa obe strane papira.


1. Dodirnite **Kopiranje** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Osn. podešavanja > Dvostrano**, a zatim izaberite **Jednostrano>dvostrano** ili **Dvostrano>dvostrano**.
Takođe možete odrediti položaj originala i položaj za povezivanje, kao i rezultat kopiranja.
3. Odredite ostale stavke po potrebi.
4. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje” na strani 52](#)

Kopiranje originala sa više stranica na jednom listu papira

Možete da kopirate dva ili četiri originala na jednom listu papira.

1. Dodirnite **Kopiranje** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Osn. podešavanja > Višestrano** i izaberite **2** ili **4**.
Takođe možete odrediti raspored i položaj originala.
3. Odredite ostale stavke po potrebi.
4. Dodirnite  da biste proverili sliku.

Napomena:

Dok ubacujete svoje originale u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata, ne možete da izvršite pregled.

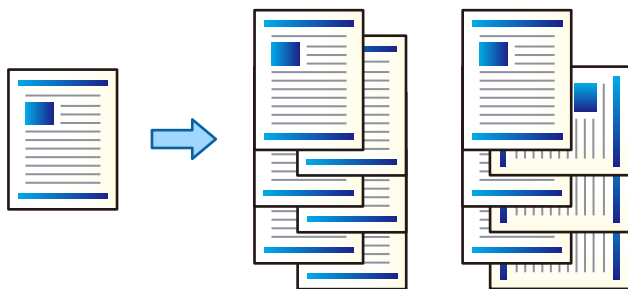
5. Dodirnite .


Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje” na strani 52](#)

Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem

Otiske možete razvrstati tako što ćete ih naizmenično slagati u uspravnom položaju i položenom položaju. Ako instalirate opciju finisher unit, razvrstavanje možete vršiti i pomeranjem svakog skupa primeraka, a možete ih i zaheftati.



1. Dodirnite **Kopiranje** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Završavanje** na kartici **Osn. podešavanja**.
3. U **Izbaci papir** izaberite opciju koju želite da koristite.
 - Sort.sa okr.: Kada štampate više primeraka, svaki skup primeraka se izbacuje naizmenično u uspravnom i položenom položaju.
Kada koristite ovu funkciju, proverite sledeće postavke.
 - Koriste se dva izvora papira. Ubacite papir u uspravnom položaju u jedan izvor papira, ubacite papir u položenom položaju u drugi izvor papira, a zatim izaberite **Aut.** za podešavanje **Postavke papira** u Osn. podešavanja.
 - Na početnom ekranu izaberite **Podešavanja** > **Izlaz: kopija**, i proverite da li je izabrana opcija **Podmetač za okr. licem nadole**.
 - Sort.s pom.: Kada štampate više primeraka, svaki skup primeraka se pomera. Ova opcija je dostupna kada je instalirana opcija finisher unit.
4. Ako koristite opciju finisher unit, prema potrebi izaberite mesto za spajanje u stavci **Heftanje**, a zatim dodirnite **U redu**.
5. Odredite ostale stavke po potrebi.
6. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Osnove kopiranja” na strani 49](#)
- ➔ [“Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje” na strani 52](#)

Opcije menija za kopiranje

Opcije menija Osn. podešavanja za kopiranje

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja ste izvršili.

Režim boje:

Izaberite da li želite kopiranje u boji ili crno-belo.

 Aut.

Razaznaje da li je original u boji ili crno-beli i automatski štampa pomoću najprikladnijeg režima boje.

Zavisno od originala crno-beli originali se mogu razaznati kao u boji, ili originali u boji kao crno-beli. Ako automatsko prepoznavanje ne funkcioniše pravilno, kopirajte tako što ćete izabrati **U boji** ili **Crno-belo** kao režim boje, ili podesite osetljivost prepoznavanja. Možete podesiti osetljivost tako što ćete izabrati **Podešavanja** na početnom ekranu > **Opšte postavke** > **Administracija sistema** > **Kopiraj osetljivost boje**.

 U boji

Kopiranje originala u boji.

 Crno-belo

Kopiranje originala kao crno-belog (jednobojno).

Gustina:

Povećajte nivo gustine kada su rezultati kopiranja bleđi. Smanjite nivo gustine kada se stvaraju mrlje od mastila.

Postavke papira:

Izaberite izvor papira koji želite da koristite. Kada je izabrana opcija **Aut.**, odgovarajući format se automatski uvlači zavisno od automatski detektovanog formata originala i određene razmere uvećanja.

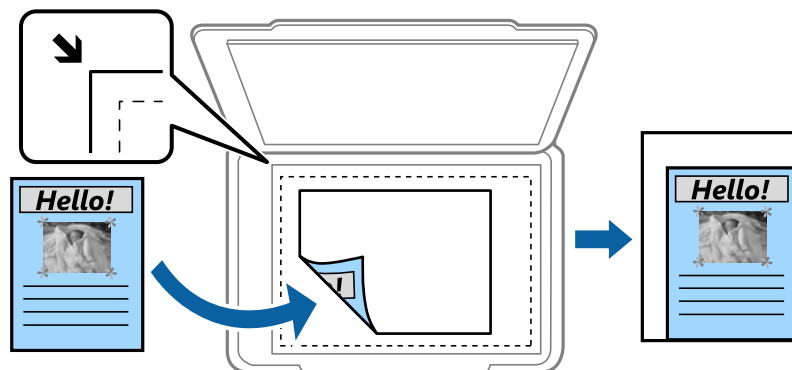
Smanji/povećaj:

Konfiguriše razmeru uvećanja ili umanjena. Dodirnite vrednost i odredite uvećanje ili umanjeње originala u okviru opsega od 25 do 400 %.

Kopiranje

Aut.

Otkrivanje skenirane oblasti i automatsko uvećavanje ili smanjivanje originala kako bi odgovarao veličini papira koju ste izabrali. Ako oko originala postoje bele margine, bele margine na oznakama u uglu (↙) stakla skenera registruju se kao oblast skeniranja, ali margine na suprotnoj strani mogu biti izrezane.



Smanj. za uklop. u papir

Kopira skeniranu sliku u manjoj veličini od vrednosti Smanji/povećaj kako bi se uklopila u veličinu papira. Ako je vrednost Smanji/povećaj veća od formata papira, podaci će se možda odštampati izvan ivica papira.

Stvarna vel.

Kopiranje uz 100 % uvećanje.

A3→A4 i drugo

Automatsko uvećavanje ili smanjivanje originala kako bi odgovarao veličini papira.

Veličina dokumenta:

Izaberite veličinu i položaj originala. Kada izaberete **Aut. prep.**, veličina originala se automatski prepoznaje. Kada kopirate originale nestandardne veličine, izaberite veličinu koja je najpribližnija originalu.

Dvostrano:

Izaberite dvostrani raspored.

1-strano

Kopira jednu stranu originala na jednu stranu papira.

Dvostrano>dvostrano

Kopira obe strane dvostranog originala na obe strane pojedinačnog lista papira. Izaberite položaj originala i položaj za povezivanje originala i papira.

Jednostrano>dvostrano

Kopira dva jednostrana originala na obe strane pojedinačnog lista papira. Izaberite položaj originala i položaj za povezivanje papira.

Dvostrano>jednostrano

Kopira obe strane dvostranog originala na jednu stranu dva lista papira. Izaberite položaj originala i položaj za povezivanje originala.

Višestrano:

Izaberite raspored za kopiranje.

Kopiranje

 Pojedinačna stranica

Kopiranje jednostranog originala na jedan list.

 2

Kopiranje dva jednostrana originalna dokumenta na jedan list u dvostrukom rasporedu. Izaberite raspored i orijentaciju originala kako biste postavili original.

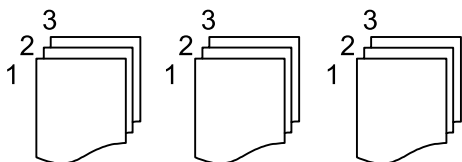
 4

Kopiranje četiri jednostrana originalna dokumenta na jedan list u četverostrukom rasporedu. Izaberite raspored i orijentaciju originala kako biste postavili original.

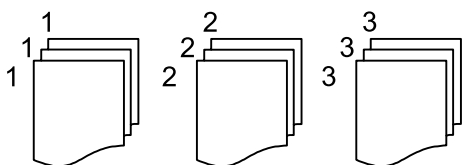
Završavanje:

Izaberite način izbacivanja papira za više kopija više originala.

Izaberite **Redanje (redosled stranica)** da biste štampali dokumente sa više strana tako da stranice budu uparene i razvrstane u skupove.



Izaberite **Grupisanje (iste stranice)** da biste odštampali dokumente sa više strana tako što dobijete iste numerisane strane kao i grupa.


 Izbaci papir

 Sort.sa okr.

Štampajte otiske naizmenično u uspravnom položaju i u položenom položaju. Izaberite **Aut.** za podešavanje stavke **Postavke papira** kada koristite ovu funkciju.

 Sort.s pom.*

Pomerite svaki skup primeraka.

 Heftanje*

Izaberite mesto za heftanje.

* Prikazuje se kada je instaliran finisher unit.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194](#)

➔ [“Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit” na strani 194](#)

Napredne opcije menija za kopiranje

Napomena:

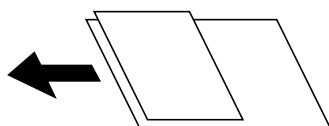
Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja ste izvršili.

Tip originala:

Izaberite tip originala. Kopira u optimalnom kvalitetu radi podudaranja sa vrstom originala.

Orig. mešovite vel.:

U automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata u isto vreme možete da postavite sledeću kombinaciju veličina. A3 i A4; B4 i B5. Kada koristite ove kombinacije, kopije će biti u stvarnoj veličini originala. Postavite originale tako što ćete poravnati dužinu originala kao što je prikazano u nastavku.



Orijentacija (original):

Izaberite položaj originala.

Knj. →2 str.:

Kopira dve uzastopne strane brošure na dva lista papira.

Izaberite koju stranu brošure da skenirate.

Skeniranje bez prekida:

U automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata možete staviti veliki broj originala u paketima i skenirati ih kao jedan zadatak za skeniranje.

Kvalitet slike:

Podesite podešavanja slike.

Kontrast

Podesite razliku između svetlih i tamnih delova.

Zasićenje

Podesite živost boja.

Balans crvene, Balans bele, Balans plave

Podesite gustinu svake boje.

Oštrina

Podesite konture slike.

Regulacija nijanse

Podesite nijansu boje površine. Dodirnite + da biste je učinili hladnom (pojačajte zelenu) i dodirnite - da biste je učinili toplom (pojačajte crvenu).

Uklanj. pozad.

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeledi) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrnilo).

Ako izaberete **Aut.**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Kopiranje

Marg. vez.:

Izaberite položaj za povezivanje originala, marginu i položaj originala za dvostrano kopiranje.

Smanj. za uklap. u papir:

Kopira skeniranu sliku u manjoj veličini od vrednosti Smanji/povećaj kako bi se uklopila u veličinu papira. Ako je vrednost Smanji/povećaj veća od formata papira, podaci će se možda odštampati izvan ivica papira.

Uklanjanje senke:

Uklanjanje senke koje se pojavljuju po ivicama kopija prilikom kopiranja debelog papira ili u centru papira prilikom kopiranja brošure.

Uklanjanje rupa od buš.:

Uklanjanje rupa za povezivanje prilikom kopiranja.

Kopija ID kartice:

Skenira obe strane lične karte i kopira ih na jednu stranu papira.

Izlazni Podmetač:

Izaberite izlazni podmetač za kopiranje.

Numerisanje stranica:

Numerisanje stranica

Izaberite **Uklj.** da biste na vaše kopije štampali broj stranica.

Format

Izaberite format za numerisanje stranica.

Položaj oznake

Izaberite položaj za numerisanje stranica.

Promeni numerisanje

Izaberite na koju stranicu želite da štampate broj stranice. Izaberite **Broj početne stranice** da biste naveli stranicu na kojoj bi započelo štampanje broja stranice. Možete odrediti početni broj stranice u **Prvi broj za štampanje**.

Veličina

Izaberite veličinu broja.

Pozadina

Izaberite da li želite da pozadina broja stranice bude bele boje. Ako izaberete **Bela**, možete jasno da vidite broj stranice kada pozadina originala nije bele boje.

Slanje faksa

Priprema za slanje faksa

Priključivanje na telefonsku liniju

Kompatibilne telefonske linije

Štampač možete koristiti preko standardnih analognih telefonskih linija (PSTN = Javna komutirana telefonska mreža) i PBX (Lokalna telefonska mreža) telefonskih sistema.

Štampač možda nećete moći da koristite sa sledećim telefonskim linijama i sistemima.

- VoIP telefonska linija kao što je DSL ili digitalna usluga sa optičkim vlaknima
- Digitalna telefonska linija (ISDN)
- Neki telefonski sistemi na lokalnoj telefonskoj mreži
- Kada su adapteri kao što su adapteri za terminal, adapteri za VoIP, razdelnici ili DSL ruter priključeni na telefonsku priključnicu u zidu i štampač

Priključivanje štampača na telefonsku liniju

Priključite štampač na telefonsku zidnu utičnicu koristeći RJ-11 (6P2C) kabl za telefon. Kada priključujete telefon na štampač, koristite drugi RJ-11 (6P2C) kabl za telefon.

U zavisnosti od oblasti, telefonski kabl može biti priložen uz štampač. Ukoliko je priložen, koristite taj kabl.

Telefonski kabl ćete možda morati da priključite na adapter koji se koristi u vašoj zemlji ili regionu.

Napomena:

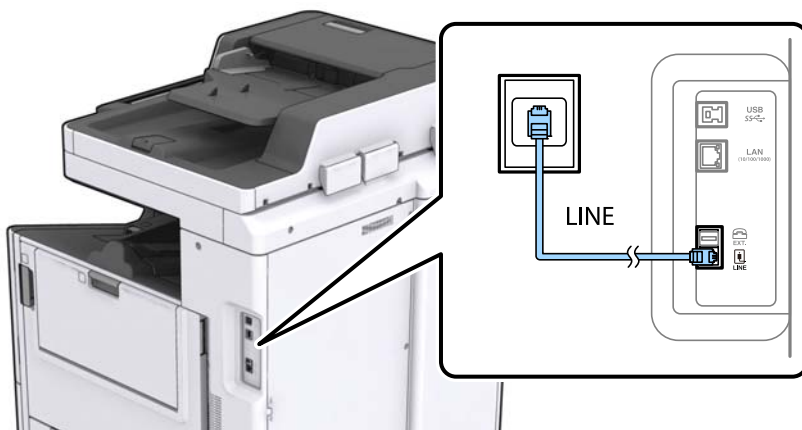
Poklopac sa EXT. priključka na štampaču uklonite samo kada povezujete telefon i štampač. Nemojte uklanjati poklopac ako ne priključujete telefon.

U oblastima gde se često dešava udar groma preporučujemo da koristite zaštitu od prenapona.

Slanje faksa

Priključivanje na standardnu telefonsku liniju (PSTN) ili lokalnu telefonsku mrežu

Utaknite telefonski kabl koji je uključen u priključnicu na zidu ili priključak za lokalnu telefonsku mrežu u LINE priključak na zadnjem delu računara.



Povezane informacije

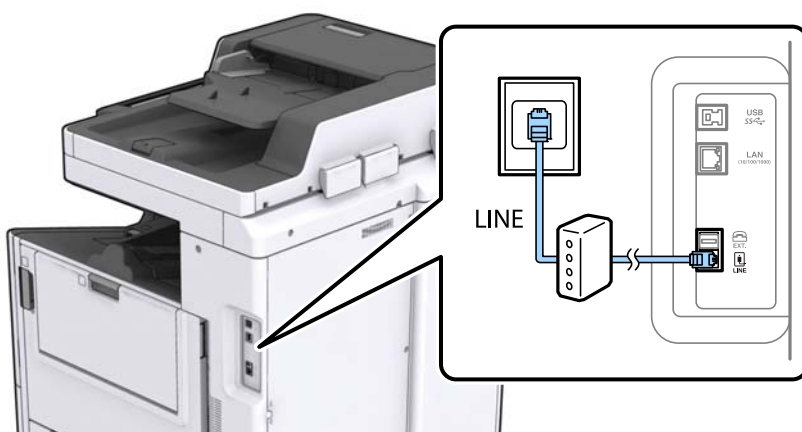
➔ [“Making Settings for a PBX Phone System” na strani 62](#)

Priključivanje na DSL ili ISDN

Povežite telefonskim kablom DSL modem ili adapter za ISDN terminal i LINE priključak na zadnjem delu štampača. Više detalja potražite u dokumentaciji priloženoj uz modem ili adapter.

Napomena:

Ako vaš DSL modem nije opremljen ugrađenim DSL filterom, priključite odvojeni DSL filter.



Priključivanje telefonskog uređaja na štampač

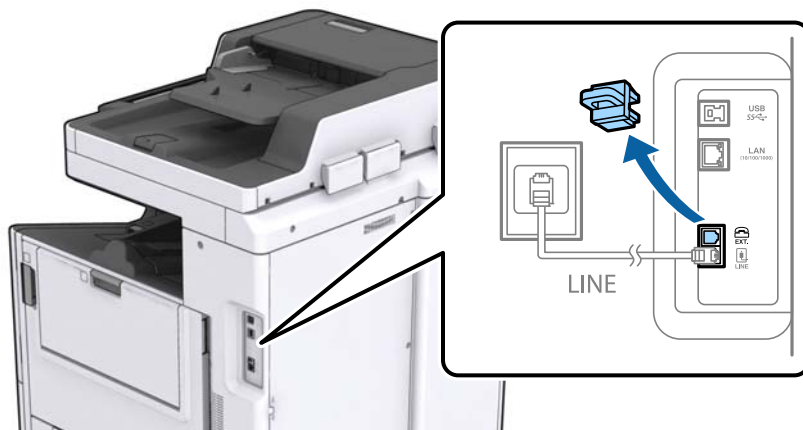
Kada telefon i štampač koristite na jednoj telefonskoj liniji, priključite telefon na štampač.

Napomena:

- Ako telefonski uređaj ima funkciju za faks, pre priključivanja tu funkciju onemogućite. Detalje potražite u priručnicima koje ste dobili uz telefonski uređaj.
- Ako priključite telefonsku sekretaricu, postarajte se da je podešavanje štampača **Zvona za odgovor** podešeno na veći broj od broja zvonjenja posle kog je telefonska sekretarica podešena da odgovori na poziv.

Slanje faksa

1. Uklonite poklopac sa EXT. priključka na zadnjem delu štampača.



2. Povežite telefonski uređaj i EXT. priključak telefonskim kablom.

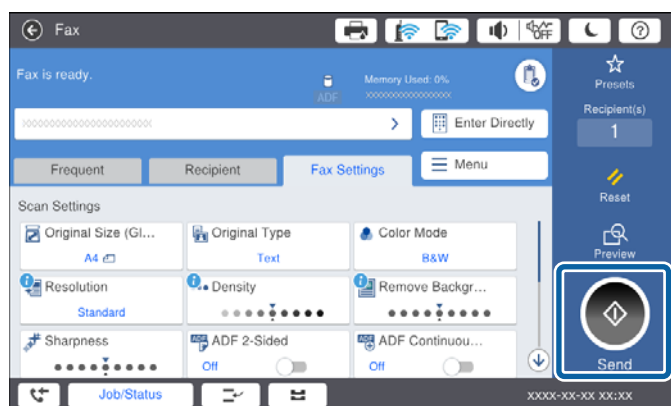


Napomena:

Kada delite jednu telefonsku liniju, postarajte se da telefonski uređaj bude priključen na EXT. priključak na štampaču. Ako delite liniju za odvojeno povezivanje telefonskog uređaja i štampača, štampač i telefon neće ispravno raditi.

3. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
4. Podignite slušalicu.

Veza je uspostavljena kad je omogućena funkcija **Slanje** kao sledeći ekran.



Slanje faksa

Povezane informacije

➔ “Podešavanja za telefonsku sekretaricu” na strani 74

Određivanje osnovnih podešavanja faksa

Prvo odredite osnovna podešavanja faksa kao što su **Režim za prijem** pomoću **Čarobnjak za podešavanje faksa**, a zatim po potrebi konfigurirate druga podešavanja.

Čarobnjak za podešavanje faksa se automatski prikazuje kada se štampač po prvi put uključi. Kada jednom odredite podešavanja, ne morate ponovo da ih unosite osim ako se promeni okruženje veze.

Ako administrator zaključa podešavanja, samo on može da ih određuje.

Određivanje osnovnih podešavanja faksa pomoću aplikacije Čarobnjak za podešavanje faksa

Odredite osnovna podešavanja tako što ćete slediti uputstva na ekranu.

1. Priključite štampač na telefonsku liniju.

Napomena:

Pošto se automatska provera veze sa faksom pokreće na kraju čarobnjaka, proverite da li ste priključili štampač na telefonsku liniju pre nego što ga pokrenete.

2. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Čarobnjak za podešavanje faksa**.
4. Na ekranu **Potvrda** dodirnite **Nastavi**.
Čarobnjak će se pokrenuti.
5. Na ekranu za unos zaglavlja faksa unesite ime pošiljaoca, na primer ime svog preduzeća, a zatim dodirnite **U redu**.

Napomena:

Vaše ime pošiljaoca i broj faksa pojaviće se kao zaglavlje odlaznih faksova.

6. Na ekranu za unos telefonskog broja unesite svoj broj faksa, a zatim dodirnite **U redu**.
7. Na ekranu **Podešavanje Distinctive Ring Detection (DRD)-a** odredite sledeća podešavanja.
 - Ako ste se pretplatili na uslugu za različita zvana kod svog telefonskog operatera: Dodirnite **Nastavi**, a zatim izaberite zvono koje želite da koristite za dolazeće faksove.
 - Ako izaberete **Sve**, pređite na korak 8.
 - Ako izaberete bilo koje drugo podešavanje, **Režim za prijem** automatski se podesi na **Aut.**. Pređite na korak 10.
 - Ako ne treba da podešavate ovu opciju: Dodirnite **Preskoči**, a zatim pređite na korak 10.

Slanje faksa

Napomena:

- Usluge za različita zvona koju nude mnogi telefonski operateri (naziv usluge se razlikuje od operatera do operatera) omogućava vam da imate nekoliko telefonskih brojeva u jednoj telefonskoj liniji. Svakom broju je dodeljen različit ton zvona. Jedan broj možete koristiti za govorne pozive a drugi za faksove. Izaberite melodiju zvona koja je dodeljena faks pozivima u **DRD**.
- U zavisnosti od regiona, opcije **Uključeno** i **Isklj.** prikazane su kao opcije u **DRD**. Izaberite **Uključeno** da biste koristili uslugu za različita zvona.


8. Na ekranu **Podešavanje režima primanja** izaberite da li koristite svoj telefonski uređaj koji je priključen na štampač.

- Kada je priključen: Dodirnite **Da**, a zatim pređite na sledeći korak.
- Kada nije priključen: Dodirnite **Ne**, a zatim pređite na korak 10. **Režim za prijem** je podešeno na **Aut.**

9. Na ekranu **Podešavanje režima primanja** izaberite da li želite automatski da primete faksove.

- Da biste ih primali automatski: Dodirnite **Da**. **Režim za prijem** je podešeno na **Aut.**
- Da biste ih primali ručno: Dodirnite **Ne**. **Režim za prijem** je podešeno na **Ručno**.

10. Na ekranu **Nastavi** proverite podešavanja koja ste odredili, a zatim dodirnite **Nastavi**.

Da biste ispravili ili izmenili podešavanja, dodirnite .

11. Dodirnite **Započni proveru** da biste pokrenuli proveru veze sa faksom, a zatim, kada na ekranu bude zatraženo štampanje rezultata provere, dodirnite **Počni štampanje**.

Biće odštampan izveštaj o rezultatima provere koji pokazuje status veze.

Napomena:

- Ako ima prijavljenih grešaka, pratite uputstva na izveštaju za njihovo rešavanje.
- Ako se prikaže ekran **Izbor vrste linije**, izaberite tip telefonske linije.
 - Kada priključujete štampač na telefonski sistem na lokalnoj telefonskoj mreži ili adapter za terminal, izaberite **PBX**.
 - Kada priključujete štampač na standardnu telefonsku liniju (**PSTN**), izaberite **Onemogućiti** na prikazanom ekranu **Potvrda**. Međutim, postavljanje ove funkcije na **Onemogućiti** može izazvati da štampač izostavi prvu cifru broja faksa i pošalje faks na pogrešan broj.

Povezane informacije

- ➔ [“Priključivanje štampača na telefonsku liniju” na strani 57](#)
- ➔ [“Podešavanje režima Režim za prijem” na strani 73](#)
- ➔ [“Making Settings for a PBX Phone System” na strani 62](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Zasebno određivanje osnovnih podešavanja faksa

Možete odrediti podešavanja za faks bez korišćenja čarobnjaka tako što ćete pojedinačno izabrati svaki meni podešavanja. Podešavanja koja su konfigurisana pomoću čarobnjaka takođe mogu da budu promenjena. Više detalja potražite na listi menija u podešavanjima faksa.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Slanje faksa

Making Settings for a PBX Phone System

Make the following settings when using the printer in offices that use extensions and require external access codes, such as 0 and 9, to get an outside line.

1. Select **Podešavanja** on the home screen.
2. Select **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja**.
3. Select **Tip linije**, and then select **PBX**.
4. When sending a fax to an outside fax number using # (hash) instead of the actual external access code, select the **Pristupni kod** box, and then select **Koristi**.

The # entered instead of the actual access code, is replaced with the stored access code when dialing. Using # helps avoid connection problems when connecting to an outside line.

Napomena:

*You cannot send faxes to recipients in **Kontakti** in which an external access code such as 0 or 9 is set.*

*If you have registered recipients in **Kontakti** using an external access code such as 0 or 9, set the **Pristupni kod** to **Ne koristi**. Otherwise, you must change the code to # in **Kontakti**.*

5. Tap the **Pristupni kod** input box, enter the external access code used for your phone system, and then tap **U redu**.
6. Select **U redu** to apply the settings.
The access code is stored in the printer.

Određivanje podešavanja za izvor papira za primanje faksova

Možete da podesite štampač tako da se određeni izvori papira ne koriste za štampanje primljenih dokumenata i izveštaja faksa. Podrazumevano se svi izvori papira koriste za štampanje faksova. Koristite ovu funkciju ako ne želite da koristite papir u određenom izvoru papira za štampanje faksova.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja štampača > Podešavanje izvora papira > Automatski izbor podešavanja > Faks**.
3. Dodirnite svako za izvor papira koji ne želite da koristite za štampanje faksova.
Podešavanje izvora papira se menja na **Isklj.** i onemogućeno je za štampanje faksova.

Čuvanje radnog vremena za slanje faksova

Funkcija brzog slanja iz memorije počinje da šalje faks kada štampač završi sa skeniranjem prve strane. Ako ne omogućite ovu funkciju, štampač počinje da šalje nakon što sačuva sve skenirane slike u memoriji. Korišćenjem ove funkcije možete smanjiti ukupno radno vreme, jer skeniranje i slanje se paralelno vrše.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanje slanja**.
3. Dodirnite polje **Brzo slanje iz memorije** da biste ga podesili na **Uklj.**.

Slanje faksa

Povezane informacije

➔ [“Podešavanje slanja” na strani 111](#)

Štampanje informacija za primljene faksove

Možete podesiti štampanje podataka o prijemu u podnožju primljenog faksa, čak i ako pošiljalac nije podesio podatke za zaglavlje. Podaci o prijemu obuhvataju datum i vreme prijema, ID pošiljaoca, ID prijema (kao na primer „#001”), i broj strane (kao na primer „P1”). Kada je omogućeno **Postavke podele stranice**, obuhvaćen je i broj podeljenih strana.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem**.
3. Dodirnite **Podešavanja štampanja**, a zatim dodirnite polje **Dodaj inf. o prim.** da biste ga podesili na **Uklj.**

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja štampanja” na strani 114](#)

Dvostrano štampanje primljenih faksova

Možete štampati više strana primljenih faksova sa obe strane papira.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem**.
3. Dodirnite **Podešavanja štampanja**, a zatim ponovo dodirnite **Dvostrano**.
4. Dodirnite polje **Dvostrano** da biste ga podesili na **Uklj.**
5. U **Položaj vezivanja** izaberite **Kratka strana** ili **Dugačka strana**.
6. Dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja štampanja” na strani 114](#)

Štampanje primljenih faksova deljenjem strana

Izvršite podešavanja štampanja deljenjem kada je veličina primljenog dokumenta veća od veličine papira umetnutog u štampač.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem**.
3. Dodirnite **Podešavanja štampanja > Postavke podele stranice > Izbriši podatke štampanja nakon podele**.

Slanje faksa

- Izaberite opcije za brisanje podataka za štampanje nakon deljenja.
 - Ako izaberete **Isklj.**, dodirnite **U redu** i pređite na korak 6.
 - Ako izaberete **Izbriši vrh** ili **Izbriši dno**, pređite na sledeći korak.
- Podesite graničnu vrednost u **Granična vrednost**, a zatim dodirnite **U redu**.
- Dodirnite **Preklopi pri podeli**.
- Dodirnite polje **Preklopi pri podeli** da biste ga podesili na **Uklj.**.
- Podesite širinu u **Širina preklapanja**, a zatim dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja štampanja” na strani 114](#)

Podešavanja štampanja za prijem smanjenih ili podeljenih faksova (Glumačka štampa)

Izvršite podešavanja štampanja kada je veličina primljenog dokumenta veća od veličine papira umetnutog u štampač.

- Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
- Dodirnite **Opšte postavke** > **Podešavanja faksa** > **Podešavanja za prijem**.
- Dodirnite **Podešavanja štampanja** > **Glumačka štampa**, a zatim izaberite opcije.
 - Isklj.:** Izaberite ovu opciju ako ne želite da koristite ovu funkciju.
 - Uključeno (Podeli na stranice):** Izaberite ovu opciju da biste odštampli primljeni dokument deljenjem na ostale veličine papira. Na primer, kada je format primljenog faksa A3, faks se štampa na formatu A4 na 2 strane bez smanjivanja slike.
 - Uključeno (Smanjivanje za uklapanje):** Izaberite ovu opciju da biste štampali dokument uz smanjivanje. Na primer, kada je format primljenog faksa A3, faks se štampa na formatu A4 uz smanjivanje slike.

Slanje faksova pomoću štampača

Osnovne operacije kod slanja faksova

Slanje faksova u boji ili crno-belih faksova (B&W).

Napomena:

- Prilikom slanja crno-belog faksa, pre slanja možete pregledati skeniranu sliku na LCD ekranu.*
- Ako ste omogućili funkciju **Čuvanje podataka o neuspehu**, neuspeli faksovi se čuvaju, a možete ponovo da ih pošaljete iz **Status zadatka**.*

Slanje faksa

Slanje faksova pomoću kontrolne table

Možete uneti brojeve faksa za primaoca i slati faksove pomoću kontrolne table. Štampač automatski poziva primaoca i šalje faks.

Napomena:

- Prilikom slanja crno-belog faksa, pre slanja možete pregledati skeniranu sliku na LCD ekranu.
- Možete rezervisati najviše 50 zadataka slanja crno-belog faksa, čak i kada je telefonska linija zauzeta govornim pozivom, slanjem drugog faksa ili prijemom faksa. Možete proveriti ili otkazati rezervisane zadatke slanja faksa iz opcije **Status zadatka**.
- Ako je broj faksa zauzet, ili postoji problem, štampač automatski ponavlja poziv nakon jednog minuta.

1. Postavite originale.

Napomena:

U okviru jednog prenosa možete poslati najviše 100 strana, međutim, u zavisnosti od preostale količine memorije može se desiti da ne budete u mogućnosti da pošaljete faksove koji imaju čak i manje od 100 strana.



2. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.

Napomena:

Kada su primaoci registrovani u kontaktima, prikazu režima rada za faks možete pristupiti unošenjem registrovanog broja u Brzo biranje na početnom ekranu.

3. Navedite primaoca.

Isti crno-beli faks možete poslati na najviše 200 primalaca. Međutim, faks u boji može se poslati samo jednom korisniku u isto vreme.

- Da biste izvršili ručni unos: dodirnite **Dir. unos**, unesite brojeve putem tastature na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.
 - Za dodavanje pauze (pauza od tri sekunde u toku pozivanja), unesite crticu (-).
 - Ako ste podesili broj za izlaznu liniju u **Tip linije**, unesite „#“ (tarabu) umesto stvarnog broja za izlaznu liniju na početku broja faksa.
- Da biste izvršili odabir iz liste kontakata: dodirnite karticu **Primalac** i primaoca kom želite da pošaljete faks. Ako primalac nije prikazan, dodirnite  kako biste ga registrovali u listi kontakata.
- Da biste izvršili odabir iz istorije poslatih faksova: dodirnite  na kartici **Primalac**, a zatim izaberite primaoca za prikazane liste.
- Da biste izvršili odabir iz liste Često dodirnite **Često** i primaoca kom želite da pošaljete faks.

Napomena:


- Kada je omogućena opcija **Ograničenja direktnog biranja u Bezbednosne postavke**, primaoca faksa možete da birate samo sa liste kontakata ili iz istorije poslatih faksova. Ručni unos broja faksa nije moguć.
- Da biste izbrisali primaoca koje ste uneli, dodirnite polje u prikazu primaoca ili broj faksova koje ste odabrali na LCD ekranu, izaberite primaoca sa liste, a zatim dodirnite **Ukloni**.


4. Dodirnite karticu **Podešavanja faksa**, a zatim, prema potrebi, obavite podešavanja kao što su rezolucija i način slanja.

Kada podesite **Režim boje** na **U boji**, pređite na korak 6.









Slanje faksa

Napomena:

- Za slanje dvostranih originala omogućite funkciju **ADF – dvostrano**. Međutim, uz ovo podešavanje ne možete slati u boji.
- Dodirnite  (**Un. pod. vr.**) na gornjem ekranu faksa da biste sačuvali trenutna podešavanja i primaoca u **Un. pod. vr.** Primaoci možda ne mogu da budu sačuvani, a to zavisi od toga kako su uneti.

5. Kada šaljete crno-beli faks, dodirnite  na gornjem ekranu faksa da biste potvrdili skenirani dokument.

Da biste poslali faks u izvornom obliku, dodirnite **Započni slanje**, a zatim pređite na korak 7. U suprotnom, poništite pregled dodirivanjem na **Otkazi**.


-     : pomeranje ekrana u smeru strelica.
-   : smanjivanje ili uvećavanje.
-   : prelazak na prethodnu ili sledeću stranu.

Napomena:

- Nakon pregleda ne možete slati faks u boji.
- Kada je omogućena funkcija **Direktno slanje**, pregled nije moguć.
- Kada se na ekranu za pregled 20 sekundi ne izvrši nijedna radnja, faks se šalje automatski.
- Kvalitet slike poslatog faksa može se razlikovati od onoga što ste videli u pregledu u zavisnosti od mogućnosti uređaja primaoca.

6. Dodirnite .

Napomena:

- Da biste poništili slanje, dodirnite .
- Slanje faksa u boji traje duže jer štampač obavlja skeniranje i slanje u isto vreme. Dok štampač šalje faks u boji, ne možete da koristite druge funkcije.

7. Kada se slanje završi, uklonite originale.

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanje slanja” na strani 111](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Opcije menija za režim Faks” na strani 105](#)
- ➔ [“Provera zadatka faksa” na strani 103](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Registrowanje omiljenog podešavanja” na strani 26](#)

Slanje faksa pozivanjem sa spoljnog telefonskog uređaja


Faks možete poslati pozivanjem putem priključenog telefona kada želite da razgovarate telefonom pre slanja faksa ili kada se faks uređaj primaoca ne prebaci automatski na faks.

1. Postavite originale.

Napomena:

U okviru jednog prenosa možete poslati najviše 100 strana.

Slanje faksa

2. Podignite telefonsku slušalicu, a zatim pozovite broj faksa primaoca putem telefona.
3. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
4. Dodirnite karticu **Podešavanja faksa**, a zatim, prema potrebi, obavite podešavanja kao što su rezolucija i način slanja.
5. Kada čujete ton za faks dodirnite dugme , a zatim prekinite vezu na telefonu.

Napomena:

Kada se broj pozove putem priključenog telefona biće potrebno više vremena za slanje faksa jer štampač istovremeno obavlja i skeniranje i slanje faksa. U toku slanja faksa ne možete da koristite druge funkcije.

6. Kada se slanje završi, uklonite originale.


Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Podešavanja faksa” na strani 106](#)

Sending Faxes After Confirming the Recipient's Status

You can send a fax while listening to sounds or voices through the printer's speaker while dialing, communicating, and transmitting. You can also use this feature when you want to receive a fax from a fax information service by following audio guidance.

1. Place the originals.
2. Select **Faks** on the home screen.
3. Select the **Podešavanja faksa** tab, and then make settings such as the resolution and the sending method as necessary. When you have finished making settings, select the **Primalac** tab.

4. Tap  and then specify the recipient.


Napomena:

You can adjust the sound volume of the speaker.

5. When you hear a fax tone, select **Pošalji/ primi** at the upper right corner of the LCD screen, and then select **Slanje**.

Napomena:

When receiving a fax from a fax information service, and you hear the audio guidance, follow the guidance to make the printer operations.

6. Tap .
7. When sending is complete, remove the originals.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova pomoću kontrolne table” na strani 65](#)
- ➔ [“Prijem faksa putem pozivanja \(Primanje faksa na zahtev\)” na strani 76](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Slanje faksa

➔ “Opcije menija za režim Faks” na strani 105

Razni načini za slanje faksa

Slanje velikog broja strana crno-belog dokumenta (Direktno slanje)

Prilikom slanja crno-belog faksa, skenirani dokument se privremeno čuva u memoriji štampača. Zbog toga slanje velikog broja strana može da izazove da štampač ostane bez memorije i prestane sa slanjem faksa. Ovo možete da izbegnete omogućavanjem funkcije **Direktno slanje**, međutim, biće potrebno više vremena za slanje faksa jer štampač istovremeno obavlja i skeniranje i slanje faksa. Ovu funkciju možete da koristite kada postoji samo jedan primalac.

Dodirnite **Faks** na početnom ekranu, dodirnite polje **Podešavanja faksa**, a zatim dodirnite polje **Direktno slanje** da biste ga podesili na **Uklj.**.

Slanje faksa željenim redosledom (Prioritetno slanje)

Možete poslati hitan dokument pre drugih faksova koji čekaju na slanje.

Dodirnite **Faks** na početnom ekranu, dodirnite karticu **Podešavanja faksa**, a zatim dodirnite polje **Prioritetno slanje** da biste ga podesili na **Uklj.**.

Napomena:

Dokument ne možete poslati po željenom redosledu kada je u toku jedna od dolenađenih radnji jer štampač ne može da prihvati drugi faks.

- Slanje crno-belog faksa sa omogućenom funkcijom **Direktno slanje**
- Slanje faksa u boji
- Slanje faksa pomoću priključenog telefona
- Slanje faksa koji je poslat sa računara

Slanje faksa u određeno vreme (Odloženo slanje faksa)

Možete podesiti slanje faksa u određeno vreme. Samo crno beli faksovi mogu da se šalju kada je navedeno vreme za slanje.

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Navedite primaoca.
3. Dodirnite karticu **Podešavanja faksa**.
4. Dodirnite polje **Odloženo slanje faksa** da biste ga podesili na **Uklj.**.
5. Dodirnite polje **Vreme**, unesite vreme kada želite da se faks pošalje, a zatim pritisnite **U redu**.
6. Dodirnite **U redu** da biste primenili podešavanja.

Napomena:

*Da biste otkazali faks, otkazite ga iz **Status zadatka**.*

Slanje faksa

Povezane informacije

- ➔ “Slanje faksova pomoću kontrolne table” na strani 65
- ➔ “Postavljanje originala” na strani 33
- ➔ “Podešavanja faksa” na strani 106
- ➔ “Provera zadataka faksa” na strani 103

Slanje faksa sa izabranim zaglavljem

Možete poslati faks sa podacima o pošiljaocu koje su prikladne za primaoca. Morate unapred na štampaču da registrujete više zaglavlja sa podacima o pošiljaocu prateći sledeće korake.

Registrowanje više zaglavlja za slanje faksova

Možete registrovati najviše 21 zaglavlje faksa kao podatke o pošiljaocu.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja**.
3. Dodirnite **> Zaglavlje**, dodirnite polje **Vaš broj telefona**, tu unesite svoj broj telefona, a zatim dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite jedno od polja na listi **Zaglavlje faksa**, unesite podatke za zaglavlje faksa, a zatim dodirnite **U redu**.

Povezane informacije

- ➔ “Osn. podešavanja” na strani 110

Slanje faksa sa izabranim zaglavljem

Kada šaljete faks, možete da izaberete podatke u zaglavlju za primaoca. Da biste koristili ovu funkciju, morate unapred registrovati više zaglavlja.

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Podešavanja faksa > Dodaj informacije o pošiljaocu**.
3. Izaberite gde želite da dodate svoje podatke o pošiljaocu.
 - Isključeno:** Šaljem faks bez podataka u zaglavlju.
 - Izvan slike:** Šalje faks sa podacima u zaglavlju na gornjoj beloj margini faksa. Na taj način se zaglavlje ne preklapa sa skeniranom slikom, međutim, faks koji primalac primi možda će biti odštampan preko dve strane, zavisno od veličine originala.
 - Unutar slike:** Šalje faks sa podacima u zaglavlju oko 7 mm ispod gornje skenirane slike. Zaglavlje se može preklapati sa slikom, međutim, faks koji primalac primi se neće podeliti na dva dokumenta.
4. Dodirnite polje **Zaglavlje faksa**, a zatim izaberite zaglavlje koje želite da koristite.
5. Po potrebi, dodirnite jednu od opcija **Dodatne informacije**.
6. Dodirnite **U redu** da biste primenili podešavanja.

Slanje faksa

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja faksa” na strani 106](#)

Slanje obaveštenja o faksu

Možete poslati elektronsku poruku koja sadrži informacije o rezultatima slanja faksa.

Napomena:

Da biste koristili ovu funkciju, morate unapred uraditi sledeće:

- Izvršiti podešavanja servera e-pošte na štampaču
- Registrovati elektronsku adresu na koju želite da pošaljete rezultate

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Podešavanja faksa > Obaveštenje o rez. slanja**.
3. Dodirnite polje **Obaveštenje o rez. slanja** da biste ga podesili na **Uklj.**.
4. Dodirnite **Primalac**, a zatim izaberite primaoca koji će dobiti obaveštenje.

Slanje faksa i pravljenje rezervne kopije podataka

Kada skenirate faks, možete automatski sačuvati skenirani dokument u memoriji štampača. Ova funkcija je dostupna prilikom:

- slanja crno-belog faksa
- slanja faksa pomoću funkcije **Odloženo slanje faksa**
- slanja faksa pomoću funkcije **Grupno slanje**
- slanja faksa pomoću funkcije **Skl. pod. faksa**

Napomena:

Za dokumente čije slanje je neuspešno mogu se takođe napraviti rezervne kopije kako bi se poslali kasnije.

1. Izaberite **Faks** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Podešavanja faksa > Rez. kopija**.
3. Dodirnite **Rez. kopija** da biste ga podesili na **Uklj.**.
4. Izaberite **Odredište rezervne kopije** a zatim odredite primaoca.

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja faksa” na strani 106](#)

Slanje faksa sa Podadresa (SUB) i Lozinka (SID)

Možete poslati faks u poverljivo sanduče ili međusanduče na faks mašini primaoca. Primaoci mogu bezbedno da prime faks, ili da pošalju faks na navedena odredišta za prosleđivanje.

Slanje faksa

Da biste koristili ovu funkciju, morate registrovati primaoca sa podadresom i lozinkom u **Kontakti** pre nego što pošaljete faks.

Dodirnite **Faks** na početnom ekranu. Dodirnite karticu **Primalac**, a zatim izaberite primaoca sa registrovanom podadresom i lozinkom. Primaoca možete izabrati i iz **Nedavno** na kartici **Primalac** ako mu je faks poslat sa podadresom i lozinkom.

Slanje faksa na zahtev (upotreba Slanje na poziv/ kutija ogl. table)

Uz pomoć funkcije **Slanje prozivanjem** možete sačuvati do 100 strana jednog crno-belog dokumenta za faks na poziv. Sačuvani dokument se šalje na zahtev drugog faks uređaja koji ima funkciju primanja faksa na poziv.

Dostupno je najviše 10 sandučića elektronske oglasne table. Imajte na umu da faks mašina primaoca mora da podržava funkciju podadrese/lozinke.

Registrovanje Slanje na poziv/ kutija ogl. table

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu, a zatim dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.
2. Dodirnite sanduče **Slanje prozivanjem** ili jedan od sandučića koji se zovu **Neregistrovana oglasna tabla**.
3. Ako se prikaže ekran za unos lozinke, unesite lozinku.
4. Ako registrujete elektronsku oglasnu tablu, uradite sve što je navedeno:
 - Dodirnite **Ime (neophodno)** unesite naziv, a zatim dodirnite **U redu**
 - Dodirnite **Podadresa (SEP)** unesite podadresu, a zatim dodirnite **U redu**
 - Dodirnite **Lozinka (PWD)** unesite lozinku, a zatim dodirnite **U redu**
5. Dodirnite polja koja su ispod prikazana, kao što su **Obaveštenje o rez. slanja** i po potrebi izvršite odgovarajuća podešavanja.

Napomena:

*Ako podesite lozinku u **Lozinka za otv. kutije**, pitaće vas da unesete lozinku sledeći put kada budete otvarali sanduče.*


6. Dodirnite **U redu**.

Da biste izvršili izmene ili brisanje, dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu, a zatim dodirnite **Slanje na poziv/ kutija ogl. table**. Dalje, dodirnite polje koje želite da izmenite ili obrišete, kao i **Postavke**, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Skladištenje dokumenta u Slanje na poziv/ kutija ogl. table

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu, a zatim dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.
2. Dodirnite sanduče **Slanje prozivanjem** ili jedan od sandučića elektronske oglasne table koji su već registrovani.
Ako se prikaže ekran za unos lozinke, unesite lozinku da biste otvorili sanduče.
3. Dodirnite **Dodaj dokument**.

Slanje faksa

4. Na gornjem ekranu faksa koji je prikazan proverite podešavanja faksa, a zatim dodirnite  kako biste skenirali i sačuvali dokument.


Da biste proverili dokument koji ste sačuvali, dodirnite **Proveri dokument**. Na ekranu koji je prikazan možete da vidite, odštampate ili izbrišete skenirani dokument.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova pomoću kontrolne table” na strani 65](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Još” na strani 108](#)
- ➔ [“Provera zadataka faksa” na strani 103](#)

Čuvanje faksa bez unošenja primaoca (Skl. pod. faksa)

Možete sačuvati do 100 strana jednog crno-belog dokumenta. Ova funkcija omogućava da uštedite vreme koje biste potrošili na skeniranje kada imate potrebu za čestim slanjem istog dokumenta.

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Meni**.
3. Dodirnite **Skl. pod. faksa** da biste ga podesili na **Uklj.**.
4. Dodirnite  da sačuvate dokument.

Možete videti sačuvani dokument. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu, dodirnite **Uskladišt. dokumenti**, a zatim dodirnite sanduče koje sadrži dokument koji želite da vidite. Ako želite da izbrišete dokument, dodirnite



, a zatim pratite uputstvo na ekranu.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksova pomoću kontrolne table” na strani 65](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Još” na strani 108](#)
- ➔ [“Provera zadataka faksa” na strani 103](#)

Slanje većeg broja faksova jednom primaocu u isto vreme (Grupno slanje)

Ako postoji više faksova koji čekaju da budu poslani istom primaocu, možete podesiti štampač da ih grupiše i pošalje odjednom. Najviše 5 dokumenata (najviše 100 strana ukupno) može biti poslato u isto vreme. Ova funkcija pomaže pri uštedi nadoknade za mrežnu vezu jer smanjuje broj prenosa.

Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu, dodirnite **Opšte postavke** > **Podešavanja faksa** > **Podešavanje slanja**, a zatim dodirnite polje **Grupno slanje** da biste izvršili podešavanje na **Uklj.**.

Slanje faksa

Napomena:

- Planirani faksovi takođe se grupišu kada se podudare primalac i vreme slanja faksa.
- Grupno slanje** se ne primenjuje na sledeće zadatke faksa.
 - Crno-beli faks sa omogućenom funkcijom **Prioritetno slanje**
 - Crno-beli faks sa omogućenom funkcijom **Direktno slanje**
 - Faksovi u boji
 - Faksovi poslani sa računara

Slanje dokumenata različite veličine pomoću automatskog mehanizma za uvlačenje dokumenata (Neprek. sken. (ADF))

Ako postavite originale različitih veličina u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata, svi dokumenti će biti poslani u veličini najvećeg među njima. Možete ih poslati u originalnoj veličini tako što ćete ih poslagati i postaviti po veličini ili ih možete postaviti jedan po jedan.

Pre postavljanja originala izvršite sledeće podešavanje.

Dodirnite **Faks** na početnom ekranu, izaberite karticu **Podešavanja faksa**, a zatim izaberite polje **Neprek. sken. (ADF)** da biste ga podesili na **Uklj.**.

Štampač skladišti skenirane dokumente i šalje ih kao jedan dokument.

Napomena:

Ako ne koristite štampač 20 sekundi nakon što od vas bude zatraženo da postavite sledeći original, štampač prestaje da skladišti i počinje da šalje dokument.

Primanje faksova na štampač

Podešavanje režima Režim za prijem

Podešavanja režima **Režim za prijem** možete da obavite pomoću funkcije **Čarobnjak za podešavanje faksa**. Prilikom prvog slanja faksa, preporučujemo da koristite funkciju **Čarobnjak za podešavanje faksa**. Ako želite da promenite samo režim **Režim za prijem**, pratite korake u nastavku.

1. Izaberite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Režim za prijem**.
3. Izaberite **Režim za prijem** u zavisnosti od toga kako koristite faks.



Važno:

Ako telefon nije povezan, morate da izaberete **Aut.**.

Slanje faksa

- Korišćenje telefonske linije samo za faksove:

Izaberite **Aut.**.

Automatski se uključuje za prijem faksova posle broja zvonjenja koji ste podesili u odeljku **Zvona za odgovor**.

Napomena:

Preporučujemo da **Zvona za odgovor** podesite na što je moguće manji broj zvonjenja.

- Korišćenje telefonske linije za telefonske pozive i faksove (prvenstveno za slanje faksova):

Izaberite **Aut.**.

Automatski se uključuje za prijem faksova kada se dostigne broj zvonjenja koji ste podesili u odeljku **Zvona za odgovor**.

Napomena:

Govorni poziv možete da obavite ako prekinete vezu dok se ne završi broj zvonjenja koji je podešen u odeljku **Zvona za odgovor**.

- Korišćenje telefonske linije za telefonske pozive i faksove (prvenstveno za telefonske pozive):

Izaberite **Ručno**.

Na telefonski poziv možete da odgovorite pomoću spoljnog telefonskog aparata. Prilikom slanja faksova, prijem faksova možete da započnete koristeći kontrolnu tablu štampača.

Napomena:

Prilikom podešavanja funkcije **Daljinski prijem**, prijem faksova možete da započnete korišćenjem samo operacija na povezanom telefonu.

Povezane informacije

- ➔ [“Određivanje osnovnih podešavanja faksa pomoću aplikacije Čarobnjak za podešavanje faksa” na strani 60](#)
- ➔ [“Ručno primanje faksa” na strani 75](#)
- ➔ [“Primanje faksova pomoću priključenog telefona \(Daljinski prijem\)” na strani 75](#)

Podešavanja za telefonsku sekretaricu

Za korišćenje telefonske sekretarice su potrebna podešavanja.

- Podesite **Režim za prijem** za štampač na **Aut.**.

- Postavite podešavanje štampača **Zvona za odgovor** na veći broj od broja zvonjenja za telefonsku sekretaricu. U suprotnom, telefonska sekretarica ne može da prima glasovne pozive i beleži glasovne poruke. Podešavanja za telefonsku sekretaricu potražite u priručnicima koje ste uz nju dobili.

Može se desiti da podešavanje **Zvona za odgovor** ne bude prikazano, u zavisnosti od regiona.

Povezane informacije

- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)

Razni načini za primanje faksa


Ručno primanje faksa

Kada priključite telefon i postavite podešavanje štampača **Režim za prijem** na **Ručno**, sledite korake navedene u nastavku da biste primili faksove.

1. Kada telefon zazvoni, podignite slušalicu.
2. Kada čujete ton faksa dodirnite **Faks** na početnom ekranu štampača.

Napomena:

*Ako omogućite funkciju **Daljinski prijem**, možete početi da primite faksove samo pomoću priključenog telefona.*

3. Dodirnite **Pošalji/ primi**.
4. Dodirnite **Prijem**.
5. Dodirnite , a zatim spustite slušalicu.

Povezane informacije

- ➔ [“Primanje faksova pomoću priključenog telefona \(Daljinski prijem\)” na strani 75](#)
- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu \(Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Određivanje podešavanja za izvor papira za primanje faksova” na strani 62](#)

Primanje faksova pomoću priključenog telefona (Daljinski prijem)

Za ručno primanje faksa potrebno je da štampačem rukujete nakon što podignete telefonsku slušalicu. Korišćenjem funkcije **Daljinski prijem** možete početi da primite faksove samo pomoću telefona.

Funkcija **Daljinski prijem** dostupna je za telefone koji podržavaju tonsko biranje.

Povezane informacije

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

Podešavanje funkcije **Daljinski prijem**

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Daljinski prijem**.
3. Nakon omogućavanja **Daljinski prijem**, unesite dvocifrenu šifru (0 do 9, *, možete uneti i #) u polje **Kod za pokretanje**.
4. Dodirnite **U redu**, a zatim ponovo dodirnite **U redu**.

Slanje faksa

Korišćenje funkcije Daljinski prijem

1. Kada telefon zazvoni, podignite slušalicu.
2. Kada čujete ton za faks, unesite šifru za početak pomoću telefona.
3. Nakon potvrde da je štampač počeo da prima faks, spustite telefonsku slušalicu.

Prijem faksa putem pozivanja (Primanje faksa na zahtev)

Možete primiti faks koji se čuva na drugom faks uređaju pozivanjem broja tog faksa. Ovu funkciju možete iskoristiti za primanje dokumenta od usluge dobijanja informacija faksom.

Napomena:

- Ako usluga dobijanja informacija faksom ima funkciju zvučnih uputstava koja morate pratiti da biste dobili dokument, ovu funkciju ne možete koristiti.*
- Da biste primili dokument od usluge dobijanja informacija faksom koja koristi zvučna uputstva, pozovite broj faksa pomoću funkcije **Na vezi** ili povezanog telefona i upravljajte telefonom i štampačem prateći zvučna uputstva.*

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Meni**.
3. Dodirnite polje **Primanje faksa na zahtev** da biste ga podesili na **Uklj.**.
4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Unesite broj faksa.

Napomena:

*Kada je opcija **Ograničenja direktnog biranja u Bezbednosne postavke** podešena na **Uklj.**, primaoc faksa možete da birate samo sa liste kontakta i iz istorije poslatih faksova. Ručni unos broja faksa nije moguć.*

6. Dodirnite .

Povezane informacije


- ➔ [“Sending Faxes After Confirming the Recipient's Status”](#) na strani 67
- ➔ [“Slanje faksa pozivanjem sa spoljnog telefonskog uređaja”](#) na strani 66

Prijem faksova sa elektronske oglasne table sa podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) (Primanje faksa na zahtev)

Možete primiti faksova sa panoa sačuvanog na drugoj faks mašini sa funkcijom podadrese (SEP) i lozinke (PWD). Da biste koristili ovu funkciju, treba unapred da registrujete kontakt sa podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) na listi kontakata.

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Meni**.
3. Dodirnite polje **Primanje faksa na zahtev** da biste ga podesili na **Uklj.**.

Slanje faksa


4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Dodirnite karticu **Primalac**, a zatim izaberite kontakt sa registrovanom podadresom (SEP) i lozinkom (PWD) koji odgovara odredištu.
6. Dodirnite .

Povezane informacije

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

Podešavanja za blokiranje neželjenih faksova

Možete blokirati neželjene faksove.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Faks odbijanja**.
3. Dodirnite **Faks odbijanja**, a zatim omogućite sledeće opcije.
 - Lista brojeva za odbijanje: Odbija faksove koji su na listi odbačenih brojeva.
 - Blokirano prazno zaglavlje faksa: Odbija faksove koji imaju prazno zaglavlje.
 - Neregistrovani kontakti: Odbija faks koji nije registrovan na listi kontakata.
4. Ako koristite **Lista brojeva za odbijanje**, dodirnite , a zatim dodirnite **Izmeni listu brojeva za odbijanje** i uredite listu.

Povezane informacije

➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)

Čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/ prosleđivanje)

Možete podesiti čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova od neodređenih pošiljalaca.

Napomena:


Možete podesiti funkciju **Uslovno čuvanje/prosleđ.** za čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova od određenog pošiljaoca ili u određeno vreme.

Štampač nudi sledeće funkcije za čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova.

- Čuvanje u prijemnom sandučetu štampača
- Čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju
- Čuvanje na računaru
- Prosleđivanje na drugu faks mašinu, na adresu e-pošte ili u deljenu fasciklu na mreži

Slanje faksa

Napomena:

- Gorenavedene funkcije mogu da se koriste istovremeno. Ako ih zaista koristite istovremeno, primljeni dokumenti se čuvaju u prijemnom sandučetu, na spoljnom memorijskom uređaju i na računaru i prosleđuju se na navedeno odredište.
- Kada postoje primljeni dokumenti koji još uvek nisu pročitani, sačuvani ili prosleđeni, broj neobrađenih zadataka je prikazan na  na početnom ekranu.

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 78
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 80
- ➔ “Prosleđivanje primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 80
- ➔ “Slanje obaveštenje elektronskom porukom o rezultatima obrade primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 82
- ➔ “Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103

Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

Možete da podesite da se primljeni faksovi čuvaju u prijemnom sandučetu štampača. Moguće je sačuvati najviše 200 dokumenata. Ako koristite ovu funkciju, primljeni dokumenti se ne štampaju automatski. Možete da ih vidite na LCD ekranu štampača i odštampate ih po potrebi.

Napomena:

Čuvanje 200 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata i istovremeno korišćenje više funkcija čuvanja faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Podešavanje čuvanja primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 78
- ➔ “Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 79
- ➔ “Upotreba prijemnog sandučeta” na strani 97

Podešavanje čuvanja primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje**.
Proverite sadržaj poruke ako bude prikazana na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.
3. Dodirnite polje **Čuvanje u Prijemno sanduče** da biste ga podesili na **Uklj.**.
Proverite sadržaj poruke ako bude prikazana na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite **Zatvori**.
5. Dodirnite **Uobičajena podešavanja**.

Slanje faksa

- Izaberite opciju **Opcije pri punoj memoriji**, a zatim izaberite opciju koja treba da se koristi kada je prijemno sanduče puno.
 - Primaj i štampaj faksove:** Štampač štampa sve primljene dokumente koji ne mogu da budu sačuvani u prijemnom sandučetu.
 - Odbijaj dolazne faksove:** Štampač ne odgovara na dolazne pozive za faksove.
- Možete podesiti lozinku za prijemno sanduče. Dodirnite **Podešavanja lozinke prijemnog sandučeta**, a zatim podesite lozinku. Dodirnite **Zatvori** nakon podešavanja lozinke.


Napomena:








Ne možete podesiti lozinku kada je izabrano **Primaj i štampaj faksove**.

Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

- Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.

Napomena:

Kada postoje primljeni faksovi koji nisu pročitani, broj nepročitanih dokumenata je prikazan na  na početnom ekranu.

- Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo > Prijemno sanduče**.
- Ako je prijemno sanduče zaštićeno lozinkom, unesite lozinku za prijemno sanduče ili administratorsku lozinku.
- Izaberite na listi faks koji želite da vidite.
Biće prikazan sadržaj faksa.
 -  : Rotiranje slike nadesno za 90 stepeni.
 -  : Pomeranje ekrana u smeru strelica.
 -   : Smanjivanje ili uvećavanje.
 -   : Prelazak na prethodnu ili sledeću stranu.
 -  : Prikazuje menije kao što su čuvanje i prosleđivanje.
 - Za skrivanje ikona sa operacijama dodirnite bilo koje mesto na ekranu za pregled, osim ikona. Dodirnite ponovo da biste prikazali ikone.
- Izaberite da li želite da odštampate ili izbrišete dokument koji ste prikazali, a zatim sledite uputstva na ekranu.



Važno:

Ako štampač ostane bez memorije, primanje i slanje faksova će biti onemogućeno. Izbrišite dokumente koje ste već pročitali ili odštampali.

Povezane informacije


- ➔ [“Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

Možete da podesite pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju povezanom sa štampačem. Možete takođe podesiti automatsko štampanje dokumenata uz istovremeno čuvanje na memorijskom uređaju.



Važno:

Primljeni dokumenti se privremeno čuvaju u memoriji štampača pre čuvanja dokumenata na memorijski uređaj koji je povezan sa štampačem. Pošto greška usled pune memorije onemogućava slanje i primanje faksova, ostavite memorijski uređaj povezan sa štampačem. Broj dokumenata koji su privremeno sačuvani u memoriju štampača je prikazan na  na početnom ekranu.

1. Priključite spoljni memorijski uređaj na štampač.
2. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje**.
Proverite sadržaj poruke ako bude prikazana na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.
4. Dodirnite **Čuvanje na memorij. uređaj**.
5. Izaberite **Da**. Za automatsko štampanje dokumenata prilikom njihovog čuvanja na memorijskom uređaju izaberite **Da i štampaj**.
6. Proverite poruku koja je prikazana, a zatim dodirnite **Napravi**.
Na memorijskom uređaju će biti napravljena fascikla za čuvanje primljenih dokumenata.

Povezane informacije

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

Prosleđivanje primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

Možete da podesite prosleđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumenata u PDF format i prosleđivanje u deljenu fasciklu na mreži ili na adresu e-pošte. Prosleđeni dokumenti se brišu sa štampača. Prvo registrujte određišta za prosleđivanje u listi kontakata. Da biste prosledili na adresu e-pošte, treba da konfigurirate i podešavanja servera e-pošte.

Napomena:

- Dokumenti u boji ne mogu da se prosleđuju na drugu faks mašinu. Obraduju se kao dokumenti čije prosleđivanje nije uspeo.
- Pre korišćenja ove funkcije, uverite se da su **Datum/Vreme** i **Vremenska razlika** tačno podešeni na štampaču. Pristupite menijima iz **Podešavanja > Opšte postavke > Osn. podešavanja > Podešavanja za datum/vreme**.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje**.
Proverite sadržaj poruke ako bude prikazana na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.

Slanje faksa

3. Dodirnite **Prosleđivanje**.
4. Izaberite **Da**. Za automatsko štampanje dokumenata prilikom njihovog prosleđivanja izaberite **Da i štampaj**.
5. Dodirnite **Dodaj unos**.
6. Izaberite odredišta za prosleđivanje iz liste kontakata.


Napomena:

Možete navesti najviše pet odredišta za prosleđivanje.

7. Kada ste završili sa podešavanjem odredišta za prosleđivanje, dodirnite **Zatvori**.
8. U **Opcije kada prosleđivanje nije uspelo** izaberite da li da se primljeni dokumenti štampaju ili da se čuvaju u prijemno sanduče štampača kada njihovo prosleđivanje ne uspe.



Važno:

Kada je prijemno sanduče puno, slanje i primanje faksova je onemogućeno. Treba da izbrisete dokumente iz prijemnog sandučeta nakon što budu provereni. Broj dokumenata koji nisu uspeli da budu prosleđeni je prikazan na  na početnom ekranu, uz druge neobrađene zadatke.

9. Dodirnite **U redu**.
Proverite sadržaj poruke ako bude prikazana na ekranu, a zatim dodirnite **U redu**.
10. Dodirnite **Zatvori**.
11. Prilikom prosleđivanja na adresu e-pošte, možete navesti temu e-poruke. Dodirnite **Uobičajena podešavanja**, dodirnite polje pod **Postavke prosleđivanja**, a zatim unesite temu.

Napomena:

- Ako ste izabrali deljenu fasciklu na mreži ili adresu e-pošte kao odredište za prosleđivanje, preporučujemo vam da testirate slanje skenirane slike na odredište u režimu skeniranja. Izaberite **Skeniranje** > **Imejl** ili **Skeniranje** > **Mrežni direktorijum/FTP** sa početnog ekrana, izaberite odredište, a zatim započnite skeniranje.*
- Možete da podesite primanje obaveštenja o novom faksu na Windows računaru kada se primljeni dokumenti sačuvaju u deljenu fasciklu na mreži. Koristite FAX Utility za podešavanje. Detalje potražite u pomoći za FAX Utility.*

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanja za prijem” na strani 112](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Provera primljenih faksova na LCD ekranu \(Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje\)” na strani 79](#)
- ➔ [“Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)
- ➔ [“Skeniranje u e-poruku” na strani 126](#)
- ➔ [“Opcije menija za skeniranje u e-poruku” na strani 127](#)
- ➔ [“Skeniranje u mrežnu fasciklu ili FTP server” na strani 123](#)
- ➔ [“Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova \(FAX Utility\)” na strani 207](#)

Slanje faksa

Slanje obaveštenje elektronskom porukom o rezultatima obrade primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)

Možete poslati elektronsku poruku koja sadrži rezultate obrade primljenog faksa.

1. Izaberite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje**.

Ako se na ekranu prikaže poruka, proverite njen sadržaj a zatim izaberite **U redu**.

3. Izaberite **Obaveštenja e-poštom**.
4. Po potrebi omogućite sledeće opcije.

Napomena:

Sledeće opcije mogu da se koriste istovremeno.

- Obaveštenje o završetku prijema: šalje e-poruke primaocu kada štampač završi sa primanjem faksova.
- Obavesti o završetku štampanja: šalje e-poruke primaocu kada štampač završi sa štampanjem primljenih faksova.
- Obav. o završ. čuvanja na mem. uređaj: šalje e-poruke primaocu kada štampač završi sa memorisanjem primljenih dokumenata na memorijskom uređaju.
- Obavesti o završetku prosleđivanja: šalje e-poruke primaocu kada štampač završi sa prosleđivanjem primljenih faksova.

5. Dodirnite polje pod **Primalac**.
6. Izaberite primaoca iz liste kontakata.

Napomena:

Možete navesti samo jednog primaoca. Dodirnite ime primaoca na listi da biste izabrali primaoca. Ponovo dodirnite ime da biste poništili izbor.

7. Kada ste završili sa izborom primaoca, dodirnite **Zatvori**.
8. Izaberite **U redu** biste primenili podešavanja.

Čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova od određenog pošiljaoca ili u određeno vreme (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete podesiti čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova od određenog pošiljaoca ili u određeno vreme. Da biste čuvali i prosleđivali primljene faksove, unapred postavite uslove za čuvanje i prosleđivanje primljenih faksova.


Napomena:

*Možete koristiti funkciju **Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje** da biste sačuvali ili prosledili faksove od neodređenog pošiljaoca.*

- Čuvanje u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu
- Čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju
- Prosleđivanje na drugu faks mašinu, na adresu e-pošte ili u deljenu fasciklu na mreži

Slanje faksa

Napomena:

- Gorenavedene funkcije mogu da se koriste istovremeno. Ako ih zaista koristite istovremeno, primljeni dokumenti se čuvaju u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu, na spoljnom memorijskom uređaju i prosleđuju na navedeno odredište.
- Kada postoje primljeni dokumenti koji još uvek nisu pročitani, sačuvani ili prosleđeni, broj neobrađenih zadataka je prikazan na .

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 83
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 85
- ➔ “Prosleđivanje primljenih faksova (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 86
- ➔ “Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103

Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete da podesite da se primljeni faksovi čuvaju u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu štampača. Možete sačuvati najviše 200 kopija.


Napomena:

Čuvanje 200 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata i istovremeno korišćenje više funkcija čuvanja faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Podešavanje čuvanja primljenih faksova u prijemnom sandučetu i poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 83
- ➔ “Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 84
- ➔ “Upotreba prijemnog sandučeta” na strani 97
- ➔ “Upotreba poverljivog sandučeta” na strani 97

Podešavanje čuvanja primljenih faksova u prijemnom sandučetu i poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

1. Izaberite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja**.
3. Dodirnite  na neregistrovanom sandučetu pod **Uslovno čuvanje/prosleđ.**.
4. Izaberite polje **Naziv** i unesite ime koje želite da registrujete.
5. Izaberite polje **Uslov(i)** da biste obavili postavljanje uslova.
 - Podudaranje broja faksa pošiljaoca: ako se broj dolaznog faksa podudara sa uslovima koje ste izabrali za tu stavku, štampač memoriše i prosleđuje primljene faksove.
Izaberite uslov **Podudaranje broja faksa pošiljaoca** i unesite broj faksa (najviše 20 cifara) tako što ćete izabrati polje **Broj faksa**.

Slanje faksa

- Potp. pod. za podadresu (SUB): ako se podadresa (SUB) savršeno podudara, štampač memoriše i prosleđuje primljene faksove.

Omogućite postavku Potp. pod. za podadresu (SUB) i unesite lozinku tako što ćete izabrati polje **Podadresa (SUB)**.

- PPod za loz. (SID): ako se lozinka (SID) savršeno podudara, štampač memoriše i prosleđuje primljene faksove.

Omogućite postavku PPod za loz. (SID) i unesite lozinku tako što ćete izabrati polje **Lozinka(SID)**.

- Vreme prijema: štampač memoriše i prosleđuje faksove primljene tokom naznačenog vremenskog perioda.

Omogućite postavku **Vreme prijema** a zatim odredite vreme u poljima **Vreme početka** i **Vreme završetka**.

- Izaberite polje **Odredište čuvanja/prosl.**
- Izaberite **Sač. na kut. faksa**.
- Dodirnite **Sač. na kut. faksa** da biste ga podesili na **Uklj.**
- Izaberite sanduče u kom želite da sačuvate dokument.
- Izaberite **U redu** tri puta da biste se vratili na ekran Postavke čuvanja/prosleđivanja.
- Izaberite registrovano sanduče za koje ste obavili podešavanje uslova a zatim dodirnite **Omogući**.
- Izaberite **Uobičajena podešavanja**.
- Izaberite opciju **Opcije pri punoj memoriji** a zatim izaberite opciju za korišćenje kada je prijemno sanduče puno.
 - Primaj i štampaj faksove**: štampač štampa sve primljene dokumente koji ne mogu da budu sačuvani u prijemnom sandučetu.
 - Odbijaj dolazne faksove**: štampač odbija dolazne pozive za faksove.
- Ako je potrebno, možete podesiti lozinku za prijemno sanduče. Izaberite **Podešavanja lozinke prijemnog sandučeta** i podesite lozinku. Dodirnite **Zatvori** nakon podešavanja lozinke.


Napomena:

*Ne možete podesiti lozinku ako ste izabrali **Primaj i štampaj faksove**.*

Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Uslovno čuvanje/prosled.)

- Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.

Napomena:






Kada postoje primljeni faksovi koji nisu pročitani, broj nepročitanih dokumenata je prikazan na  na početnom ekranu.

- Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo**.
- Izaberite prijemno sanduče ili poverljivo sanduče koje želite da vidite.
- Ako je prijemno sanduče ili poverljivo sanduče zaštićeno lozinkom, unesite lozinku za prijemno sanduče, lozinku za ili poverljivo sanduče, ili administratorsku lozinku.

Slanje faksa

5. Izaberite na listi faks koji želite da vidite.

Biće prikazan sadržaj faksa.

-  : Rotiranje slike nadesno za 90 stepeni.
-  : Pomeranje ekrana u smeru strelica.
-  : Smanjivanje ili uvećavanje.
-  : Prelazak na prethodnu ili sledeću stranu.
-  : Prikazuje menije kao što su čuvanje i prosleđivanje.
- Za skrivanje ikona sa operacijama dodirnite bilo koje mesto na ekranu za pregled, osim ikona. Dodirnite ponovo da biste prikazali ikone.

6. Izaberite da li želite da odštampate ili izbrišete dokument koji ste prikazali, a zatim sledite uputstva na ekranu.



Važno:

Ako štampač ostane bez memorije, primanje i slanje faksova će biti onemogućeno. Izbrišite dokumente koje ste već pročitali ili odštampali.

Povezane informacije


- ➔ [“Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)


Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete da podesite pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju povezanom sa štampačem.



Važno:

Primljeni dokumenti se privremeno čuvaju u memoriji štampača pre čuvanja dokumenata na memorijski uređaj koji je povezan sa štampačem. Pošto greška usled pune memorije onemogućava slanje i primanje faksova, ostavite memorijski uređaj povezan sa štampačem. Broj dokumenata koji su privremeno sačuvani u memoriju štampača je prikazan na  na početnom ekranu.

1. Priključite spoljni memorijski uređaj na štampač.
2. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja**.
4. Dodirnite  za neregistrovano polje u **Uslovno čuvanje/prosleđ.**
5. Dodirnite polje **Naziv** i unesite naziv koji želite da registrujete.

Slanje faksa

6. Dodirnite **Uslov(i)** da biste podesili uslov.
 - Podudaranje broja faksa pošiljaoca: Ako se broj dolazećeg faksa poklapa sa uslovima koje ste izabrali u ovoj stavki, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Izaberite uslov **Podudaranje broja faksa pošiljaoca** i unesite broj faksa (maks. 20 cifara) dodirom na polje **Broj faksa**.
 - Potp. pod. za podadresu (SUB): Ako se podadresa (SUB) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku Potp. pod. za podadresu (SUB) i unesite lozinku dodirom na polje **Podadresa (SUB)**.
 - PPod za loz. (SID): Ako se lozinka (SID) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku PPod za loz. (SID) i unesite lozinku dodirom na polje **Lozinka(SID)**.
 - Vreme prijema: Štampač čuva i prosleđuje primljene faksove tokom navedenog vremenskog perioda.
Omogućite postavku **Vreme prijema** a zatim podesite vreme u stavkama **Vreme početka** i **Vreme završetka**.
7. Dodirnite polje **Odredište čuvanja/prosl.**.
8. Dodirnite **Čuvanje na memorij. uređaj**.
9. Dodirnite polje **Čuvanje na memorij. uređaj** da biste ga podesili na **Uklj.**.
10. Proverite poruku prikazanu na ekranu, a zatim dodirnite **Napravi**.
Na memorijskom uređaju će biti napravljena fascikla za čuvanje primljenih dokumenata.
11. Dodirnite **U redu** tri puta da biste se vratili na ekran Postavke čuvanja/prosleđivanja.
12. Dodirnite registrovano polje za koje ste napravili uslovnu postavku, a zatim dodirnite **Omogući**.

Povezane informacije


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

Prosleđivanje primljenih faksova (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete da podesite prosleđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumenata u PDF format i prosleđivanje u deljenu fasciklu na mreži ili na adresu e-pošte. Prosleđeni dokumenti se brišu sa štampača. Prvo registrujte odredišta za prosleđivanje u listi kontakata. Da biste prosleđili na adresu e-pošte, treba da konfigurirate i podešavanja servera e-pošte.

Napomena:

- Dokumenti u boji ne mogu da se prosleđuju na drugu faks mašinu. Obraduju se kao dokumenti čije prosleđivanje nije uspelo.
- Pre korišćenja ove funkcije, uverite se da su **Datum/Vreme** i **Vremenska razlika** tačno podešeni na štampaču. Pristupite menijima iz **Podešavanja > Opšte postavke > Osn. podešavanja > Podešavanja za datum/vreme**.


1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja**.
3. Dodirnite  za neregistrovano polje u **Uslovno čuvanje/prosleđ.**.

Slanje faksa

4. Dodirnite polje **Naziv** i unesite naziv koji želite da registrujete.
5. Dodirnite polje **Uslov(i)** da biste podesili uslov.
 - Podudaranje broja faksa pošiljaoca: Ako se broj dolazećeg faksa poklapa sa uslovima koje ste izabrali u ovoj stavki, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Izaberite uslov **Podudaranje broja faksa pošiljaoca** i unesite broj faksa (maks. 20 cifara) dodirom na polje **Broj faksa**.
 - Potp. pod. za podadresu (SUB): Ako se podadresa (SUB) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku Potp. pod. za podadresu (SUB) i unesite lozinku dodirom na polje **Podadresa (SUB)**.
 - PPod za loz. (SID): Ako se lozinka (SID) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku PPod za loz. (SID) i unesite lozinku dodirom na polje **Lozinka(SID)**.
 - Vreme prijema: Štampač čuva i prosleđuje primljene faksove tokom navedenog vremenskog perioda.
Omogućite postavku **Vreme prijema** a zatim podesite vreme u stavkama **Vreme početka** i **Vreme završetka**.
6. Dodirnite polje **Odredište čuvanja/prosl.**
7. Dodirnite **Prosleđivanje**.
8. Dodirnite **Prosleđivanje** da biste ga podesili na **Uklj.**
9. Dodirnite **Dodaj unos**.
10. Izaberite odredišta za prosleđivanje iz liste kontakata.
Napomena:
Možete navesti samo jedno odredište za prosleđivanje.
11. Kada ste završili sa podešavanjem odredišta za prosleđivanje, dodirnite **Zatvori**.
12. Proverite da li je odredišta za prosleđivanje koje ste izabrali tačno, a zatim dodirnite **Zatvori**.
13. U **Opcije kada prosleđivanje nije uspelo** izaberite da li da se primljeni dokumenti štampaju ili da se čuvaju u prijemno sanduče štampača kada njihovo prosleđivanja ne uspe.



Važno:

Kada je prijemno sanduče puno, slanje i primanje faksova je onemogućeno. Treba da izbrišete dokumente iz prijemnog sandučeta nakon što budu provereni. Broj dokumenata koji nisu uspeali da budu prosleđeni je prikazan na  na početnom ekranu, uz druge neobrađene zadatke.

14. Dodirnite **U redu** tri puta da biste se vratili na ekran Postavke čuvanja/prosleđivanja.
15. Dodirnite registrovano polje za koje ste napravili uslovnu postavku, a zatim dodirnite **Omogući**.

Slanje faksa

16. Prilikom prosleđivanja na adresu e-pošte, možete navesti temu e-poruke. Dodirnite **Uobičajena podešavanja**, dodirnite polje pod **Postavke prosleđivanja**, a zatim unesite temu.

Napomena:

- Ako ste izabrali deljenu fasciklu na mreži ili adresu e-pošte kao odredište za prosleđivanje, preporučujemo vam da testirate slanje skenirane slike na odredište u režimu skeniranja. Izaberite **Skeniranje > Imejl ili Skeniranje > Mrežni direktorijum/FTP** sa početnog ekrana, izaberite odredište, a zatim započnite skeniranje.
- Možete da podesite primanje obaveštenja o novom faksu na Windows računaru kada se primljeni dokumenti sačuvaju u deljenu fasciklu na mreži. Koristite FAX Utility za podešavanje. Detalje potražite u pomoći za FAX Utility.

Povezane informacije

- ➔ “Podešavanja za prijem” na strani 112
- ➔ “Upravljanje kontaktima” na strani 24
- ➔ “Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 84
- ➔ “Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima” na strani 103
- ➔ “Skeniranje u e-poruku” na strani 126
- ➔ “Skeniranje u mrežnu fasciklu ili FTP server” na strani 123
- ➔ “Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova (FAX Utility)” na strani 207

Štampanje primljenih faksova (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete podesiti da štampate primljene dokumente koji zadovoljavaju uslove za čuvanje i prosleđivanje.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja**.
3. Dodirnite za neregistrovano polje u **Uslovno čuvanje/prosleđ..**
4. Dodirnite polje **Naziv** i unesite naziv koji želite da registrujete.
5. Dodirnite polje **Uslov(i)** da biste podesili uslov.
 - Podudaranje broja faksa pošiljaoca: Ako se broj dolazećeg faksa poklapa sa uslovima koje ste izabrali u ovoj stavki, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Izaberite uslov **Podudaranje broja faksa pošiljaoca** i unesite broj faksa (maks. 20 cifara) dodirom na polje **Broj faksa**.
 - Potp. pod. za podadresu (SUB): Ako se podadresa (SUB) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku Potp. pod. za podadresu (SUB) i unesite lozinku dodirom na polje **Podadresa (SUB)**.
 - PPod za loz. (SID): Ako se lozinka (SID) u potpunosti poklapa, štampač čuva i prosleđuje primljene faksove.
Omogućite postavku PPod za loz. (SID) i unesite lozinku dodirom na polje **Lozinka(SID)**.
 - Vreme prijema: Štampač čuva i prosleđuje primljene faksove tokom navedenog vremenskog perioda.
Omogućite postavku **Vreme prijema** a zatim podesite vreme u stavkama **Vreme početka** i **Vreme završetka**.

Slanje faksa

6. Dodirnite polje **Odredište čuvanja/prosl.**
7. Dodirnite polje **Štampaj** da biste ga podesili na **Uklj.**
8. Dodirnite **U redu** dvaput da biste se vratili na ekran Postavke čuvanja/prosleđivanja.
9. Dodirnite registrovano polje za koje ste napravili uslovnu postavku, a zatim dodirnite **Omogući**.

Povezane informacije

➔ [“Podešavanja štampanja” na strani 114](#)

Slanje obaveštenje elektronskom porukom o rezultatima obrade primljenih faksova (Uslovno čuvanje/prosleđ.)

Možete poslati elektronsku poruku koja sadrži rezultate obrade primljenog faksa.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja**.
3. Izaberite registrovano polje dodiranjem na u **Uslovno čuvanje/prosleđ.**
4. Dodirnite polje pod **Obaveštenja e-poštom**.
5. Po potrebi omogućite sledeće opcije.

Napomena:

Sledeće opcije mogu da se izaberu istovremeno.

- Obaveštenje o završetku prijema:** pošaljite elektronsku poruku primaoca kada štampač završi sa primanjem faksa.
 - Obavesti o završetku štampanja:** pošaljite elektronsku poruku primaoca kada štampač završi sa štampanjem primljenog faksa.
 - Obav. o završ. čuvanja na mem. uređaj:** pošaljite elektronsku poruku primaoca kada štampač završi sa čuvanjem primljenog dokumenta na memorijskom uređaju.
 - Obavesti o završetku prosleđivanja:** pošaljite elektronsku poruku primaoca kada štampač završi sa prosleđivanjem primljenog faksa.
6. Dodirnite polje pod **Primalac**.
 7. Izaberite primaoca iz liste kontakata.
- Napomena:**
Možete navesti samo jednog primaoca.
8. Kada ste završili sa izborom primaoca, dodirnite **Zatvori**.
 9. Dodirnite **U redu** dvaput da biste se vratili na ekran Postavke čuvanja/prosleđivanja.

Slanje faksa sa računara

Faksove možete poslati sa računara pomoću funkcije FAX Utility i drajvera PC-FAX.

Napomena:

Da biste instalirali FAX Utility, koristite aplikaciju EPSON Software Updater. Za više detalja pogledajte Povezane informacije ispod. Ako koristite operativni sistem Windows, možete ga instalirati pomoću softverskog diska isporučenog sa štampačem.

Povezane informacije

- ➔ [“Alat za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 209](#)
- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Slanje dokumenata napravljenih pomoću aplikacije (Windows)

Odabirom faksa štampača iz menija **Štampaj** u aplikacijama kao što su Microsoft Word ili Excel, možete direktno prenositi podatke poput dokumenata, crteža i tabela koje ste napravili, i to s naslovnom stranicom.

Napomena:

Sledeće objašnjenje koristi Microsoft Word kao primer. Konkretna operacija se može razlikovati u zavisnosti od aplikacije koju koristite. Više detalja potražite u pomoći za aplikaciju.

1. Pomoću aplikacije napravite dokument koji ćete poslati faksom.
2. Kliknite na **Štampaj** u meniju **Datoteka**.
Pojavljuje se prozor iz aplikacije **Štampaj**.
3. Izaberite **XXXXX (FAX)** (gde je XXXXX naziv vašeg štampača) u stavci **Štampač**, a zatim proverite podešavanja za slanje faksa. Zatim kliknite na **Štampaj**.
Prikazuje se ekran za podešavanja Recipient aplikacije Fax Utility.
 - Navedite **1** u opciji **Broj primeraka**. Faks možda neće biti pravilno poslat ako navedete **2** ili više.
 - Ne možete koristiti funkcije kao što su **Štampaj u datoteku**, koje menjaju izlazni port.
 - Prilikom jednog slanja faksa možete poslati najviše 100 stranica, uključujući naslovnu stranicu.

Napomena:

- Kliknite na **Svojstva štampača** ako želite da navedete **Paper Size, Orientation, Color, Image Quality** ili **Character Density**. Detalje potražite u pomoći za upravljački program za PC-FAX.
- Kada vršite slanje prvi put, prikazuje se prozor za registraciju vaših podataka. Unesite potrebne informacije i kliknite na **OK**.
- FAX Utility koristi nadimak da vrši interno upravljanje zadacima faksa. Ne stavlja ga na naslovnu stranicu.

Slanje faksa

4. Navedite primaoca i kliknite na **Dalje**.

- Direktno navođenje primaoca (ime ili naziv, broj faksa i tako dalje):

Kliknite na karticu **Manual Dial**, unesite potrebne informacije i kliknite na **Add**. Primalac je dodat na listu **Recipient List** prikazanu u gornjem delu prozora.

Napomena:

- Ako je Tip linije vašeg štampača podešen na **PBX**, a pristupna šifra je podešena tako da koristi # (tarabu) umesto unosa tačnog prefiksa, unesite znak # (tarabu). Više informacija potražite u opciji Tip linije u Osn. podešavanja na linku povezanih informacija u nastavku.
- Ako ste odabrali „Enter fax number twice” u **Podešavanje opcija** na glavnom ekranu aplikacije Fax Utility, treba ponovo da unesete isti broj kada kliknete na **Add** ili **Dalje**.

- Odabir primaoca (ime ili naziv, broj faksa i tako dalje) iz telefonskog imenika:

Ako je primalac sačuvan u telefonskom imeniku, kliknite na karticu **Phone Book**. Izaberite primaoca s liste i kliknite na **Add**. Primalac je dodat na listu **Recipient List** prikazanu u gornjem delu prozora.

Napomena:

Ako je Tip linije vašeg štampača podešen na **PBX**, a pristupna šifra je podešena tako da koristi # (tarabu) umesto unosa tačnog prefiksa, unesite znak # (tarabu). Više informacija potražite u opciji Tip linije u Osn. podešavanja na linku povezanih informacija u nastavku.

5. Navedite sadržaj naslovne stranice.

Da biste priložili naslovnu stranicu, izaberite jedan od uzoraka iz **Cover Sheet**. Unesite **Subject** i **Message**, a zatim kliknite na **Dalje**. Imajte u vidu da ne postoji funkcija za pravljenje originalne naslovne stranice, niti za dodavanje originalne naslovne stranice na listu.

Ako ne želite da priložite naslovnu stranicu, izaberite **No cover sheet** u **Cover Sheet**.

Napomena:


- Kliknite na **Cover Sheet Formatting** ako želite da promenite redosled stavki na naslovnoj stranici. Veličinu naslovne stranice možete odabrati u **Paper size**. Možete takođe izabrati i naslovnu stranicu koja je drugačije veličine u odnosu na dokument koji se šalje.
- Kliknite na **Font** ako želite da promenite font koji se koristi za tekst na naslovnoj stranici.
- Kliknite na **Sender Settings** ako želite da promenite podatke o pošiljaocu.
- Kliknite na **Detailed Preview** ako želite da proverite predmet i poruku koje ste uneli na naslovnu stranicu.

6. Proverite sadržaj za slanje i kliknite na **Send**.

Povedite računa o tome da ime i broj faksa primaoca budu ispravni pre slanja. Kliknite na **Preview** da biste pregledali naslovnu stranicu i dokument koji treba da pošaljete.

Kada slanje počne, pojavljuje se prozor na kom je prikazan status slanja.

Napomena:

- Da biste prekinuli slanje, izaberite podatke i kliknite na **Otkazi** . Možete izvršiti otkazivanje i pomoću kontrolne table štampača.
- Ako tokom slanja dođe do greške, pojavljuje se prozor **Communication error**. Proverite informacije o grešci i ponovite slanje.
- Ekran Fax Status Monitor (ekran spomenut iznad, na kom možete da proverite status slanja) se ne prikazuje ako stavka Display Fax Status Monitor During Transmission nije izabrana na glavnom ekranu **Optional Settings** aplikacije Fax Utility.

Slanje faksa

Povezane informacije

➔ “Osn. podešavanja” na strani 110

Slanje dokumenata napravljenih pomoću aplikacije (Mac OS)

Odabirom štampača sposobnog da šalje i prima faksove u meniju **Štampaj** u komercijalnoj aplikaciji, možete poslati podatke kao što su dokumenti, crteži i tabele koje ste napravili.




Napomena:

Objašnjenje koje sledi kao primer koristi *Text Edit*, standardnu aplikaciju operativnog sistema Mac OS.

1. Napravite dokument koji želite da pošaljete faksom iz aplikacije.
2. Kliknite na **Štampaj** u meniju **Datoteka**.
Prikazuje se prozor iz aplikacije **Štampaj**.
3. Izaberite svoj štampač (naziv faksa) u **Naziv**, kliknite na ▼ da biste prikazali detaljna podešavanja, proverite postavke štampača, a zatim kliknite na **OK**.
4. Izvršite podešavanja za svaku stavku.
 - Navedite **1** u opciji **Broj primeraka**. Čak i ako navedete **2** ili više, šalje se samo jedan primerak.
 - U okviru jednog prenosa faksa možete poslati najviše 100 strana.

Napomena:

Veličina stranica dokumenata koje možete poslati je ista kao veličina papira koju možete koristiti da pošaljete faks sa štampača.


5. Izaberite Fax Settings iz iskaćućeg menija, a zatim izvršite podešavanje svake stavke.
Objašnjenje svake stavke u podešavanjima potražite u pomoći za upravljački program PC-FAX.
Kliknite na  u donjem levom uglu prozora da biste otvorili pomoć za upravljački program PC-FAX.
6. Izaberite meni Recipient Settings, a zatim navedite primaoca.
 - Direktno navođenje primaoca (ime ili naziv, broj faksa i tako dalje):
Kliknite na stavku **Add**, unesite potrebne informacije, a zatim kliknite na . Primalac je dodat na listu Recipient List prikazanu u gornjem delu prozora.
Ako ste odabrali „Enter fax number twice“ u postavkama upravljačkog programa PC-FAX, treba ponovo da unesete isti broj kada kliknete na .
 - Ako vaša linija za faks zahteva prefiks, unesite ga u External Access Prefix.

Napomena:

Ako je Tip linije vašeg štampača podešen na **PBX**, a pristupna šifra je podešena tako da koristi # (tarabu) umesto unosa tačnog prefiksa, unesite znak # (tarabu). Više informacija potražite u opciji Tip linije u Osn. podešavanja na linku Povezanih informacija u nastavku.

Slanje faksa

- Odabir primaoca (ime ili naziv, broj faksa i tako dalje) iz telefonskog imenika:

Ako je primalac sačuvan u telefonskom imeniku, kliknite na . Izaberite primaoca sa spiska, a zatim kliknite na **Add > OK**.

Ako vaša linija za faks zahteva prefiks, unesite ga u External Access Prefix.

Napomena:

Ako je Tip linije vašeg štampača podešen na **PBX**, a pristupna šifra je podešena tako da koristi # (tarabu) umesto unosa tačnog prefiksa, unesite znak # (tarabu). Više informacija potražite u opciji Tip linije u Osn. podešavanja na linku [Povezanih informacija u nastavku](#).

7. Proverite podešavanja za primaoca, a zatim kliknite na **Fax**.

Slanje počinje.

Povedite računa o tome da ime i broj faksa primaoca budu ispravni pre slanja.

Napomena:

- Ako kliknete na ikonu štampača u opciji Dock, prikazuje se ekran za proveru statusa slanja. Da biste prekinuli slanje, kliknite na podatke, a zatim kliknite na **Delete**.
- Ukoliko tokom prenosa dođe do greške, prikazuje se poruka **Sending failed**. Proverite istoriju slanja na ekranu **Fax Transmission Record**.
- Ako dokumenti sadrže stranice različitih dimenzija, može se dogoditi da ne budu poslani ispravno.

Povezane informacije

- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)

Prijem faksova na računar


Možete primati faksove i čuvati ih kao PDF datoteke na računaru spojenom sa štampačem. FAX Utility ima funkcije u koje spada i to kako odrediti fasciklu u kojoj će se faksovi čuvati. Instalirajte FAX Utility pre upotrebe ove funkcije.

Napomena:

Možete koristiti jedan od sledećih načina da biste instalirali FAX Utility.

- Pomoću aplikacije EPSON Software Updater (aplikacija za ažuriranje softvera)
- Pomoću diska isporučenog s vašim štampačem. (samo korisnici operativnog sistema Windows)

Važno:

- Kada primete faksove sa računara, izaberite **Aut.** u postavci štampača za primanje faksova.
- Računar koji je podešen za primanje faksova treba da je uvek uključen. Primljeni dokumenti se privremeno čuvaju u memoriji štampača pre nego što budu sačuvani na računaru. Ako isključite računar, memorija štampača se može napuniti, pošto ne može da šalje dokumente računaru.
- Broj dokumenata koji su privremeno sačuvani u memoriji štampača je prikazan na  na početnom ekranu.
- Da biste pročitali primljene faksove, treba na računar da instalirate PDF čitač, poput čitača Acrobat.

Povezane informacije

- ➔ [“Alat za ažuriranje softvera \(Software Updater\)” na strani 209](#)

Podešavanje čuvanja primljenog faksa na računaru

Podešavanja za primljene faksove možete izvršiti pomoću aplikacije FAX Utility. Unapred instalirajte FAX Utility na računaru.

Za više detalja pogledajte Basic Operations u pomoći za FAX Utility (prikazanoj u glavnom prozoru).

Napomena:

Faksove možete istovremeno primiti i slati.

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova \(FAX Utility\)” na strani 207](#)

Primanje faksova i štampanje na računaru

Ovo podešavanje možete izvršiti na štampaču.

1. Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem.**
2. Izaberite **Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje > Čuvanje na računaru > Da i štampaj.**

Povezane informacije

➔ [“Podešavanje čuvanja primljenog faksa na računaru” na strani 94](#)

➔ [“Podešavanja za prijem” na strani 112](#)

Poništavanje primljenih faksova na računaru

Da biste poništili čuvanje faksova na računaru, promenite podešavanja na štampaču.

Napomena:

Takođe možete promeniti podešavanja pomoću FAX Utility. Međutim, ako ima bilo kakvih faksova koji nisu sačuvani na računaru, ova funkcija ne radi.

1. Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem.**
2. Izaberite **Postavke čuvanja/prosleđivanja > Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje > Čuvanje na računaru > Ne.**

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova \(FAX Utility\)” na strani 207](#)

➔ [“Podešavanja za prijem” na strani 112](#)

Provera novih faksova (Windows)

Ako podesite računaru da čuva faksove primljene preko štampača, možete proveriti status obrade primljenih faksova i da li ima novih faksova pomoću ikone za faks na traci zadataka u operativnom sistemu Windows. Ako podesite računaru da prikaže obaveštenje kada stignu novi faksovi, pored trake sa menijima u operativnom sistemu Windows iskače ekran sa obaveštenjem i možete proveriti nove faksove.

Slanje faksa




Napomena:

- Podaci o primljenim faksovima sačuvani na računaru brišu se iz memorije štampača.
- Potreban vam je Adobe Reader da biste videli sačuvane faksove, jer se čuvaju kao PDF datoteke.

Korišćenje ikone za faks na Windows traci zadataka

Možete proveriti nove faksove i status operacije koristeći ikonu za faks prikazanu na Windows traci zadataka.

1. Proverite ikonu.

-  : Na čekanju.
-  : Provera novih faksova.
-  : Uvoz novih faksova je završen.

2. Kliknite desnim tasterom miša na ikonu, a zatim kliknite na **Open the received fax folder**.

Prikazuje se fascikla primljenih faksova. Proverite datum i pošiljaoca u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Dok ikona za faks pokazuje da je na čekanju, možete trenutno proveriti nove faksove ako izaberete **Check new faxes now**.

Napomena:

Primljeni faksovi se automatski preimenuju koristeći sledeći format imenovanja.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_nnnnn (godina/mesec/dan/sat/minuta/sekunda_broj pošiljaoca)


Korišćene prozora sa obaveštenjima

Kada podesite obaveštenja o novim postojećim faksovima, prikazuje se prozor sa obaveštenjem pored trake zadataka za svaki faks.

1. Proverite ekran sa obaveštenjem prikazan na ekranu računara.

Napomena:

Ekran se obaveštenjem nestaje ako se ne izvrši nikakva operacija u datom vremenu. Možete promeniti podešavanja obaveštenja, kao što je prikaz vremena.

2. Kliknite bilo gde na ekranu sa obaveštenjem, osim na dugme .

Fascikla koju ste odredili za čuvanje novi faksova se otvara. Proverite datum i pošiljaoca u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Napomena:

Primljeni faksovi se automatski preimenuju koristeći sledeći format imenovanja.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_nnnnn (godina/mesec/dan/sat/minuta/sekunda_broj pošiljaoca)

Provera novih faksova (Mac OS)

Možete proveriti nove faksove pomoću jednog od sledećih načina. Ova funkcija je dostupna samo na računarima podešenim na "Save" (save faxes on this computer).

Slanje faksa

- Otvorite fasciklu primljenih faksova (navedenu u **Received Fax Output Settings**.)
- Otvorite Fax Receive Monitor i kliknite na **Check new faxes now**.
- Obaveštenje da su primljeni novi faksovi

Izaberite **Notify me of new faxes via a dock icon** u **Fax Receive Monitor > Preferences** u uslužnom programu za FAKS, iskače ikona monitora primljenih faksova na Platformi kako bi vas obavestila da su pristigli novi faksovi.

Otvorite fasciklu primljenih faksova sa monitora primljenih faksova

Možete otvoriti fasciklu za čuvanje sa računara određenog za prijem faksova kada izaberete "Save" (**save faxes on this computer**).

1. Kliknite na ikonu monitora primljenih faksova na Dock kako biste otvorili **Fax Receive Monitor**.
2. Izaberite štampač i kliknite na **Open folder**, ili dvaput kliknite na štampač.
3. Proverite datum i pošiljaoca u nazivu datoteke, a zatim otvorite PDF datoteku.

Napomena:

Primljeni faksovi se automatski preimenuju koristeći sledeći format imenovanja.

YYYYMMDDHHMMSS_XXXXXXXXXX_nnnnn (godina/mesec/dan/sat/minuta/sekunda_broj pošiljaoca)

Informacije poslate od pošiljaoca prikazuju se kao broj pošiljaoca. Može se desiti da ovaj broj ne bude prikazan, u zavisnosti od pošiljaoca.

Upotreba funkcija sandučeta za faks

Sandučice za faks se sastoji od pet sandučića.

- Prijemno sanduče: Čuvanje primljenog dokumenta.
- Poverljivo sanduče: Čuvanje primljenog dokumenta. Možete primiti proverljive faksove tako što ćete odrediti prostor za skladištenje dokumenata pomoću postavke Uslovno čuvanje/prosleđ.
- Kutija za uskladištene dokumente: Čuvanje dokumenta za slanje.
- Kutija za slanje na poziv: Čuvanje dokumenta za slanje faksa na poziv.
- Sandučice elektronske oglasne table: Čuvanje dokumenta za selektivno slanje faksa na poziv.

Povezane informacije

- ➔ [“Upotreba prijemnog sandučeta” na strani 97](#)
- ➔ [“Upotreba poverljivog sandučeta” na strani 97](#)
- ➔ [“Upotreba Kutija za uskladištene dokumente” na strani 98](#)
- ➔ [“Upotreba Kutija za slanje na poziv” na strani 99](#)
- ➔ [“Upotreba sandučeta elektronske oglasne table” na strani 100](#)

Upotreba prijemnog sandučeta

Možete da podesite da se primljeni faksovi čuvaju u prijemnom sandučetu štampača. Moguće je sačuvati ukupno do 200 dokumenata u prijemnom sandučetu i poverljivom sandučetu. Ako koristite ovu funkciju, primljeni dokumenti se ne štampaju automatski. Možete da ih vidite na LCD ekranu štampača i odštampate ih po potrebi.

Napomena:

Čuvanje 200 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata i istovremeno korišćenje više funkcija čuvanja faksova.

Povezane informacije

- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu \(Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Provera primljenih dokumenata u prijemnom sandučetu” na strani 97](#)
- ➔ [“Podešavanja za prijemno sanduče” na strani 97](#)


Provera primljenih dokumenata u prijemnom sandučetu

Možete proveriti primljene dokumenta koji se čuvaju u prijemnom sandučetu štampača.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo**.
3. Dodirnite sanduče **Prijemno sanduče**.
4. Izaberite faks koji želite da proverite.
Biće prikazan sadržaj dokumenta.

Podešavanja za prijemno sanduče

Kada se u prijemnom sandučetu nalazi primljeni dokument, možete ga odštampati, sačuvati na memorijski uređaj, izbrisati ili postaviti lozinku na prijemno sanduče. Kada u prijemnom sandučetu nema dokumenata, možete samo da postavite lozinku.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo**.
3. Dodirnite sanduče **Prijemno sanduče**.
4. Dodirnite .
5. Izaberite meni koji želite da koristite, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Upotreba poverljivog sandučeta

Možete da podesite da se primljeni faksovi čuvaju u poverljivom sandučetu štampača. Moguće je sačuvati ukupno do 200 dokumenata u prijemnom sandučetu i poverljivom sandučetu.

Slanje faksa

Napomena:

Čuvanje 200 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata i istovremeno korišćenje više funkcija čuvanja faksova.

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosled.)” na strani 83
- ➔ “Provera primljenih dokumenata u poverljivom sandučetu” na strani 98
- ➔ “Podešavanja za poverljivo sanduče” na strani 98


Provera primljenih dokumenata u poverljivom sandučetu

Možete proveriti primljene dokumenta koji se čuvaju u poverljivom sandučetu štampača.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo**.
3. Dodirnite poverljivo sanduče koje želite da proverite.
4. Izaberite faks koji želite da proverite.
Biće prikazan sadržaj dokumenta.

Podešavanja za poverljivo sanduče

Kada se u poverljivom sandučetu nalazi dokument, možete ga odštampati, sačuvati na memorijski uređaj ili ga izbrisati, postaviti lozinku ili opozvati postavke poverljivog sandučeta. Kada u poverljivom sandučetu nema dokumenata, možete samo da postavite lozinku i opozovete postavke poverljivog sandučeta.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Prij.sand. / poverljivo**.
3. Dodirnite poverljivo sanduče koje želite da podesite.
4. Dodirnite .
5. Izaberite stavku koju želite da koristite, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Upotreba Kutija za uskladištene dokumente

Možete sačuvati 10 dokumenata (do 100 strana jednog crno-belog dokumenta) u sandučetu sačuvanih dokumenata štampača.

Napomena:

Čuvanje 10 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata.

Slanje faksa

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje faksa bez unošenja primaoca (Skl. pod. faksa)” na strani 72
- ➔ “Provera dokumenata u Kutija za uskladištene dokumente” na strani 99
- ➔ “Podešavanja za Kutija za uskladištene dokumente” na strani 99


Provera dokumenata u Kutija za uskladištene dokumente

Možete proveriti dokumenta koji se čuvaju u sandučetu sačuvanih dokumenata štampača.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Uskladišt. dokumenti**.
3. Izaberite dokument koji želite da proverite.
Biće prikazan sadržaj dokumenta.

Podešavanja za Kutija za uskladištene dokumente

Takođe možete odštampati, sačuvati na memorijskom uređaju, ili izbrisati dokument koji je sačuvan u sandučetu sačuvanih dokumenata, i podesiti lozinku za otvaranje sandučeta.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Uskladišt. dokumenti**.
3. Dodirnite .
4. Izaberite meni koji želite da koristite, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Upotreba Kutija za slanje na poziv

Možete sačuvati do 100 strana jednog crno-belog dokumenta za sanduče štampača za faks na poziv.

Povezane informacije

- ➔ “Registrowanje Slanje na poziv/ kutija ogl. table” na strani 71
- ➔ “Skladištenje dokumenta u Slanje na poziv/ kutija ogl. table” na strani 71
- ➔ “Provera dokumenata u Kutija za slanje na poziv” na strani 99
- ➔ “Podešavanja za Kutija za slanje na poziv” na strani 100

Provera dokumenata u Kutija za slanje na poziv

Možete proveriti dokumenta koji se čuvaju u sandučetu štampača za faks na poziv.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.

Slanje faksa

3. Dodirnite sanduče **Slanje prozivanjem**.
4. Dodirnite **Proveri dokument**.
Biće prikazan sadržaj dokumenta.

Podešavanja za Kutija za slanje na poziv

Možete izbrisati dokumente sačuvane u sandučetu za slanje faksa na poziv. Takođe možete podesiti lozinku za otvaranje sandučeta, automatski izbrisati podešavanja dokumenata nakon slanja faksa na poziv, i poslati obaveštenje elektronskom porukom o rezultatima obrade dokumenta.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.
3. Dodirnite sanduče **Slanje prozivanjem**.
4. Dodirnite **Postavke**.
5. Izaberite meni koji želite da koristite, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Upotreba sandučeta elektronske oglasne table

Možete sačuvati jedan dokument (do 100 strana, crno-belih) u jednom od selektivnih sandučića štampača. Štampač ima 10 sandučića elektronske oglasne table u kojima možete da sačuvate ukupno do 10 dokumenata.

Napomena:

Skladištenje 10 dokumenata možda nije moguće, u zavisnosti od uslova korišćenja kao što su veličina datoteke sačuvanih dokumenata.

Povezane informacije

- ➔ [“Registrowanje Slanje na poziv/ kutija ogl. table” na strani 71](#)
- ➔ [“Skladištenje dokumenta u Slanje na poziv/ kutija ogl. table” na strani 71](#)
- ➔ [“Provera dokumenata u Kutija za slanje na poziv” na strani 99](#)
- ➔ [“Podešavanja za sanduče elektronske oglasne table” na strani 101](#)

Provera primljenih dokumenata u sandučetu elektronske oglasne table

Možete proveriti dokumenta koji se čuvaju u pano sandučetu štampača.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.
3. Dodirnite sanduče elektronske oglasne table koje želite da proverite.
4. Dodirnite **Proveri dokument**.
Biće prikazan sadržaj dokumenta.

Podešavanja za sanduče elektronske oglasne table

Možete napraviti podešavanja podadresa i lozinke za selektivne sandučice. Takođe možete podesiti lozinku za otvaranje sandučeta, izbrisati podešavanja dokumenata nakon slanja faksa na poziv, poslati obaveštenje elektronskom porukom o rezultatima obrade dokumenta, izbrisati dokument i izbrisati podešavanja sandučeta.

1. Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Slanje na poziv / tabla**.
3. Dodirnite sanduče elektronske oglasne table koje želite da podesite.
4. Izaberite stavku koju želite da koristite, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Korišćenje ostalih funkcija faksa

Štampanje izveštaja i liste za faks

Ručno štampanje izveštaja za faks

1. Dodirnite **Faks** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Meni**.
3. Dodirnite **Izveštaj o faksu**.
4. Izaberite izveštaj koji želite da štamplate, a zatim sledite uputstva na ekranu.

Napomena:

Možete promeniti format izveštaja. Na početnom ekranu izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Postavke izveštavanja**, a zatim promenite podešavanja za **Priloži sliku uz izveštaj ili Format izveštaja**.

Povezane informacije

- ➔ [“Još” na strani 108](#)
- ➔ [“Postavke izveštavanja” na strani 115](#)

Podešavanje automatskog štampanja izveštaja faksa

Možete odrediti podešavanja za automatsko štampanje dolenađenih izveštaja faksa.

Izveštaj o prenosu

Na početnom ekranu dodirnite **Faks > Podešavanja faksa > Izveštaj o prenosu**, a zatim izaberite **Štampaj ili Štampanje pri grešci**.

Slanje faksa

Izveštaj o prosleđivanju

Na početnom ekranu dodirnite **Podešavanja** > **Opšte postavke** > **Podešavanja faksa** > **Postavke izveštavanja** > **Izveštaj o prosleđivanju**, a zatim izaberite **Štampaj** ili **Štampanje pri grešci**.

Automatsko štampanje evidencije faksa

Na početnom ekranu dodirnite **Podešavanja** > **Opšte postavke** > **Podešavanja faksa** > **Postavke izveštavanja** > **Automatsko štampanje evidencije faksa**, a zatim izaberite **Uključeno (svakih 30)** ili **Uključeno (vreme)**.

Povezane informacije

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

Podešavanje bezbednosti za upotrebu faksa

Možete odrediti bezbednosna podešavanja kako biste sprečili slanje faksa pogrešnom primaocu ili curenje ili gubitak primljenih dokumenata. Takođe možete da izbrišete rezervne kopije podataka sa faksa.


1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Opšte postavke** > **Podešavanja faksa** > **Bezbednosne postavke**.
3. Izaberite meni, a zatim odredite podešavanja.

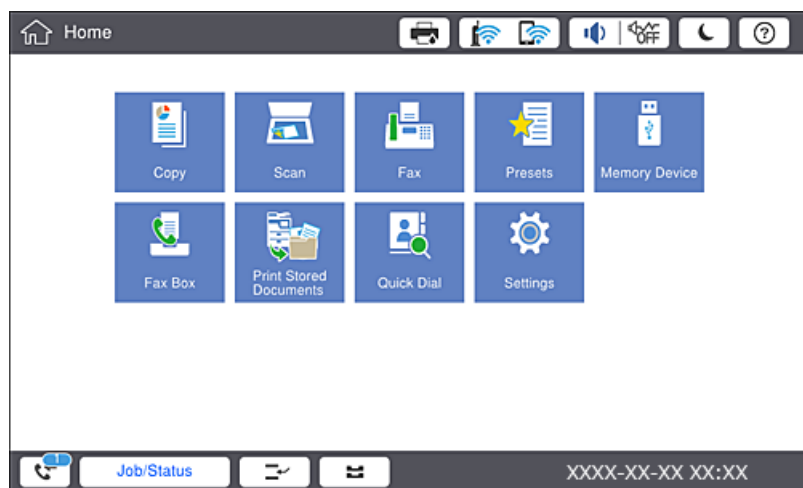
Povezane informacije

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

Provera zadatka faksa

Obaveštenje o neobrađenim primljenim faksovima

Kada postoje neobrađeni primljeni dokumenti, broj neobrađenih zadataka je prikazan na  na početnom ekranu. Definiciju „neobrađenog” potražite u tabeli u nastavku.



Podešavanje čuvanja/ prosleđivanja primljenog faksa	Status neobrađenih faksova
Štampanje*1	Primljeni dokumenti čekaju na štampanje ili je štampanje u toku.
Čuvanje u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu	U prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu se nalaze nepročitani primljeni dokumenti.
Čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju	Postoje primljeni dokumenti koji nisu sačuvani na uređaju jer uređaj koji sadrži fasciklu namenski napravljenu za čuvanje primljenih dokumenata nije priključen na štampač ili iz drugih razloga.
Čuvanje na računaru	Postoje primljeni dokumenti koji nisu sačuvani na računaru jer je računar u režimu spavanja ili iz drugih razloga.
Prosleđivanje	Postoje primljeni dokumenti koji nisu prosleđeni ili nisu uspeli da budu prosleđeni*2.

*1 : Kada niste podesili nijedno podešavanje za čuvanje/prosleđivanje faksa ili kada ste podesili štampanje primljenih dokumenata uz njihovo čuvanje na spoljnom memorijskom uređaju ili na računaru.

*2 : Kada ste podesili čuvanje dokumenata koji nisu mogli da budu prosleđeni u prijemnom sandučetu, postoje nepročitani dokumenti koji nisu uspeli da budu prosleđeni u prijemno sanduče. Kada ste podesili štampanje dokumenata koji nisu uspeli da budu prosleđeni, štampanje nije završeno.

Napomena:

Ako koristite više od jednog podešavanja za čuvanje/prosleđivanje faksa, broj neobrađenih zadataka može da bude prikazan kao „2” ili „3” čak i ako je samo jedan faks primljen. Na primer, ako ste podesili čuvanje faksova u prijemnom sandučetu i na računaru i jedan faks je primljen, broj neobrađenih zadataka je prikazan kao „2” ako faks nije sačuvan u prijemnom sandučetu i na računaru.

Slanje faksa

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 78
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 83
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 80
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 85
- ➔ “Prosleđivanje primljenih faksova (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 80
- ➔ “Prosleđivanje primljenih faksova (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 86
- ➔ “Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 79
- ➔ “Provera primljenih faksova na LCD ekranu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 84
- ➔ “Provera zadataka faksa koji su u toku” na strani 104

Provera zadataka faksa koji su u toku

Možete prikazati na ekranu proveru slanja faksa za koju obrada nije završena. Sledeći zadaci su prikazani na ekranu za proveru. Sa ekrana takođe možete da odštampate dokumente koji još uvek nisu odštampani, ili ponovo pošaljite dokumente čije slanje nije uspelo.

- Primljeni faksovi u nastavku
 - Još nije odštampan (Kada je zadatak podešen za štampanje)
 - Još nije memorisan (Kada je zadatak podešen za memorisanje)
 - Još nije prosleđen (Kada je zadatak podešen da bude prosleđen)
- Zadaci za odlazne faksove čije slanje nije uspelo (ako ste omogućili **Čuvanje podataka o neuspehu**)

Da biste prikazali ekran za proveru, pratite korake u nastavku.


1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom ekranu.
2. Dodirnite karticu **Status zadatka**, a zatim dodirnite **Aktivno**.
3. Izaberite zadatak koji želite da proverite.

Provera istorije zadataka faksa

Možete da proverite istoriju poslova primljenih ili poslatih faksova, na primer, datum, vreme i rezultat za svaki posao.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Evidencija** na kartici **Status zadatka**.
3. Dodirnite **>** sa desne strane a zatim izaberite **Slanje** ili **Prijem**.



Evidencija poslova poslatih ili primljenih faksova se prikazuje obrnutim hronološkim redosledom. Da biste prikazali detalje, dodirnite posao koji želite da proverite.

Istoriju zadataka faksa možete proveriti i štampanjem **Evidencija faksa** odabirom **Faks** >  (Meni) > **Evidencija faksa**.

Ponovno štampanje primljenih dokumenata

Primljene dokumente može ponovo da štampate iz evidencije poslova primljenih faksova.

Imajte u vidu da se primljeni dokumenti brišu hronološkim redosledom kada se memorija štampača napuni.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Evidencija** na kartici **Status zadatka**.
3. Dodirnite  sa desne strane a zatim izaberite **Štampaj**.
Istorija poslova poslatih ili primljenih faksova se prikazuje obrnutim hronološkim redosledom.
4. Izaberite posao sa oznakom  na listi istorije.
Proverite datum, vreme i rezultat da biste utvrdili da li je to dokument koji želite da odštampate.
5. Dodirnite **Štampaj ponovo** da biste odštampali dokument.

Opcije menija za režim Faks

Često

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Faks > Često

Možete slati faksove koristeći registrovane često korišćene kontakte, ili koristeći istoriju nedavno poslatih faksova.



Izaberite primaoca iz prikazane liste za brzo pozivanje.



Izaberite primaoca iz istorije poslatih faksova. Možete i da dodate primaoca u listu kontakata.

Često korišćeni kontakti

Prikazuje kontakte koje ste registrovali u **Podešavanja > Menadžer kontakata > Često**.

Dugme za brzu radnju

Prikazuje četiri stavke za podešavanje faksa, kao što su **Evidencija prenosa** i **Tip originala**. To je korisno za određivanje često korišćenih stavki, jer vam omogućava da brzo i lako izvršite podešavanja. Obratite pažnju na to da stavka na kojoj je prikazano **Ne koristi** nije određena stavka za podešavanje faksa.

Morate unapred da odredite stavke u **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Korisničke postavke > Dugme za brzu radnju**.

Primalac

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Faks > Primalac

Kontakti

Prikaz liste registrovanih kontakata abecednim redosledom, tako da sa liste možete da izaberete kontakt kao primaoca.



Dodaj novo

Na listi kontakata možete registrovati novog primaoca ili grupu.



Izaberite primaoca iz prikazane liste za brzo pozivanje.



Izaberite primaoca iz istorije poslatih faksova. Možete i da dodate primaoca u listu kontakata.

Podešavanja faksa

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Faks > Podešavanja faksa

Dugme za brzu radnju:

Prikazuje najviše četiri često korišćene stavke, kao što su **Evidencija prenosa** i **Tip originala**. To vam omogućava da brzo i lako obavljate podešavanja.

Morate unapred da odredite stavke u **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Korisničke postavke > Dugme za brzu radnju**

Dostupna su četiri dugmeta kao **Dugme za brzu radnju**.

Post. skenir.:

Originalna velič. (staklo)

Izaberite veličinu i položaj originala koji ste postavili na staklo skenera.

Tip originala

Izaberite tip originala.

Režim boje

Izaberite da li želite skeniranje u boji ili crno-belo.

Rezolucija

Izaberite rezoluciju za odlazni faks. Ako izaberete veću rezoluciju, veličina podataka se povećava i slanje faksa traje duže.

Slanje faksa

Gustina

Podešava gustinu za odlazni faks. + povećava gustinu i sliku čini tamnijom a - sliku čini svetlijom.

Uklanj. pozad.

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeledi) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrneli).

Ako izaberete **Aut.**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Oštrina

Izoštava ili izvlači iz fokusa konture slike. + poboljšava oštrinu a - smanjuje oštrinu.

ADF – dvostrano

Skenira obe strane originala postavljenih u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata i šalje crno-beli faks.

Neprek. sken. (ADF)

Kada šaljete faks iz automatskog mehanizma za uvlačenje dokumenata, ne možete da dodajete originale u njega nakon započinjanja skeniranja. Ako postavite originale različitih veličina u automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata, svi dokumenti će biti poslani u veličini najvećeg među njima. Omogućite ovu opciju kako bi vas štampač pitao da li želite da skenirate još jednu stranicu nakon što se skeniranje originala u automatskom mehanizmu za uvlačenje dokumenata završi. Potom možete da sortirate i skenirate originale prema veličini i pošaljete ih kao jedan faks.

Podešavanja slanja faksa:

Direktno slanje

Šalje crno-bele faksove jednom primaocu čim se veza uspostavi, bez čuvanja skenirane slike u memoriju. Ako ne omogućite ovu opciju, štampač započinje prenos nakon čuvanja skenirane slike u memoriju i može da izazove grešku usled pune memorije prilikom slanja velikog broja stranica. Korišćenjem ove opcije možete da izbegnete grešku, ali slanje faksa traje duže. Ne možete da upotrebite ovu opciju prilikom korišćenja opcije ADF – dvostrano i prilikom slanja faksa ka više primalaca.

Prioritetno slanje

Šalje trenutni faks pre ostalih faksova koji čekaju da budu poslani.

Odloženo slanje faksa

Šalje faks u navedeno vreme. Kada koristite ovu opciju, dostupan je samo crno-beli faks.

Slanje faksa

- Dodaj informacije o pošiljaocu
 - Dodaj informacije o pošiljaocu

Izaberite mesto na kom želite da se nalaze podaci za zaglavlje (ime pošiljaoca i broj faksa) za odlazni faks ili da ti podaci ne budu uključeni.

Izaberite **Isključeno** da biste poslali faks bez podataka u zaglavlju.

Izaberite **Izvan slike** da biste poslali faks sa podacima u zaglavlju na gornjoj beloj margini faksa. Na taj način se zaglavlje ne preklapa sa skeniranom slikom, međutim, faks koji primalac primi možda će biti odštampan preko dve strane, zavisno od veličine originala.

Izaberite **Unutar slike** da biste poslali faks sa podacima u zaglavlju oko 7 mm ispod gornje skenirane slike. Zaglavlje se može preklapati sa slikom, međutim, faks koji primalac primi se neće podeliti na dva dokumenta.
 - Zaglavlje faksa

Izaberite zaglavlje za primaoca. Da biste koristili ovu funkciju, treba unapred da registrujete više zaglavlja.
 - Dodatne informacije

Izaberite informacije koje želite da dodate. Možete da izaberete jednu od **Vaš broj telefona** i **Lista odredišta**.
 - Obaveštenje o rez. slanja

Šalje obaveštenje nakon poslatog faksa.
 - Izveštaj o prenosu

Automatsko štampanje izveštaja o prenosu nakon slanja faksa. Za štampanje izveštaja samo u slučajevima greške izaberite opciju **Štampanje pri grešci**.
 - Rez. kopija

Čuva rezervnu kopiju poslatog faksa koji se skenira i automatski čuva u memoriji štampača.

Još

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Faks > Meni

Evidencija prenosa:

Možete proveriti istoriju poslatih i primljenih zadataka faksa.

Izveštaj o faksu:

- Poslednji prenos

Štampanje izveštaja za prethodni faks koji je poslat ili primljen putem pozivanja.
- Evidencija faksa

Štampanje izveštaja o prenosu. Možete podesiti automatsko štampanje ovog izveštaja pomoću sledećeg menija.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Postavke izveštavanja > Evidencija faksa
- Uskladišteni dokumenti faksa

Štampanje liste faksova koji su uskladišteni u memoriji štampača kao što su nedovršeni poslovi.

Slanje faksa

- Lista podešavanja faksa
Štampanje trenutnih podešavanja faksa.
- Lista za uslovno čuvanje/prosled.
- Štampanje liste uslovnog čuvanja/prosleđivanja.
- Trag protokola
Štampanje izveštaja za prethodni faks koji je poslat ili primljen.

Prošireni faks:

- Primanje faksa na zahtev
Vrši povezivanje sa brojem faksa koji ste uneli i prima faks uskladišten na faks mašini. Možete da koristite ovu opciju za primanje faksa od usluge dobijanja informacija faksom.
- Slanje na poziv / tabla
Čini ga sanduče za slanje faksa na poziv i deset pano sandučića. Sanduče za slanje faksa na poziv skladišti jedan skenirani dokument (do 100 crno-belih stranica) za pozivanje i automatski ga šalje kada ga druga faks mašina zatraži pomoću funkcije uređaja za primanje faksa na poziv. Svako sanduče elektronske oglasne table skladišti jedan skenirani dokument za pozivanje i automatski ga šalje kada ga druga faks mašina zatraži pomoću funkcije uređaja za primanje faksa na poziv.
- Skl. pod. faksa
Skladišti deset skeniranih dokumenata (do 100 crno-belih stranica) i dopušta vam da ga šaljete po potrebi.

Kutija faksa:

Pristup funkciji **Kutija faksa**. Detalje potražite na stranici koja opisuje podešavanja za Kutija faksa.

Podešavanja faksa:

Pristup funkciji **Podešavanja faksa**. Detalje potražite na stranici koja opisuje Podešavanja faksa.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za Kutija faksa” na strani 117](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Opcije menija za Podešavanja faksa

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa

Korisničke postavke

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Korisničke postavke

Početna kartica

Izaberite karticu koju želite prvu da prikazete svaki put kada dodirnete Faks na gornjem ekranu za faks.

Slanje faksa

Dugme za brzu radnju

Možete registrovati najviše četiri stavke u **Faks > Često and Podešavanja faksa**. Ovo je korisno za podešavanja koja često koristite.

Osn. podešavanja

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja

Brzina faksa:

Izaberite brzinu prenosa faksa. Predlažemo da izaberete **Sporo (9.600 b/s)** ako često dolazi do greške u komunikaciji, prilikom slanja faksa za inostranstvo ili primanja faksa iz inostranstva ili kada koristite IP (VoIP) telefonsku uslugu.

ECM:

Automatsko ispravljanje grešaka u prenosu faksa (Režim za ispravljanje grešaka) uglavnom izazvanih bukom na telefonskoj liniji. Ukoliko je ova funkcija onemogućena, nećete moći da primete ili šaljete dokumente u boji.

Detekt. pozivnog tona:

Otkrivanje signala za pozivanje pre početka poziva. Ako je štampač priključen na PBX (Lokalna telefonska mreža) ili digitalnu telefonsku liniju, možda neće uspeti da započne pozivanje. U ovoj situaciji promenite podešavanje **Tip linije** u **PBX**. Ukoliko to ne bude funkcionisalo, onemogućite ovu funkciju. Međutim, onemogućavanje ove funkcije može izostaviti prvu cifru broja faksa i poslati faks na pogrešan broj.

Režim za pozivanje:

Izaberite tip telefonskog sistema na koji ste povezali štampač. Kada je podešeno na **Pulsno**, možete privremeno promeniti režim pozivanja sa impulsa na ton pritiskom na * („T” je uneto) prilikom unosa brojeva u gornji ekran faksa. U zavisnosti od regiona ovo podešavanje možda neće biti prikazano.

Tip linije:

Izaberite tip telefonske linije na koju ste povezali štampač. Kada koristite štampač u okruženju koje koristi lokale i zahteva kod za spoljni pristup, kao što su 0 i 9, da biste dobili spoljnu liniju, izaberite **PBX** i registrujte pristupni kod. Nakon što registrujete pristupni kod, unesite # (tarabu) umesto pristupnog koda kada šaljete faks na spoljni broj faksa. Za okruženje koje koristi DSL modem ili adapter za terminal, preporučuje se i podešavanje na **PBX**.

Zaglavlje:

Unesite ime i broj faksa pošiljaoca. Ovi podaci će se pojaviti u zaglavlju odlaznog faksa. Za ime možete uneti do 40, a za broj faksa do 20 znakova.

Režim za prijem:

Izaberite režim primanja.

DRD:

Ako ste se pretplatili na uslugu za različita zvona kod svog telefonskog operatera, izaberite zvono koje želite da koristite za dolazeće faksove. Usluga za različita zvona koju nude mnogi telefonski operateri

Slanje faksa

(naziv usluge se razlikuje od operatera do operatera) omogućava vam da imate nekoliko telefonskih brojeva u jednoj telefonskoj liniji. Svakom broju je dodeljen različit ton zvona. Jedan broj možete koristiti za govorne pozive a drugi za faksove. U zavisnosti od regiona ova opcija može da bude **Uklj.** ili **Isklj.**

Zvona za odgovor:

Izaberite obavezan broj zvonjenja pre nego što štampač automatski primi faks.

Daljinski prijem:

Kada odgovorite na faks poziv na telefonu koji je povezan sa štampačem, možete početi da primete faksove unošenjem šifre pomoću telefona.

Faks odbijanja:

Izaberite opciju da biste odbili neželjene faksove.

Veličina papira za prijem:

Izaberite maksimalnu veličinu papira za faksove koje štampač može da primi.

Podešavanje slanja

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanje slanja

Automatska rotacija:

Original formata A4 postavljen u automatski mehanizam za uvlačenje papira ili na staklo skenera sa dužom ivicom okrenutom nalevo šalje se kao faks formata A3. Omogućite ovo da biste rotirali skeniranu sliku kako bi ona bila poslata u formatu A4.

Brzo slanje iz memorije:

Funkcija brzog slanja iz memorije počinje da šalje faks kada štampač završi sa skeniranjem prve strane. Ako ne omogućite ovu funkciju, štampač počinje da šalje nakon što sačuva sve skenirane slike u memoriji. Korišćenjem ove funkcije možete smanjiti ukupno radno vreme, jer skeniranje i slanje se paralelno vrše.

Grupno slanje:

Kada postoji više faksova koji čekaju da budu poslani istom primaocu, ovo ih grupiše i šalje odjednom. Najviše pet dokumenata (najviše 100 strana ukupno) može biti poslato u isto vreme. Ova funkcija pomaže pri uštedi nadoknade za mrežnu vezu jer smanjuje broj prenosa.

Broj aut. ponovnih pozivanja:

Izaberite koliko puta štampač automatski ponavlja poziv ako je broj faksa zauzet ili postoji problem.

Interval aut. ponov. pozivanja:

Izaberite vreme kada štampač automatski ponavlja poziv ako je broj faksa zauzet ili postoji problem.

Čuvanje podataka o neuspehu:

Čuvanje dokumenata koje nije bilo moguće poslati u memoriju štampača. Ove dokumente možete ponovo poslati iz **Status zadatka**.

Podešavanja za prijem

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem

Postavke čuvanja/prosleđivanja

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja

Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje

Možete da podesite se primljeni dokumenti čuvaju u prijemnom sandučetu, na računaru, na memorijskom uređaju ili da se prosleđuju.

Čuvanje u Prijemno sanduče:

Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu štampača.

Čuvanje na računar:

Pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo čuvanje na računaru priključenom na štampač.

Čuvanje na memorij. uređaj:

Pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo čuvanje na spoljašnjem memorijskom uređaju priključenom na štampač.

Prosleđivanje:

Možete da podesite prosleđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumenata u PDF format i prosleđivanje u deljenu fasciklu na mreži ili na adresu e-pošte. Prosleđeni dokumenti se brišu sa štampača. Prvo registrujte odredišta za prosleđivanje u listi kontakata. Da biste prosledili na adresu e-pošte, treba da konfigurišete i podešavanja servera e-pošte.

Obaveštenja e-poštom:

Slanje obaveštenja putem e-pošte na navedena odredišta nakon što se završi slanje, štampanje, čuvanje na memorijskom uređaju, prosleđivanje faksova.

Uslovno čuvanje/prosleđ.

Možete da podesite da se primljeni dokumenti čuvaju u prijemnom sandučetu ili u poverljivom sandučetu, na memorijskom uređaju, da se prosleđuju ili štampaju u skladu sa uslovima koje ste unapred podesili.

Da biste prelazili sa omogućavanja na onemogućavanje uslova, dodirnite bilo gde u polju, osim .

Da biste registrovali uslove, dodirnite .

Naziv:

Unesite naziv uslova.

Slanje faksa

Uslov(i):

Izaberite uslove i izvršite podešavanja.

- Podudaranje broja faksa pošiljaoca

Kada se poklapa broj faksa pošiljaoca, poslati dokument se čuva i prosleđuje.

- Potp. pod. za podadresu (SUB)

Kada se podadresa (SUB) savršeno poklapa, poslati dokument se čuva i prosleđuje.

- PPod za loz. (SID)

Kada se lozinka (SID) savršeno poklapa, poslati dokument se čuva i prosleđuje.

- Vreme prijema

Čuva i prosleđuje dokumente primljene tokom navedenog vremenskog perioda.

Odredište čuvanja/prosl.:

Izaberite odredište za čuvanje i prosleđivanje primljenih dokumenata koji su u skladu sa uslovima.

- Sač. na kut. faksa

Čuva primljene faksove u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu štampača.

- Čuvanje na memorij. uređaj

Pretvaranje primljenih dokumenata u PDF format i njihovo čuvanje na spoljašnjem memorijskom uređaju priključenom na štampač.

- Prosleđivanje

Možete da podesite prosleđivanje primljenih dokumenata na drugi faks uređaj ili pretvaranje dokumenata u PDF format i prosleđivanje u deljenu fasciklu na mreži ili na adresu e-pošte. Prosleđeni dokumenti se brišu sa štampača. Prvo registrujte odredišta za prosleđivanje u listi kontakata. Da biste prosledili na adresu e-pošte, treba da konfigurirate i podešavanja servera e-pošte.

- Štampaj

Izaberite da li da se štampa ili ne.

Obaveštenja e-poštom:

Slanje obaveštenja putem e-pošte nakon što se završi slanje, štampanje, čuvanje na memorijskom uređaju, prosleđivanje faksova.

Izveštaj o prenosu:

- **Štampanje pri grešci:** Štampa izveštaj samo kada dođe do greške.
- **Štampaj:** Automatski štampa izveštaj o prenosu posle slanja faksa.
- **Ne štampaj:** Ne štampa automatski izveštaj o prenosu.

Uobičajena podešavanja

Postavke prij. sandučeta:

- Opcije pri punoj memoriji

Izaberite operaciju koja treba da se izvrši kada je prijemno sanduče puno. Izaberite **Primaj i štampaj faksove** da biste štampali sve primljene dokumente koji ne mogu da budu sačuvani u prijemnom sandučetu. Izaberite **Odbijaj dolazne faksove** da biste odbili dolazne pozive za faksove.

Slanje faksa

- Podešavanja lozinke prijemnog sandučeta

Štiti prijemno sanduče lozinkom radi sprečavanja korisnika da vide primljene faksove. Izaberite opciju **Promeni** da biste promenili lozinku i **Resetuj** da biste otkazali zaštitu lozinkom. Prilikom promene ili ponovnog postavljanja lozinke potrebno je uneti trenutnu lozinku.


Postavke prosleđivanja:

Prilikom prosleđivanja na adresu e-pošte, možete navesti temu e-poruke.



(Meni)

Štampaj listu za uslovno čuvanje/prosleđivanje

Dodirnite  u gornjem desnom delu ekrana. Štampanje liste uslovnog čuvanja/prosleđivanja.

Podešavanja štampanja

Select the menus on the control panel as described below.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Podešavanja štampanja

Automatsko smanjivanje:

Reduces large received documents to fit on the paper in the paper source. Reducing may not always be possible depending on the received data. If this is turned off, large documents are printed at their original size on multiple sheets, or a blank second page may be ejected.

Postavke podele stranice:

Make split page settings when the size of the received document is larger than the size of the paper loaded in the printer.

Glumačka štampa:

Make print settings when the size of the received document is larger than the size of the paper loaded in the printer.

Automatska rotacija:

Rotates a landscape-oriented A5, B5, A4, or Letter size received document so that it is printed on the correct paper size. This setting is applied when two or more paper sources are set for fax printing in **Podešavanje izvora papira > Automatski izbor podešavanja**, and the paper size settings of the paper sources are A3 and A4, B4 and B5, or A4 and A5.

Dodaj inf. o prim.:

Prints reception information on the received fax, even if the sender does not set the header information. The reception information includes the received date and time, sender's ID, reception ID (such as "#001"), and page number (such as "P1"). When **Postavke podele stranice** is enabled, the split page number is also included.

Slanje faksa

Dvostrano:

You can print multiple pages of received documents on both sides of the paper.

Vreme početka štampanja:

Select options to start printing the received documents.

Sve stranice su primljene: After receiving all of the pages, printing starts from the first page. If the **Slaganje od nazad** feature is enabled, printing starts from the last page and then the pages are arranged in the correct order.

Prva stranica je primljena: Starts printing when the first page is received, and then prints in order as the pages are received. If the printer cannot start printing, such as when it is printing other jobs, the printer starts printing received pages as a batch when it is available.

Slaganje od nazad:

Prints received documents from the last page (print in descending order) so that the printed documents are stacked in the correct page order. When the printer is running low on memory, this feature may not be available.

Vreme suspendovane štampe:

Saves documents received during the specified time period in the printer's memory without printing them. At the time specified to restart printing, the documents are automatically printed. This feature can be used for noise prevention at night or to prevent confidential documents from being disclosed while you are away. Before using this feature, make sure there is enough free memory. Even before the restarting time, you can check and print the received documents individually from **Status zadatka**.

Tihi režim:

Reduces the noise the printer makes when printing faxes, however, print speed may be reduced.

Postavke izveštavanja

Izaberite meni na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Postavke izveštavanja

Izveštaj o prosleđivanju:

Štampanje izveštaja nakon prosleđivanja primljenog dokumenta.

Izveštaj o grešci rezervne kopije:

Štampa izveštaj kada dođe do greške u pravljenju rezervne kopije prilikom prosleđivanja poslatog faksa u **Odredište rezervne kopije**. Ovo možete da podesite na putanji **Faks > Podešavanja faksa > Rez. kopija**.

Automatsko štampanje evidencije faksa:

Automatsko štampanje evidencije faksa. Izaberite **Uključeno (svakih 30)** da biste odštampli evidenciju nakon dovršavanja svakih 30 zadataka faksa. Izaberite **Uključeno (vreme)** da biste odštampli evidenciju u određeno vreme. Međutim, ukoliko broj zadataka faksa premašuje 30, evidencija se štampa pre navedenog vremena.

Slanje faksa

Priloži sliku uz izveštaj:

Štampa **Izveštaj o prenosu** sa slikom prve strane poslatog dokumenta. Izaberite **Uključeno (velika slika)** da biste odštampali gornji deo strane bez umanjivanja. Izaberite **Uključeno (mala slika)** da biste odštampali celu stranu uz umanjivanje radi uklapanja u jedan izveštaj.

Format izveštaja:

Izaberite format za štampanje izveštaja faksa osim izveštaja **Trag protokola**. Izaberite **Detalji** za štampanje sa šiframa grešaka.

Izlazni metod:

Izaberite izlazni režim za izveštaje o faksu.

Bezbednosne postavke

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Bezbednosne postavke

Ograničenja direktnog biranja:

Omogućite ovu funkciju kako biste onemogućili ručno unošenje brojeva faksa primalaca i dozvolili rukovaocu da primaoca bira samo sa liste kontakata ili iz istorije slanja. Izaberite opciju **Unesite dvaput** da bi rukovalac morao ponovo da unese broj faksa kada je broj unet ručno.

Potvrda liste adresa:

Prikaz ekrana za potvrdu primaoca pre početka prenosa.

Automatsko čišćenje rezervnih podataka:

U svrhu pripreme za neočekivano isključivanje napajanja usled nestanka struje ili nepravilnog rada, štampač privremeno skladišti rezervne kopije poslatih i primljenih dokumenata u memoriju. Omogućite ovu opciju da biste automatski brisali rezervne kopije kada se slanje ili primanje dokumenta uspešno završi i rezervne kopije postanu nepotrebne.

Očisti rezervne podatke:

Briše sve rezervne kopije privremeno uskladištene u memoriji štampača. Pokrenite ovu funkciju pre nego što štampač date nekom drugom ili ga bacite.

Proveri povezanost faksa

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Proveri povezanost faksa

Provera da li je štampač povezan sa telefonskom linijom i spreman za prenos faksa i štampanje rezultata provere na običnom papiru A4 formata.

Čarobnjak za podešavanje faksa

Izaberite menije na kontrolnoj tabli kao što je ispod opisano.

Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Čarobnjak za podešavanje faksa

Izaberite ovu opciju za određivanje osnovnih podešavanja faksa praćenjem uputstava na ekranu. Detalje potražite na stranici koja opisuje osnovna podešavanja faksa.

Opcije menija za Kutija faksa

Dodirnite **Kutija faksa** na početnom ekranu da biste pristupili sledećim menijima.

- Prij.sand. / poverljivo
- Uskladišt. dokumenti
- Slanje na poziv / tabla

Više detalja o svakom polju potražite na odgovarajućoj stranici za podešavanje stavke Kutija faksa.

Povezane informacije

➔ [“Upotreba funkcija sandučeta za faks” na strani 96](#)

Skeniranje

Skeniranje pomoću kontrolne table

Skenirane slike možete da šaljete sa kontrolne table štampača na sledeća odredišta.

Mrežni direktorijum/FTP

Skenirane slike možete da sačuvate u fascikli na mreži. Možete da odredite deljenu fasciklu na računaru, napravljenu uz korišćenje protokola SMB, ili fasciklu na FTP serveru. Potrebno je da pre skeniranja podesite deljenu fasciklu na FTP serveru.

Imejl

Skenirane slike možete poslati u e-poruci direktno sa štampača putem unapred konfigurisanog servera e-pošte. Pre skeniranja, potrebno je da konfigurirate server e-pošte.

Document Capture Pro

Skeniranu sliku možete da sačuvate na računar koji je povezan sa štampačem preko mreže. Pre skeniranja instalirajte Document Capture Pro i Epson Scan 2 na računar.

Memorijski uređaj

Skenirane slike možete sačuvati na memorijskom uređaju. Nije potrebno da pre skeniranja obavite bilo koja podešavanja.

Oblak

Skenirane slike možete poslati u računarski oblak. Pre skeniranja, obavite podešavanja na usluzi Epson Connect.

Računar (WSD)

Skeniranu sliku možete da sačuvate na računaru koji je povezan na štampač koristeći funkciju WSD. Ako koristite Windows 7/Windows Vista, potrebno je da pre skeniranja izvršite WSD podešavanja na računaru.

Povezane informacije

- ➔ [“Čuvanje skenirane slike u deljenoj fascikli na FTP serveru” na strani 118](#)
- ➔ [“Skeniranje u e-poruku” na strani 126](#)
- ➔ [“Skeniranja pomoću podešavanja registrovanih na računaru \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Skeniranje na memorijski uređaj” na strani 133](#)
- ➔ [“Skeniranje u računarski oblak” na strani 135](#)
- ➔ [“Skeniranje pomoću WSD-a” na strani 137](#)

Čuvanje skenirane slike u deljenoj fascikli na FTP serveru

Skenirane slike možete čuvati u fascikli koju navedete na mreži. Možete da odredite deljenu fasciklu na računaru, napravljenu uz korišćenje protokola SMB, ili fasciklu na FTP serveru.

Skeniranje

Napomena:

- Skener i računar treba da budu povezani na istu mrežu. Zatražite mrežne postavke od administratora.
- Ako skenirane slike želite da sačuvate na FTP serveru, obratite se administratoru FTP servera da biste potvrdili informacije o serveru.

Obavite sledeće pripreme za čuvanje skeniranih slika u deljenoj fascikli.

- Priprema 1: Provera imena računara
- Priprema 2: Pravljenje deljene fascikle na računaru
- Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču

Napomena:

Način za podešavanje deljene fascikle se razlikuje u zavisnosti od operativnog sistema i vašeg okruženja. Primeri koji se koriste u ovom uputstvu su za Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Detaljne informacije o podešavanju deljene fascikle na vašem računaru potražite u dokumentaciji za računar.

Povezane informacije

- ➔ [“Priprema 1: Provera imena računara” na strani 119](#)
Proverite ime računara na kojem želite da napravite deljenu fasciklu.
- ➔ [“Preparation 2: Create a Shared Folder on the Computer” na strani 120](#)
Create a folder on the computer, and then set the folder to be shared on the network.
- ➔ [“Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču” na strani 121](#)
Ako putanju do deljene fascikle registrujete na kontrolnoj tabli štampača, možete da definišete putanju do fascikle tako što ćete izabrati iz kontakata.

Priprema 1: Provera imena računara

Proverite ime računara na kojem želite da napravite deljenu fasciklu.

Za ime računara koristite alfanumeričke znakove. Ako koristite druge znakove, ne možete da pronađete računar sa štampača.

Napomena:

Način za podešavanje deljene fascikle se razlikuje u zavisnosti od operativnog sistema i vašeg okruženja. Primeri koji se koriste u ovom uputstvu su za Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Detaljne informacije o podešavanju deljene fascikle na vašem računaru potražite u dokumentaciji za računar.

1. Otvorite prozor sistema računara.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8:
Pritisnite taster X držeći pritisnut taster Windows na tastaturi a zatim izaberite **Sistem** na listi.
 - Windows 7:
Kliknite na dugme za početak, kliknite desnim tasterom miša na **Računar** a zatim izaberite **Svojtvo**.
2. Proverite **Ime računara** u prozoru **Sistem**.

Napomena:

Za ime računara koristite alfanumeričke znakove. Ako su imenu računara upotrebljeni neki drugi znakovi, promenite ga. Ako imate potrebu da promenite **Ime računara**, obratite se administratoru.

Time se završava korak „Priprema 1: Provera imena računara”.

Zatim pređite na korak „Priprema 2: Pravljenje deljene fascikle na računaru”.

Skeniranje

Povezane informacije

➔ [“Preparation 2: Create a Shared Folder on the Computer” na strani 120](#)

Create a folder on the computer, and then set the folder to be shared on the network.

Preparation 2: Create a Shared Folder on the Computer

Create a folder on the computer, and then set the folder to be shared on the network.

Use the following procedure when creating the "scan" folder on the desktop of a computer that has a password set.

The user who logs in to the computer and who has administrator authority can access the desktop folder and the document folder that are under the User folder.

1. Start the explorer.
2. Create the folder on the desktop, and then name it "scan".
The folder name should be 12 characters or less. If the name exceeds 12 characters, the printer may not be able to access the folder depending on your environment.
3. Right-click the created folder, and then select **Properties**.
Grant change access permission to share access permissions for the user account. This is applied when the user accesses the folder over a network.
4. Select the **Sharing** tab on the **Properties** window.
5. Click **Advanced Sharing** on the **Sharing** tab.
6. On the **Advanced Sharing** window, enable **Share this folder**, and then click **Permissions**.
7. On the **Share Permissions** tab, select **Everyone** from **Group or user names**, allow the **Change**, and then click **OK**.
8. Click **OK**.
9. Select **Security** tab.
10. Check the group or the user in the **Group or user names**.
The group or the user that is displayed here can access the shared folder.
In this case, the user who logs in to this computer and the Administrator can access the shared folder.
11. Select **Sharing** tab. The network path for the shared folder is displayed. This path is necessary when registering contacts on the printer, make sure you write it down or copy and save it.
12. Click **OK** or **Close** to close the window.

Napomena:

*The folder icon does not change after sharing. **Shared** is displayed as the **State** on the folders window.*

This completes "Preparation 2: Create a Shared Folder on the Computer".

Next, move on to "Preparation 3: Register the Shared Folder in Contacts on the Printer".

Skeniranje

Povezane informacije

➔ [“Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču” na strani 121](#)

Ako putanju do deljene fascikle registrujete na kontrolnoj tabli štampača, možete da definišete putanju do fascikle tako što ćete izabrati iz kontakata.

Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču

Ako putanju do deljene fascikle registrujete na kontrolnoj tabli štampača, možete da definišete putanju do fascikle tako što ćete izabrati iz kontakata.

Za registraciju u kontaktima potrebne su vam sledeće informacije.

- Korisničko ime i lozinka za prijavljivanje na računar
- Mrežna putanja za deljenu fasciklu
- IP adresa štampača ili naziv štampača (samo od registracije sa računara)

Postoji nekoliko načina za registraciju putanje do fascikle u kontaktima. Svakim načinom može da se registruje isti sadržaj. Više detalja potražite u odgovarajućim informacijama.

Napomena:

Način za podešavanje deljene fascikle se razlikuje u zavisnosti od operativnog sistema i vašeg okruženja. Primeri koji se koriste u ovom uputstvu su za Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7. Detaljne informacije o podešavanju deljene fascikle na vašem računaru potražite u dokumentaciji za računar.

Povezane informacije

➔ [“Registracija na kontrolnoj tabli štampača” na strani 121](#)

Kontakte možete da registrujete na kontrolnoj tabli štampača.

➔ [“Registracija sa računara uz korišćenje pregledača interneta” na strani 122](#)

Kontakte možete da registrujete sa računara tako što ćete iz pregledača interneta pristupiti ekranu za konfigurisanje štampača (Web Config). Nakon što napravite deljenu fasciklu, možete da nastavite sa radom na računaru.

Registracija na kontrolnoj tabli štampača

Kontakte možete da registrujete na kontrolnoj tabli štampača.

1. Izaberite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Menadžer kontakata** a zatim izaberite **Dodaj/uredi/izbriši**.
3. Izaberite **Dodaj novo** a zatim izaberite **Dodaj kontakt**.
4. Izaberite **Mrežni direktorijum/FTP**.
5. Unesite potrebne informacije.
 - Broj iz registra: Unesite registracioni broj za adresu.
 - Ime: Unesite ime koje će se prikazivati na listi kontakata.
 - Reč za indeksiranje: Unesite indeksnu reč koja će se koristiti prilikom traženja liste kontakata.
 - Režim komunikacije: Izaberite SMB.

Skeniranje

- Lokacija (neophodno): Unesite mrežnu putanju deljene fascikle.
Možete da pretražite fasciklu na računaru povezanog na mrežu odabirom na **Browse**.
- Korisničko ime: Unesite korisničko ime za prijavljivanje na računar. (samo kada je la računaru postavljena lozinka)
- Lozinka: Unesite lozinku odgovarajuću za korisničko ime.
- Dodeli za čestu upotrebu: Postavite adresu kao često korišćenu adresu. Prilikom postavljanja adrese, grupa će se biti prikazana u gornjem delu ekrana.

6. Pritisnite **OK**. Time se završava registracija kontakta na listi kontakata.

Time se završava korak „Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču”. Time se završavaju sve pripreme za čuvanje skeniranih slika u deljenoj fascikli.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje u mrežnu fasciklu ili FTP server” na strani 123](#)

Registracija sa računara uz korišćenje pregledača interneta

Kontakte možete da registrujete sa računara tako što ćete iz pregledača interneta pristupiti ekranu za konfigurisanje štampača (Web Config). Nakon što napravite deljenu fasciklu, možete da nastavite sa radom na računaru.

Nema potrebe da na računar instalirate bilo koju aplikaciju.

U sledećim operacijama je kao primer korišćen Internet Explorer.

1. Pokrenite Internet Explorer.
2. Unesite IP adresu štampača u traku za adresu u pregledaču Internet Explorer a zatim pritisnite taster Enter.
3. Kliknite na **Nastavite do ove Veb lokacije (ne preporučuje se)**.

Napomena:

Ako ne možete da pristupite Web Config, obratite se administratoru.

4. Ako je na štampaču postavljena administratorska lozinka, kliknite na **Administrator Login** a zatim se prijavite kao administrator tako što ćete uneti lozinku.

Ako na štampaču nije postavljena administratorska lozinka, nema potrebe da obavite ovu operaciju. Pređite na korak 5.

5. Kliknite na **Scan/Copy**.
6. Kliknite na **Contacts**.
7. Izaberite broj koji se ne koristi a zatim kliknite na **Edit**.
8. Unesite potrebne informacije a zatim kliknite na **Apply**.
 - Name: Unesite ime koje će se prikazivati na listi kontakata.
 - Index Word: Unesite indeksnu reč koja će se koristiti prilikom pretrage liste kontakata.
 - Type: Izaberite **Network Folder (SMB)**.
 - Assign to Frequent Use: Postavite adresu kao često korišćenu adresu. Prilikom postavljanja adrese, grupa će se biti prikazana u gornjem delu ekrana.

Skeniranje

- Save to: Unesite mrežnu putanju deljene fascikle.
- User Name: Unesite korisničko ime za prijavljivanje na računar. (samo kada je la računaru postavljena lozinka)
- Password: Unesite lozinku odgovarajuću za korisničko ime.

9. Prikazuje se poruka da je registracija završena. Zatvorite veb-pregledač.

Time se završava korak „Priprema 3: Registracija deljene fascikle u kontaktima na štampaču”. Time se završavaju sve pripreme za čuvanje skeniranih slika u deljenoj fascikli.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje u mrežnu fasciklu ili FTP server” na strani 123](#)

Skeniranje u mrežnu fasciklu ili FTP server

Skenirane slike možete čuvati u fascikli koju navedete na mreži. Fasciklu možete navesti tako što ćete direktno uneti putanju do fascikle, ali je možda jednostavnije ako informacije o fascikli prvo registrujete u listi kontakata.

Napomena:

- Pre korišćenja ove funkcije, uverite se da su **Datum/Vreme** i **Vremenska razlika** tačno podešeni na štampaču. Pristupite menijima iz **Podešavanja > Opšte postavke > Osn. podešavanja > Podešavanja za datum/vreme**.
- Možete proveriti odredište pre skeniranja. Izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podeš. skeniranja**, a zatim ga omogućite **Potvrdi primaoca**.

1. Postavite originale.


Napomena:

Ako želite da skenirate više originala ili činite dvostrane skeniranje, stavite sve originale u ADF.

2. Dodirnite **Skeniranje** na početnom ekranu.

3. Dodirnite **Mrežni direktorijum/FTP**.

4. Navedite fasciklu.


- Da biste izabrali iz često korišćenih adresa: Izaberite kontakt sa kartice **Često**.
- Da biste direktno uneli putanju do fascikle: Dodirnite **Tastatura**. Izaberite **Režim komunikacije**, unesite putanju do fascikle kao **Lokacija (neophodno)**, a zatim odredite druga podešavanja fascikle.
Unesite putanju do fascikle u sledećem formatu.
Kada koristite SMB kao režim komunikacije: \\naziv matičnog računara\naziv fascikle
Kada koristite FTP kao režim komunikacije: ftp://naziv matičnog računara/naziv fascikle
- Da biste izabrali kontakt sa liste: Dodirnite karticu **Odredište**, izaberite kontakt.
Da biste pretraživali fascikle sa liste kontakata, dodirnite .

Napomena:

Možete odštampati istoriju fascikle u kojoj su sačuvani dokumenti dodirrom na **Meni**.

5. Dodirnite **Podeš. skeniranja**, a zatim proverite podešavanja kao što su format sačuvane datoteke i po potrebi ih promenite.

Napomena:

Dodirnite  da biste sačuvali podešavanja kao unapred određenu postavku.

Skeniranje

6. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Opcije menija za skeniranje u fasciklu

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja se izvršili.

Uredi lokaciju:

- Režim komunikacije
Izaberite režim komunikacije.
- Lokacija (neophodno)
Izaberite putanju do fascikle u kojoj želite da sačuvate skeniranu sliku.
- Korisničko ime
Unesite korisničko ime za navedenu fasciklu.
- Lozinka
Unesite lozinku za navedenu fasciklu.
- Režim veze
Izaberite režim povezivanja.
- Broj porta
Unesite broj priključka.

Crno-belo/U boji:

Izaberite da li želite skeniranje u boji ili crno-belo.

Format datoteke:

- Format datoteke
Izaberite format u kom želite da sačuvate skeniranu sliku.
- Odnos kompresije
Izaberite koliko želite da komprimujete skeniranu sliku.
- Podešavanja PDF-a
Kada kao format za čuvanje izaberete **PDF**, koristite sledeća podešavanja za zaštitu PDF datoteka.
Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom otvaranja, podesite Lozinka za otvaranje dokum.. Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom štampanja ili uređivanja, podesite Lozinka za dozvole.

Rezolucija:

Izaberite rezoluciju skeniranja.

Skeniranje

Dvostrano:

Skenirajte obe strane originala.

- Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

- Povezivanje (original)

Izaberite pravac korićenja originala.

Obl.sken.:

Izaberite oblast za skeniranje. Za izrezivanje belih površina oko teksta ili slike prilikom skeniranja izaberite **Aut. prep.**. Za skeniranje na maksimalnoj oblasti staklo skenera, izaberite **Maksimalna oblast**.

- Orijentacija (original)

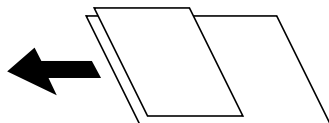
Izaberite položaj originala.

Tip originala:

Izaberite tip originala.

Orig. mešovite vel.:

U automatski mehanizam za uvlačenje papira u isto vreme možete da postavite sledeću kombinaciju veličina. A3 i A4; B4 i B5. Kada koristite ove kombinacije, kopije se skeniraju u stvarnoj veličini originala. Postavite originale tako što ćete poravnati dužinu originala kao što je prikazano u nastavku.



Gustina:

Izaberite kontrast za skeniranu sliku.

Uklanj. pozad.:

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeleli) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrneli).

Ako izaberete **Automatski**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Uklanjanje senke:

Uklonite senke originala koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

- Okružujuće

Uklonite senke na ivici originala.

- Centar

Uklonite senke na margini za spajanje brošure.

Uklanj. rupa od buš.:

Uklonite probušene rupice koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti oblast za brisanje probušenih rupica unošenjem vrednosti u polje sa desne strane.

Skeniranje

- Položaj brisanja
Izaberite položaj za uklanjanje probušenih rupica.
- Orijehtacija (original)
Izaberite položaj originala.

Neprek. sken. (ADF):

Možete postaviti veliki broj originala u ADF u grupama i skenirati ih kao pojedinačne zadatke za skeniranje.

Naziv datoteke:

- Prefiks imena datoteke:
Unesite prefiks za naziv slika sadržan od alfanumeričkih znakova i simbola.
- Dodaj datum:
Dodajte datum nazivu datoteke.
- Dodajte vreme:
Dodajte vreme nazivu datoteke.

Skeniranje u e-poruku

Skenirane slike možete poslati u e-poruci direktno sa štampača putem unapred konfigurisanog servera e-pošte. Pre korišćenja ove funkcije, potrebno je da konfigurišete server e-pošte.

Detalje potražite u *Vodič za administratore*.

Adresu e-pošte možete navesti tako što ćete je direktno uneti, ali je možda jednostavnije ako adresu e-pošte prvo registrujete u listi kontakata.

Napomena:

- Pre korišćenja ove funkcije, uverite se da su **Datum/Vreme** i **Vremenska razlika** tačno podešeni na štampaču. Pristupite menijima iz **Podešavanja > Opšte postavke > Osn. podešavanja > Podešavanja za datum/vreme**.
- Korišćenjem funkcije **Document Capture Pro** na kontrolnoj tabli umesto ove funkcije možete direktno da šaljete e-poštu. Pre korišćenja ove funkcije se uverite da imate registrovan zadatak za slanje e-pošte u programu **Document Capture Pro** i da je računar uključen.
- Možete proveriti odredište pre skeniranja. Izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podeš. skeniranja**, a zatim ga omogućite **Potvrdi primaoca**.

1. Postavite originale.

Napomena:


Ako želite da skenirate više originala ili činite dvostrana skeniranja, stavite sve originale u ADF.

2. Dodirnite **Skeniranje** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **Imejl**.
4. Navedite adrese.

- Da biste izabrali iz često korišćenih adresa: Izaberite kontakt sa kartice **Često**.
- Da biste ručno uneli elektronske adrese: Dodirnite **Tastatura**, unesite elektronske adrese, a zatim dodirnite **OK**.

Skeniranje

- Da biste izabrali kontakt sa liste: Dodirnite karticu **Primalac**, izaberite kontakt.

Da biste pretraživali fascikle sa liste kontakata, dodirnite .

- Da biste izvršili odabir sa liste istorije: dodirnite  na kartici **Često**, a zatim izaberite primaoca za prikazane liste.

Napomena:


- Broj primalaca koje ste izabrali prikazuje se sa desne strane ekrana. E-poruke možete slati na najviše 10 adresa i grupa.

Ako su grupe uključene u primaoce, možete ukupno izabrati najviše 200 pojedinačnih adresa, uzimajući u obzir i adrese u grupama.

- Dodirnite polje za adrese na vrhu ekrana da biste prikazali listu izabranih adresa.
- Dodirnite **Meni** da biste prikazali ili odštampali istoriju slanja, ili izmenili podešavanja servera za e-poštu.

5. Dodirnite **Podeš. skeniranja**, a zatim proverite podešavanja kao što su format sačuvane datoteke i po potrebi ih promenite.

Napomena:

- Dodirnite  da biste sačuvali podešavanja kao unapred određenu postavku.

- Dodirnite  da biste vratili podešavanja na podrazumevane vrednosti.

6. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Skeniranja pomoću podešavanja registrovanih na računaru \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Opcije menija za skeniranje u e-poruku

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja se izvršili.

Režim boje:

Izaberite da li želite skeniranje u boji ili crno-belo.

Format datoteke:

- Format datoteke

Izaberite format u kom želite da sačuvate skeniranu sliku.

- Odnos kompresije

Izaberite koliko želite da komprimujete skeniranu sliku.

- Podešavanja PDF-a

Kada kao format za čuvanje izaberete **PDF**, koristite sledeća podešavanja za zaštitu PDF datoteka.

Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom otvaranja, podesite Lozinka za otvaranje dokum.. Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom štampanja ili uređivanja, podesite Lozinka za dozvole.

Skeniranje

Rezolucija:

Izaberite rezoluciju skeniranja.

Dvostrano:

Skenirajte obe strane originala.

Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

Povezivanje (original)

Izaberite pravac koričenja originala.

Obl.sken.:

Izaberite oblast za skeniranje. Za izrezivanje belih površina oko teksta ili slike prilikom skeniranja izaberite **Automatsko opsecanje**. Za skeniranje na maksimalnoj oblasti staklo skenera, izaberite **Maksimalna oblast**.

Orijentacija (original)

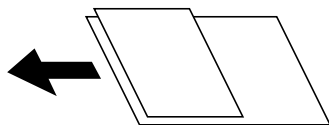
Izaberite položaj originala.

Tip originala:

Izaberite tip originala.

Orig. mešovite vel.:

U automatski mehanizam za uvlačenje papira u isto vreme možete da postavite sledeću kombinaciju veličina. A3 i A4; B4 i B5. Kada koristite ove kombinacije, kopije se skeniraju u stvarnoj veličini originala. Postavite originale tako što ćete poravnati dužinu originala kao što je prikazano u nastavku.



Gustina:

Izaberite kontrast za skeniranu sliku.

Uklan. pozad.:

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeledi) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrnilo).

Ako izaberete **Automatski**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Uklanjanje senke:

Uklonite senke originala koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

Okružujuće

Uklonite senke na ivici originala.

Centar

Uklonite senke na margini za spajanje brošure.

Skeniranje

Uklanjanje rupica od bušanja:

Uklonite probušene rupice koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti oblast za brisanje probušenih rupica unošenjem vrednosti u polje sa desne strane.

Položaj brisanja

Izaberite položaj za uklanjanje probušenih rupica.

Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

Neprek. sken. (ADF):

Možete postaviti veliki broj originala u ADF u grupama i skenirati ih kao pojedinačne zadatke za skeniranje.

Naslov:

Unesite naslov za e-poruku sadržan od alfanumeričkih znakova i simbola.

Maks. vel. priložene datoteke:

Izaberite maksimalnu veličinu datoteke koju je moguće priložiti e-poruci.

Naziv datoteke:

Prefiks imena datoteke:

Unesite prefiks za naziv slika sadržan od alfanumeričkih znakova i simbola.

Dodaj datum:

Dodajte datum nazivu datoteke.

Dodajte vreme:

Dodajte vreme nazivu datoteke.

Skeniranja pomoću podešavanja registrovanih na računaru (Document Capture Pro)

Skeniranu sliku možete da sačuvate na računar koji je povezan preko mreže.

Metod čuvanja slika je registrovan kao *job* u aplikaciji Document Capture Pro instaliranoj na vašem računaru. Postoje unapred podešeni zadaci koji vam omogućavaju da sačuvate skenirane slike na računar. Možete takođe da kreirate i registrujete nove zadatke pomoću aplikacije Document Capture Pro na svom računaru.

Pripreme pre skeniranja

Instalirajte sledeće aplikacije na svoj računar:

Document Capture Pro

Epson Scan 2 (aplikacija je neophodna za korišćenje funkcije skenera)

Povežite štampač i računar preko mreže.

Napomena:

Sada možete da koristite aplikaciju Document Capture Pro da biste podesili ime svog računara koje će se prikazati na kontrolnoj tabli.

Skeniranje

Povezane informacije

- ➔ “Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210
- ➔ “Aplikacija za podešavanje skeniranja sa računara (Document Capture Pro)” na strani 206
- ➔ “Podešavanje zadatka” na strani 130
- ➔ “Podesite naziv računara koji će se prikazivati na kontrolnoj tabli štampača” na strani 131
- ➔ “Podešavanje režima rada” na strani 132
- ➔ “Skeniranje pomoću podešavanja Document Capture Pro” na strani 132

Podešavanje zadatka

Podesite zadatak na računaru pomoću aplikacije Document Capture Pro.

Napomena:

- Postoje unapred podešeni zadaci koji vam omogućavaju da sačuvate skenirane slike na računaru.
- Operacije se mogu razlikovati u zavisnosti od operativnog sistema i verzije softvera. Detalja o korišćenju funkcija potražite u softverskoj funkciji za pomoć.

Povezane informacije

- ➔ “Kreiranje i registracija zadatka (Windows)” na strani 130
- ➔ “Kreiranje i registracija zadatka (Mac OS)” na strani 131

Kreiranje i registracija zadatka (Windows)

Napomena:

Operacije se mogu razlikovati u zavisnosti od operativnog sistema i verzije softvera. Detalja o korišćenju funkcija potražite u softverskoj funkciji za pomoć.

1. Pokrenite Document Capture Pro.
2. Kliknite na **Job Settings** u gornjem delu ekrana.
Prikazan je ekran liste zadataka.
3. Kliknite na **New Job**.
Prikazuje se ekran **Job Settings**.
4. Izvršite podešavanja zadatka na ekranu **Job Settings**.
 - Job Name:** Unesite naziv zadatka koje želite da registrujete.
 - 1. Scan:** Odredite podešavanja skeniranja kao što su veličina originala ili rezolucija.
 - 2. Save:** Postavite odredište za čuvanje, format za čuvanje, pravila imenovanja datoteka itd.
 - 3. Send:** Izaberite odredište za skenirane slike.
5. Kliknite na **OK** da biste se vratili na ekran liste zadataka.
Kreirani zadatak se registruje u **Job List**.
Zatim, dodelite zadatak tako da bude dostupan na kontrolnoj tabli štampača.
6. Kliknite na **Button Assignment**.



Skeniranje

7. Otvorite padajuću listu broja koji još nije korišćen i zatim izaberite zadatak.
8. Kliknite na **OK** da biste se vratili na ekran **Job List**.
Zadatak je dodeljen kontrolnoj tabli štampača.
9. Kliknite na **OK** da biste se vratili na gornji ekran.

Kreiranje i registracija zadatka (Mac OS)

Napomena:

Operacije se mogu razlikovati u zavisnosti od operativnog sistema i verzije softvera. Detalja o korišćenju funkcija potražite u softverskoj funkciji za pomoć.

1. Pokrenite Document Capture.
2. Kliknite na ikonu  na glavnom ekranu.
Prikazuje se ekran **Job List**.
3. Kliknite na + ikonu.
Prikazan je ekran podešavanja zadatka.
4. Odredite podešavanja zadatka na ekranu.
 - Job Name:** Unesite naziv zadatka za registraciju.
 - Scan:** Odredite podešavanja skenera kao što su veličina originala ili rezolucija.
 - Output:** Postavite određište za čuvanje, format za čuvanje, pravila imenovanja datoteka itd.
 - Destination:** Izaberite određište za skenirane slike.
5. Kliknite na **OK** da biste se vratili na ekran **Job List**.
Kreirani zadatak se registruje u **Job List**.
Zatim, dodelite zadatak tako da bude dostupan na kontrolnoj tabli štampača.
6. Kliknite na ikonu  i izaberite **Event Settings**.
7. Otvorite padajuću listu broja koji još nije korišćen i zatim izaberite zadatak.
8. Kliknite na **OK** da biste se vratili na ekran **Job List**.
Zadatak je dodeljen kontrolnoj tabli štampača.
9. Kliknite na **OK** da biste se vratili na glavni ekran.

Podesite naziv računara koji će se prikazivati na kontrolnoj tabli štampača

Možete podesiti naziv računara (alfanumerički) koji će se prikazivati na kontrolnoj tabli štampača pomoću Document Capture Pro.

Napomena:

Operacije se mogu razlikovati u zavisnosti od operativnog sistema i verzije softvera. Detalja o korišćenju funkcija potražite u softverskoj funkciji za pomoć.

Skeniranje

1. Pokrenite Document Capture Pro.
2. Na traci menija glavnog ekrana, izaberite **Option > Network Scanning Settings**.

Napomena:

Na prozorima **Option** se prikazuje samo u standardnom prikazu. Ako ste u jednostavnom prikazu, kliknite na **Switch to Standard View**.

3. Na ekranu **Network Scanning Settings** unesite naziv računara u **Your PC Name (alphanumeric)**.
4. Kliknite na **OK**.

Podešavanje režima rada

Pre skeniranja podesite režim rada na kontrolnoj tabli tako da se slaže sa računarom na kom je Document Capture Pro instaliran.

1. Izaberite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Izaberite **Opšte postavke > Podeš. skeniranja > Document Capture Pro**.
3. Izaberite režim rada.
 - Klijentski režim: Izaberite ovo ako je Document Capture Pro instaliran na operativnom sistemu Windows ili Mac OS.
 - Serverski režim: Izaberite ovo ako je Document Capture Pro instaliran na operativnom sistemu Windows Server. Zatim unesite adresu servera.
4. Ako ste promenili režim rada, uverite se da su podešavanja tačna, a zatim izaberite **U redu**.

Skeniranje pomoću podešavanja Document Capture Pro

1. Postavite originale.

Napomena:

Ako želite da skenirate više originala ili vršite dvostrana skeniranja, stavite sve originale u ADF.

2. Izaberite **Skeniranje** na početnom ekranu.
3. Izaberite **Document Capture Pro**.
4. Izaberite **Izaberite računar.**, a zatim izaberite računar na kom ste napravili zadatak u Document Capture Pro.

Napomena:

Kontrolna tabla štampača prikazuje do 100 računara na kojima je Document Capture Pro instaliran.

Ako ste izabrali **Option > Network Scanning Settings** i omogućili **Protect with password** u programu Document Capture Pro ili programu Document Capture, unesite lozinku.

Ako je **Serverski režim** podešen kao režim rada, preskočite ovaj korak.


5. Izaberite **Izaberite zadatak.**, a zatim izaberite zadatak.

Napomena:

Ako ste izabrali **Protect with password** u podešavanju u Document Capture Pro Server, unesite lozinku.

Ako ste podesili samo jedan zadatak, ne morate da izaberete zadatak. Pređite na sledeći korak.

Skeniranje

6. Izaberite oblast u kojoj je prikazan sadržaj zadatka, a zatim proverite detalje zadatka.
7. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Skeniranje na memorijski uređaj

Skenirane slike možete sačuvati na memorijskom uređaju.


1. Ubacite memorijski uređaj u USB priključak spoljnog interfejsa štampača.
2. Postavite originale.

Napomena:

Ako želite da skenirate više originala ili činite dvostrana skeniranja, stavite sve originale u ADF.

3. Dodirnite **Skeniranje** na početnom ekranu.
4. Dodirnite **Memorijski uređaj**.
5. Podesite stavke kao što je format za čuvanje.
6. Proverite ostala podešavanja i izmenite ih ako je neophodno.

Napomena:

Dodirnite  da biste sačuvali podešavanja kao unapred određenu postavku.

Dodirnite  da biste vratili podešavanja na podrazumevane vrednosti.

7. Dodirnite .

Povezane informacije

- ➔ [“Nazivi i funkcije delova” na strani 14](#)
- ➔ [“Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Kako koristiti” na strani 27](#)

Opcije menija za skeniranje na memorijski uređaj

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja se izvršili.

Crno-belo/U boji:

Izaberite da li želite skeniranje u boji ili crno-belo.

Skeniranje

Format datoteke:

- Format datoteke

Izaberite format u kom želite da sačuvate skeniranu sliku.

- Odnos kompresije

Izaberite koliko želite da komprimujete skeniranu sliku.

- Podešavanja PDF-a

Kada kao format za čuvanje izaberete **PDF**, koristite sledeća podešavanja za zaštitu PDF datoteka.

Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom otvaranja, podesite Lozinka za otvaranje dokum.. Da biste kreirali PDF datoteku koja zahteva lozinku prilikom štampanja ili uređivanja, podesite Lozinka za dozvole.

Rezolucija:

Izaberite rezoluciju skeniranja.

Dvostrano:

Skenirajte obe strane originala.

- Orijehtacija (original)

Izaberite položaj originala.

- Povezivanje (original)

Izaberite pravac korićenja originala.

Obl.sken.:

Izaberite oblast za skeniranje. Za izrezivanje belih površina oko teksta ili slike prilikom skeniranja izaberite **Automatsko opsecanje**. Za skeniranje na maksimalnoj oblasti staklo skenera, izaberite **Maksimalna oblast**.

- Orijehtacija (original)

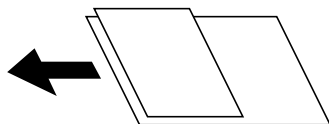
Izaberite položaj originala.

Tip originala:

Izaberite tip originala.

Orig. mešovite vel.:

U automatski mehanizam za uvlačenje papira u isto vreme možete da postavite sledeću kombinaciju veličina. A3 i A4; B4 i B5. Kada koristite ove kombinacije, kopije se skeniraju u stvarnoj veličini originala. Postavite originale tako što ćete poravnati dužinu originala kao što je prikazano u nastavku.



Gustina:

Izaberite kontrast za skeniranu sliku.

Uklanjanje pozadine:

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeledi) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrnilo).

Skeniranje

Ako izaberete **Automatski**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Uklanjanje senke:

Uklonite senke originala koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

- Okružujuće

Uklonite senke na ivici originala.

- Centar

Uklonite senke na margini za spajanje brošure.

Uklanjanje rupa od buš.:

Uklonite probušene rupice koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti oblast za brisanje probušenih rupica unošenjem vrednosti u polje sa desne strane.

- Položaj brisanja

Izaberite položaj za uklanjanje probušenih rupica.

- Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

Neprek. sken. (ADF):

Možete postaviti veliki broj originala u ADF u grupama i skenirati ih kao pojedinačne zadatke za skeniranje.

Naziv datoteke:

- Prefiks imena datoteke:

Unesite prefiks za naziv slika sadržan od alfanumeričkih znakova i simbola.

- Dodaj datum:

Dodajte datum nazivu datoteke.

- Dodajte vreme:

Dodajte vreme nazivu datoteke.

Skeniranje u računarski oblak

Skenirane slike možete poslati u računarski oblak. Pre korišćenja ove funkcije izvršite podešavanja pomoću Epson Connect. Više informacija potražite na sledećem veb-sajtu Epson Connect.

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

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


1. Proverite da li ste izvršili podešavanja pomoću Epson Connect.
2. Postavite originale.

Napomena:


Ako želite da skenirate više originala ili činite dvostrane skeniranje, stavite sve originale u ADF.

3. Dodirnite **Skeniranje** na početnom ekranu.
4. Dodirnite **Oblak**.

Skeniranje

5. Dodirnite  na vrhu ekrana, a zatim izaberite odredište.
6. Podesite stavke kao što je format za čuvanje.
7. Proverite ostala podešavanja i izmenite ih ako je neophodno.

Napomena:

Dodirnite  da biste sačuvali podešavanja kao unapred određenu postavku.

Dodirnite  da biste vratili podešavanja na podrazumevane vrednosti.

8. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Opcije menija za skeniranje u informatički oblak

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja se izvršili.

Crno-belo/U boji:

Izaberite da li želite skeniranje u boji ili crno-belo.

JPEG/PDF:

Izaberite format u kom želite da sačuvate skeniranu sliku.

Dvostrano:

Skenirajte obe strane originala.

Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

Povezivanje (original)

Izaberite pravac korićenja originala.

Obl.sken.:

Izaberite oblast za skeniranje. Za izrezivanje belih površina oko teksta ili slike prilikom skeniranja izaberite **Automatsko opsecanje**. Za skeniranje na maksimalnoj oblasti staklo skenera, izaberite **Maksimalna oblast**.

Orijentacija (original)

Izaberite položaj originala.

Tip originala:

Izaberite tip originala.

Gustina:

Izaberite kontrast za skeniranu sliku.

Skeniranje

Uklanj. pozad.:

Izaberite zatamnjenost pozadine. Dodirnite + da biste posvetlili (pobeledi) pozadinu i dodirnite - da biste je zatamnili (zacrnilo).

Ako izaberete **Automatski**, prepoznaju se boje pozadine originala i one se automatski uklanjaju ili posvetljuju. Neće se primeniti pravilno ako je boja pozadine suviše tamna ili nije prepoznata.

Uklanjanje senke:

Uklonite senke originala koje se pojavljuju na skeniranoj slici.

Okružujuće

Uklonite senke na ivici originala.

Centar

Uklonite senke na margini za spajanje brošure.

Uklanj. rupa od buš.:

Uklonite probušene rupice koje se pojavljuju na skeniranoj slici. Možete odrediti oblast za brisanje probušenih rupica unošenjem vrednosti u polje sa desne strane.

Položaj brisanja

Izaberite položaj za uklanjanje probušenih rupica.

Orijehtacija (original)

Izaberite položaj originala.

Neprek. sken. (ADF):

Možete postaviti veliki broj originala u ADF u grupama i skenirati ih kao pojedinačne zadatke za skeniranje.

Skeniranje pomoću WSD-a

Napomena:

Ova funkcija je dostupna samo za računare sa operativnim sistemom Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista.

Ako koristite Windows 7/Windows Vista, treba unapred da podesite računar pomoću ove funkcije.

1. Postavite originale.

Napomena:

Ako želite da skenirate više originala, postavite sve originale na ADF.

2. Izaberite **Skeniranje** na početnom ekranu.

3. Izaberite **Računar (WSD)**.

4. Izaberite računar.

5. Dodirnite .

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Skeniranje

Podešavanje WSD ulaza

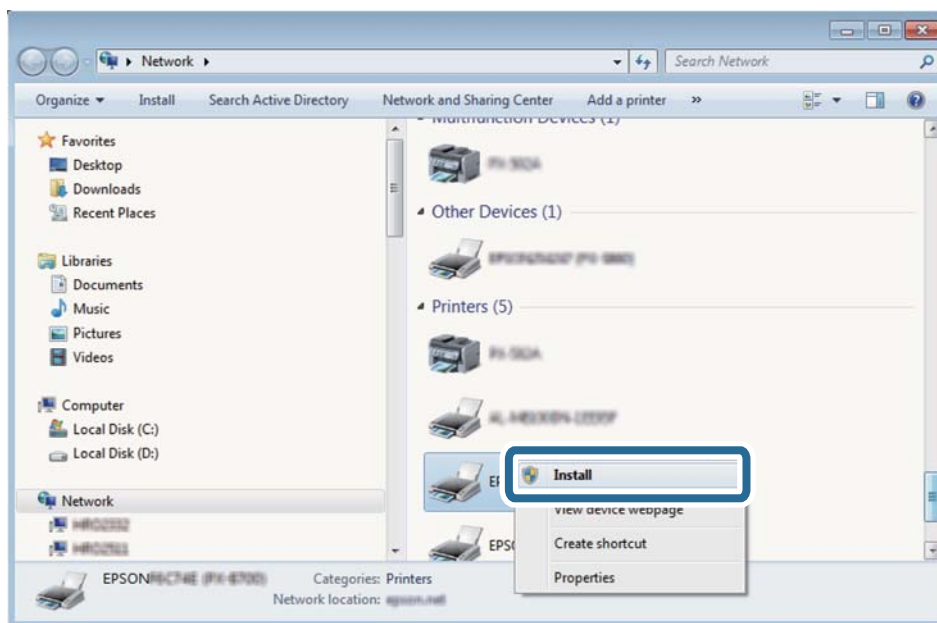
U ovom odeljku je objašnjeno kako se podešava WSD ulaz kod operativnog sistema Windows 7/Windows Vista.

Napomena:

Kod operativnog sistema Windows 10/Windows 8.1/Windows 8, WSD ulaz se automatski podešava.

Za podešavanje WSD ulaza potrebno je sledeće.

- Štampač i računar su povezani na mrežu.
 - Na računaru je instaliran upravljački program štampača.
1. Uključite štampač.
 2. Na računaru kliknite na početak a zatim kliknite na **Mreža**.
 3. Kliknite desnim tasterom miša na štampač a zatim kliknite na **Instaliraj**.
Kad se prikaže ekran **Kontrola korisničkog naloga**, kliknite na **Nastavi**.
Ako se prikaže ekran **Deinstaliraj**, kliknite na **Deinstaliraj** i počnite ispočetka.

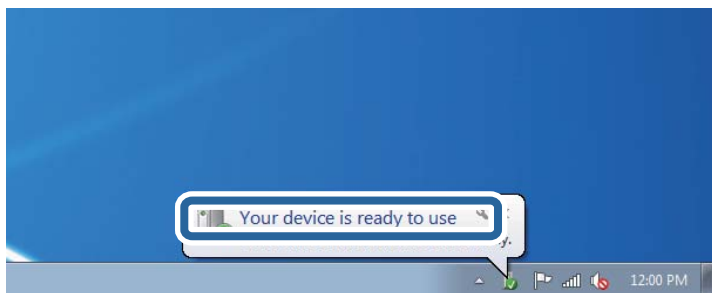


Napomena:

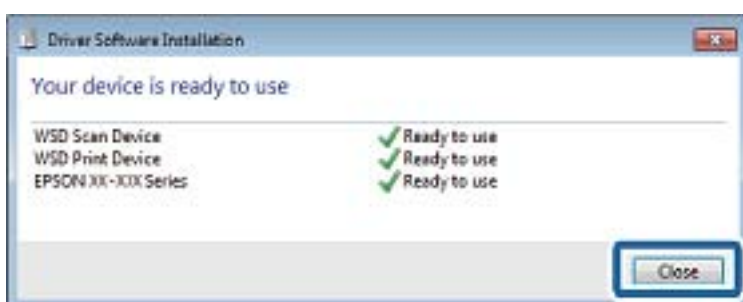
Naziv štampača koji ste podesili na mreži i naziv modela (EPSON XXXXXX (XX-XXXX)) prikazuju se na ekranu mreže. Naziv štampača koji je podešen na mreži možete da proverite na kontrolnoj tabli štampača ili tako što ćete odštampati list statusa mreže.

Skeniranje

4. Kliknite na **Vaš uređaj je spreman za upotrebu**.



5. Proverite poruku a zatim kliknite na **Zatvori**.



6. Otvorite ekran **Uređaji i štampači**.

- Windows 7

Kliknite na početak > **Kontrolna tabla** > **Hardver i zvuk** ili **Hardver** > **Uređaji i štampači**.

- Windows Vista

Kliknite na početak > **Kontrolna tabla** > **Hardver i zvuk** > **Štampači**.

7. Proverite da li je na mreži prikazana ikona sa nazivom štampača.

Kada koristite WSD, izaberite naziv štampača.

Povezane informacije

➔ ["Opcije menija za Status štampača / Štampaj" na strani 46](#)

Skeniranje sa računara

Provera identiteta korisnika u Epson Scan 2 kada se koristi kontrola pristupa

Kada je za štampač omogućena funkcija kontrole pristupa, potrebno je da unesete korisničko ime i lozinku prilikom skeniranja pomoću Epson Scan 2. Ukoliko ne znate lozinku obratite se administratoru štampača.

1. Pokrenite Epson Scan 2.
2. Proverite na ekranu Epson Scan 2 da li je na listi **Skener** izabran vaš štampač.

Skeniranje

3. Izaberite **Podešavanja** sa liste **Skener** kako biste otvorili ekran **Podešavanja skenera**.
4. Kliknite na **Kontrola pristupa**.
5. Na ekranu **Kontrola pristupa** unesite **Korisničko ime** i **Lozinka** za račun koji ima odobrenje za skeniranje.
6. Kliknite na **U redu**.

Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2

Možete da vršite skeniranje pomoću upravljačkog programa skenera „Epson Scan 2“. Originale možete da skenirate koristeći detaljna podešavanja koja odgovaraju tekstualnim dokumentima.

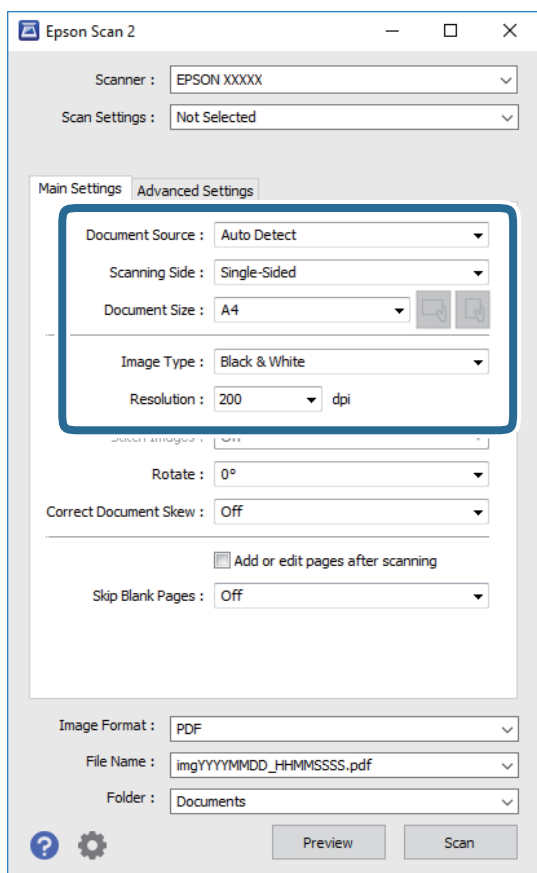
Objašnjenja svake od stavki u podešavanjima potražite u pomoći za program Epson Scan 2.

1. Postavite original.

Napomena:


Ako želite da skenirate više originala, stavite ih u ADF.

2. Pokrenite Epson Scan 2.
3. Odredite dolenađena podešavanja na kartici **Glavna podešavanja**.



- Izvor dokumenta: Izaberite izvor u kom je smešten original.
- Strana za skeniranje: Izaberite stranu originala koju želite da skenirate kada skenirate iz ADF.
- Veličina dokumenta: Izaberite veličinu originala koji ste postavili.

Skeniranje

-  (Originalna orijentacija) dugmadi: Izaberite orijentaciju koju ste podesili za original koji ste postavili. U zavisnosti od veličine originala, ova stavka može automatski da se podesi i ne može da se menja.
- Vrsta slike: Izaberite boju za čuvanje skenirane slike.
- Rezolucija: Izaberite rezoluciju.

4. Po potrebi izvršite ostala podešavanja za skeniranje.

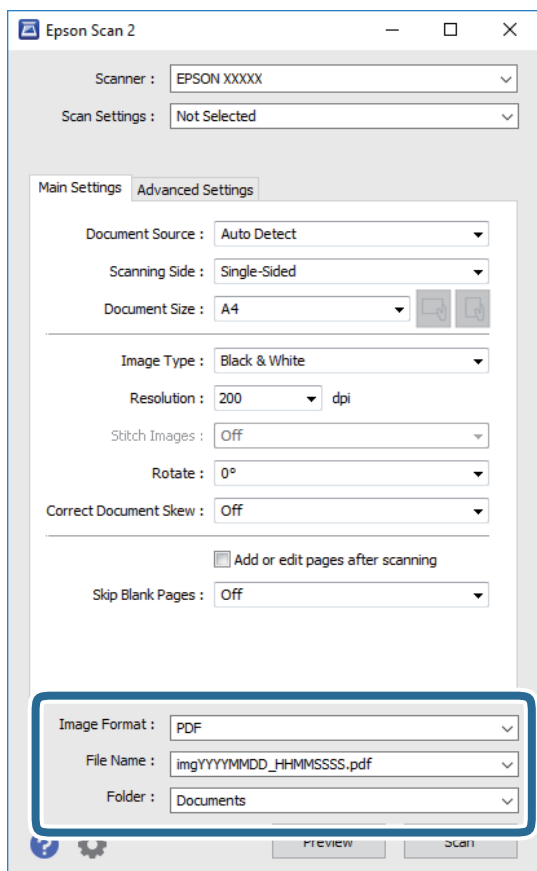
- Možete pregledati skeniranu sliku klikom na dugme **Pregled**. Prozor za pregled se otvara i prikazuje se slika za prethodni pregled.
Kada pregledate koristeći ADF, original se izbacuje iz ADF. Ponovo postavite izbačeni original.
- Na kartici **Napredna podešavanja** možete izvršiti detaljna podešavanja slike koja su pogodna za tekstualne dokumente, kao što su sledeća.
 - Ukloni pozadinu: Uklonite pozadinu originala.
 - Poboljšanje teksta: Možete očistiti i izoštriti zamagljena slova u originalu.
 - Automatska segmentacija oblasti: Možete očistiti slova i poravnati sliku kada vršite crno-belo skeniranje za dokument koji sadrži slike.
 - Poboljšanje boje: možete pojačati određenu boju na skeniranoj slici, a zatim je sačuvati u nijansama sive ili kao crno-belu.
 - Granica: Možete prilagoditi ivicu monohromatske binarne slike (crno-bele).
 - Maska neostrine: Možete poboljšati i izoštriti konture slike.
 - Deekranizacija: Možete ukloniti talasaste šare (mrežaste senke) koje se pojavljuju kada se skeniraju štampani papiri kao što je časopis.
 - Popunjavanje ivica: Možete da uklonite senku koja se javi oko skenirane slike.
 - Izlaz sa dve slike (samo Windows): Možete skenirati jedanput i sačuvati dve slike istovremeno s različitim izlaznim podešavanjima.

Napomena:

Stavke možda neće biti dostupne, zavisno od ostalih podešavanja koja se izvršili.

Skeniranje

5. Postavite podešavanja za čuvanje datoteka.



- Format slike: Izaberite format čuvanja sa liste.

Možete izvršiti detaljna podešavanja za svaki format čuvanja, osim za BITMAP i PNG. Izaberite **Opcije** sa liste nakon što izaberete format za čuvanje datoteke.

- Naziv datoteke: Potvrdite prikazani naziv datoteke za čuvanje.

Možete izmeniti podešavanja naziva datoteke izborom **Podešavanja** sa liste.

- Fascikla: Izaberite fasciklu za čuvanje skenirane slike sa liste.

Možete izabrati drugu fasciklu ili napraviti novu fasciklu izborom **Izaberite** sa liste.

6. Kliknite na **Skeniraj**.**Povezane informacije**

- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika \(Epson Scan 2\)” na strani 205](#)

Skeniranje pomoću pametnih uređaja

Epson iPrint je aplikacija koja vam omogućava da skenirate slike i dokumente pomoću pametnog uređaja, kao što je pametni telefon ili tablet računar, koji je povezan na istu bežičnu mrežu kao i vaš štampač. Skenirane podatke možete sačuvati na pametnom uređaju ili u računarskom oblaku, poslati ih e-poštom ili odštampati.



Instaliranje aplikacije Epson iPrint

Epson iPrint možete instalirati na vašem pametnom uređaju sa sledeće URL adrese ili pomoću ovog QR koda.

<http://ipr.to/c>



Skeniranje pomoću programa Epson iPrint

Epson iPrint pokrenite sa vašeg pametnog uređaja i sa početnog ekrana izaberite stavku koju želite da koristite.

Skeniranje

Sledeći ekrani su podložni promenama bez prethodnog obaveštenja.



1	Početni ekran koji se prikazuje pri pokretanju aplikacije.
2	Prikazuje informacije o podešavanju štampača i često postavljana pitanja.
3	Prikazuje ekran na kome možete izabrati i podesiti štampač. Kada ste jednom izabrali štampač, sledeći put ga ne morate birati ponovo.
4	Prikazuje ekran za skeniranje.
5	Prikazuje ekran na kome možete izvršiti podešavanje opcija skeniranja kao što je rezolucija.
6	Prikazuje skenirane slike.
7	Pokreće skeniranje.
8	Prikazuje ekran na kome možete sačuvati skenirane podatke na pametni uređaj ili računarski oblak.
9	Prikazuje ekran na kome možete skenirane podatke poslati e-poštom.
10	Prikazuje ekran na kome možete odštampati skenirane podatke.

Skeniranje prislanjanjem pametnih uređaja uz N-oznaka

Možete jednostavno priključiti i skenirati dodirom pametnog uređaja na N-oznaka štampača.

Obavezno pripremite sledeće pre korišćenja ove funkcije.

Skeniranje

- ❑ Omogućite NFC funkciju na svom pametnom uređaju.

Samo Android 4.0 ili novije verzije podržavaju NFC.(Near Field Communication)

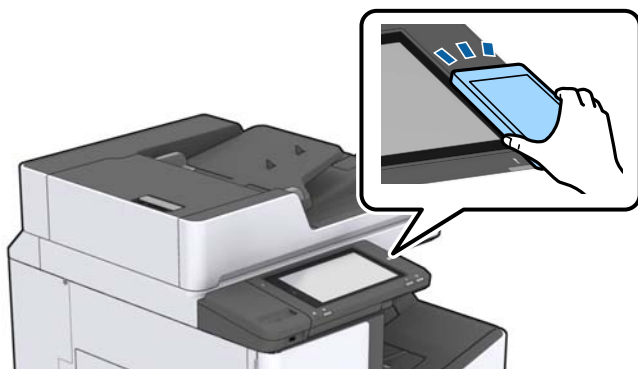
Položaj i funkcije NFC razlikuju se zavisno od pametnog uređaja.Pogledajte dokumentaciju isporučenu sa pametnim uređajem radi detaljnih podataka.

- ❑ Instalirajte Epson iPrint na pametni telefon.

Dodirnite svojim pametnim uređajem N-oznaka štampača da biste ga instalirali.

- ❑ Omogućite Wi-Fi Direct na svom štampaču.

1. Postavite originale u štampač.
2. Dodirnite svojim pametnim uređajem N-oznaka štampača.



Napomena:

Štampač možda neće moći da komunicira sa pametnim uređajem kada postoje prepreke, poput metala, između N-oznaka štampača i pametnog uređaja.

Epson iPrint će se pokrenuti.

3. Izaberite meni za skeniranje u Epson iPrint.
4. Ponovo dodirnite svojim pametnim uređajem N-oznaka štampača.
Skeniranje počinje.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Štampanje

Štampanje datoteka sa memorijskog uređaja

Datoteke formata JPEG, PDF i TIFF možete štampati sa memorijskog uređaja povezanog sa štampačem.


Štampanje JPEG datoteka sa memorijskog uređaja

Napomena:

Ako na memorijskom uređaju imate više od 999 slika, slike se automatski dele u grupe a prikazuje se ekran za izbor grupe. Slike se sortiraju po datumu kada su snimljene.




1. Uključite memorijski uređaj u USB priključak spoljnog interfejsa štampača.
2. Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **JPEG**.


Slike na memorijskom uređaju prikazane su u obliku umanjenih prikaza.

Dodirnite  da biste promenili **Redosled prikaza** ili izvršili podešavanja za **Izaberi sve slike, Otkazi izbor slika, i Izaberite grupu**.

4. Dodirnite datoteke koje želite da odštampate.

Izabrane slike imaju na sebi znak potvrde.


Da biste pregledali jednu sliku, dodirnite **Pojedinačni prikaz**. Možete da uvećate sliku dodirrom na . Dodirnite  ili  da biste pregledali na prethodnu ili sledeću sliku.

5. Podesite izvor papira i režim boje koji želite da koristite na kartici **Osn. podešavanja**.
6. Po potrebi podesite ostale stavke na kartici **Napredno**.
Više informacija o detaljnim podešavanjima potražite u menijima za Memorijski uređaj.
7. Podesite broj otisaka tako što ćete dodirnuti vrednost.
8. Dodirnite  da biste započeli štampanje.
9. Izvadite memorijski uređaj iz štampača.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Osnovne opcije menija za postavke JPEG” na strani 147](#)
- ➔ [“Napredne opcije menija za postavke JPEG” na strani 148](#)

Štampanje PDF ili TIFF datoteka sa memorijskog uređaja

1. Uključite memorijski uređaj u USB priključak spoljnog interfejsa štampača.
2. Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom ekranu.
3. Dodirnite **PDF** ili **TIFF**.
Datoteke na memorijskom uređaju prikazane su u obliku liste.
4. Dodirnite datoteku koju želite da odštampate.
5. Podesite izvor papira i režim boje koji želite da koristite na kartici **Osn. podešavanja**.
6. Po potrebi podesite ostale stavke na kartici **Napredno**.
Više informacija o detaljnim podešavanjima potražite u menijima za memorijski uređaj.
7. Podesite broj otisaka tako što ćete dodirnuti vrednost.
8. Dodirnite  da biste započeli štampanje.
9. Izvadite memorijski uređaj iz štampača.

Povezane informacije

- ➔ [“Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja” na strani 37](#)
- ➔ [“Osnovne opcije menija za postavke PDF” na strani 148](#)
- ➔ [“Napredne opcije menija za postavke PDF” na strani 149](#)
- ➔ [“Osnovne opcije menija za postavke TIFF” na strani 149](#)
- ➔ [“Napredne opcije menija za postavke TIFF” na strani 150](#)

Opcije menija za Memorijski uređaj

Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom ekranu štampača da biste izvršili razna podešavanja za štampanje datoteka na memorijski uređaj.

Osnovne opcije menija za postavke JPEG

 (Opcije):

Izvršite podešavanja za redosled, izbor, poništavanje izbora slika.

Postavke papira:

Odredite podešavanja za izvor papira na kom želite da štampate.

Raspored:

Izaberite raspored JPEG datoteka. **1** je za štampanje jedne datoteke po stranici. **20** je za štampanje 20 datoteka po stranici. **Indeks** je za indeksno štampanje sa podacima.

Štampanje

Uklapanje u okvir:

Izaberite **Uklj.** da biste izrezali sliku tako da se automatski uklapa u izabrani raspored za štampanje. Ako se razmera podataka slike i veličina papira razlikuju, slika se automatski uvećava ili umanjuje tako da se kratke strane podudaraju sa kratkim stranama papira. Dugačka strana slike se seče ako premašuje dugačku stranu papira. Ova funkcija možda neće raditi kod panoramskih fotografija.

Režim boje:

Izaberite podešavanje boje ako obično štamplete u **Crno-belo** ili **U boji**.

Napredne opcije menija za postavke JPEG

Završavanje:

Završavanje

Izaberite **Ređanje (redosled stranica)** da biste štampali dokumente sa više strana tako da stranice budu uparene i razvrstane u skupove. Izaberite **Grupisanje (iste stranice)** da biste odštampali dokumente sa više strana tako što dobijete iste numerisane strane kao i grupa.

Izbaci papir

Izaberite **Sort.s pom.*** da pomerite svaki skup primeraka.

Heftanje*

Izaberite mesto za heftanje.

* Prikazuje se kada je instaliran finisher unit.

Kvalitet:

Izaberite **Najbolje** za bolji kvalitet štampanja, ali brzina štampanja može biti manja.

Korekcija fotografije:

Izaberite ovaj režim da biste automatski poboljšali osvetljenje, kontrast i zasićenje fotografija. Da biste isključili automatsko poboljšanje, izaberite **Poboljš. isključeno**.

Korekc. crvenih očiju:

Izaberite **Uklj.** da automatski ispravite efekat crvenih očiju na fotografijama. Ispravke se ne primenjuju na originalnu datoteku već samo na otiske. U zavisnosti od tipa fotografije mogu se popraviti i drugi delovi slike pored očiju.

Datum:

Izaberite format datuma kada je fotografija nastala ili kada je sačuvana. Datum nije odštampan u slučaju pojedinih rasporeda.

Povezane informacije

- ➔ [“Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194](#)
- ➔ [“Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit” na strani 194](#)

Osnovne opcije menija za postavke PDF

Možete izvršiti podešavanja za štampanje datoteka u PDF formatu na svojim memorijskim uređajima.

Štampanje

Redosled prikaza:

Izaberite podešavanje za slaganje radi prikaza datoteka na LCD ekranu.

Postavke papira:

Odredite podešavanja za izvor papira na kom želite da štampate.

Dvostrano:

Izaberite **Uklj.** da biste štampali PDF datoteke uz pomoć dvostranog štampanja. Takođe možete da izaberete način povezivanja dodirrom na **Položaj vezivanja**.

Redosled štamp.:

Izaberite redosled za štampanje PDF datoteka sa više strana.

Režim boje:

Izaberite podešavanje boje ako obično štampate u **Crno-belo** ili **U boji**.

Napredne opcije menija za postavke PDF

Završavanje

Završavanje:

Izaberite **Redanje (redosled stranica)** da biste štampali dokumente sa više strana tako da stranice budu uparene i razvrstane u skupove. Izaberite **Grupisanje (iste stranice)** da biste odštampali dokumente sa više strana tako što dobijete iste numerisane strane kao i grupa.

Izbaci papir:

Izaberite **Sort.sa okr.** da biste naizmenično štampali u uspravnom položaju iz jednog izvora papira i u položenom položaju iz drugog izvora papira. Izaberite **Aut.** za podešavanje stavke **Postavke papira** kada koristite ovu funkciju. Izaberite **Sort.s pom.*** da pomerite svaki skup primeraka.

Heftanje*:

Izaberite mesto za heftanje.

* Prikazuje se kada je instaliran finisher unit.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194](#)

➔ [“Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit” na strani 194](#)

Osnovne opcije menija za postavke TIFF

Možete izvršiti podešavanja za štampanje datoteka u TIFF formatu u svojim memorijskim uređajima.

Redosled prikaza:

Menja redosled datoteka.

Postavke papira:

Odredite podešavanja za izvor papira na kom želite da štampate.

Štampanje

Raspored:

Izaberite kako da rasporedite Multi-TIFF datoteku. **1** je za štampanje jedne stranice po listu. **20** je za štampanje 20 stranica po listu. **Indeks** je za indeksno štampanje sa podacima.

Uklapanje u okvir:

Izaberite **Uklj.** da biste izrezali fotografiju tako da se automatski uklapa u izabrani raspored fotografija. Ako se razmera podataka slike i veličina papira razlikuju, slika se automatski uvećava ili umanjuje tako da se kratke strane podudaraju sa kratkim stranama papira. Dugačka strana slike se seče ako premašuje dugačku stranu papira. Ova funkcija možda neće raditi kod panoramskih fotografija.

Režim boje:

Izaberite podešavanje boje ako obično štamplete u **Crno-belo** ili **U boji**.

Napredne opcije menija za postavke TIFF

Završavanje:

Završavanje

Izaberite **Redanje (redosled stranica)** da biste štampali dokumente sa više strana tako da stranice budu uparene i razvrstane u skupove. Izaberite **Grupisanje (iste stranice)** da biste odštampali dokumente sa više strana tako što dobijete iste numerisane strane kao i grupa.

Izbaci papir

Izaberite **Sort.s pom.*** da pomerite svaki skup primeraka.

Heftanje*

Izaberite mesto za heftanje.

* Prikazuje se kada je instaliran finisher unit.

Kvalitet:

Izaberite **Najbolje** za bolji kvalitet štampanja, ali brzina štampanja može biti manja.

Redosled štamp.:

Izaberite redosled za štampanje TIFF datoteka sa više strana.

Datum:

Izaberite format datuma kada je fotografija nastala ili kada je sačuvana. Datum nije odštampan u slučaju pojedinih rasporeda.

Povezane informacije

➔ [“Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194](#)

➔ [“Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit” na strani 194](#)

Štampanje iz upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Windows

Ako ne možete da promenite neka od podešavanja upravljačkog programa štampača, moguće je da su ograničena od strane administratora. Pomoć zatražite od administratora štampača.

Pristupanje upravljačkom programu štampača

Prilikom pristupanja upravljačkom programu štampača sa kontrolne table računara, postavke se primenjuju na sve aplikacije.

Pristupanje upravljačkom programu štampača sa kontrolne table

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme Start i izaberite **Windows Sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim dugmetom miša kliknite na štampač ili pritisnite i zadržite, a zatim izaberite **Izbori pri štampanju**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim dugmetom miša kliknite na štampač ili pritisnite i zadržite, a zatim izaberite **Izbori pri štampanju**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim dugmetom kliknite na štampač i izaberite **Izbori pri štampanju**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači u Hardver i zvuk**. Desnim dugmetom kliknite na štampač i izaberite **Izbori pri štampanju**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Štampači i faks uređaji**. Desnim dugmetom kliknite na štampač i izaberite **Izbori pri štampanju**.

Pristupanje upravljačkom programu štampača pomoću ikone štampača na traci zadataka

Ikona štampača u traci zadataka na radnoj površini je prečica koja vam omogućava da brzo pristupite upravljačkom programu štampača.

Ako kliknete na ikonu štampača i izaberete **Podešavanja štampača**, možete pristupiti istom prozoru za podešavanje štampača kao što je onaj koji se prikazuje iz kontrolne table. Ako dva puta kliknete na ovu ikonu, možete proveriti status štampača.

Napomena:

*Ako ikona štampača nije prikazana na traci zadataka, pristupite prozoru upravljačkog programa štampača, kliknite na **Karakteristike nadgledanja** na kartici **Održavanje**, a zatim izaberite **Registrujte ikonu prečice u traci zadatka**.*

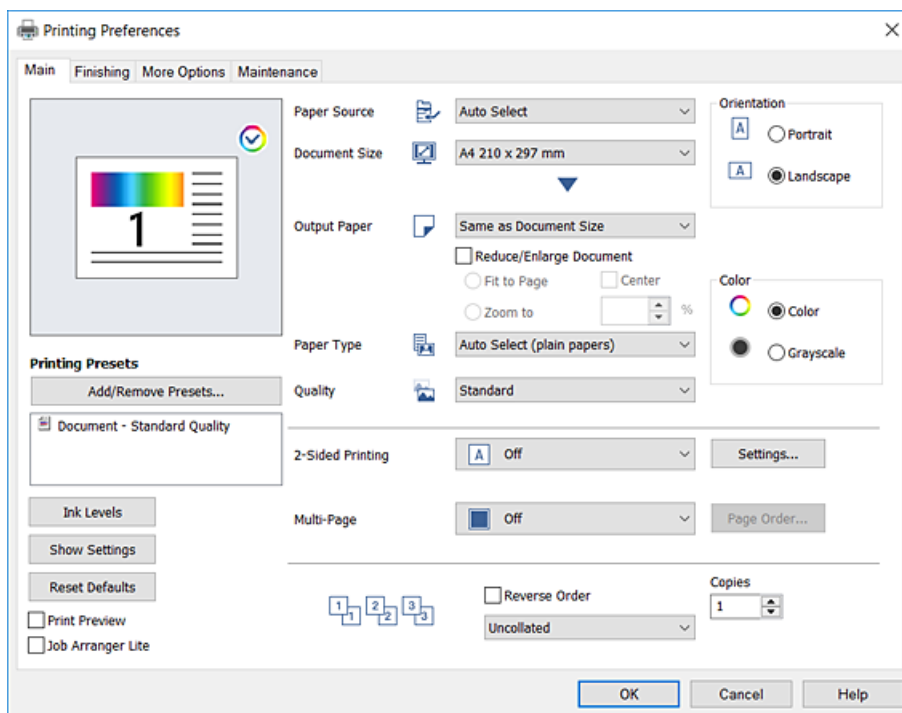
Osnovne informacije o štampanju

Napomena:

Postupci se mogu razlikovati u zavisnosti od aplikacije. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

Štampanje

- Otvorite datoteku koju želite da odštampate.
Ako papir nije već ubačen u štampač, ubacite ga.
- Izaberite **Štampanje** ili **Podešavanje stranice** u meniju **Datoteka**.
- Izaberite štampač.
- Izaberite **Željene opcije** ili **Svojstva** da biste pristupili prozoru upravljačkog programa štampača.



- Izmenite postavke po potrebi.
Detalje potražite u opcijama menija za upravljački program štampača.
- Kliknite na **OK** da biste zatvorili prozor upravljačkog programa štampača.
- Kliknite na **Štampanje**.

Napomena:

Kada izaberete **Pregled pre štampe**, prikazuje se prozor preliminarnog prikaza. Da biste promenili postavku, izaberite **Odustani** a zatim ponovite postupak iz koraka 2.

Povezane informacije

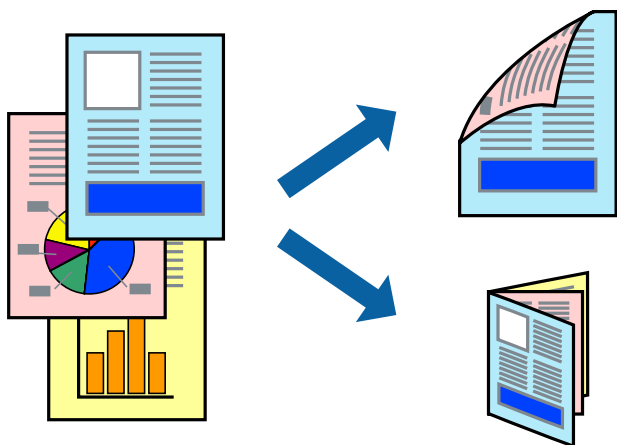
- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako ubaciti papir” na strani 31
- ➔ “Podešavanje tipa papira” na strani 33

Štampanje

➔ [“Opcije menija za upravljački program štampača” na strani 170](#)

Dvostrano štampanje

Možete štampati na obe strane papira. Takođe možete da štampate i brošuru koju možete da napravite tako što ćete preraspodeliti stranice i saviti otisak.



Napomena:

- Ako ne koristite papir pogodan za dvostrano štampanje, kvalitet štampe može opasti i može doći do zaglavljivanja papira.
- U zavisnosti od papira i podataka, mastilo može proći do druge strane papira.

Povezane informacije

➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)

Postavke za štampanje

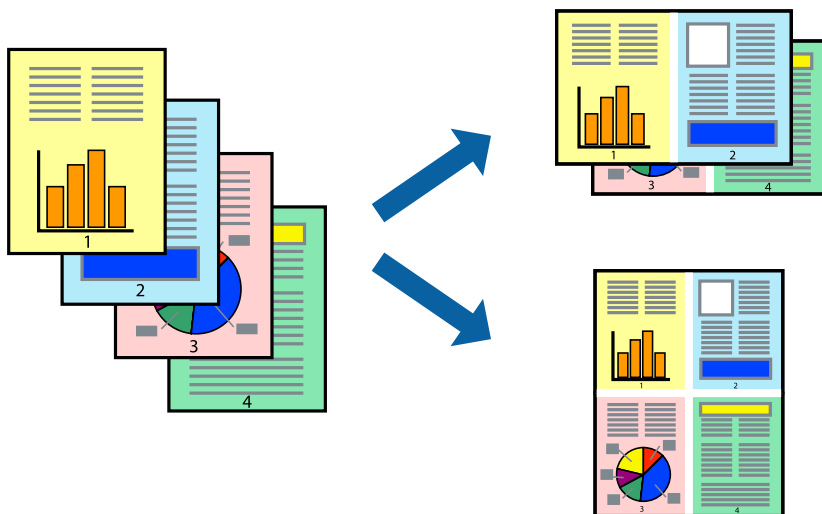
1. Na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača izaberite **Automatski (Povezivanje dugih ivica)** ili **Automatski (Povezivanje kratkih ivica)** u stavki **Obostrana štampa**.
2. Kliknite na **Settings**, odredite željena podešavanja, a zatim kliknite na **U redu**.
Da biste odštampli savijenu brošuru, izaberite **Brošura**.
3. Kliknite na **Štampanje**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavni” na strani 170](#)

Štampanje više stranica na jednom listu

Možete da odštampate dve ili četiri stranice podataka na jednom listu papira.



Postavke za štampanje

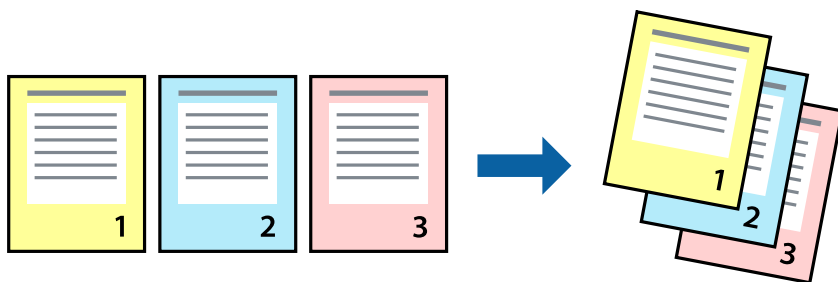
Na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača izaberite **Dvodelno** ili **Četvorodelno** za podešavanje stavke **Višestрана**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavni” na strani 170](#)

Štampanje i slaganje po redosledu stranica (Štampanje obrnutim redosledom)

Ako koristite ovu funkciju kada odaberete ležište za papir licem na gore kao podešavanje stavke **Izlazno korito** na kartici **Završetak**, možete štampati počev od poslednje strane, tako da dokumenti budu poslagani po redosledu stranica.



Postavke za štampanje

Na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača izaberite **Obrnuti redosled**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Glavni” na strani 170

Štampanje smanjenog ili povećanog dokumenta

Možete da umanjite ili uvećate dokument za određeni procenat ili da biste ga prilagodili veličini papira koju ste ubacili u štampač.



Postavke za štampanje

Na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača, u postavci **Veličina dokumenta** izaberite veličinu dokumenta. Veličinu papira na koji želite da štamptate izaberite u postavci **Izlazni papir**. Ako želite da umanjite ili uvećate dokument za određeni procenat, izaberite **Uveličaj na**, a zatim unesite procenat.

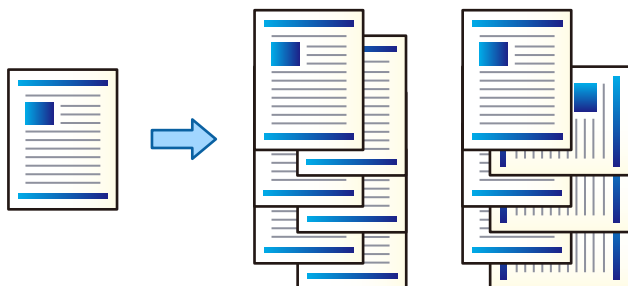
Izaberite **Centar** da biste odštampli slike na sredini stranice.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Glavni” na strani 170

Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem

Otiske možete razvrstati tako što ćete ih naizmenično slagati u uspravnom položaju i položenom položaju. Ako ugradite opcioni Finisher unit, možete razvrstavati i pomicanjem svake grupe kopija ili spajanjem dokumenata heftalicom.



Podešavanja štampača

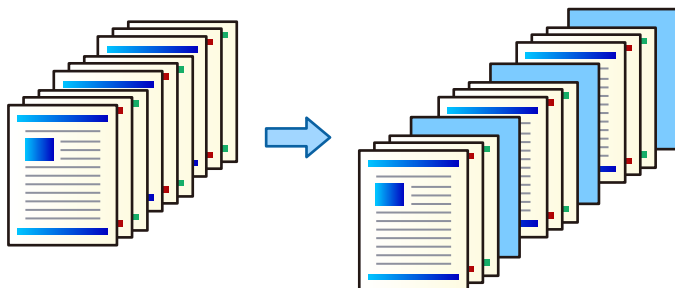
- Na kartici **Završetak** upravljačkog programa štampača, u podešavanju **Sortiraj**, izaberite način slaganja više primeraka.
 - Sortiranje s rotiranjem:** Slaže otiske naizmenično u uspravnom i položenom položaju kada se štampa više primeraka.
Ova funkcija koristi dva izvora papira. Ubacite papir u uspravnom položaju u izvor papira, ubacite papir u položenom položaju u drugi izvor papira, a zatim izaberite **Automatski odaberi** za podešavanje **Izvor papira**. Izaberite **Automatski odaberi** ili **Podmetač za okr. licem nadole** za podešavanje **Izlazno korito**. Otisci se slažu u ležište za papir licem na dole.
 - Pomeranje sortiranja:** Pomeru svaki skup primeraka kada se štampa u više primeraka. Ova opcija je dostupna kada je instaliran opcioni uređaj za završnu obradu.
- Ako je opcioni uređaj za završnu obradu instaliran, izaberite mesto za spajanje prema potrebi.
- Odredite ostale stavke, a zatim kliknite na **U redu**.
- Kliknite na **Štampanje**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Završetak” na strani 171

Umetanje listova za razdvajanje

Možete da umetnete listove za razdvajanje između kopija ili zadataka. Kao list za razdvajanje koristite običan papir, debeli papir ili visokokvalitetni papir debljine do 160 g/m².



Napomena:

Kada različiti korisnici šalju zadatke za štampanje sa računara, takođe možete umetnuti listove za razdvajanje između korisnika iz **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Podešavanja univ. štampe > Ubaci listove po korisniku**.

Podešavanja štampača

- Na kartici **Završetak** upravljačkog programa štampača kliknite na **List za razdvajanje** pored **Izvor papira**, a zatim izaberite način umetanja listova za razdvajanje između kopija.
 - Ubaci list između kopija:** umeće listove za razdvajanje između kopija.
 - Ubaci list između zadataka:** umeće listove za razdvajanje između zadataka.
- Izaberite izvor papira za listove za razdvajanje.
- Za **Ubaci list između kopija** izaberite broj kopija za štampanje pre nego što se umetne list za razdvajanje kao podešavanje za **Ubaci list posle svakih**.
Trebalo bi da podesite više kopija kao podešavanje za **Copies** na kartici **Glavni**.
- Kliknite na dugme **U redu** da biste zatvorili prozor **Podešavanja lista za razdvajanje**.
- Odredite ostale stavke, a zatim kliknite na **U redu**.
- Kliknite na **Štampanje**.

Čuvanje podataka za štampanje u memoriji štampača

Kada štamptate obimne dokumente, možete odštampati jednu kopiju da biste proverili sadržaj. Da biste štamptali nakon pravljenja druge kopije, koristite kontrolnu tablu štampača.

Podešavanja štampača

- Na kartici **Završetak** upravljačkog programa štampača, izaberite **Posao provere** kao podešavanje za **Tip posla**.

Štampanje

- Kliknite na **Podešavanja**, unesite **Korisničko ime** i **Naziv posla**, a zatim kliknite na **U redu**.
Možete odrediti zadatak koristeći naziv zadatka na kontrolnoj tabli štampača.
- Podesite ostale stavke, a zatim kliknite na **U redu**.
- Kliknite na **Štampanje**.
Štampa se samo jedna kopija, a zadatak za štampanje se čuva u memoriji štampača.
Sačuvani zadatak se briše kada je štampač isključen.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Završetak” na strani 171](#)

Štampanje sačuvanog zadatka

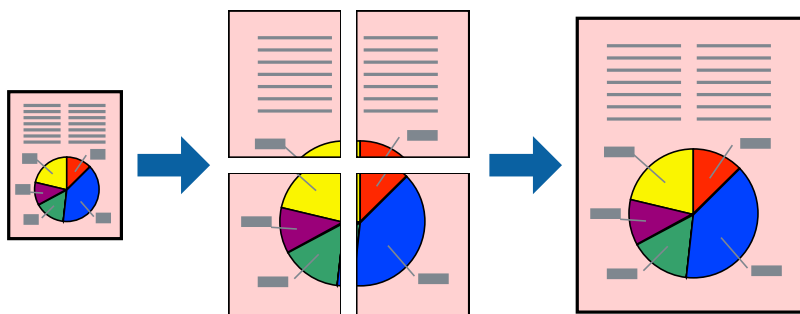
- Dodirnite **Štampanje sa unutr. memor.** na kontrolnoj tabli štampača.
- Izaberite zadatak koji želite da odštampate.
Izaberite **Korisničko ime** sa liste, a zatim izaberite zadatak. Ako se od vas traži da unesete lozinku, unesite onu koju ste odredili u upravljačkom programu štampača.
- Dodirnite **◇** da biste započeli štampanje.

Napomena:

*Dodirnite **Izbriši** da biste izbrisali zadatak.*

Štampanje jedne slike na više listova radi uvećanja (Pravljenje postera)

Ova funkcija vam omogućava da odštampate jednu sliku na više listova papira. Njihovim spajanjem možete da napravite veliki poster.



Postavke za štampanje

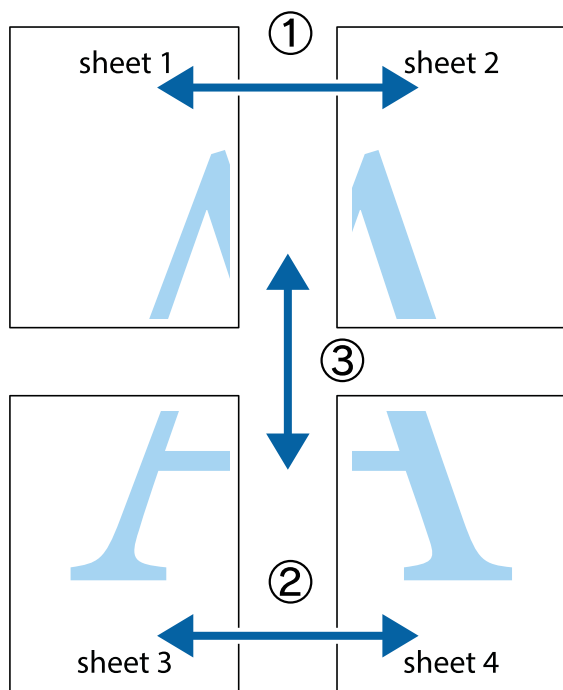
Na kartici upravljačkog programa štampača **Glavni** izaberite **Plakat 2x1**, **Plakat 2x2**, **Plakat 3x3**, ili **Plakat 4x4** kao podešavanje za **Višestrana**. Ako kliknete na **Podešavanja**, možete da izaberete polja koja ne želite da štampate. Takođe možete da izaberete opcije vodiča za sečenje.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Glavni” na strani 170

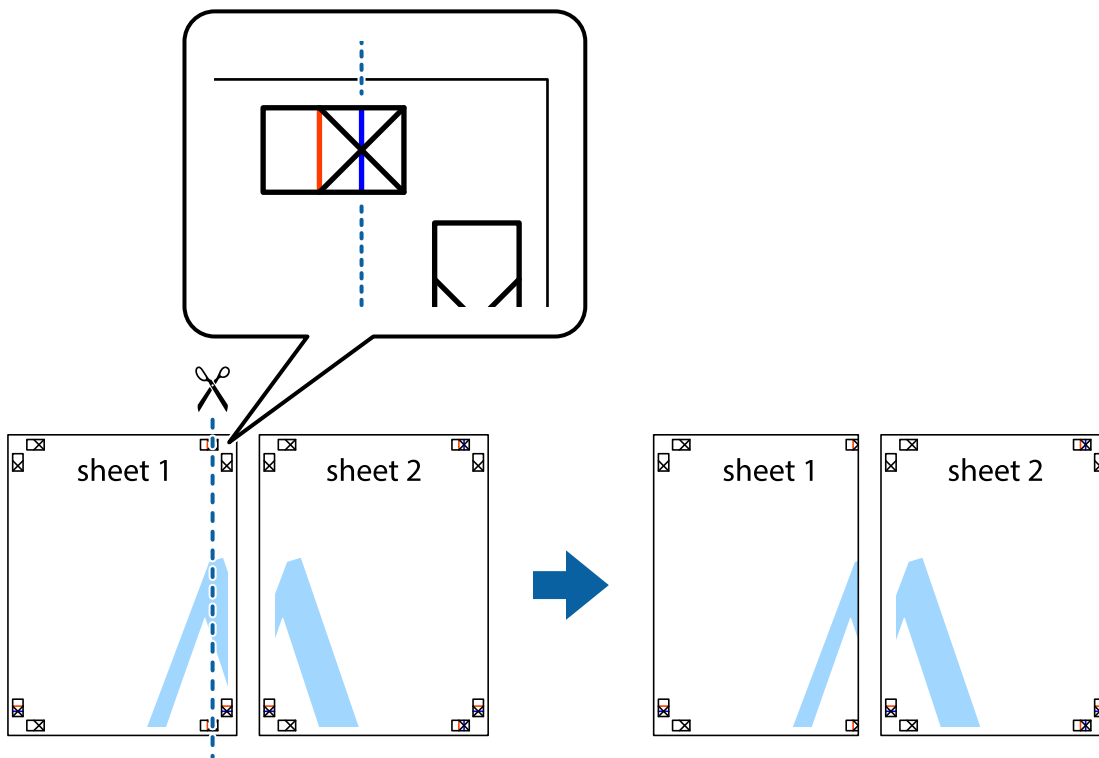
Pravljenje postera pomoću Preklapanje oznaka za poravnavanje

Evo primera za to kako da napravite poster kada se izabere **Plakat 2x2** i **Preklapanje oznaka za poravnavanje** se izabere u **Štampanj linije za sečenje**.

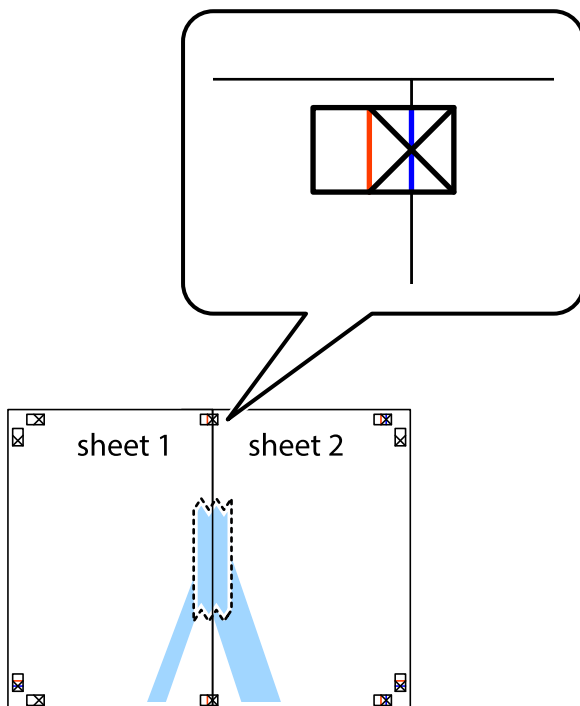


Štampanje

1. Pripremite Sheet 1 i Sheet 2. Isecite margine Sheet 1 duž vertikalne plave linije kroz centar gornjeg i donjeg krstića.

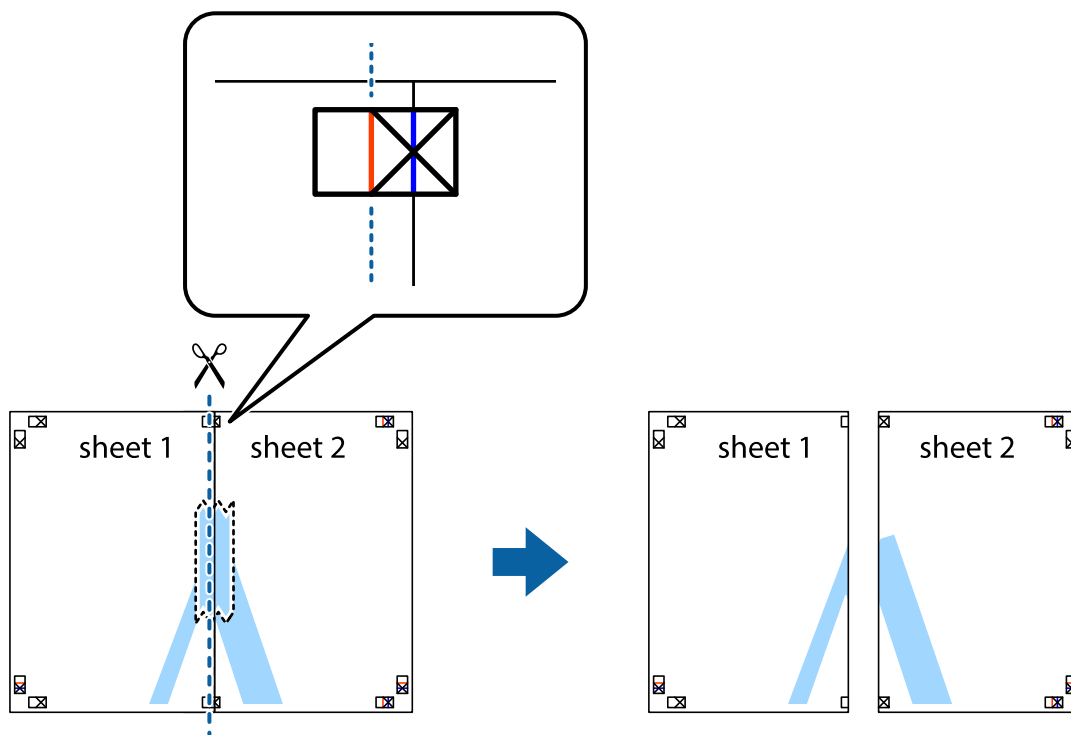


2. Postavite ivicu Sheet 1 preko Sheet 2 i poravnajte krstiće, a zatim privremeno zalepite listove jedan za drugi sa zadnje strane.

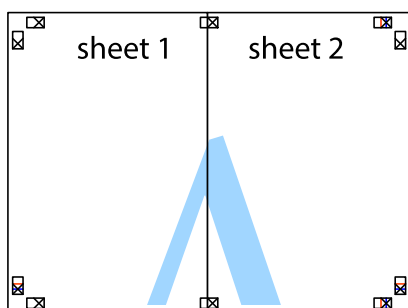


Štampanje

3. Isecite zalepljene listove na dva dela duž vertikalne crvene linije kroz oznake za poravnanje (ovoga puta linija je levo od krstića).



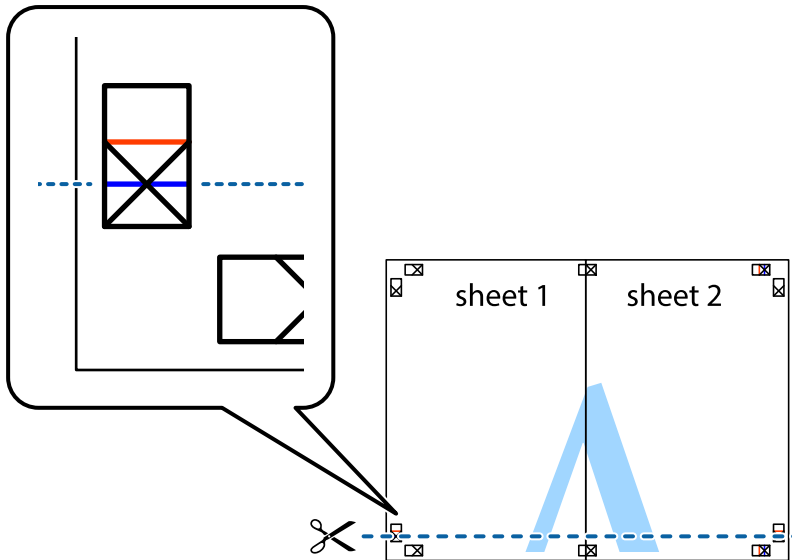
4. Zalepite listove jedan za drugi sa zadnje strane.



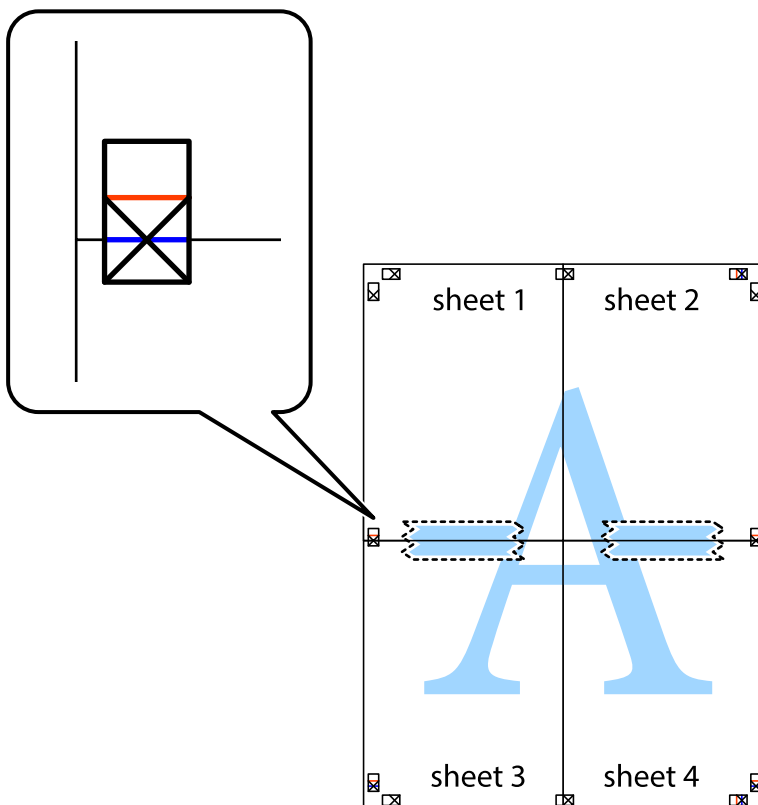
5. Ponovite korake 1–4 kako biste zalepili Sheet 3 i Sheet 4.

Štampanje

6. Isecite margine Sheet 1 i Sheet 2 duž horizontalne plave linije kroz centar krstića sa leve i desne strane.

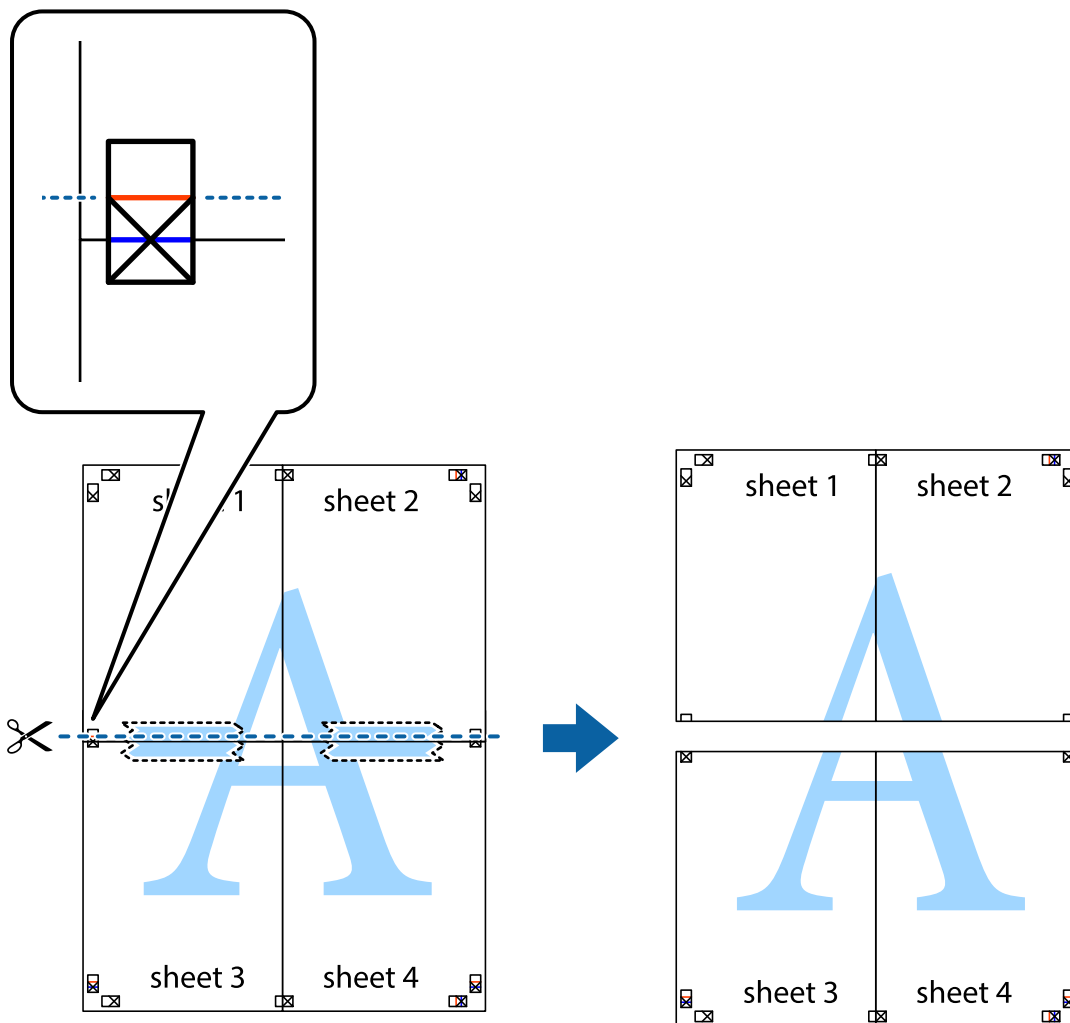


7. Postavite ivicu Sheet 1 i Sheet 2 preko Sheet 3 i Sheet 4 i poravnajte krstiče, a zatim ih privremeno zalepите sa zadnje strane.

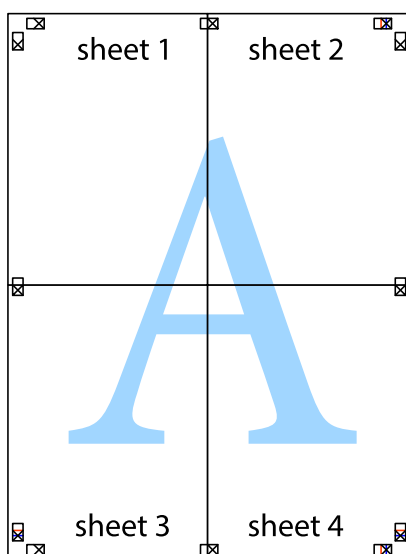


Štampanje

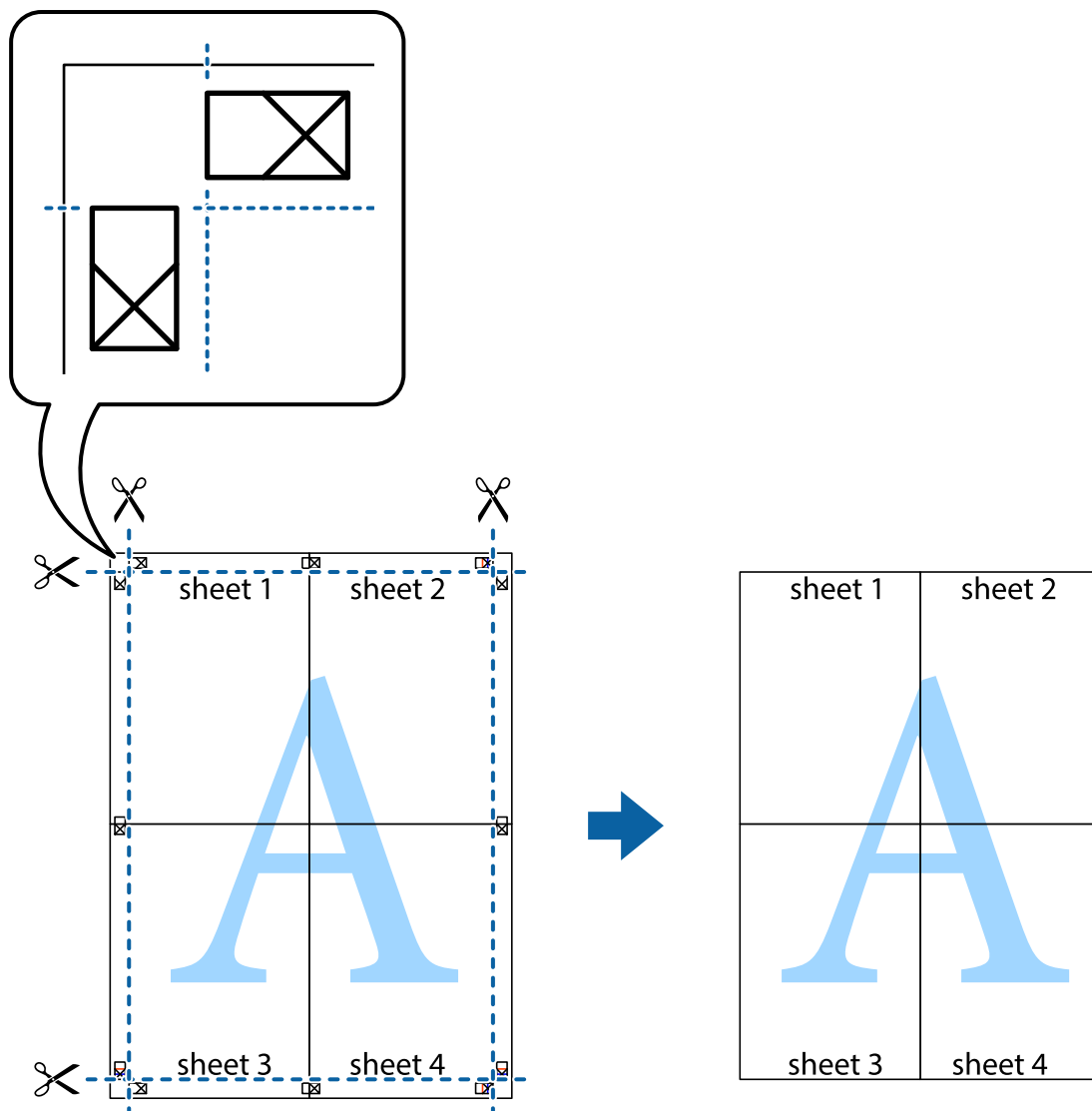
8. Isecite zalepljene listove na dva dela duž horizontalne crvene linije kroz oznake za poravnanje (ovoga puta linija je iznad krstića).



9. Zalepite listove jedan za drugi sa zadnje strane.

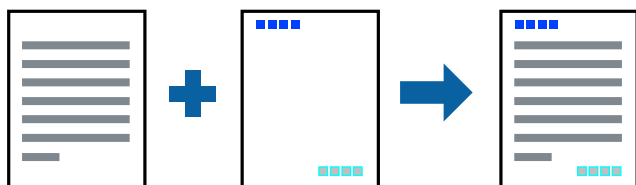


10. Isecite preostale krstiče oko spoljnih vodiča.



Štampanje sa zaglavljem i podnožjem

Informacije kao što su korisničko ime i datum štampanja možete štampati kao zaglavlje ili podnožje.



Postavke za štampanje

Na kartici **Još opcija** upravljačkog programa štampača, kliknite na **Funkcije vodenog žiga**, a zatim izaberite **Zaglavlje/Podnožje**. Dodirnite **Podešavanja** i izaberite stavke koje želite da odštampate.

Štampanje

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Još opcija” na strani 173](#)

Štampanje vodenog žiga

Na odštampanom materijalu možete da odštampane vodeni žig, na primer, „Poverljivo” ili zaštitni šablon protiv kopiranja. Ako štampane sa zaštitnim šablonom protiv kopiranja, sakrivena slova se pojavljuju kada se stranica fotokopira da bi se original razlikovao od kopija.



Funkcija Obrazac zaštite od kopiranja je dostupna u sledećim uslovima:

- Papir: obični papir, papir za kopiranje, papir sa odštampanim zaglavljem, reciklirani papir, papir u boji, fabrički odštampan papir, običan papir visokog kvaliteta, deo papir debljine 160 g/m² ili manje
- Kvalitet: Standardno
- Automatsko dvostrano štampanje: nije izabrano
- Ispravka boje: Automatski

Napomena:

Možete i da dodate svoj vodeni žig ili zaštitni šablon protiv kopiranja.

Postavke za štampanje

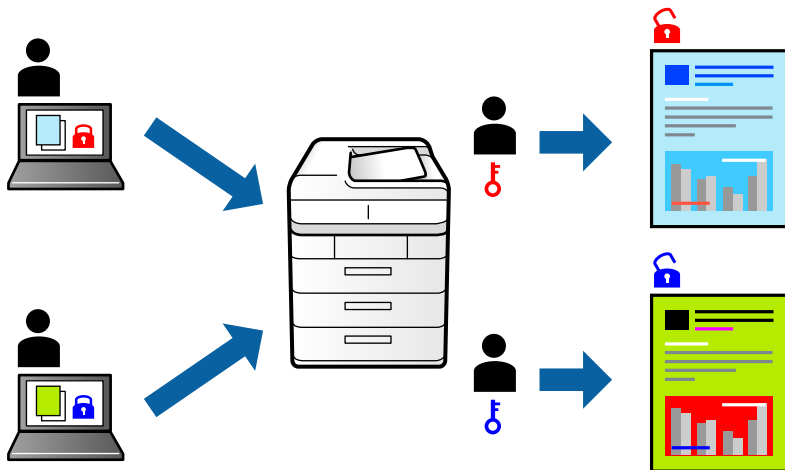
Na kartici **Još opcija** upravljačkog programa štampača, kliknite na **Funkcije vodenog žiga**, a zatim izaberite Obrazac zaštite od kopiranja ili Vodeni žig. Kliknite na **Podešavanja** da biste izmenili detalje kao što su veličina, gustina ili položaj šablona ili žiga.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Još opcija” na strani 173](#)

Štampanje datoteka zaštićenih lozinkom

Možete podesiti lozinku za zadatak štampanja tako da može da počne da se štampa tek nakon unošenja lozinke na kontrolnoj tabli štampača.



Podešavanja štampača

Na kartici **Završetak** upravljačkog programa štampača, izaberite **Poverljiv posao** sa **Tip posla**, a zatim unesite lozinku.

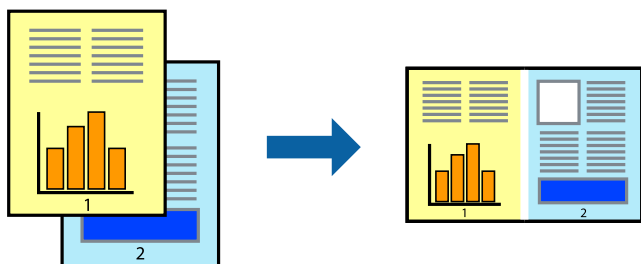
Da biste izvršili štampanje, dodirnite **Poverljivi posao** na početnom ekranu kontrolne table štampača. Izaberite zadatak koji želite da štampate, a zatim unesite lozinku.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Još opcija” na strani 173

Štampanje više datoteka istovremeno

Jednostavni uređivač poslova vam omogućava da kombinujete nekoliko datoteka napravljenih u različitim aplikacijama i da ih odštampate odjednom. Za kombinovane datoteke možete da odredite podešavanja štampanja kao što su raspored štampanja dokumenata sa više strana i dvostrano štampanje.



Štampanje

Postavke za štampanje

Na kartici **Glavni** upravljačkog programa štampača izaberite **Jednostavni uređivač poslova**. Kada počnete da štamptate, prikazuje se prozor Jednostavni uređivač poslova. Dok je prozor Jednostavni uređivač poslova otvoren, otvorite datoteku koju želite da kombinujete sa trenutnom datotekom i ponovite gore navedene korake.

Kada izaberete zadatak za štampanje dodat u Štampaj projekat u prozoru Jednostavni uređivač poslova, možete urediti izgled stranice.

Kliknite na **Štampaj** u meniju **Datoteka** da biste počeli da štamptate.

Napomena:

*Ako zatvorite prozor Jednostavni uređivač poslova pre nego što dodate sve podatke za štampanje u Štampaj projekat, zadatak za štampanje na kom trenutno radite je otkazan. Kliknite na **Snimi** u meniju **Datoteka** kako biste sačuvali trenutni zadatak. Oznaka tipa sačuvanih datoteka je „.ecl”.*

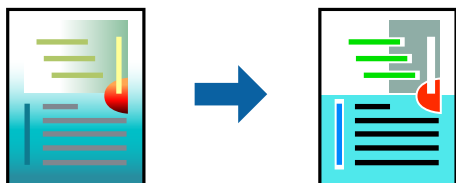
*Da biste otvorili Štampaj projekat, kliknite na **Jednostavni uređivač poslova** na kartici **Održavanje** upravljačkog programa štampača da biste otvorili prozor Jednostavni uređivač poslova. Zatim izaberite **Otvori** u meniju **Datoteka** da biste otvorili datoteku.*

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 151](#)
- ➔ [“Kartica Glavni” na strani 170](#)

Štampanje pomoću univerzalne funkcije za štampanje u boji

Možete poboljšati vidljivost teksta i slika na kopijama.



Univerzalno štampanje u boji je dostupno samo kada su izabrana sledeća podešavanja.

- Papir: obični papir, papir za kopiranje, papir sa odštampanim zaglavljem, reciklirani papir, papir u boji, fabrički odštampan papir, običan papir visokog kvaliteta, deo papir debljine 160g/m² ili manje
- Kvalitet: **Standardno** ili bolji kvalitet
- Boja štampanja: **Boja**
- Aplikacije: Microsoft® Office 2007 ili novije verzije
- Veličina teksta: 96 pts ili manji

Postavke za štampanje

Na kartici **Još opcija** upravljačkog programa štampača kliknite na **Opcije za slike** u stavki **Ispravka boje**. Izaberite opciju iz podešavanja **Univerzalno štampanje u boji**. Kliknite na **Opcije poboljšanja** da biste uneli ostala podešavanja.

Štampanje

Napomena:

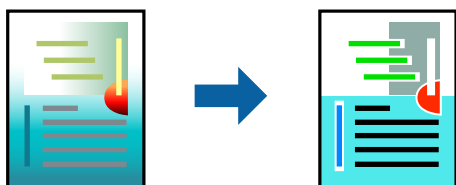
- Izvesni znakovi mogu se zameniti oblicima, kao što su „+” koje izgleda kao „±”.
- Oblici i podvlačenja koja su specifična za određenu aplikaciju mogu izmeniti sadržaj odštampan uz pomoć ovih podešavanja.
- Kvalitet štampanja može opasti na fotografijama i drugim slikama kada se koristi podešavanje Univerzalno štampanje u boji.
- Štampanje je sporije kada se koristi podešavanje Univerzalno štampanje u boji.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Još opcija” na strani 173

Prilagođavanje boje štampanja

Možete prilagoditi boje koje se koriste za zadatak štampanja.



Napomena:

Ova prilagođavanja se ne primenjuju na originalne podatke.

Podešavanja štampača

Na kartici **Još opcija** upravljačkog programa štampača, izaberite **Prilagođeno** kao podešavanje za **Ispravka boje**. Kliknite na **Napredno** da biste otvorili prozor **Ispravka boje**, a zatim izaberite metod korekcije boja.

Napomena:

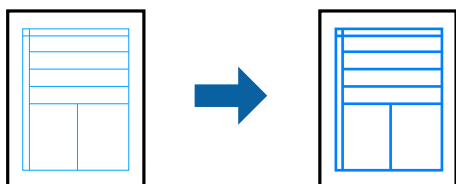
- Automatski** je izabrano kao standardna postavka na kartici **Još opcija**. Uz ovo podešavanje boje se automatski prilagođavaju podešavanjima vrste papira i kvaliteta štampe.
- PhotoEnhance** u prozoru **Ispravka boje** prilagođava boju analiziranjem lokacije subjekta. Prema tome, ako ste promenili lokaciju subjekta smanjivanjem, povećavanjem, opsecanjem ili rotiranjem slike, može se desiti da se boja neočekivano izmeni. Ako je slika van fokusa, može se desiti da ton bude neprirodan. Ako se boja promeni ili postane neprirodna, štampajte u drugim režimima, osim režima **PhotoEnhance**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Još opcija” na strani 173

Štampanje sa naglašavanjem tankih linija

Možete podebljati tanke linije koje su suviše tanke da bi bile odštampane.



Podešavanja štampača

Na kartici **Još opcija** upravljačkog programa štampača kliknite na **Opcije za slike** u stavci **Ispravka boje**. Izaberite opciju iz podešavanja **Naglasni tanke linije**.

Napomena:

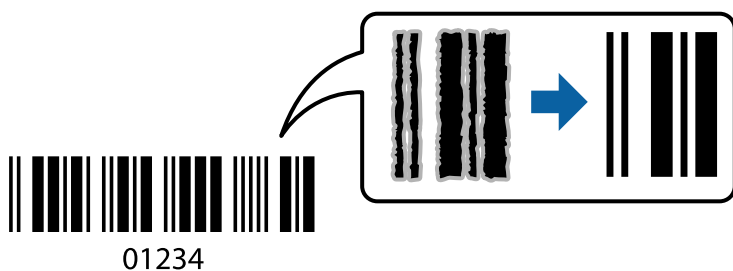
Ako želite da štampate linije originalne tankoće, izaberite **Isključeno** iz **Naglasni tanke linije**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Još opcija” na strani 173

Štampanje jasnih prugastih kodova

Možete jasno odštampati prugasti kod i time olakšati njegovo skeniranje. Omogućite ovu funkciju samo ako prugasti kod koji se odštampali ne može da se skenira.



Možete koristiti ovu funkciju pod sledećim uslovima.

- Vrsta papira: običan papir, Memorandum, Reciklirani, Boja, Obrasci, Visokokvalitetni običan papir, debeo papir debljine 160 g/m² ili manje, Koverat
- Kvalitet: Standardno

Napomena:

Uklanjanje zamagljenosti možda neće uvek biti moguće zavisno od okolnosti.

Postavke za štampanje

Na kartici **Održavanje** upravljačkog programa štampača, kliknite na **Proširena podešavanja**, a zatim izaberite **Režim bar koda**.

Štampanje

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 151
- ➔ “Kartica Održavanje” na strani 174

Otkazivanje štampanja

Možete otkazati zadatak štampanja sa računara. Međutim, ne možete sa računara da otkazete zadatak štampanja nakon što ga potpuno pošaljete u štampač. U tom slučaju, zadatak štampanja otkazite pomoću kontrolne table na štampaču.

Poništavanje

Na računaru desnim tasterom miša kliknite na štampač u **Uređaji i štampači, Štampač**, ili u **Štampači i faksovi**. Kliknite na **Pogledaj šta se štampa**, desnim tasterom miša kliknite na zadatak koji želite da otkazete, a zatim izaberite opciju **Otkazi**.

Opcije menija za upravljački program štampača

Otvorite prozor za štampanje u nekoj aplikaciji, izaberite štampač, a zatim pristupite prozoru za upravljački program štampača.

Napomena:

Meniji se razlikuju u zavisnosti od toga koju ste opciju izabrali.

Kartica Glavni

Prehod. podešav. štampe	Dodaj/Ukloni prehodna podešavanja	Za često korišćene postavke štampanja možete da dodate ili uklonite svoje unapred podešene postavke. Izaberite na listi unapred podešenu postavku koju želite da koristite.
Nivoi mastila	Prikazuje približan nivo mastila.	
Prikaži podešavanja	Prikazuje listu stavki koje su trenutno postavljene na karticama Glavni, Završetak, i Još opcija .	
Ponovo postavi osnov. vredn.	Vraća sve postavke na fabričke podrazumevane vrednosti. Postavke na karticama Završetak i Još opcija se takođe vraćaju na fabričke vrednosti.	
Pregled pre štampe	Prikazuje pregled vašeg dokumenta pre štampanja.	
Jednostavni uređivač poslova	Izaberite da biste štampali pomoću funkcije Jednostavni uređivač poslova.	
Izvor papira	Izaberite izvor papira iz kog se papir uvlači. Izaberite Automatski odaberi kako biste automatski izabrali izvor papira izabran u Postavka papira na štampaču. Ako izaberete Podesite odvojeno za svaki papir , možete izabrati više izvora papira za strane u svom dokumentu. Takođe možete izabrati da li ćete štampati ili ne na prvoj strani i zadnjoj strani.	
Položaj	Izaberite položaj koji želite da koristite prilikom štampanja.	
Veličina dokumenta	Izaberite veličinu dokumenta. Ako izaberete Određeno od strane korisnika , unesite širinu i visinu papira.	

Štampanje

Izlazni papir	Izaberite veličinu papira na kojem želite da štampate. Ako se Izlazni papir razlikuje u odnosu na Veličina dokumenta , automatski se biraju Smanji/povećaj dokument i Prilagodi strani . Ako želite da umanjite ili uvećate dokument za određeni procenat, izaberite Uvećaj na , a zatim unesite procenat. Izaberite Centar da biste slike odštampali na sredini stranice.
Boja	Izaberite boju za svoj zadatak štampanja.
Vrsta papira	Izaberite tip papira na koji štampate. Ako izaberete Automatsko biranje (običan papir) , štampanje se vrši iz izvora papira za koji je data vrsta papira u podešavanjima štampača podešena na sledeće parametre. običan papir1, običan papir2, Obrasci, Memorandum, Boja, Reciklirani, Visokokvalitetni papir, Debeo papir1, Debeo papir2, Debeo papir3 Međutim, papir se ne može uvlačiti iz izvora papira koji je u Automatski izbor podešavanja na štampaču isključen. Prilikom štampanja na prvoj i zadnjoj strani, štampanje se vrši i na papiru iz onog izvora papira koji je podešen za vrste papira koje nisu navedene iznad.
Kvalitet	Izaberite kvalitet štampe koji želite da koristite prilikom štampanja. Dostupna podešavanja zavise od vrste papira koju ste izabrali.
Obostrana štampa	Omogućava dvostrano štampanje.
	Settings Možete navesti ivicu za povez, margine za povez. Prilikom štampanja dokumenata sa više strana, možete izabrati da štampanje počne ili od prednje ili od zadnje strane lista.
Višestrana	Omogućava vam da štampate nekoliko stranica na jednom listu ili da vršite štampanje postera. Kliknite na Redosled strana da biste naveli redosled po kom će stranice biti odštampane.
Obrnuti redosled	Kada za podešavanje stavke Izlazno korito izaberete ležište za papir licem na gore, možete štampati počev od poslednje strane, tako da dokumenti budu poslagani po redosledu stranica.
Upareno	Izaberite kada štampate dokumente sa više strana tako da stranice budu uparene ili razvrstane u skupove.
Copies	Podesite broj primeraka koji želite da odštampate.

Kartica Završetak

Prikaži podešavanja	Prikazuje listu stavki koje su trenutno postavljene na karticama Glavni , Završetak , i Još opcija .
Ponovo postavi osnov. vredn.	Vraća sve postavke na fabričke podrazumevane vrednosti. Postavke na karticama Glavni i Još opcija se takođe vraćaju na fabričke vrednosti.

Štampanje

Tip posla	Izaberite da li želite da čuvate podatke koji se štampaju na štampaču.	
	Normalno štampanje	Štampanje počinje bez čuvanja.
	Poverljiv posao	Štiti poverljive dokumente lozinkom prilikom štampanja. Ako koristite ovu funkciju, podaci za štampanje se čuvaju u štampaču i mogu da se odštampaju tek posle unošenja lozinke sa kontrolne table štampača. Kliknite na Settings da biste promenili postavke.
	Posao provere	Kada štampate više primeraka, ova opcija vam omogućava da odštampate jedan primerak kako biste proverili sadržaj. Da biste štampali nakon pravljenja druge kopije, koristite kontrolnu tablu štampača. Kliknite na Podešavanja da biste postavili Korisničko ime i Naziv posla .
	Posao ponovnog štampanja	To vam omogućava da sačuvate zadatak za štampanje u memoriji štampača. Možete početi sa štampanjem preko kontrolne table štampača. Kliknite na Podešavanja da biste postavili Korisničko ime i Naziv posla .
	Ovlašćeno štampanje	Zaštite poverljive dokumente pomoću informacija za proveru identiteta kada štampate. Ako koristite ovu funkciju, podaci za štampanje se čuvaju u štampaču i mogu da se odštampaju tek posle unošenja informacije za proveru identiteta sa kontrolne table štampača. Ova stavka je dostupna samo kada je omogućeno štampanje Epson Print Admin Serverless.
Izvor papira	Izaberite izvor papira iz kog se papir uvlači. Izaberite Automatski odaberi kako biste automatski izabrali izvor papira izabran u Postavka papira na štampaču. Ako izaberete Podesite odvojeno za svaki papir , možete izabrati više izvora papira za strane u svom dokumentu. Takođe možete izabrati da li ćete štampati ili ne na prvoj strani i zadnjoj strani.	
	List za razdvajanje	Izaberite podešavanje za umetanje listova za razdvajanje između kopija.
Izlazno korito	Izaberite koji izlazni podmetač želite da koristite za otiske. Izlazno ležište može biti izabrano automatski na osnovu drugih postavki za štampanje.	
Sortiraj	Izaberite kako ćete razvrstati višestruke primerke.	
	Sortiranje s rotiranjem	Slaže otiske naizmenično u uspravnom položaju i u položenom položaju. Da biste koristili ovu funkciju, izaberite Automatski odaberi za podešavanje postavke Izvor papira i Automatski odaberi ili Korito licem okrenuto nadole za podešavanje postavke Izlazno korito . Otisci se slažu u podmetač za papir okrenut nadole.
	Pomeranje sortiranja*	Vrši pomeranje svakog skupa primeraka. Ovu opciju možete izabrati samo kada izaberete Korito finišera za podešavanje postavke Izlazno korito .
Bitno*	Izaberite mesto za heftanje.	
Mešovita veličina papira	Kada su sledeće veličine dokumenata izmešane, vrši se slaganje otisaka tako što se papir velikih dimenzija poravnava po širini, a papir malih dimenzija po dužini. Izaberite Odredi položaj , a zatim kliknite na Podešavanja da biste postavili položaj papira i marginu za spajanje. <input type="checkbox"/> A3/A4 <input type="checkbox"/> Ledger/Letter <input type="checkbox"/> B4/B5 <input type="checkbox"/> 8K/16K	

Štampanje

* Dostupno je kada je instaliran opcioni Jedinica finišera.

Kartica Još opcija

Prethod. podešav. štampe	Dodaj/Ukloni prethodna podešavanja	Za često korišćene postavke štampanja možete da dodate ili uklonite svoje unapred podešene postavke. Izaberite na listi unapred podešenu postavku koju želite da koristite.
Prikaži podešavanja	Prikazuje listu stavki koje su trenutno postavljene na karticama Glavni , Završetak , i Još opcija .	
Ponovo postavi osnov. vredn.	Vraća sve postavke na fabričke podrazumevane vrednosti. Postavke na karticama Glavni i Još opcija se takođe vraćaju na fabričke vrednosti.	
Tip posla	Normalno štampanje	Štampanje počinje bez čuvanja.
	Poverljiv posao	Štiti poverljive dokumente lozinkom prilikom štampanja. Ako koristite ovu funkciju, podaci za štampanje se čuvaju u štampaču i mogu da se odštampaju tek posle unošenja lozinke sa kontrolne table štampača. Kliknite na Settings da biste promenili postavke.
	Posao provere	Kada štampate više primeraka, ova opcija vam omogućava da odštampate jedan primerak kako biste proverili sadržaj. Da biste štampali nakon pravljenja druge kopije, koristite kontrolnu tablu štampača. Kliknite na Podešavanja da biste postavili Korisničko ime i Naziv posla .
	Posao ponovnog štampanja	To vam omogućava da sačuvate zadatak za štampanje u memoriji štampača. Možete početi sa štampanjem preko kontrolne table štampača. Kliknite na Podešavanja da biste postavili Korisničko ime i Naziv posla .
	Štampanje uz proveru identiteta	Zaštitite poverljive dokumente pomoću informacija za proveru identiteta kada štampate. Ako koristite ovu funkciju, podaci za štampanje se čuvaju u štampaču i mogu da se odštampaju tek posle unošenja informacije za proveru identiteta sa kontrolne table štampača. Ova stavka je dostupna samo kada je omogućeno štampanje Epson Print Admin Serverless.
Ispravka boje	Automatski	Automatski prilagođava boju slika.
	Prilagođeno	Omogućava vam da obavite ručno kreiranje boje. Kliknite na Napredno da biste obavili dodatna podešavanja.
	Opcije za slike	Omogućava opcije kvaliteta štampanja kao što su Univerzalno štampanje u boji ili Popr. efek crv očiju. Takođe možete da podebljate linije da biste ih učinili vidljivima na štampanim listovima.
Dodatna podešavanja	Funkcije vodenog žiga	Omogućava vam obavljanje podešavanja šablona protiv kopiranja, vodenih žigova, ili zaglavlja i podnožja.
	Okreni za 180°	Rotiranje stranica za 180 stepeni pre štampanja.

Štampanje

Kartica Održavanje

Jednostavni uređivač poslova	Otvora prozor Jednostavni uređivač poslova. Ovde možete da otvorite i uredite prethodno sačuvane podatke.
EPSON Status Monitor 3	Otvora prozor EPSON Status Monitor 3. Ovde možete potvrditi status štampača ili potrošnog materijala.
Karakteristike nadgledanja	Omogućava vam da izvršite podešavanja za stavke u prozoru EPSON Status Monitor 3.
Proširena podešavanja	Omogućava vam da izvršite razna podešavanja. Kliknite desnim tasterom miša na svaku stavku da biste videli Pomoć sa više detalja.
Red za štampu	Prikazuje zadatke koji čekaju da budu odštampani. Možete proveriti, pauzirati ili nastaviti zadatke za štampanje.
Informacije o štampaču i opcijama	Omogućava vam da registrujete korisničke naloge. Ako je na štampaču postavljena kontrola pristupa, morate registrovati svoj nalog.
Jezik	Menja jezik koji se koristi u prozoru upravljačkog programa štampača. Da biste primenili postavke, zatvorite upravljački program štampača, a zatim ga ponovo otvorite.
Ažuriranje programske podrške	Pokreće EPSON Software Updater da bi se proverilo da li na internetu ima novijih verzija aplikacija.
Tehnička podrška	Omogućava vam da pristupite veb-sajtu za tehničku podršku.

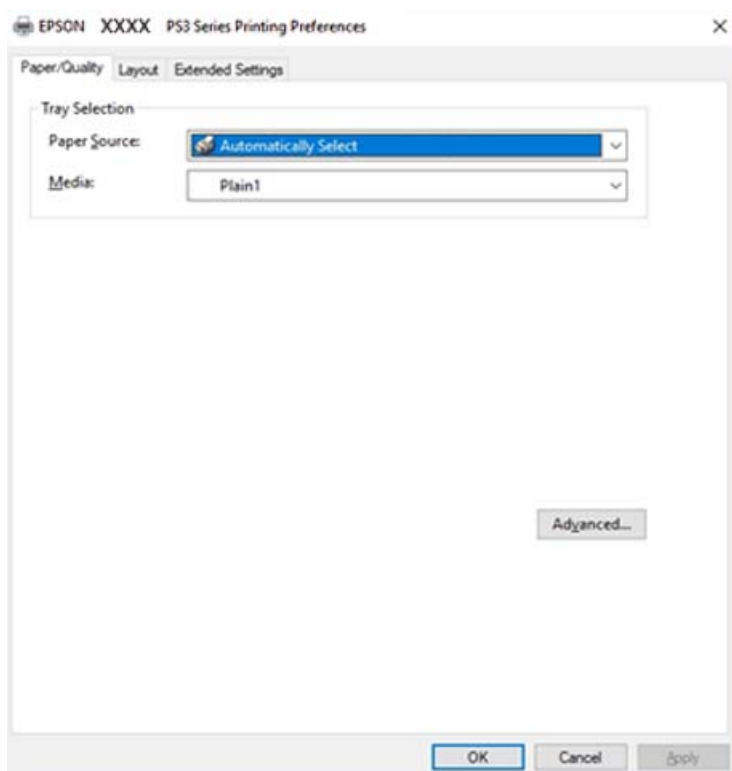
Štampanje iz PostScript upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Windows

PostScript upravljački program štampača je upravljački program koji štampaču izdaje komande za štampanje koristeći PostScript jezik za opisivanje stranice.

- Otvorite datoteku koju želite da odštamplate.
Ubacite papir u štampač ako to već nije urađeno.
- Izaberite **Štampanje** ili **Podešavanje štampe** u meniju **Datoteka**
- Izaberite štampač.

Štampanje

4. Izaberite **Željene opcije** ili **Svojstva** da biste pristupili prozoru drajvera štampača.



5. Po potrebi izmenite podešavanja.
 Detalje potražite u opcijama menija za upravljački program štampača.
6. Kliknite na **OK** da biste zatvorili detalje upravljačkog programa štampača.
7. Kliknite na **Štampanje**.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako ubaciti papir” na strani 31
- ➔ “Podešavanje tipa papira” na strani 33
- ➔ “Kartica za raspored” na strani 177
- ➔ “Kartica za papir/kvalitet” na strani 176

Upotreba opcionog uređaja sa PostScript upravljačkim programom štampača

Treba da izvršite podešavanja u PostScript upravljačkom programu štampača da biste koristili opcione uređaje.

Štampanje

Podešavanja

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme Start i izaberite **Windows Sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim tasterom miša kliknite na štampač ili pritisnite i zadržite, a zatim izaberite **Svojstva štampača**. Na kartici **Podešavanja uređaja** izaberite opcioni uređaj u postavci **Opcije koje se mogu instalirati**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim tasterom miša kliknite na štampač ili pritisnite i zadržite, a zatim izaberite **Svojstva štampača**. Na kartici **Podešavanja uređaja** izaberite opcioni uređaj u postavci **Opcije koje se mogu instalirati**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Desnim tasterom miša kliknite na štampač i izaberite **Svojstva štampača**. Na kartici **Podešavanja uređaja** izaberite opcioni uređaj u postavci **Opcije koje se mogu instalirati**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači u Hardver i zvuk**. Desnim tasterom miša kliknite na štampač i izaberite **Svojstva**. Na kartici **Podešavanja uređaja** izaberite opcioni uređaj u postavci **Opcije koje se mogu instalirati**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Štampači i faks uređaji**. Desnim tasterom miša kliknite na štampač i izaberite **Svojstva**. Na kartici **Podešavanja uređaja** izaberite opcioni uređaj u postavci **Opcije koje se mogu instalirati**.

Opcije menija za upravljački program PostScript štampača

Otvorite prozor za štampanje na aplikaciji, izaberite štampač i zatim idite do prozora upravljačkog programa štampača

Napomena:

Meniji se razlikuju u zavisnosti od toga koju ste opciju izabrali.

Kartica za papir/kvalitet

Odabir ležaja	Izvor papira	Izaberite izvor papira iz kog se papir uvlači. Izaberite Automatski odabir kako biste automatski izabrali izvor papira izabran u Postavka papira na štampaču.
	Medijum	Izaberite tip papira na koji štampate. Ako izaberete Nespecificirano , štampanje se vrši iz izvora papira za koji je data vrsta papira u podešavanjima štampača podešena na sledeće parametre. običan papir1, običan papir2, Obrasci, Memorandum, Boja, Reciklirani, Visokokvalitetni papir, Debeo papir1, Debeo papir2, Debeo papir3 Međutim, papir se ne može uvlačiti iz izvora papira koji je u Automatski izbor podešavanja na štampaču isključen.
Boja	Izaberite boju za svoj zadatak štampanja.	

Štampanje

Kartica za raspored

Položaj	Izaberite položaj koji želite da koristite prilikom štampanja.	
Štampanje na obe strane	Omogućava dvostrano štampanje.	
Redosled stranica	Izaberite da biste štampali od početka ili od poslednje strane. Ako izaberete Od poslednje ka prvom , stranice se slažu pravilnim redosledom prema broju stranice nakon štampanja.	
Format strane	Broj stranica po listu	Omogućava vam da štampate nekoliko stranica na jednom listu.
	Brošura	Izaberite ovu opciju da biste napravili brošuru.
	Nacrtajte granice	Izaberite ovu opciju ako želite da postavite graničnu liniju za svaku stranicu kada štampate nekoliko stranica na jedan list ili kada pravite brošuru.

Kartica Extended Settings

Job Settings	Ako je administrator ograničio upotrebu štampača, štampanje je moguće nakon što na upravljačkom programu štampača registrujete nalog. Obratite se administratoru da dobijete svoj korisnički nalog.	
	Save Access Control settings	Omogućava vam da unesete korisničko ime i lozinku.
	User Name	Unesite korisničko ime.
	Password	Unesite lozinku.
Reserve Job Settings	Izvršite podešavanja za zadatke za štampanje sačuvane u memoriji štampača.	
	Reserve Job Settings	Omogućava vam da izvršite podešavanja zar Reserve Job Settings, Verify Job i Password .
	Verify Job	Kada štampate više primeraka, ova opcija vam omogućava da odštampate jedan primerak kako biste proverili sadržaj. Da biste štampali nakon drugog primerka, to uradite preko kontrolne table štampača.
	Re-Print Job	To vam omogućava da sačuvate zadatak za štampanje u memoriji štampača. Možete početi sa štampanjem preko kontrolne table štampača.
	Confidential Job	Omogućava vam da unesete lozinku za zadatak za štampanje.
	User Name	Unesite korisničko ime.
	Job Name	Unesite naziv zadatka.
	Password	Unesite lozinku.

Štampanje

Napredne opcije

Papir/Izlaz	Veličina papira	Izaberite veličinu papira na kojem želite da štamplate.		
	Broj primeraka	Podesite broj primeraka koji želite da odštamplate.		
Grafika	Upravljanje bojama na slikama	Izaberite način ili namenu upravljanja bojama.		
	Prilagođavanje veličine	Omogućava vam da umanjite ili uvećate dokument.		
	TrueType font	Podešava zamenu za TrueType font.		
Opcije za dokumente	Napredne funkcije štampanja	Omogućava vam da izvršite detaljna podešavanja funkcija štampanja.		
	Raspored stranica po listu	Omogućava vam da podesite izgled stranice kada štamplate nekoliko stranica na jedan list.		
	Povez brošure	Izaberite položaj za povezivanje brošure.		
	PostScript opcije	Omogućava vam da izvršite opciona podešavanja.		
	Funkcije štampača	Output	Izaberite koje izlazno ležište želite da koristite za otiske.	
		Sort	Izaberite kako ćete razvrstati višestruke primerke.	
		Staple	Izaberite mesto za heftanje.	
		Color Mode	Izaberite da li želite štampanje u boji ili crno-belo štampanje.	
		Press Simulation	Možete da izaberete simulaciju CMYK boje mastila kada štamplate tako što ćete reprodukovati CMYK boju mastila ofset štampe.	
		Ink Save Mode	Ušteda mastila smanjivanjem gustine štampanja.	
Rotate by 180°		Rotiranje podataka za 180 stepeni pre štampanja.		

Otkazivanje štampanja

Možete otkazati zadatak štampanja sa računara. Međutim, ne možete sa računara da otkazete zadatak štampanja nakon što ga potpuno pošaljete u štampač. U tom slučaju, zadatak štampanja otkazite pomoću kontrolne table na štampaču.

Poništavanje

Na računaru desnim tasterom miša kliknite na štampač u **Uređaji i štampači**, **Štampač**, ili u **Štampači i faksovi**. Kliknite na **Pogledaj šta se štampa**, desnim tasterom miša kliknite na zadatak koji želite da otkazete, a zatim izaberite opciju **Otkazi**.

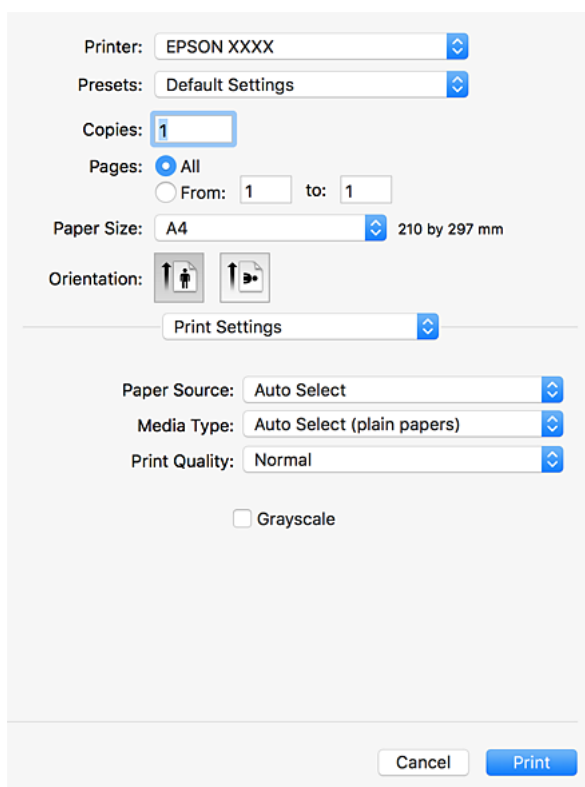
Štampanje iz upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Mac OS

Osnovne informacije o štampanju

Napomena:

Postupci se razlikuju u zavisnosti od aplikacije. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

1. Otvorite datoteku koju želite da odštampate.
Ako papir nije već ubačen u štampač, ubacite ga.
2. Izaberite **Štampanj** u meniju **Datoteka** ili neku drugu komandu kako biste pristupili dijalogu za štampanje.
Ako je neophodno, kliknite na **Prikaži detalje** ili na ▼ da biste proširili prozor za štampanje.
3. Izaberite štampač.
4. Izaberite **Podešavanje štampe** u iskačućem meniju.



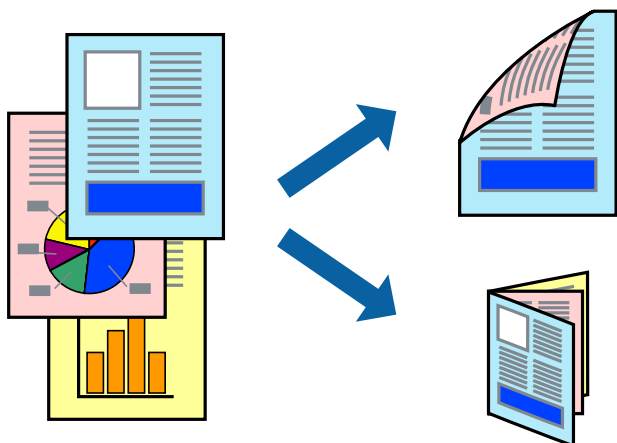
5. Izmenite postavke po potrebi.
Detalje potražite u opcijama menija za upravljački program štampača.
6. Kliknite na **Štampanj**.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Kako ubaciti papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Podešavanje tipa papira” na strani 33](#)
- ➔ [“Opcije menija za upravljački program štampača” na strani 170](#)

Dvostrano štampanje

Možete štampati na obe strane papira.



Napomena:

- Ako ne koristite papir pogodan za dvostrano štampanje, kvalitet štampe može opasti i može doći do zaglavlivanja papira.*
- U zavisnosti od papira i podataka, mastilo može proći do druge strane papira.*

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)

Podešavanja štampača

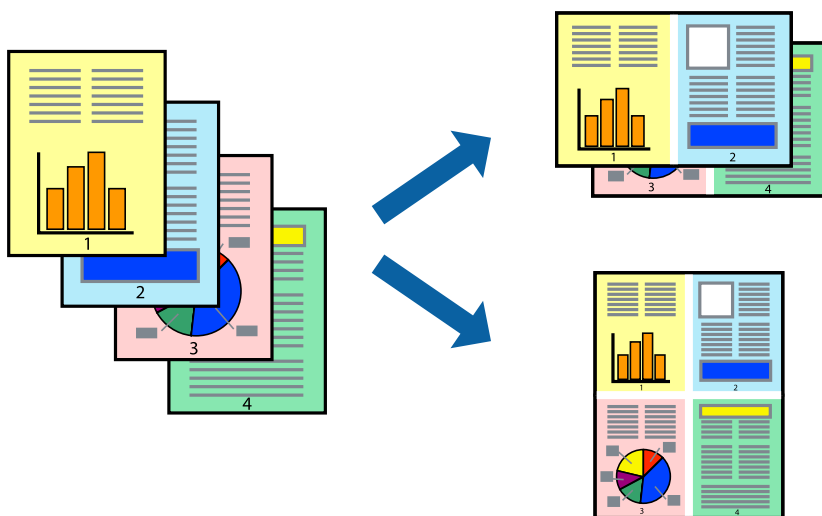
U iskačućem meniju izaberite **Two-sided Printing Settings**, a zatim izaberite mesto za povez.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 179](#)
- ➔ [“Opcije menija za raspored” na strani 184](#)

Štampanje više stranica na jednom listu

Možete da odštampate dve ili četiri stranice podataka na jednom listu papira.



Postavke za štampanje

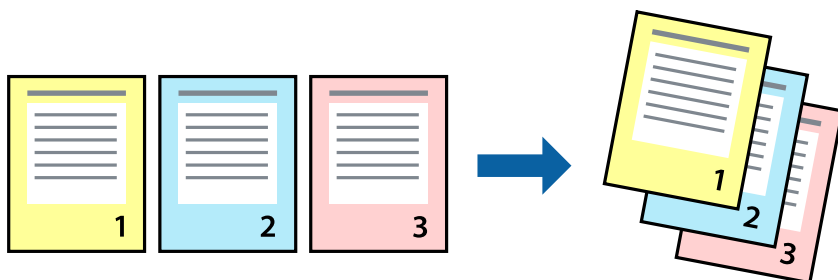
Izaberite **Raspored** u iskaćućem meniju. Odredite broj stranica u opciji **Stranice po listu**, **Smer rasporeda** (redosled stranica) i **Ivica**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 179](#)
- ➔ [“Opcije menija za raspored” na strani 184](#)

Štampanje i slaganje po redosledu stranica (Štampanje obrnutim redosledom)

Ako koristite ovu funkciju kada odaberete **Završetak** iz iskaćućeg menija, a zatim odaberete ležište za papir licem na gore kao podešavanje stavke **Izlazno ležište**, možete štampati počev od poslednje strane, tako da dokumenti budu poslagani po redosledu stranica.



Postavke za štampanje

Izaberite stavku **Rukovanje papirom** u iskačućem meniju. Izaberite **Obrnuto** kao podešavanje stavke **Redosled stranica**.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 179
- ➔ “Opcije menija za rukovanje papirom” na strani 185

Štampanje smanjenog ili povećanog dokumenta

Možete da umanjite ili uvećate dokument za određeni procenat ili da biste ga prilagodili veličini papira koju ste ubacili u štampač.



Postavke za štampanje

Kada štampate prilagođavajući se veličini papira, izaberite **Rukovanje papirom** iz iskačućeg menija, a zatim izaberite **Prilagodi veličini papira**. Izaberite veličinu papira koji ste ubacili u štampač u stavki **Veličina odredišnog papira**. Kada smanjujete veličinu dokumenta, izaberite **Prilagodi samo umanjivanjem**.

Kada štampate menjajući veličinu za određeni procenat, izaberite **Štampaj** ili **Podešavanje stranice** iz menija **Datoteka** u aplikaciji. Izaberite **Štampač**, **Veličinu papira**, unesite procenat u stavku **Prilagodi**, a zatim kliknite na OK.

Napomena:

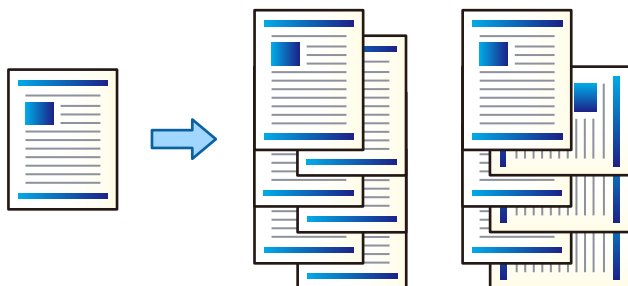
Izaberite veličinu papira koji ste postavili u stavki **Veličina papira** u aplikaciji.

Povezane informacije

- ➔ “Osnovne informacije o štampanju” na strani 179
- ➔ “Opcije menija za rukovanje papirom” na strani 185

Slaganje svakog seta primeraka naizmeničnim rotiranjem za 90 stepeni ili pomeranjem

Otiske možete razvrstati tako što ćete ih naizmenično slagati u uspravnom položaju i položenom položaju. Ako ugradite opcioni Finisher unit, možete razvrstavati i pomicanjem svake grupe kopija ili spajanjem dokumenata heftalicom.



Postavke za štampanje

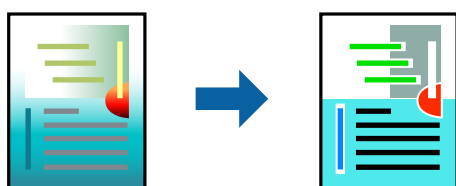
U iskaćućem meniju izaberite **Završetak**, a zatim izaberite opciju iz podešavanja Sort. Ako je opcioni uređaj za završnu obradu instaliran, izaberite mesto za spajanje prema potrebi.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 179](#)
- ➔ [“Opcije menija za završnu obradu” na strani 186](#)

Prilagođavanje boje štampanja

Možete prilagoditi boje koje se koriste za zadatak štampanja.



Napomena:

Ova prilagođavanja se ne primenjuju na originalne podatke.

Postavke za štampanje

U iskaćućem meniju izaberite **Izlazna fioka**, a zatim izaberite **EPSON Color Controls**. U iskaćućem meniju izaberite **Color Options**, a zatim izaberite jednu od dostupnih opcija. Kliknite na strelicu pored **Napredna podešavanja** i izvršite detaljnija podešavanja.

Povezane informacije

- ➔ [“Osnovne informacije o štampanju” na strani 179](#)

Štampanje

- ➔ “Opcije menija za poklapanje boja” na strani 184
- ➔ “Opcije menija za Color Options” na strani 185

Otkazivanje štampanja

Možete otkazati zadatak štampanja sa računara. Međutim, ne možete sa računara da otkazete zadatak štampanja nakon što ga potpuno pošaljete u štampač. U tom slučaju, zadatak štampanja otkazite pomoću kontrolne table na štampaču.

Poništavanje

Kliknite na ikonu štampača na traci **Platforma**. Izaberite zadatak koji želite da poništite, a zatim uradite nešto od sledećeg.

- OS X Mountain Lion ili noviji

Kliknite na  pored pokazivača toka.

- Mac OS X v10.6.8 do v10.7.x

Kliknite na **Izbriši**.

Opcije menija za upravljački program štampača

Otvorite prozor za štampanje u nekoj aplikaciji, izaberite štampač, a zatim pristupite prozoru za upravljački program štampača.

Napomena:

Meniji se razlikuju u zavisnosti od toga koju ste opciju izabrali.

Opcije menija za raspored

Stranice po listu	Izaberite broj stranica koje će se štampati na jednom listu.
Smer rasporeda	Navedite redosled po kom će se stranice štampati.
Ivica	Štampanje ivice oko stranica.
Dvostrano	Omogućava vam da štampate dvostrano.
Obrnuti položaj stranica	Rotira stranice za 180 stepeni pre štampanja.
Okreni horizontalno	Obrtanje slike da bi bila odštampana kao da je odraz u ogledalu.

Opcije menija za poklapanje boja

ColorSync	Izaberite način podešavanja boja. Ova opcija vrši podešavanje boja između štampača i ekrana računara kako bi se razlike u bojama svele na najmanju meru.
EPSON Color Controls	

Štampanje

Opcije menija za rukovanje papirom

Upari stranice	Štampa dokumente sa više strana upareno redom i složeno u skupove.	
Stranice za štampanje	Izaberite da biste štampali samo neparne ili samo parne stranice.	
Redosled stranica	Izaberite da biste štampali od početka ili od poslednje strane.	
Prilagodi veličini papira	Štampa vršeci prilagođavanje veličini papira koji ste ubacili.	
	Veličina odredišnog papira	Izaberite veličinu papira na koji ćete štampati.
	Prilagodi samo umanjivanjem	Izaberite ovu stavku kada smanjujete veličinu dokumenta.

Opcije menija za naslovnu stranu

Štampanje naslovne strane	Izaberite da li želite da odštampate naslovnu stranu ili ne. Kada želite da dodate zadnju koranicu, izaberite Nakon dokumenta .
Vrsta naslovne strane	Izaberite sadržaj naslovne strane.

Opcije menija za Podešavanje štampe

Paper Source	Izaberite izvor papira iz kog se papir uvlači. Ako štampač ima samo jedan izvor papira, ova stavka se ne prikazuje. Opcija Automatski odaberi bira izvor papira koji se automatski poklapa sa postavkom Postavka papira na štampaču.
Media Type	Izaberite tip papira na koji štampate. Ako izaberete Automatsko biranje (običan papir) , štampanje se vrši iz izvora papira za koji je data vrsta papira u podešavanjima štampača podešena na sledeće parametre. običan papir1, običan papir2, Obrasci, Memorandum, Boja, Reciklirani, Visokokvalitetni papir, Debeo papir1, Debeo papir2, Debeo papir3 Međutim, papir se ne može uvlačiti iz izvora papira koji je u Automatski izbor podešavanja na štampaču isključen.
Print Quality	Izaberite kvalitet štampe koji želite da koristite prilikom štampanja. Opcije se razlikuju u zavisnosti od vrste papira.
Sivo nijansiranje	Izaberite kada želite da štampate samo crnom bojom ili u nijansama sive.

Opcije menija za Color Options

Ručna podešavanja	Ručno podešava boju. U stavki Napredna podešavanja možete izabrati detaljne postavke.
PhotoEnhance	Daje oštrije slike i življe boje automatskim prilagođavanjem kontrasta, zasićenja i osvetljenosti originalnih slika.
Off (No Color Adjustment)	Štampanje bez ikakvog pojačavanja ili podešavanja boje.

Štampanje

Opcije menija za završnu obradu

Izlazno ležište	Izaberite koje izlazno ležište želite da koristite za otiske. Izlazno ležište može biti izabrano automatski na osnovu drugih postavki za štampanje.				
Sort	Izaberite kako ćete razvrstati višestruke primerke.				
	<table border="1"> <tr> <td>Sortiranje s rotiranjem</td> <td>Slaže otiske naizmenično u uspravnom položaju i u položenom položaju. Da biste koristili ovu funkciju, izaberite Podešavanje štampe iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi za podešavanje postavke Paper Source. Dalje, izaberite Završetak iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi ili Korito licem okrenuto nadole za podešavanje postavke Izlazna fioka. Otisci se slažu u ležište za papir licem na dole.</td> </tr> <tr> <td>Pomeranje sortiranja *</td> <td>Vrši pomeranje svakog skupa primeraka. Ovu opciju možete izabrati samo kada kao izlazno ležište izaberete ležište za završnu obradu.</td> </tr> </table>	Sortiranje s rotiranjem	Slaže otiske naizmenično u uspravnom položaju i u položenom položaju. Da biste koristili ovu funkciju, izaberite Podešavanje štampe iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi za podešavanje postavke Paper Source . Dalje, izaberite Završetak iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi ili Korito licem okrenuto nadole za podešavanje postavke Izlazna fioka . Otisci se slažu u ležište za papir licem na dole.	Pomeranje sortiranja *	Vrši pomeranje svakog skupa primeraka. Ovu opciju možete izabrati samo kada kao izlazno ležište izaberete ležište za završnu obradu.
	Sortiranje s rotiranjem	Slaže otiske naizmenično u uspravnom položaju i u položenom položaju. Da biste koristili ovu funkciju, izaberite Podešavanje štampe iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi za podešavanje postavke Paper Source . Dalje, izaberite Završetak iz iskaćućeg menija, a zatim izaberite Automatski odaberi ili Korito licem okrenuto nadole za podešavanje postavke Izlazna fioka . Otisci se slažu u ležište za papir licem na dole.			
Pomeranje sortiranja *	Vrši pomeranje svakog skupa primeraka. Ovu opciju možete izabrati samo kada kao izlazno ležište izaberete ležište za završnu obradu.				
Bitno *	Izaberite mesto za heftanje.				

* Dostupno je kada je instaliran opcioni Jedinica finišera.

Opcije menija za konfigurisanje papira

Gustina štampanja	Smanjuje gustinu štampanja za finije štampanje prilikom štampanja fotografija sa gustim podacima.
-------------------	---

Opcije menija za Two-sided Printing Settings

Two-sided Printing	Štampa na obe strane papira.
--------------------	------------------------------

Određivanje radnih podešavanja za upravljački program štampača u operativnom sistemu Mac OS

Pristup prozoru sa radnim podešavanjima upravljačkog programa štampača za operativni sistem Mac OS

Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje**, **Štampanje i faks**), a zatim izaberite štampač. Kliknite na **Opcije i materijal za štampanje** > **Opcije** (ili **Upravljački program**).

Radna podešavanja upravljačkog programa štampača za operativni sistem Mac OS

- Thick paper and envelopes:** sprečava razlivanja mastila prilikom štampanja na debelom papiru. Međutim, to može da smanji brzinu štampanja. Izaberite **Režim 1** da biste smanjili razlivanje na debelom papiru. Ako se mastilo i dalje razliva, pokušajte **Režim 2**.

Štampanje

- Preskoči praznu stranu: izbegava štampanje praznih stranica.
- Warning Notifications: omogućava da upravljački program štampača prikazuje upozorenja.
- Establish bidirectional communication: ova opcija obično treba da bude podešena na **On**. Izaberite **Off** kada je dobijanje informacija o štampaču nemoguće zbog toga što se štampač deli sa računarima sa operativnim sistemom Windows na mreži ili iz bilo kog drugog razloga.
- Opcioni izlazni podmetači: ako opciono izlazno ležište nije instalirano, izaberite **No Optional Output Tray**. Ako je opciono izlazno ležište instalirano, izaberite naziv izlaznog ležišta koji ste instalirali. Treba da podesite ovu stavku kada instalirate ili uklanjate opciono izlazno ležište.
- Optimiziraj završnu obradu: omogućite ovo podešavanje da biste smanjili necentriranost papira i poboljšali mogućnost štampača da spaja i slaže papir. Upotrebom ove opcije smanjuje se brzina štampanja.
- Opcioni izvori papira: ako opciono izvor papira nije instaliran, izaberite **No Optional Paper Source**. Ako je opciono izvor papira instaliran, izaberite naziv izvora papira koji ste instalirali. Treba da podesite ovu stavku kada instalirate ili uklanjate opciono izvor papira.

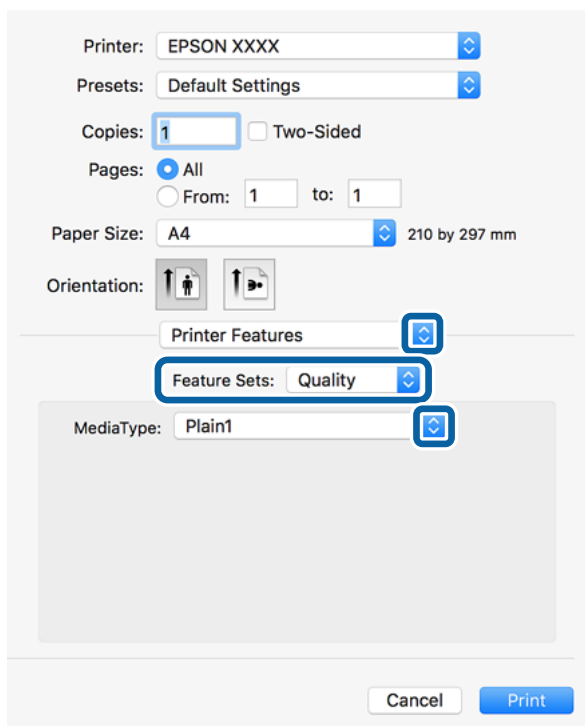
Štampanje iz PostScript upravljačkog programa štampača u operativnom sistemu Mac OS

PostScript upravljački program štampača je upravljački program koji štampaču izdaje komande za štampanje koristeći PostScript jezik za opisivanje stranice.

1. Otvorite datoteku koju želite da odštampate.
Ubacite papir u štampač ako to već nije urađeno.
2. Izaberite **Štampaj** ili **Podešavanje štampe** u meniju **Datoteka**.
Ako je neophodno, kliknite na **Prikaži detalje** ili ▼ da biste proširili prozor za štampanje.
3. Izaberite štampač.

Štampanje

4. Izaberite stavku **Funkcije štampanja** u iskačućem meniju.




5. Po potrebi izmenite podešavanja.
 Detalje potražite u opcijama menija za upravljački program štampača.
6. Kliknite na **Štampanje**.

Povezane informacije

- ➔ “Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28
- ➔ “Kako ubaciti papir” na strani 31
- ➔ “Podešavanje tipa papira” na strani 33
- ➔ “Opcije menija za funkcije štampača” na strani 190

Upotreba opcionog uređaja sa PostScript upravljačkim programom štampača

Treba da izvršite podešavanja u PostScript upravljačkom programu štampača za opcione uređaje.

Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje**, **Štampanje i faks**), a zatim izaberite štampač. Kliknite na **Opcije i materijal za štampanje** > **Opcije** (ili **Upravljački program**). Izvršite podešavanja na osnovu dostupnih opcija.

Opcije menija za upravljački program PostScript štampača

Otvorite prozor za štampanje na aplikaciji, izaberite štampač i zatim idite do prozora upravljačkog programa štampača

Štampanje

Napomena:

Meniji se razlikuju u zavisnosti od toga koju ste opciju izabrali.

Opcije menija za raspored

Stranice po listu	Izaberite broj stranica koje će se štampati na jednom listu.
Smer rasporeda	Navedite redosled po kom će se stranice štampati.
Ivica	Štampanje ivice oko stranica.
Dvostrano	Omogućava vam da štampate dvostrano.
Obrnuti položaj stranica	Rotira stranice za 180 stepeni pre štampanja.
Okreni horizontalno	Obrće sliku da bi bila odštampana kao da je odraz u ogledalu.

Opcije menija za poklapanje boja

ColorSync	Izaberite način podešavanja boja. Ova opcija vrši podešavanje boje između štampača i ekrana računara kako bi se razlike u bojama svele na najmanju meru.
U štampaču	

Opcije menija za rukovanje papirom

Upari stranice	Štampa dokumente sa više strana upareno redom i složeno u skupove.	
Stranice za štampanje	Izaberite da biste štampali samo neparne ili samo parne stranice.	
Redosled stranica	Izaberite da biste štampali od početka ili od poslednje strane.	
Prilagodi veličini papira	Štampa vršeći prilagođavanje veličini papira koji ste ubacili.	
	Veličina odredišnog papira	Izaberite veličinu papira na koji ćete štampati.
	Prilagodi samo umanjivanjem	Izaberite ovu stavku kada smanjujete veličinu dokumenta.

Opcije menija za uvlačenje papira

Sve stranice od	Izaberite izvor papira iz kog se uvlači papir.
Prva stranica od/Prva preostala stranica od	Opcija Automatski izbor bira izvor papira koji se automatski poklapa sa postavkom Postavka papira na štampaču. Možete takođe da izaberete i izvor papira za stranicu.

Štampanje

Opcije menija za naslovnu stranu

Štampanje naslovne strane	Izaberite da li želite da odštampate naslovnu stranu ili ne. Kada želite da dodate zadnju koranicu, izaberite Nakon dokumenta .
Vrsta naslovne strane	Izaberite sadržaj naslovne strane.

Opcije menija za funkcije štampača

Skupovi funkcija	Quality	Media Type	Izaberite tip papira na koji štampate. Ako izaberete Nespecificirano , štampanje se vrši iz izvora papira za koji je data vrsta papira u podešavanjima štampača podešena na sledeće parametre. običan papir1, običan papir2, Obrasci, Memorandum, Boja, Reciklirani, Visokokvalitetni papir, Debeo papir1, Debeo papir2, Debeo papir3 Međutim, papir se ne može uvlačiti iz izvora papira koji je u Automatski izbor podešavanja na štampaču isključen.
	Output	Output Tray	Izaberite koji izlazni podmetač želite da koristite za otiske.
		Sort	Izaberite kako ćete razvrstati višestruke primerke.
		Staple	Izaberite mesto za heftanje.
	Color	Color Mode	Izaberite da li želite štampanje u boji ili crno-belo štampanje.
		Press Simulation	Možete da izaberete simulaciju CMYK boje mastila kada štampate tako što ćete reprodukovati CMYK boju mastila ofset štampe.
	Others	Ink Save Mode	Ušteda mastila smanjivanjem gustine štampanja.


Otkazivanje štampanja

Možete otkazati zadatak štampanja sa računara. Međutim, ne možete sa računara da otkazete zadatak štampanja nakon što ga potpuno pošaljete u štampač. U tom slučaju, zadatak štampanja otkazite pomoću kontrolne table na štampaču.

Poništavanje

Kliknite na ikonu štampača na traci **Platforma**. Izaberite zadatak koji želite da poništite, a zatim uradite nešto od sledećeg.

- OS X Mountain Lion ili noviji

Kliknite na  pored pokazivača toka.

- Mac OS X v10.6.8 do v10.7.x

Kliknite na **Izbriši**.

Štampanje pomoću pametnih uređaja

Korišćenje funkcije Epson iPrint

Epson iPrint je aplikacija koja vam omogućava da štampate fotografije, dokumente i internet stranice sa pametnih uređaja kao što su pametni telefon ili tablet. Možete obaviti lokalno štampanje sa pametnog uređaja koji je povezan na istu bežičnu mrežu kao vaš štampač ili daljinsko štampanje, štampanje sa udaljene lokacije putem interneta. Da biste koristili daljinsko štampanje, registrujte svoj štampač za Epson Connect uslugu.



Povezane informacije

➔ “Štampanje pomoću mrežnog servisa” na strani 217

Instaliranje aplikacije Epson iPrint

Epson iPrint možete instalirati na vašem pametnom uređaju sa sledeće URL adrese ili pomoću ovog QR koda.

<http://ipr.to/c>

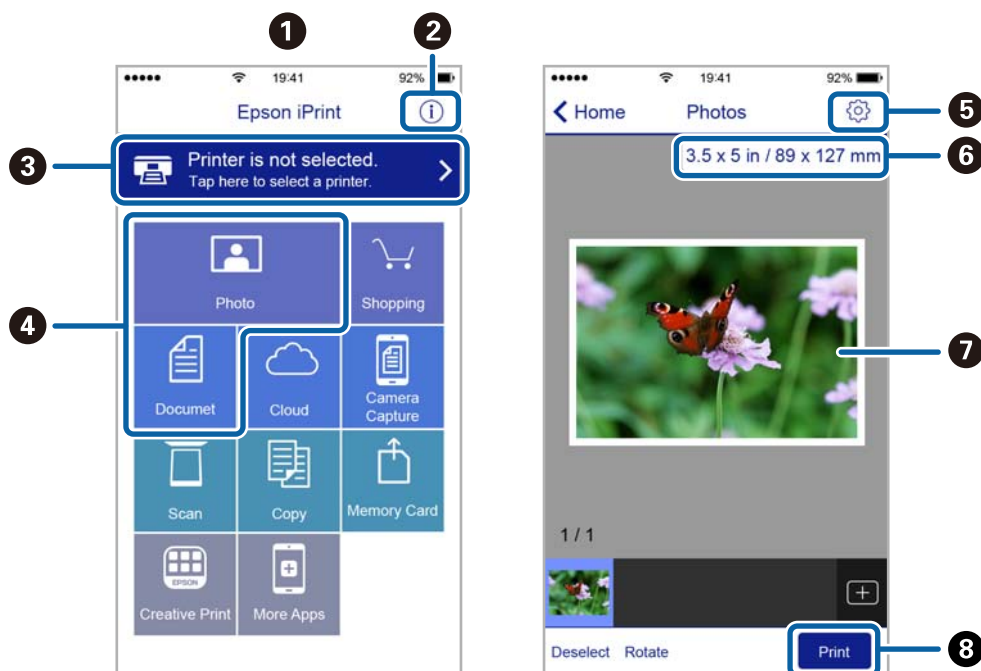


Štampanje pomoću aplikacije Epson iPrint

Epson iPrint pokrenite sa vašeg pametnog uređaja i sa početnog ekrana izaberite stavku koju želite da koristite.

Štampanje

Sledeći ekrani su podložni promenama bez prethodnog obaveštenja. Sadržaj može da se razlikuje u zavisnosti od proizvoda.



1	Početni ekran koji se prikazuje pri pokretanju aplikacije.
2	Prikazuje informacije o podešavanju štampača i često postavljana pitanja.
3	Prikazuje ekran na kome možete izabrati i podesiti štampač. Kada ste jednom izabrali štampač, sledeći put ga ne morate birati ponovo.
4	Izaberite šta želite da štampate, npr. slike i dokumente.
5	Prikazuje ekran na kome možete izvršiti podešavanja štampanja kao što je veličina ili tip papira.
6	Prikazuje veličinu papira. Kada je prikazano kao dugme, pritisnite ga da biste prikazali podešavanja papira koja su trenutno podešena na štampaču.
7	Prikazuje slike i dokumente koje ste izabrali.
8	Pokreće štampanje.

Napomena:

Da biste štampali iz menija dokumenta koristeći iPhone, iPad i iPod touch sa operativnim sistemom iOS, pokrenite Epson iPrint nakon prebacivanja dokumenta koji želite da štampate pomoću funkcije deljenja datoteka u aplikaciji iTunes.

Štampanje prislanjanjem pametnih uređaja uz N-oznaka

Možete jednostavno priključiti i štampati dodirom pametnog uređaja na N-oznaka štampača.

Obavezno pripremite sledeće pre korišćenja ove funkcije.

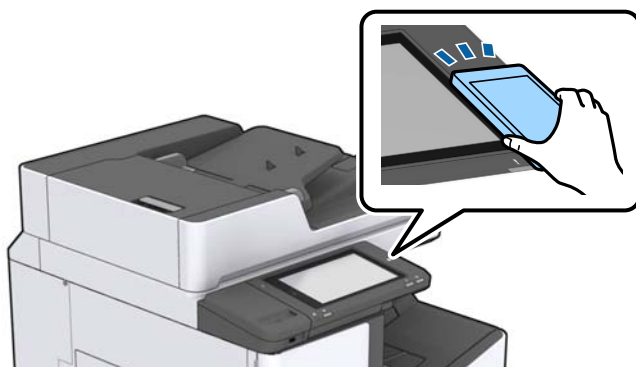
- Omogućite NFC funkciju na svom pametnom uređaju.

Samo Android 4.0 ili novije verzije podržavaju NFC (Near Field Communication).

Položaj i funkcije NFC razlikuju se zavisno od pametnog uređaja. Pogledajte dokumentaciju isporučenu sa pametnim uređajem radi detaljnih podataka.

Štampanje

- ❑ Instalirajte Epson iPrint na pametni telefon.
Dodirnite svojim pametnim uređajem N-oznaka štampača da biste ga instalirali.
 - ❑ Omogućite Wi-Fi Direct na svom štampaču.
Detalje potražite u *Vodič za administratore*.
1. Ubacite papir u štampač.
 2. Dodirnite svojim pametnim uređajem N-oznaka štampača.
Epson iPrint će se pokrenuti.




Napomena:

- ❑ Štampač možda neće moći da komunicira sa pametnim uređajem kada postoje prepreke, poput metala, između N-oznaka štampača i pametnog uređaja.
 - ❑ Možda će administratori blokirati ovu funkciju. U tom slučaju, pametni uređaji samo proizvode zvuk i ne pokreću nikakve aplikacije, čak i ako njima dodirnete N-oznaka štampača.
3. Izaberite datoteku koju želite da odštampate u Epson iPrint.
 4. Na početnom ekranu sa ikonom Print ponovo prislonite pametni uređaj uz N-oznaka štampača.
Štampanje počinje.

Poništavanje zadataka koji su u toku ili na čekanju

Napomena:

Zadatke štampanja koji su u toku možete otkazati i dodirrom na  na kontrolnoj tabli štampača.

1. Dodirnite **Status zadatka** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Aktivno** na kartici **Status zadatka**.
Zadaci štampanja koji su u toku i zadaci na čekanju prikazani su na listi.
3. Izaberite zadatak koji želite da otkazete.
4. Dodirnite **Otkazi** ili **Izbriši**.

Opcije

Tipovi i šifre opcionih dodataka

Uz ovaj štampač dostupni su sledeći opciono dodaci.

Finisher Unit*
Finisher Bridge Unit
High Capacity Tray
Paper Cassette Lock

* Potreban je **Finisher Bridge Unit** kada ugrađujete **Finisher Unit** na štampač.

Povezane informacije

➔ [“Nazivi i funkcije delova” na strani 14](#)

Podešavanja štampača kada se koristi Finisher Unit

Treba da izvršite podešavanja štampača kako biste koristili opciono finisher unit.

Kada kopirate

Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Izlaz: kopija**, a zatim izaberite **Završni podmetač**.

Kada šaljete faks

Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Izlaz: faks**, a zatim izaberite **izlazni podmetač** ili **Završni podmetač**.

Kada štampate sa računara, memorijskog uređaja itd.

Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Izlaz: drugo**, a zatim izaberite **Završni podmetač**.

Kada štampate sa računara, možete odrediti sa menija **Izlazno korito** u upravljačkom programu štampača da li da koristite uređaj za završnu obradu ili ne.

Izbacivanje papira i spajanje pomoću Finisher Unit

Ako koristite opciono finisher unit, možete okretati i izbacivati kopije ili spajati kopije. Ova funkcija je dostupna za **Kopiranje**, **Memorijski uređaj** i štampanje pomoću upravljačkog programa štampača.

Kopiranje

Dodirnite **Kopiranje** na početnom ekranu, a zatim dodirnite **Završavanje** na kartici **Osn. podešavanja** da biste izvršili podešavanja. Više detalja o stavkama podešavanja potražite u objašnjenjima opcija menija za **Kopiranje**.

Opcije

Memorijski uređaj

Dodirnite **Memorijski uređaj** na početnom ekranu, a zatim izaberite format datoteke. Na kartici **Napredno** dodirnite **Završavanje** da biste izvršili podešavanja. Više detalja o stavkama podešavanja potražite u objašnjenjima opcija menija za **Memorijski uređaj**.

Štampanje pomoću upravljačkog programa štampača (Windows)

Na kartici **Završetak** upravljačkog programa štampača, izaberite opciju iz podešavanja **Sortiraj**. Više detalja o stavkama podešavanja potražite u objašnjenjima opcija menija za upravljački program štampača.

Štampanje pomoću upravljačkog programa štampača (Mac OS)

U iskačućem meniju izaberite **Završetak**, a zatim izaberite opciju iz podešavanja **Sort**. Ako je opcioni finisher unit instaliran, po potrebi izaberite mesto za spajanje prema potrebi. Više detalja o stavkama podešavanja potražite u objašnjenjima opcija menija za upravljački program štampača.



Važno:

Kada koristite Završni podmetač, nemojte uklanjati kopije dok je zadatak štampanja još u toku. Položaj za štampanje se može poremetiti i položaj za spajanje pomeriti u odnosu na prvobitni položaj.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)
- ➔ [“Opcije menija za Memorijski uređaj” na strani 147](#)
- ➔ [“Kartica Završetak” na strani 171](#)
- ➔ [“Opcije menija za završnu obradu” na strani 186](#)

Upotreba ručne heftalice

Opcioni Finisher Unit ima funkciju koja vam omogućava da spajate ručno. Ova funkcija je korisna kada zaboravite da spojite kopije ili želite da spojite originale.

Broj listova koji se mogu ručno spojiti:

Dostupne veličine papira određene su i fiksne kada je štampač instaliran.

Za A4 ili A3

Veličina papira: A4

60 do 90 g/m²: 50 listova

91 do 105 g/m²: 30 listova

Veličina papira: A3

60 do 90 g/m²: 30 listova

91 do 105 g/m²: 20 listova

Za Letter ili Ledger

Veličina papira: Letter

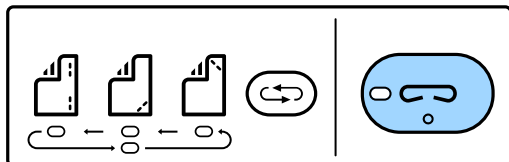
60 do 90 g/m²: 50 listova

91 do 105 g/m²: 30 listova

Opcije

 Veličina papira: Ledger
60 do 90 g/m²: 30 listova91 do 105 g/m²: 20 listova

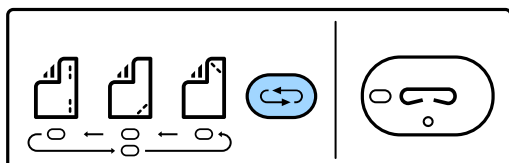
1. Pritisnite dugme sa spajalicom.



Poklopac izlaza za papir se otvara i podešava se ručni režim spajanja.

2. Postavite položaj za spajanje.

Pritisnite položaj za spajanje prebacujući dugme nekoliko puta da biste promenili podešavanje. Pali se zelena lampica ispod izabranog položaja za spajanje. Možete promeniti izbor tako što ćete pritisnuti dugme za prebacivanje položaja spajanja.



3. Ubacite papir.

Ubacite papir tako da strana na kojoj se štampa bude okrenuta nadole a poklopac izlaza za papir otvoren.

Podesite položaj za ubacivanje papira u skladu sa položajem za spajanje.

**Oprez:**

Nemojte stavljati ruku u otvor izlaza za papir.

Napomena:

- Pritisnite dugme prekidač za položaj spajanja pre umetanja papira. Ovo dugme nije dostupno kada je papir umetnut.
- Kada je papir pravilno umetnut, lampica dugmeta sa spajalicom se pali. Ako je lampica ugašena, ponovo ubacite papir.

4. Spojite.

Sklonite ruke sa papira i zatim pritisnite dugme sa spajalicom.

Da biste izašli iz režima ručnog spajanja, pritisnite prekidač za položaj spajanja nekoliko puta da biste isključili lampicu.

Napomena:

Ako se pojavi neočekivana greška, pali se ili treperi lampica za grešku na kontrolnoj tabli štampača i prikazuje se poruka.

Povezane informacije

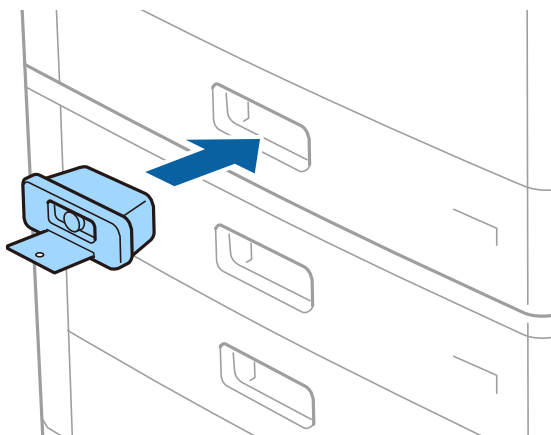
➔ “Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194

➔ “Staple Cartridge” na strani 202

Upotreba Paper Cassette Lock

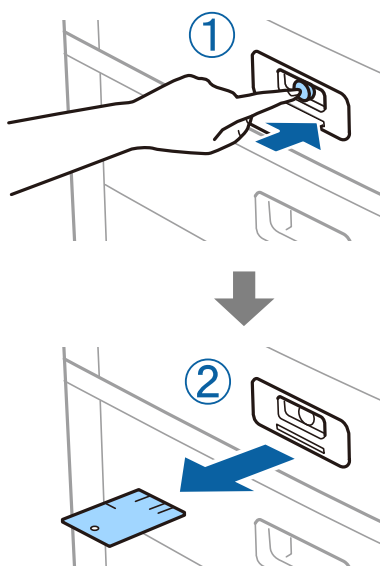
Možete pričvrstiti Paper Cassette Lock na kasete za papir 1 do 4. To je korisno kada administrator želi da upravlja papirom. Držite ključ na bezbednom mestu.

1. Pričvrstite bravicu kasete za papir.



2. Pritisnite srednje dugme, a zatim izvadite ključ.

Držite ključ na bezbednom mestu.



Napomena:

Kada izvadite Paper Cassette Lock iz kasete za papir, ubacite ključ do kraja u bravicu. Obavezno izvadite ključ kada se u sredini otvora pojavi dugme.

Povezane informacije

➔ “Tipovi i šifre opcionih dodataka” na strani 194

Potrošna oprema

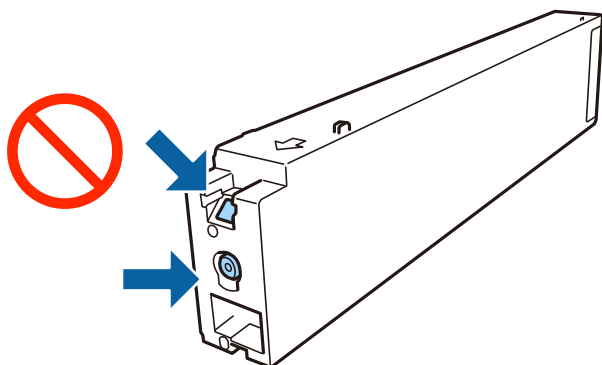
Kertridž sa mastilom

Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kertridžima sa mastilom

Pročitajte navedena uputstva pre zamene kertridža sa mastilom.

Mere opreza pri rukovanju

- Čuvajte kertridže sa mastilom na sobnoj temperaturi i nemojte ih izlagati direktnoj sunčevoj svetlosti.
- Epson preporučuje da kertridž sa bojom upotrebite pre datuma koji je odštampan na pakovanju.
- Za najbolje rezultate, pakovanja kertridža sa mastilom skladištite sa donjim delom okrenutim nadole.
- Nakon unošenja kertridža sa bojom iz hladne prostorije za skladištenje, ostavite ga najmanje 12 sati na sobnoj temperaturi da se zagreje.
- Nemojte dodirivati oblasti prikazane na ilustraciji. To može onemogućiti normalan rad i štampanje.



- Postavite sve kertridže sa bojom. U suprotnom, štampanje možda neće biti moguće.
- Nemojte isključivati štampač tokom punjenja mastilom. Ako se punjenje mastilom ne završi, štampanje možda neće biti moguće.
- Nemojte ostavljati štampač sa izvađenim kertridžima s mastilom niti isključivati štampač prilikom zamene kertridža. U protivnom, mastilo koje je ostalo u mlaznicama glave za štampanje će se osušiti i štampanje možda neće biti moguće.
- Ako morate da privremeno izvadite kertridž sa mastilom, pobrinite se da je oblast za dostavu mastila zaštićena od prljavštine i prašine. Kertridž sa mastilom skladištite u istoj okolini kao i štampač, sa otvorom za dostavu mastila okrenutim na stranu. Pošto je otvor za dostavu mastila opremljen ventilom koji je predviđen da zaustavi izlazak viška mastila, nema potrebe da stavljate sopstvene prekrivače ili čepove.
- Moguće je da na izvađenim kertridžima oko otvora za dovod boje bude boje, zato vodite računa da prilikom vađenja kertridža boja ne dospe na okolne površine.
- Ovaj štampač koristi kertridže sa mastilom opremljene zelenim čipom koji prati informacije kao što je količina preostalog mastila u svakom od kertridža. To znači da čak i ako je kertridž izvađen iz štampača pre nego što je u potpunosti ispražnjen, možete ga i dalje koristiti nakon što ga vratite nazad u štampač.

Potrošna oprema

- Da bi se postigao vrhunski kvalitet štampe i da bi se zaštitila glava za štampanje, promenljiva bezbednosna rezerva boje ostaje u kertridžu kad vas štampač obavesti da je potrebno da zamenite kertridž. Navedeni kapaciteti ne uključuju ovu rezervu.
- Iako kertridži sa bojom mogu sadržati reciklirane materijale, to ne utiče na rad i učinak štampača.
- Specifikacije i izgled kertridža sa mastilom su podložni promeni radi unapređenja bez prethodnog obaveštenja.
- Nemojte rastavljati ili prepravljati kertridž sa bojom, jer u suprotnom možda nećete moći da štampate normalno.
- Navedeni broj otisaka može se razlikovati zavisno od slika koje štampate, tipa papira koji koristite, učestalosti štampanja, kao i ambijentalnih uslova, kao što je temperatura.
- Nemojte da ispuštate kertridž niti da ga udarate o tvrde predmete, jer može doći do curenja boje.

Potrošnja mastila

- Da bi se održao optimalan rad glave za štampanje, malo boje se troši iz svih kertridža, ne samo tokom štampanja već i tokom operacija održavanja, kao što je čišćenje glave za štampanje.
- Kertridži sa bojom koje ste dobili uz proizvod delimično se troše prilikom početnog podešavanja. Da bi se dobili otisci visokog kvaliteta, glava za štampanje vašeg štampača će biti u potpunosti napunjena mastilom. Ovaj jednokratni proces troši određenu količinu boje, pa ćete zato sa ovim kertridžima možda dobiti manji broj otisaka u odnosu na naredne kertridže sa bojom.

Šifre kertridža sa mastilom

Slede kodovi za originalne Epson kertridže sa mastilom.

WF-C20590

BK1, BK2: Black (Crna)	C: Cyan (Tirkizna)	M: Magenta (Ružičasta)	Y: Yellow (Žuta)
T8581	T8582	T8583	T8584

WF-C17590

BK1, BK2: Black (Crna)	C: Cyan (Tirkizna)	M: Magenta (Ružičasta)	Y: Yellow (Žuta)
T8871	T8872	T8873	T8874

Epson preporučuje da koristite originalne Epson kertridže sa bojom. Kompanija Epson ne može garantovati za kvalitet i pouzdanost neoriginalnog mastila. Upotreba neoriginalnog mastila može dovesti do oštećenja koje nije pokriveno garancijama kompanije Epson i pod određenim uslovima može dovesti do nepredvidivog ponašanja štampača. Informacije o nivoima neoriginalnog mastila se možda neće prikazati.

Napomena:

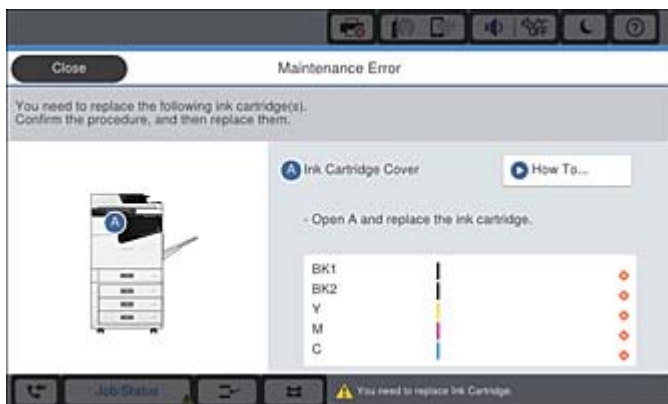
- Šifre kertridža sa mastilom mogu se razlikovati zavisno od lokacije. Za pravilne šifre u vašoj oblasti, obratite se službi za podršku kompanije Epson.
- Korisnici u Evropi mogu naći informacije o kapacitetima kertridža sa mastilom kompanije Epson na sledećem veb-sajtu.
<http://www.epson.eu/pageyield>

Povezane informacije

- ➔ “Veb-sajt za tehničku podršku” na strani 279

Način zamene kertridža sa mastilom

Ako se na kontrolnoj tabli prikaže uputstvo za zamenu, dodirnite **Kako da** da biste zamenili dok gledate postupak.



Povezane informacije

- ➔ “Šifre kertridža sa mastilom” na strani 199
- ➔ “Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kertridžima sa mastilom” na strani 198

Provera nivoa mastila

Provera sa kontrolne table

Dodirnite  na početnom ekranu i izaberite **Potrošni materijal / drugo** da biste prikazali približne nivoe mastila.

U ovom štampaču su postavljena dva crna kertridža. Pošto se kertridži sa mastilom automatski smenjuju, možete da nastavite sa štampanjem čak i ako jedan od njih bude skoro prazan.

Kada koristite upravljački program štampača, možete proveriti i sa računara.

Napomena:

Možete da nastavite sa štampanjem dok se prikazuje poruka da je nivo mastila nizak. Zamenite kertridže sa mastilom kada to bude potrebno.

Povezane informacije

- ➔ “Konfiguracija početnog ekrana” na strani 21
- ➔ “Pristupanje upravljačkom programu štampača” na strani 151

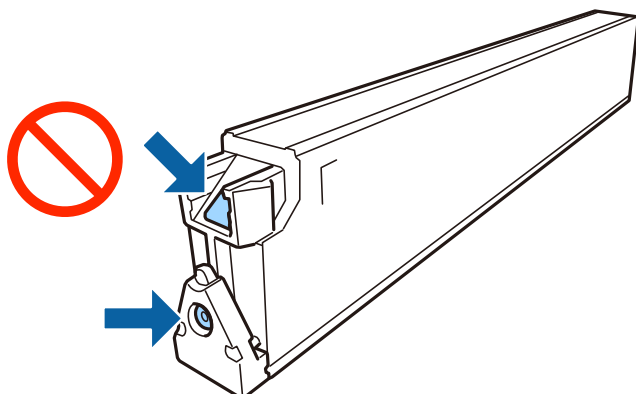
Kutija za održavanje

Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kutije za održavanje

Pročitajte dolenađena uputstva pre zamene kutije za održavanje.

Potrošna oprema

- ❑ Nemojte dodirivati oblasti prikazane na ilustraciji. To može dovesti do sprečavanja normalnog rada, a vi se možete uprljati mastilom.



- ❑ Nemojte da naginjete korišćenu kutiju za održavanje sve dok je ne odložite u plastičnu kesu koju nakon toga zatvorite, jer boja može da iscuri.
- ❑ Kutiju za održavanje držite podalje od direktne sunčeve svetlosti.
- ❑ Nemojte odlagati kutiju za održavanje na visokim ili temperaturama ili temperaturama ispod nule.
- ❑ Nemojte ponovo da koristite kutiju za održavanje koju ste izvadili i koju niste koristili duži vremenski period. Boja u kutiji se stvrdnula i kutija ne može više da upija boju.
- ❑ Nemojte uklanjati kutiju za održavanje i njen poklopac osim kada je menjate; u suprotnom, može doći do curenja mastila.

Šifra kutije za održavanje

Epson preporučuje da koristite originalne Epson kutije za održavanje.

Sledi šifra za originalnu Epson kutiju za održavanje.

CT13T6713

Zamena kutije za održavanje

U nekim ciklusima štampanja može se desiti da se veoma mala količina suvišne boje prikupi u kutiji za održavanje. Da bi se sprečilo curenje iz kutije za održavanje, štampač je projektovan tako da prestane da štampa kad kapacitet upijanja kutije za održavanje dostigne granicu. Da li će to i koliko često biti potrebno zavisi od broja stranica koje štampate, tipa materijala koji štampate i broja ciklusa čišćenja koje štampač obavlja.

Kada se prikaže poruka u kojoj se od vas traži da zamenite kutiju za održavanje, pogledajte animacije prikazane na kontrolnoj tabli. To što je potrebno zameniti kutiju ne znači da je vaš štampač prestao da radi u skladu sa svojim specifikacijama. Garancija kompanije Epson ne obuhvata trošak ove zamene. To je deo koji može da servisira korisnik.

Napomena:

Kada kutija za održavanje bude puna, nećete moći da štampate dok se ne zameni, kako bi se izbeglo curenje boje. Međutim, moći ćete da vršite radnje kao što su slanje faksa i čuvanje podataka na spoljni USB uređaj.

Povezane informacije

- ➔ “Šifra kutije za održavanje” na strani 201

➔ “Mere predostrožnosti prilikom rukovanja kutije za održavanje” na strani 200

Provera slobodnog prostora u kutiji za održavanje

Provera sa kontrolne table

Dodirnite  na početnom ekranu i izaberite **Potrošni materijal / drugo** da biste prikazali približan slobodan prostor u kutiji za održavanje.

Kada koristite upravljački program štampača, možete proveriti i sa računara.

Povezane informacije

- ➔ “Konfiguracija početnog ekrana” na strani 21
- ➔ “Pristupanje upravljačkom programu štampača” na strani 151

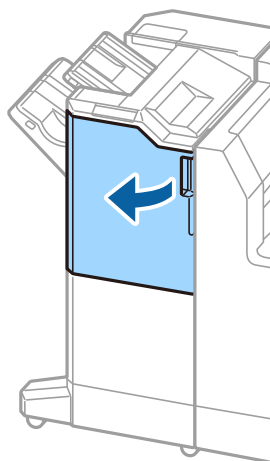
Staple Cartridge

Epson preporučuje da koristite originalne Epson kertridže sa spajalicama.

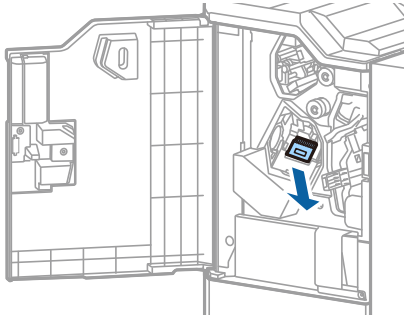
Zamena Staple Cartridge

Sledite navedene korake kako biste zamenili kertridž sa spajalicama.

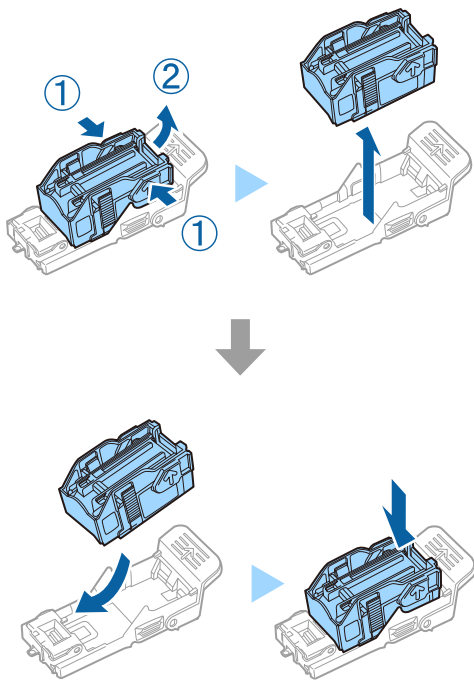
1. Otvorite prednji poklopac finisher unit.



2. Izvadite držač staple cartridge.



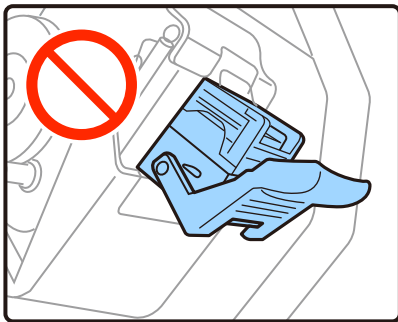
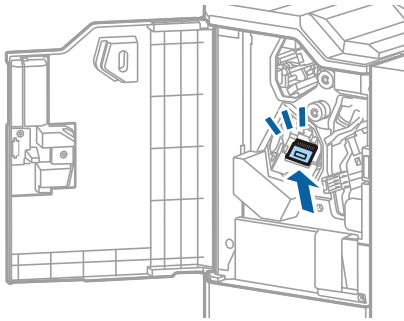
3. Zamenite staple cartridge.



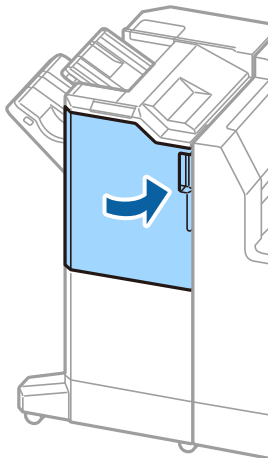
Napomena:

Kertridž se ne može izvaditi iz držača sve dok ne bude prazan.

4. Postavite držač staple cartridge.



5. Zatvorite prednji poklopac.



Mrežna usluga i informacije o softveru

Ovaj odeljak predstavlja mrežne usluge i softverske proizvode koji su dostupni za vaš štampač sa Epsonovog veb-sajta.

Aplikacija za skeniranje dokumenata i slika (Epson Scan 2)

Epson Scan 2 je aplikacija koja kontroliše skeniranje. Možete da podesite veličinu, rezoluciju, osvetljenost, kontrast i kvalitet skenirane slike. Epson Scan 2 možete da pokrenete i iz aplikacija koje su usklađene sa interfejsom TWAIN. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

Započinjanje u operativnom sistemu Windows

Napomena:

*Kod operativnih sistema Windows Server, povedite računa da bude instalirana funkcija **Utisak pri radu s računarom**.*

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme Start i zatim izaberite **EPSON > Epson Scan 2**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Unesite naziv aplikacije u polje za pretragu, a zatim izaberite prikazanu ikonu.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme za početak, a zatim izaberite **Svi programi** ili **Programi > EPSON > Epson Scan 2 > Epson Scan 2**.

Započinjanje u operativnom sistemu Mac OS

Napomena:

Epson Scan 2 ne podržava funkciju brze zamene korisnika na operativnom sistemu Mac OS. Isključite brzu zamenu korisnika.

Izaberite **Kreni > Aplikacije > Epson Software > Epson Scan 2**.

Povezane informacije

➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Dodavanje mrežnog skenera

Pre upotrebe Epson Scan 2 treba da dodate mrežni skener.


1. Pokrenite softver, a zatim kliknite na **Dodaj** na ekranu **Podešavanja skenera**.

Napomena:

Ako je **Dodaj** osenčeno sivom bojom, kliknite na **Omogući uređivanje**.

Ako se prikaže glavni ekran Epson Scan 2, već je povezan sa skenerom. Ako želite da ga povežete sa drugom mrežom, izaberite **Skener > Podešavanja** da biste otvorili ekran **Podešavanja skenera**.

Mrežna usluga i informacije o softveru

2. Dodajte mrežni skener. Unesite sledeće stavke, a zatim kliknite na **Dodaj**.
 - Model:** Izaberite skener sa kojim želite da se povežete.
 - Ime:** Unesite naziv skenera do maksimalno 32 znaka.
 - Pretraga mreža:** Kada su računar i skener na istoj mreži, prikazuje se IP adresa. Ako nije prikazana, kliknite na dugme . Ako IP adresa i dalje nije prikazana, kliknite na **Unesite adresu**, pa zatim direktno unesite IP adresu.
3. Izaberite skener na ekranu **Podešavanja skenera**, a zatim kliknite na dugme **U redu**.

Povezane informacije

➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Aplikacija za podešavanje skeniranja sa računara (Document Capture Pro)

Document Capture Pro* je aplikacija koja vam omogućava da konfigurirate podešavanja za skenirane slike poslate sa štampača na računar putem mreže.

Nakon provere skenirane slike, na računaru možete konfigurirati razna podešavanja za skeniranje, kao što su format za čuvanje datoteka, mesto čuvanja skenirane slike i odredišta za prosleđivanje. Detalje o korišćenju aplikacije potražite u pomoći za Document Capture Pro.

* Nazivi su za Windows. Za Mac OS, naziv je Document Capture. Za Windows Server, naziv je Document Capture Pro Server.

Započinjanje u operativnom sistemu Windows

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na dugme Start i zatim izaberite **Epson Software > Document Capture Pro**.
- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Unesite naziv aplikacije u polje za pretragu, a zatim izaberite prikazanu ikonu.
- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Kliknite na dugme za početak i izaberite **Svi programi** ili **Programi > Epson Software > Document Capture Pro**.

Započinjanje u operativnom sistemu Mac OS

Izaberite **Kreni > Aplikacije > Epson Software > Document Capture**.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranja pomoću podešavanja registrovanih na računaru \(Document Capture Pro\)” na strani 129](#)
- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Aplikacija za podešavanje operacija faksa i slanje faksova (FAX Utility)

FAX Utility je aplikacija koja vam omogućava da konfigurirate različita podešavanja za slanje faksa sa svog računara. Možete da kreirate i uređujete liste kontakata koje će se koristiti prilikom slanja faksa, konfigurirate ovu opciju za čuvanje primljenih faksova u PDF formatu na računaru, i tako dalje. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

Napomena:

- Operativni sistemi Windows Server nisu podržani.
- Pre instaliranja aplikacije FAX Utility, uverite se da ste instalirali upravljački program za ovaj štampač; ovo ne uključuje PostScript upravljački program za štampač i Epson univerzalni upravljački program za štampač.

Započinjanje u operativnom sistemu Windows

- Windows 10

Kliknite na dugme Start i izaberite **Epson Software > FAX Utility**.


- Windows 8.1/Windows 8

Unesite naziv aplikacije u polje za pretragu, a zatim izaberite prikazanu ikonu.

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na dugme Start i izaberite **Svi programi (ili Programi) > Epson Software > FAX Utility**.

Započinjanje u operativnom sistemu Mac OS

Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri (ili Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks)**, a zatim izaberite štampač (faks). Kliknite na **Opcije i materijal za štampanje > Uslužni program > Otvori uslužni program štampača**.

Povezane informacije

- ➔ [“Prijem faksova na računar” na strani 93](#)
- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Aplikacija za slanje faksova (Upravljački program PC-FAX)

Upravljački program PC-FAX je aplikacija koja vam omogućava da pošaljete datoteku napravljenu u posebnoj aplikaciji kao faks direktno sa računara. Upravljački program PC-FAX se instalira kada instalirate aplikaciju FAX Utility. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

Napomena:

- Operativni sistemi Windows Server nisu podržani.
- Rad se razlikuje u zavisnosti od aplikacije koju ste koristili za kreiranje dokumenta. Više informacija potražite u funkciji za pomoć date aplikacije.

Pristupanje u operativnom sistemu Windows

U aplikaciji izaberite **Odštampanje** ili **Podešavanje parametara za štampanje** u meniju **Datoteka**. Izaberite štampač (faks) i kliknite na **Željene postavke** ili **Svojstva**.

Pristupanje u operativnom sistemu Mac OS

U aplikaciji izaberite **Odšampaj** u meniju **Datoteka**. Izaberite štampač (faks) za podešavanje **Štampač**, a zatim izaberite **Fax Settings** ili **Recipient Settings** u iskaćućem meniju.

Povezane informacije

- ➔ “Slanje faksa sa računara” na strani 90
- ➔ “Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210

Aplikacija za podešavanje operacija štampača (Web Config)

Web Config je aplikacija koja radi u okviru veb pregledača kao što je Internet Explorer i Safari, na računaru ili pametnom uređaju. Možete potvrditi status štampača ili promeniti podešavanja mrežne usluge i štampača. Da biste koristili Web Config, povežite štampač i računar ili pametni uređaj na istu mrežu.

Podržani su sledeći pregledači.

Operativni sistem	Pregledač
Windows XP SP3 ili noviji	Microsoft Edge, Internet Explorer 8 ili noviji, Firefox*, Chrome*
Mac OS X v10.6.8 ili noviji	Safari*, Firefox*, Chrome*
iOS*	Safari*
Android 2.3 ili noviji	Podrazumevani pregledač
Chrome OS*	Podrazumevani pregledač

* Koristite najnoviju verziju.

Pokretanje veb-konfiguracije iz pregledača

1. Proverite IP adresu štampača.

Dodirnite ikonu za mrežu na početnom ekranu štampača, a zatim dodirnite aktivni način povezivanja da biste proverili IP adresu štampača.

Napomena:

IP adresu možete da proverite i štampanjem izveštaja o mrežnoj vezi.

2. Pokrenite veb pregledač na računaru ili pametnom uređaju, a zatim unesite IP adresu štampača.

Format:

IPv4: http://IP adresa štampača/

IPv6: http://[IP adresa štampača]/

Primeri:

IPv4: http://192.168.100.201/

IPv6: http://[2001:db8::1000:1]/

Mrežna usluga i informacije o softveru

Napomena:

Na pametnom uređaju takođe možete pokrenuti aplikaciju Web Config na ekranu za održavanje aplikacije Epson iPrint.

Povezane informacije


- ➔ [“Korišćenje funkcije Epson iPrint” na strani 191](#)
- ➔ [“Opcije menija za Mrežne postavke u Opšte postavke” na strani 44](#)

Pokretanje aplikacije Web Config u operativnom sistemu Windows

Prilikom povezivanja računara na štampač pomoću WSD, pratite korake u nastavku da biste pokrenuli Web Config.

1. Otvorite listu štampača na računaru.
 - Windows 10
Kliknite na dugme Start i izaberite **Windows Sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk (ili Hardver)**.
 - Windows 7
Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**.
 - Windows Vista
Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači u Hardver i zvuk**.
2. Desnim tasterom miša kliknite na štampač i izaberite **Svojstva**.
3. Izaberite karticu **Veb usluga** i kliknite na URL.

Pokretanje aplikacije Web Config u operativnom sistemu Mac OS

1. Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri (ili Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks)**, a zatim izaberite štampač.
2. Kliknite na **Opcije i materijal za štampanje > Prikaži veb-stranicu štampača**.

Alat za ažuriranje softvera (Software Updater)

EPSON Software Updater je aplikacija koja proverava da li na internetu ima novog ili ažuriranog softvera i instalira ga. Takođe možete da ažurirate priručnik za štampač.

Napomena:

Operativni sistemi Windows Server nisu podržani.

Mrežna usluga i informacije o softveru

Način instaliranja

Instalirajte Software Updater sa priloženog diska sa softverom ili preuzmite najnoviju verziju sa veb-lokacije kompanije Epson.

<http://www.epson.com>

Započinjanje u operativnom sistemu Windows

Windows 10

Kliknite na dugme Start i zatim izaberite **Epson Software > EPSON Software Updater**.

Windows 8.1/Windows 8

Unesite naziv aplikacije u polje za pretragu, a zatim izaberite prikazanu ikonu.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP

Kliknite na dugme Start i zatim izaberite **Svi programi (ili Programi) > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Napomena:

*EPSON Software Updater takođe možete pokrenuti klikom na ikonu štampača u traci zadataka na radnoj površini, a zatim izborom **Ažuriranje programske podrške**.*

Započinjanje u operativnom sistemu Mac OS

Izaberite **Kreni > Aplikacije > Epson Software > EPSON Software Updater**.

Povezane informacije

➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Instaliranje najnovijih aplikacija

Napomena:

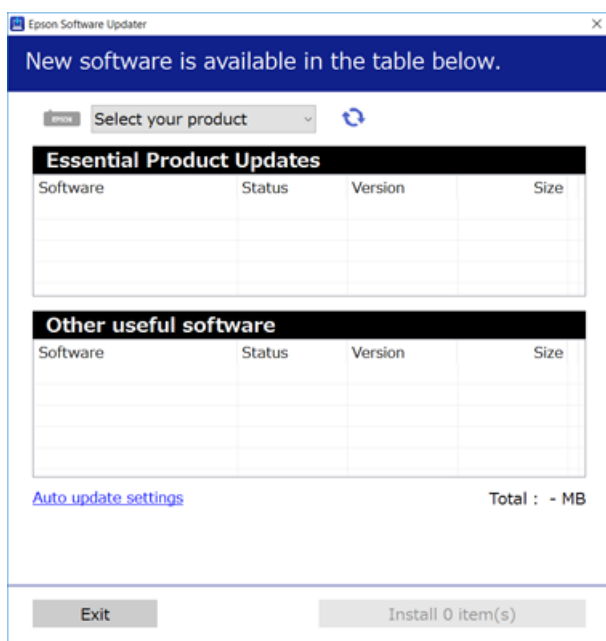
Pre ponovne instalacije aplikacije, istu morate prvo deinstalirati.


1. Uverite se da su štampač i računar dostupni za komunikaciju i da je štampač povezan sa internetom.

Mrežna usluga i informacije o softveru

2. Pokrenite EPSON Software Updater.

Slika ekrana je primer za Windows.



3. Za Windows, izaberite svoj štampač, a zatim kliknite na  da biste proverili da li ima novih dostupnih aplikacija.
4. Izaberite stavke koje želite da instalirate ili ažurirate, a zatim kliknite na dugme za instalaciju u donjem desnom uglu ekrana.



Važno:

Nemojte da isključujete kabl štampača niti da isključujete štampač dok se ažuriranje ne završi; u suprotnom štampač može nepravilno da radi.

Napomena:

- Najnovije aplikacije možete preuzeti sa veb-sajta kompanije Epson.
<http://www.epson.com>
- Ako koristite operativne sisteme Windows Server, ne možete koristiti Epson Software Updater. Najnovije aplikacije preuzmite sa veb-sajta kompanije Epson.

Povezane informacije

- ➔ “Alat za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 209
- ➔ “Deinstaliranje aplikacija” na strani 215

Instalacija drajvera PostScript štampača

Instalacija upravljačkog programa PostScript štampača pomoću USB interfejsa — Windows

1. Isključite sve aplikacije za zaštitu od virusa.
2. Ubacite disk sa softverom koji ste dobili uz štampač u računar, a zatim preuzmite datoteku „Driver/PostScript/eppsnt.inf“.

Napomena:

Ako na računaru nemate CD/DVD jedinicu, preuzmite upravljački program štampača sa veb-sajta za podršku kompanije Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (Evropa)

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

3. Povežite štampač i računar pomoću USB kabla, a zatim uključite štampač.

Napomena:

Za operativni sistem Windows Vista/Windows XP, kada se pojavi ekran **Pronađen je novi hardver**, kliknite na **Pitaj me ponovo kasnije**.

4. Dodajte štampač.

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme za početak, a zatim izaberite **Windows sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Radna površina > Prikaz uređaja i štampača** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Radna površina > Štampači** u **Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Štampači i faks uređaji > Dodaj štampač**, a zatim kliknite na **Dalje**.

5. Dodajte lokalni štampač.

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Kliknite na **Štampač koji želim nije na listi**, izaberite **Dodaj lokalni štampač ili mrežni štampač sa ručnim podešavanjima**, a zatim kliknite na **Dalje**.

- Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Kliknite na **Dodaj lokalni štampač**.

Mrežna usluga i informacije o softveru

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Izaberite **Lokalni štampači povezani sa ovim računarom**, obrišite **Automatski otkrij i instaliraj moj Plug and Play štampač**, a zatim kliknite na **Dalje**.

6. Izaberite **Koristi postojeći priključak**, zatim izaberite **USB001 (Virtuelni port štampača za USB)**, a zatim kliknite na **Dalje**.
7. Kliknite na **Imam disk**, navedite datoteku „eppsnt.inf“ koja se nalazi na disku sa softverom ili koju ste preuzeli sa veb-sajta, a zatim kliknite na **OK**.
8. Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Dalje**.
9. Sledite uputstva na ekranu za ostatak instalacije.

Instalacija upravljačkog programa štampača PostScript pomoću mrežnog interfejsa — Windows

1. Isključite sve aplikacije za zaštitu od virusa.
2. Ubacite disk sa softverom koji ste dobili uz štampač u računar, a zatim preuzmite datoteku „Driver/PostScript/eppsnt.inf“.

Napomena:

Ako na računaru nemate CD/DVD jedinicu, preuzmite upravljački program štampača sa veb-sajta za podršku kompanije Epson.

<http://www.epson.eu/Support> (Evropa)

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

3. Dodajte štampač.

- Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme za početak, a zatim izaberite **Windows sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows 7/Windows Server 2008 R2

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Radna površina > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows Vista/Windows Server 2008

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Radna površina > Štampači u Hardver i zvuk**, a zatim kliknite na **Dodaj štampač**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Štampači i faks uređaji > Dodaj štampač**, a zatim kliknite na **Dalje**.

Mrežna usluga i informacije o softveru

4. Dodajte lokalni štampač.
 - Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Kliknite na **Štampač koji želim nije na listi**, izaberite **Dodaj lokalni štampač ili mrežni štampač sa ručnim podešavanjima**, a zatim kliknite na **Dalje**.
 - Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008
Kliknite na **Dodaj lokalni štampač**.
 - Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003
Izaberite **Lokalni štampači povezani sa ovim računarom**, obrišite **Automatski otkrij i instaliraj moj Plug and Play štampač**, a zatim kliknite na **Dalje**.
5. Izaberite opciju **Kreiraj novi priključak**, izaberite **Standardni TCP/IP priključak**, a zatim kliknite na **Dalje**.

Napomena:
*Za operativne sisteme Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, kada se pojavi ekran **Dodaj čarobnjak za standardni TCP/IP port štampača** kliknite na **Dalje**.*
6. Unesite IP adresu štampača, a zatim kliknite na **Dalje**.

Napomena:
 Izaberite ikonu za mrežu na početnom ekranu štampača, a zatim izaberite aktivni način povezivanja da biste proverili IP adresu štampača.
 *Za operativne sisteme Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003, kada se pojavi ekran **Dodaj čarobnjak za standardni TCP/IP port štampača** kliknite na **Završi**.*
7. Kliknite na **Imam disk**, navedite datoteku „**eppsnt.inf**“ koja se nalazi na disku sa softverom ili koju ste preuzeli sa veb-sajta, a zatim kliknite na **OK**.
8. Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Dalje**.
9. Sledite uputstva na ekranu za ostatak instalacije.

Instalacija upravljačkog programa PostScript štampača — Mac OS

Preuzmite upravljački program štampača sa veb-sajta za podršku kompanije Epson, a zatim ga instalirajte.


<http://www.epson.eu/Support> (Evropa)

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

U toku instalacije upravljačkog programa štampača, potrebna vam je IP adresa štampača.

Dodirnite ikonu za mrežu na početnom ekranu štampača, a zatim dodirnite aktivni način povezivanja da biste proverili IP adresu štampača.

Dodavanje upravljačkog programa štampača (samo za operativni sistem Mac OS)

1. Izaberite **Željene opcije sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje**, **Štampanje i faks**).
2. Kliknite na **+**, a zatim izaberite **Dodaj drugi štampač ili skener**.

Mrežna usluga i informacije o softveru

- Izaberite štampač, a zatim kliknite na **Dodaj**.

Napomena:

- Ako štampač nije na listi, proverite da li je ispravno povezan sa računarnom i da li je uključen.
- Za USB, IP ili Bonjour vezu, Ručno postavite opcionu jedinicu kasete za papir nakon dodavanja drajvera štampača.

Instalacija Epson univerzalnog upravljačkog programa za štampač (samo za Windows)

Epson univerzalni upravljački program za štampač je univerzalni upravljački program za štampanje kompatibilan sa PCL6 koji poseduje sledeće funkcije. Kada instalirate upravljački program za ovaj štampač*, možete da štamptate sa bilo kog Epsonovog štampača koji podržava upravljački program za ovaj štampač.

- * Pošto je ovo opšti upravljački program štampača, funkcije štampanja su ograničene u poređenju sa upravljačkim programom koji je posebno dizajniran za ovaj štampač.

Povežite štampač na istu mrežu kao računar, a zatim sledite dolenaedni postupak da biste instalirali drajver za štampač.

- Preuzmite izvršnu datoteku sa Epson veb-sajta za podršku.

<http://www.epson.eu/Support> (samo Evropa)

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

- Dvapat kliknite na izvršnu datoteku.
- Sledite uputstva na ekranu za ostatak instalacije.


Napomena:

Ako koristite Windows računar i niste u mogućnosti da preuzimate upravljački program sa internet prezentacije, instalirajte ga sa diska sa softverom koji je priložen uz štampač. Otvorite „Driver\Universal”.

Deinstaliranje aplikacija

Prijavite se na računar kao administrator. Unesite administratorsku lozinku ako je računar zatraži.

Deinstaliranje aplikacija — Windows

- Pritisnite dugme  da biste isključili štampač.
- Zatvorite sve pokrenute aplikacije.
- Otvorite **Kontrolnu tablu**:
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na dugme za početak a zatim izaberite **Windows sistem > Kontrolna tabla**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla**.

Mrežna usluga i informacije o softveru

- Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme za početak i izaberite **Kontrolna tabla**.

4. Otvorite **Uklonite instalaciju programa** (ili **Dodaj ili ukloni programe**):

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Izaberite **Uklonite instalaciju programa** u **Programima**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na **Dodaj ili ukloni programe**.

5. Izaberite aplikaciju koju želite da deinstalirate.

Ne možete deinstalirati upravljački program štampača ako postoje bilo kakvi zadaci za štampanje. Izbrišite ili sačekajte da se odštampaju pre deinstaliranja.

6. Deinstalirajte aplikacije:

- Windows 10/Windows 8.1/Windows 8/Windows 7/Windows Vista/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008

Kliknite na **Deinstaliraj/promeni** ili **Deinstaliraj**.

- Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na **Promeni/ukloni** ili **Ukloni**.

Napomena:


Ako se prikaže prozor **Kontrola korisničkog naloga** kliknite na **Nastavi**.


7. Pratite uputstva na ekranu.

Deinstaliranje aplikacija — Mac OS

1. Preuzmite Uninstaller koristeći EPSON Software Updater.

Ako preuzmete Uninstaller, nećete morati da je preuzimate svaki put kada deinstalirate aplikaciju.

2. Pritisnite dugme  da biste isključili štampač.

3. Da biste deinstalirali upravljački program štampača ili upravljački program PC-FAX, izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje**, **Štampanje i faks**), a zatim uklonite štampač sa liste omogućenih štampača.

4. Zatvorite sve pokrenute aplikacije.

5. Izaberite **Kreni** > **Aplikacije** > **Epson Software** > **Uninstaller**.

6. Izaberite aplikaciju koju želite da deinstalirate i kliknite na **Uninstall**.



Važno:

Uninstaller uklanja sve drajvere za Epson inkjet štampače sa računara. Ako koristite više Epson inkjet štampača i želite da izbrišete samo neke drajvere, prvo ih sve izbrišite, a zatim ponovo instalirajte potrebne drajvere štampača.

Napomena:

Ako na listi ne možete da nađete aplikaciju koju želite da deinstalirate, to znači da ta aplikacija ne može da se deinstalira preko funkcije Uninstaller. U tom slučaju izaberite **Kreni > Aplikacije > Epson Software**, izaberite aplikaciju koju želite da deinstalirate i prevucite je na ikonu korpe za smeće.

Povezane informacije

➔ “Alat za ažuriranje softvera (Software Updater)” na strani 209

Štampanje pomoću mrežnog servisa

Korišćenjem usluge Epson Connect dostupne preko interneta, možete štampati sa svog pametnog telefona, tableta ili laptop računara u bilo koje vreme i praktično svuda. Da biste koristili ovu uslugu, treba da registrujete korisnika i štampač na serveru Epson Connect.

Sledeće funkcije su dostupne preko interneta.

 Email Print

Kada šaljete elektronsku poruku sa priložima kao što su dokumenti ili slike na elektronsku adresu koja je dodeljena štampaču, možete da odštampate tu poruku i dodatke sa udaljenih lokacija, kao što su vaš kućni ili kancelarijski štampač.

 Epson iPrint

Ova aplikacija je za iOS i Android i omogućava vam da štampate ili skenirate sa pametnog telefona ili tableta. Možete da štampate dokumente, slike i veb-sajtove tako što ćete ih poslati direktno na štampač na istu bežičnu LAN.

 Scan to Cloud

Ova aplikacija vam omogućava da šaljete skenirane podatke koje želite da odštampate na drugi štampač. Takođe možete prebaciti skenirane podatke na dostupan računarski oblak.

 Remote Print Driver

Ovo je zajednički upravljački program podržan od strane upravljačkog programa za daljinsko štampanje — Remote Print. Kada štampate uz pomoć štampača na udaljenoj lokaciji, možete štampati tako što ćete promeniti štampač na uobičajenom prozoru za aplikacije.

Više informacija potražite na mrežnom portalu Epson Connect.

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

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

Povezane informacije

➔ “Korišćenje funkcije Epson iPrint” na strani 191

Održavanje

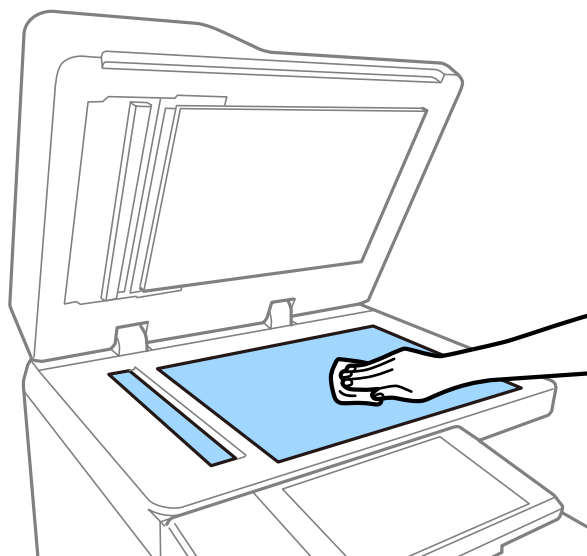
Čišćenje štampača

Ako se na skeniranim podacima ili odštampanim dokumentima pojavljuje prljavština ili nejednake boje, očistite staklo skenera i ADF.

**Važno:**

Za čišćenje štampača nemojte koristiti alkohol niti razređivače. Ove hemikalije mogu da oštete štampač.

1. Otvorite poklopac za dokumente.
2. Koristite meku krpu da biste očistili površinu i levu stranu staklo skenera.

**Važno:**

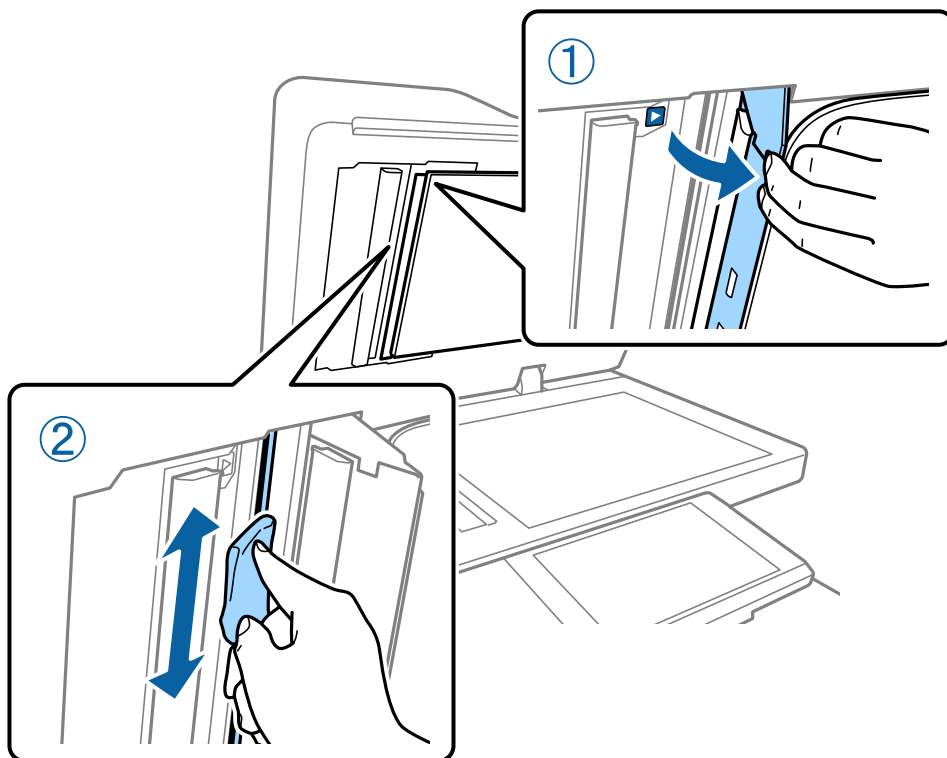
Nemojte previše pritiskati, ogrebat i oštetiti površinu stakla. Ako se staklena površina ošteti, kvalitet skeniranja može opasti.

Napomena:

Ako na staklenoj površini ima masnih mrlja ili drugih materija koje se teško skidaju, očistite ih mekom krpom na koju ćete naneti malu količinu sredstva za čišćenje stakla. Obrišite svu preostalu tečnost nakon uklanjanja prljavštine.

Održavanje


3. Obrišite deo stakla unutar vođice automatskog mehanizma za uvlačenje papira pomoću meke krpe.



Provera Automatski prekidač

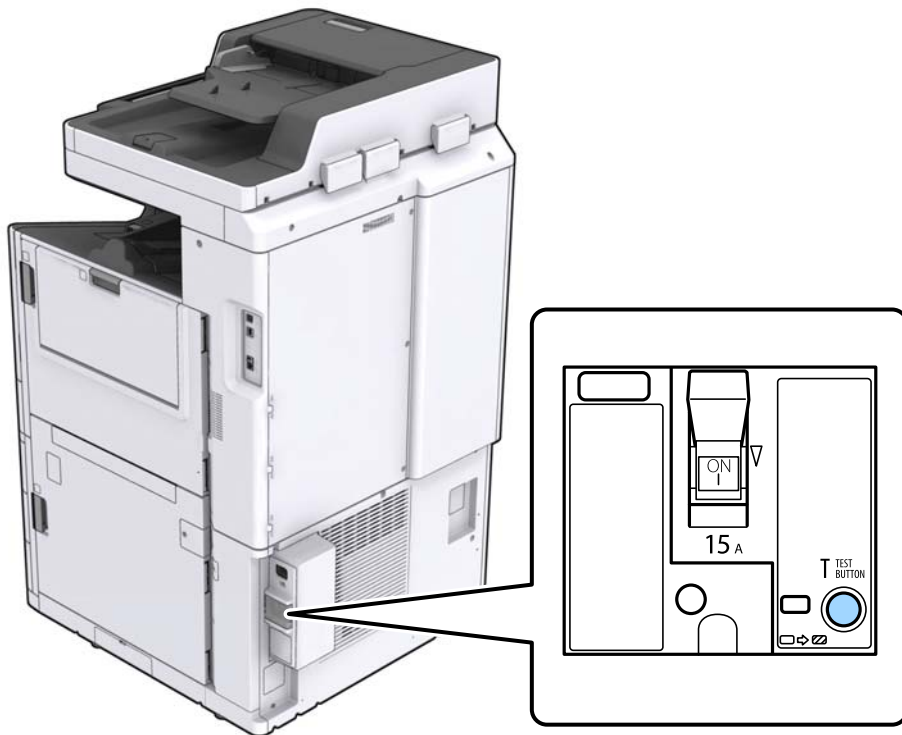
automatski prekidač automatski isključuje električno napajanje ako u štampaču dođe do kratkog spoja. Izvršite sledeću operaciju otprilike jednom mesečno. Čak i ako se oznake ili položaj dugmeta za testiranje promene, koraci u postupku ostaju isti.

Prekidač se može izmeniti ili uklanjati bez prethodnog obaveštenja.

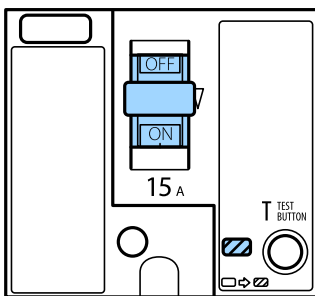
1. Pritisnite dugme  da biste isključili štampač.
Neka električni kabl bude uključen u utičnicu.

Održavanje

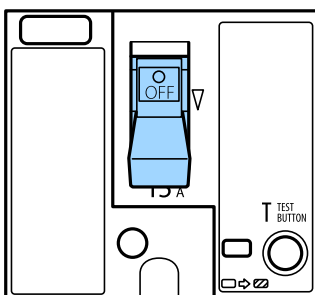
2. Otvorite poklopac prekidača, a zatim pritisnite dugme za testiranje pomoću predmeta sa zaobljenim vrhom, kao što je hemijska olovka.



3. Prekidač se automatski pomera na položaj između ON i OFF.
Vodite računa da lampica bude žuta.

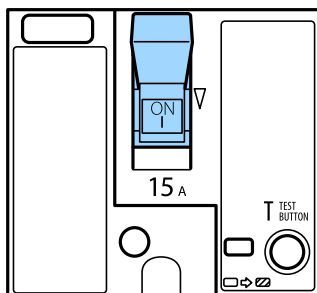


4. Gurnite prekidač dole do OFF.



Održavanje

5. Gurnite prekidač gore do ON.



⚠ Oprez:

Ako se vaš prekidač ponaša drugačije u odnosu na prethodna uputstva, obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson.

Povezane informacije

➔ [“Uključivanje i isključivanje” na strani 17](#)

Provera začepljenih mlaznica

Ako su mlaznice začepljene, otisci postaju bleđi, vide se trake ili se pojavljuju neočekivane boje. Kada postoji problem u kvalitetu štampe ili kada se štampaju velike količine, preporučujemo upotrebu funkcije provere mlaznica. Ako su mlaznice začepljene, očistite glavu za štampanje.

! Važno:

Nemojte otvarati poklopac kertridža sa mastilom ili isključivati štampač tokom čišćenja glave. Ako se čišćenje glave ne završi, štampanje možda neće biti moguće.

Napomena:

- Pošto je za čišćenje glave za štampanje potrebno malo mastila, ono se ne može izvršiti kada ima malo mastila.
- Sušenje dovodi do začepljenja. Da biste sprečili isušivanje glave za štampanje, uvek isključite štampač pritiskom na dugme . Nemojte isključivati štampač iz utičnice niti automatski prekidač dok je napajanje uključeno.

1. Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu.
2. Dodirnite **Održavanje**.
3. Dodirnite **Provera mlaz. glave za štamp.**
4. Sledite uputstva na ekranu da biste izabrali izvor papira u koji ste ubacili obični papir formata A4.
5. Pratite uputstva na ekranu za štampanje šablona za proveru mlaznica.
6. Proverite odštampani šablon da vidite da li su mlaznice glave za štampanje začepljene.
Ako mlaznice nisu začepljene, dodirnite **U redu** da biste završili.

Održavanje

U redu



Nije dobro



7. Ako su mlaznice začepljene, dodirnite **Nije dobro** da očistite glavu za štampanje.
8. Nakon što se čišćenje završi, ponovo odštamajte šablon za proveru mlaznica da biste se uverili da nema začepljenja. Ako su mlaznice još uvek začepljene, ponovo očistite glavu i pokrenite proveru mlaznica.

Povezane informacije

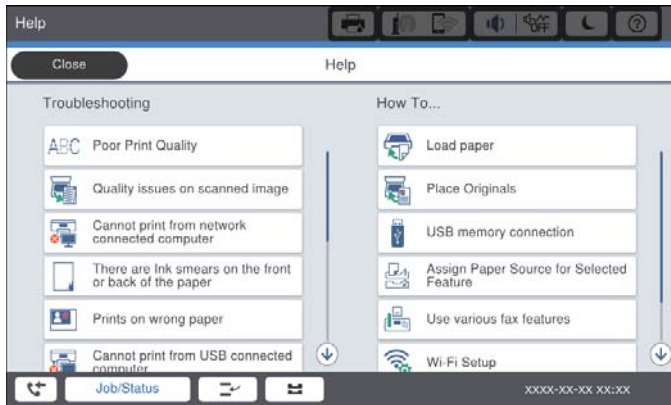
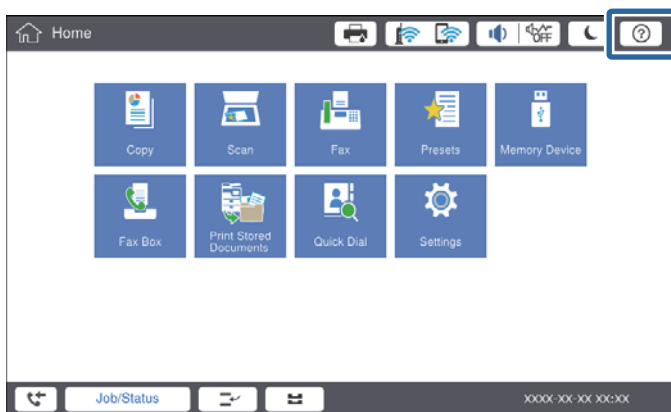
- ➔ [“Uključivanje i isključivanje” na strani 17](#)
- ➔ [“Opcije menija za Održavanje” na strani 46](#)

Rešavanje problema

Opisi na ekranu

Potvrda Pomoć u bilo kom trenutku


Možete dodirnuti  na ekranu da biste prikazali listu **Pomoć**, a zatim izaberite željenu stavku za proveru.

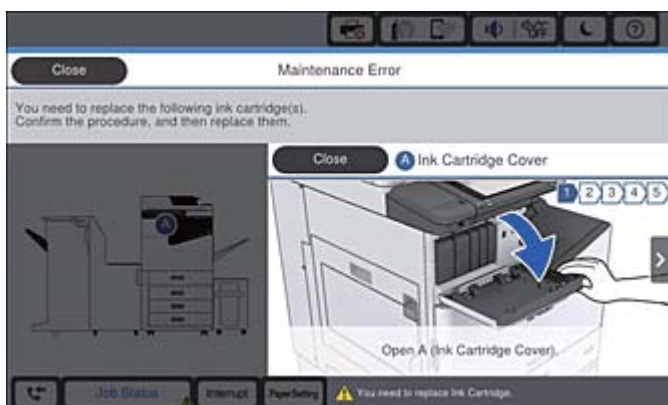
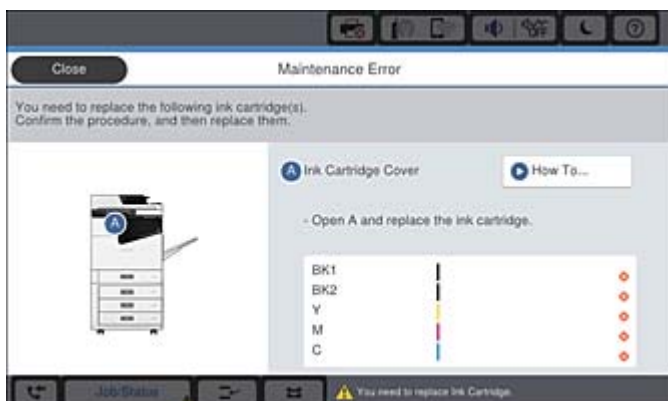


Uputstva tokom rada

Prikazaće se poruka o grešci i dugme za uputstva ako se tokom rada pojavi greška. Možete dodirnuti dugme za uputstva da biste proverili koji je postupak za rešenje problema.

Rešavanje problema

Jedna radnja se prikazuje više puta u vidu animacija. Dodirnite  da biste prebacili na sledeći postupak.



Sređivanje zaglavljenog papira

Ako dođe do zaglavljivanja papira, na ekranu će se prikazati dugme zajedno sa porukom o grešci. Dodirnite dugme i sledite uputstva na ekranu da biste proverili gde je zaglavljen papir i da biste zatim uklonili taj zaglavljeni papir.

Oprez:

Nikada ne dodirujte delove koji vire da biste izbegli povrede prilikom vađenja papira iz unutrašnjosti štampača.



Važno:

Pažljivo izvadite zaglavljeni papir. Naglo vađenje papira može dovesti do oštećenja štampača.

Povezane informacije

- ➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)
- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)

Papir se često zaglavljuje

- Proverite da li se može koristiti s ovim proizvodom.
- Proverite podešavanja i broj listova.
- Proverite u kakvom je stanju papir. Ako papir upije vlagu, postaje naboran i uvija se, što može izazvati probleme.
- Ako se papir često zaglavljuje, pokušajte da koristite tek otvoren papir.
- Papir koji ste otvorili držite zatvoren u plastičnoj kesi.
- Pokušajte da onemogućite **Prioritetna brzina štampanja**. Na početnom ekranu dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Prioritetna brzina štampanja**, a zatim onemogućite podešavanje.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Vrste papira koje nisu dostupne” na strani 30](#)
- ➔ [“Rukovanje papirom” na strani 31](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Podešavanje tipa papira” na strani 33](#)

Papir je umrljan ili izgužvan

- Proverite da li se može koristiti s ovim proizvodom.
- Proverite kako se ubacuje papir i broj listova.
- Proverite u kakvom je stanju papir. Ako papir upije vlagu, postaje naboran i uvija se, što može izazvati probleme.
- Ako se papir često zamrlja ili izgužva, pokušajte da koristite tek otvoren papir.
- Papir koji ste otvorili držite zatvoren u plastičnoj kesi.
- Pokušajte sa režimom **Debeo papir**. Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Debeo papir**. Pogledajte LDC ekran štampača radi opcija podešavanja.
- Ako je papir još uvek umrljan nakon što omogućite **Debeo papir**, smanjite gustinu papira ili gustinu kopiranja.
- Kada obavljate ručno dvostrano štampanje, uverite se da se mastilo u potpunosti osušilo pre ponovnog ubacivanja papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Vrste papira koje nisu dostupne” na strani 30](#)
- ➔ [“Rukovanje papirom” na strani 31](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Podešavanje tipa papira” na strani 33](#)

Provera poruka na LCD ekranu

Ako je na ekranu prikazana neka poruka o grešci, sledite uputstva na ekranu ili rešenja u nastavku da biste rešili problem.

Poruke o greškama	Rešenja
Greška štampača. Isključite pa ponovo uključite napajanje. Više detalja potražite u dokumentaciji.	Uklonite sav papir iz štampača i isključite sve opcione stavke. Ako se poruka o grešci prikazuje i nakon što ste isključili pa ponovo uključili napajanje, zabeležite šifru greške, a zatim se obratite službi za podršku kompanije Epson.
Greška štampača. Detalje potražite u dokumentaciji.	Moguće je da je došlo do oštećenja štampača. Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson i zatražite popravku. Međutim, opcije osim štampanja, kao na primer skeniranje, mogu biti dostupne.
Štampanje nije moguće jer XX ne radi. Možete da štampate iz druge kasete za papir.	Isključite uređaj i ponovo ga uključite, a zatim ponovo ubacite kasetu za papir. Ako se poruka o grešci i dalje prikazuje, obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson i zatražite popravku.
Greška tvrdog diska. Isključite i ponovo uključite štampač. Ako se greška i dalje ponavlja, obratite se xxxxxxxx.	Tvrđi disk je oštećen. Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson radi zamene tvrdog diska. Ako je tvrdi disk oštećen, nećete moći da primete faksove. Takođe, možda nećete moći da štampate ili kopirate sledeće stavke. <input type="checkbox"/> Dokumente koji sadrže slike. <input type="checkbox"/> Kopiranje više od 50 strana dokumenata Tekst i slika formata A4 možda neće biti uspešno.
xxxxxxx se približavaju kraju svog veka trajanja.	Kada je vreme da se potrošni deo zameni, štampač se ne može koristiti. Obratite se kompaniji Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson i zatražite zamenu.
xxxxxxx se približavaju kraju svog veka trajanja.	Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson.
xxxxxxx se približava kraju svog veka trajanja. Zamenite.	Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson.
Treba da zamenite sledeći(e) kertridž(e). Proverite postupak i zatim ih zamenite.	Da biste sigurno dobili vrhunski kvalitet štampanja i da bismo vam pomogli da zaštitite glavu za štampanje, uređaj je projektovan tako da prekine rad pre nego što se mastilo potpuno potroši. Postavite novi kertridž sa mastilom.
Nije otkriven ton za biranje.	Ovaj problem možete rešiti tako što ćete dodirnuti Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Tip linije , a zatim izabrati PBX . Ako vaš telefonski sistem zahteva broj za izlaznu liniju da biste mogli da pristupite izlaznoj liniji, broj za izlaznu liniju podesite nakon što izaberete PBX . Umesto stvarnog broja za izlaznu liniju koristite # (tarabu) kada unosite inostrani broj faksa. Time se osigurava komunikacija. Ako se poruka o grešci i dalje prikazuje, onemogućite podešavanja za Detekt. pozivnog tona . Međutim, onemogućavanje ove funkcije može izostaviti prvu cifru broja faksa i poslati faks na pogrešan broj.


Rešavanje problema

Poruke o greškama	Rešenja
Prijem faksova nije uspeo jer je kapacitet podataka faksa pun. Dodirnite Job/Status u dnu početnog ekrana za detalje.	<p>Ima dolaznih faksova koji nisu odštampani i sačuvani.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Štampanje nije moguće Štampač ne može da radi zbog neke greške. Proverite podatke o grešci i rešenja. <input type="checkbox"/> Čuvanje na računaru ili memorijskom uređaju nije moguće Uključite računar ili priključite memorijski uređaj na štampač.
Kombinacija IP adrese i maske podmreže nije ispravna. Pogledajte dokumentaciju radi detaljnijih podataka.	Unesite tačnu IP adresu ili podrazumevani mrežni prolaz. Pomoć zatražite od administratora mreže.
Da biste koristili uslugu računarskog oblaka, ažurirajte osnovni sertifikat sa uslužnog programa Epson Web Config.	Pokrenite Web Config, a zatim ažurirajte osnovni sertifikat.
Pomoću računara proverite da li su postavke ulaza štampača (kao što je IP adresa) ili upravljačkog programa štampača tačne.	<p>Uverite se da je u odeljku Svojstvo > Port u meniju Štampač pravilno izabran štampač.</p> <p>USB priključak: USBXXX</p>
Pomoću računara proverite da li su postavke ulaza ili upravljačkog programa štampača tačne. Detalje potražite u dokumentaciji.	Mrežni priključak: EpsonNet Print Port
Recovery Mode Update Firmware	<p>Štampač je pokrenut u režimu oporavka zato što ažuriranje osnovnog softvera nije uspeo. Sledite navedene korake da biste ponovo pokušali da ažurirate osnovni softver.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Povežite računar i štampač USB kablom. (Tokom režima oporavka ne možete da ažurirate osnovni softver preko mrežne veze.) 2. Posetite svoju lokalnu internet stranu kompanije Epson radi detaljnijih uputstava.

Povezane informacije

- ➔ [“Kontaktiranje Epson-ove podrške za korisnike” na strani 279](#)
- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Šifra greške u meniju statusa

Ako zadatak ne bude uspešno dovršen, proverite šifru greške prikazanu u istoriji za svaki od poslova. Šifru greške možete proveriti tako što ćete pritisnuti dugme , a zatim dodirnuti **Status zadatka**. Problem i njegovo moguće rešenje potražite u sledećoj tabeli.

Šifra	Problem	Rešenje
001	Proizvod je isključen usled nestanka struje.	-

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
101	Memorija je puna.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu zadatka štampanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
102	Upareno štampanje nije uspelo zbog nedostatka memorije.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu zadatka štampanja. Ako ne želite da koristite ove metode, probajte da štampanje jedan po jedan primerak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
103	Kvalitet štampanja je smanjen zbog nedostatka memorije.	<p>Ako ne želite opadanje kvaliteta štampe, probajte pomoću sledećih metoda da smanjite veličinu zadatka za štampanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
104	Štampanje unazad nije uspelo zbog nedostatka memorije.	<p>Ako želite da štampanje obrnutim redosledom, probajte pomoću sledećih metoda da smanjite veličinu zadatka za štampanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
106	Štampanje sa računara nije moguće zbog podešavanja kontrole pristupa.	Obratite se administratoru štampanja.
107	Provera identiteta korisnika nije uspela. Zadatak je otkazan.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proverite da li su korisničko ime i lozinka tačni. <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Administracija sistema > Bezbednosne postavke > Kontrola pristupa. Omogućite funkciju ograničavanja korisnika, a zatim dozvolite zadatak bez informacija za proveru identiteta.
108	Poverljivi podaci o zadatku su izbrisani kada je štampač isključen.	-
109	Priljeni faks je već izbrisan.	-
110	Zadatak je odštampan samo na jednoj strani jer ubačeni papir ne podržava dvostrano štampanje.	Ako želite dvostrano štampanje, ubacite papir koji podržava dvostrano štampanje.

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
111	Nivo dostupne memorije je nizak.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu zadatka štampanja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
120	Ne može komunicirati sa severom koji je povezan koristeći otvorenu platformu.	Uverite se da nema grešaka na serveru ili mreži.
130	Upareno štampanje nije uspelo zbog nedostatka memorije.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu zadatka štampanja. Ako ne želite da koristite ove metode, probajte da štampanje jedan po jedan primerak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
131	Štampanje unazad nije uspelo zbog nedostatka memorije.	<p>Ako želite da štampanje obrnutim redosledom, probajte pomoću sledećih metoda da smanjite veličinu zadatka za štampanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Smanjite kvalitet štampanja i rezoluciju. <input type="checkbox"/> Promenite podešavanje formata. <input type="checkbox"/> Smanjite broj slika, slova ili fontova koji se za zadatak koriste.
132	Štampanje nije uspelo zbog nedostatka memorije.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu podataka za štampanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promenite na manji format papira. <input type="checkbox"/> Pojednostavite podatke tako što ćete smanjiti broj slika u podacima za štampanje ili smanjiti broj tipova fonta.
133	Dvostrano štampanje nije moguće zbog nedostatka memorije. Biće odštampana samo jedna strana.	<p>Probajte sa dolenađenim metodama kako biste smanjili veličinu podataka za štampanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promenite na manji format papira. <input type="checkbox"/> Pojednostavite podatke tako što ćete smanjiti broj slika u podacima za štampanje ili smanjiti broj tipova fonta.
141	Greška tvrdog diska štampača. Zadatak je otkazan.	Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson radi zamene tvrdog diska.
151	Štampanje nije izvršeno jer korisničko ime za prijavu i korisničko ime povezano sa poverljivim zadatkom se ne poklapaju.	Pazite da se prijavite sa istim korisničkim imenom kao što je korisničko ime povezano sa poverljivim zadatkom.

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
201	Memorija je puna.	<input type="checkbox"/> Štampanje primljenih faksova od Status zadatka u Status zadatka . <input type="checkbox"/> Brisanje faksova koji su sačuvani u prijemnom sandučetu iz Status zadatka u Status zadatka . <input type="checkbox"/> Ako šalžete crno-beli faks na jedno odredište, možete ga poslati pomoću opcije „Direktno slanje“. <input type="checkbox"/> Podelite originale na dva ili više delova da biste ih slali u nekoliko paketa.
202	Veza je prekinuta od strane mašine primaoca.	Sačekajte malo, a zatim pokušajte ponovo.
203	Proizvod ne može da otkrije signal za pozivanje.	<input type="checkbox"/> Postarajte se da telefonski kabl nude pravilno povezan i da telefonska linija radi. <input type="checkbox"/> Kada je štampač priključen na PBX ili na adapter terminala, promenite podešavanje Tip linije na PBX . <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Detekt. pozivnog tona , a zatim onemogućite podešavanje za signal za povezivanje.
204	Uređaj koji je primalac je zauzet.	<input type="checkbox"/> Sačekajte malo, a zatim pokušajte ponovo. <input type="checkbox"/> Proverite broj faksa primaoca.
205	Uređaj koji je primalac ne odgovara.	Sačekajte malo, a zatim pokušajte ponovo.
206	Telefonski kabl je neispravno povezan sa LINE i EXT. priključkom proizvoda.	Proverite vezu sa LINE priključkom, a zatim i EXT. priključkom na računaru.
207	Proizvod nije priključen na telefonsku liniju.	Priključite telefonski kabl na telefonsku liniju.
208	Faks nije bilo moguće poslati nekima od navedenih primalaca.	Štampanje Evidencija faksa ili izveštaja Poslednji prenos za prethodne faksove iz opcije Izveštaj o faksu u režimu za faks radi provere neuspešnih odredišta. Kada je podešavanje Čuvanje podataka o neuspehu omogućeno, možete ponovo da šalžete faksove iz opcije Status zadatka u Status zadatka .
301	Ne postoji dovoljno slobodnog prostora za čuvanje podataka na memorijskom uređaju.	<input type="checkbox"/> Povećajte prostor za skladištenje na memorijskom uređaju. <input type="checkbox"/> Unesite broj dokumenata. <input type="checkbox"/> Smanjite rezoluciju skeniranja ili povećajte stepen kompresije da biste smanjili veličinu skenirane slike.
302	Memorijski uređaj je zaštićen od upisivanja.	Onemogućite zaštitu od upisivanja na memorijskom uređaju.
303	Nije kreirana nijedna fascikla za čuvanje skenirane slike.	Ubacite drugi memorijski uređaj.
304	Memorijski uređaj je uklonjen.	Ponovo ubacite memorijski uređaj.
305	Došlo je do greške prilikom čuvanja podataka na memorijskom uređaju.	Ako se spoljnom uređaju pristupa sa računara, sačekajte malo i zatim pokušajte ponovo.

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
306	Memorija je puna.	Sačekajte da se završe drugi zadaci koji su u toku.
307	Veličina skenirane slike prelazi maksimalno ograničenje. (Skenirajte na memorijski uređaj)	Smanjite rezoluciju skeniranja ili povećajte stepen kompresije da biste smanjili veličinu skenirane slike.
311	Došlo je do DNS greške.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > TCP/IP, a zatim proverite podešavanja DNS-a. <input type="checkbox"/> Proverite DNS podešavanja za server, računar ili pristupnu tačku.
312	Došlo je do greške pri proveri identiteta.	Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > Server za imejl > Postavke servera , a zatim proverite podešavanja servera.
313	Došlo je do greške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Odštampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom. <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > Server za imejl > Postavke servera da biste proverili podešavanja servera e-pošte. Možete da proverite šta je izazvalo grešku pokretanjem provere veze. <input type="checkbox"/> Metod provere identiteta podešavanja i servera e-pošte se možda ne slažu. Kada izaberete Isključeno kao metod provere identiteta, postarajte se da metod provere identiteta servera e-pošte bude podešen na Ništa.
314	Veličina podataka premašuje maksimalnu dozvoljenu veličinu za priložene datoteke.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Povećajte vrednost za podešavanje Maks. vel. priložene datoteke u podešavanjima skeniranja. <input type="checkbox"/> Smanjite rezoluciju skeniranja ili povećajte stepen kompresije da biste smanjili veličinu skenirane slike.
315	Memorija je puna.	Pokušajte ponovo nakon završetka drugih zadataka koji su u toku.
321	Došlo je do DNS greške.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > TCP/IP, a zatim proverite podešavanja DNS-a. <input type="checkbox"/> Proverite DNS podešavanja za server, računar ili pristupnu tačku.
322	Došlo je do greške pri proveri identiteta.	Proverite podešavanja za Lokacija .
323	Došlo je do greške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proverite podešavanja za Lokacija. <input type="checkbox"/> Odštampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom.
324	Datoteka sa istim nazivom već postoji u navedenoj fascikli.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Izbrišite datoteku sa istim nazivom. <input type="checkbox"/> Promenite prefiks za naziv datoteke u Podešavanja datoteke.

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
325 326	Ne postoji dovoljno slobodnog prostora za skladištenje u navedenoj fascikli.	<input type="checkbox"/> Povećajte prostor za skladištenje u navedenoj fascikli. <input type="checkbox"/> Unesite broj dokumenata. <input type="checkbox"/> Smanjite rezoluciju skeniranja ili povećajte stepen kompresije da biste smanjili veličinu skenirane slike.
327	Memorija je puna.	Sačekajte da se završe drugi zadaci koji su u toku.
328	Odredište je neispravno ili nepostojeće.	Proverite podešavanja za Lokacija .
329	Veličina skenirane slike prelazi maksimalno ograničenje. (Skenirajte u mrežnu fasciklu ili na FTP server)	Smanjite rezoluciju skeniranja ili povećajte stepen kompresije da biste smanjili veličinu skenirane slike.
331	Došlo je do greške u komunikaciji.	Odšampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom.
332	Ne postoji dovoljno slobodnog prostora za čuvanje skenirane slike u odredišnom prostoru za skladištenje.	Unesite broj dokumenata.
333	Nije bilo moguće pronaći odredište jer su informacije o odredištu otpremljene na server pre slanja skenirane slike.	Ponovo izaberite odredište.
334	Došlo je do greške prilikom slanja skenirane slike.	-
341	Došlo je do greške u komunikaciji.	<input type="checkbox"/> Proverite veze za računar i štampač. Ako povezivanje vršite preko mreže, odšampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom. <input type="checkbox"/> Proverite da li je aplikacija Document Capture Pro instalirana na računaru.
401	Ne postoji dovoljno slobodnog prostora za čuvanje podataka na memorijskom uređaju.	Povećajte prostor za skladištenje na memorijskom uređaju.
402	Memorijski uređaj je zaštićen od upisivanja.	Onemogućite zaštitu od upisivanja na memorijskom uređaju.
404	Memorijski uređaj je uklonjen.	Ponovo ubacite memorijski uređaj.
405	Došlo je do greške prilikom čuvanja podataka na memorijskom uređaju.	<input type="checkbox"/> Ponovo ubacite memorijski uređaj. <input type="checkbox"/> Koristite drugi memorijski uređaj na kom ste kreirali fasciklu pomoću funkcije Napravite direktorijum da biste sačuvali .
411	Došlo je do DNS greške.	<input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > TCP/IP , a zatim proverite podešavanja DNS-a. <input type="checkbox"/> Proverite DNS podešavanja za server, računar ili pristupnu tačku.
412	Došlo je do greške pri proveri identiteta.	Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > Server za imejl > Postavke servera , a zatim proverite podešavanja servera.

Rešavanje problema

Šifra	Problem	Rešenje
413	Došlo je do greške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > Server za imejl > Postavke servera da biste proverili podešavanja servera e-pošte. Možete da proverite šta je izazvalo grešku pokretanjem provere veze. <input type="checkbox"/> Metod provere identiteta podešavanja i servera e-pošte se možda ne slažu. Kada izaberete Isključeno kao metod provere identiteta, postarajte se da metod provere identiteta servera e-pošte bude podešen na Ništa. <input type="checkbox"/> Odšampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom.
421	Došlo je do DNS greške.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Mrežne postavke > Napredno > TCP/IP, a zatim proverite podešavanja DNS-a. <input type="checkbox"/> Proverite DNS podešavanja za server, računar ili pristupnu tačku.
422	Došlo je do greške pri proveri identiteta.	Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja , a zatim proverite podešavanja fascikle izabrane u Odredište .
423	Došlo je do greške u komunikaciji.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Odšampajte izveštaj o mrežnoj vezi da biste proverili da li je štampač povezan sa mrežom. <input type="checkbox"/> Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja i izaberite > na registrovanom polju. Zatim kliknite na podešavanje fascikle u Odredište čuvanja/prosl.
425	Ne postoji dovoljno slobodnog prostora za skladištenje u odredišnoj fascikli za prosleđivanje.	Povećajte prostor za skladištenje u odredišnoj fascikli za prosleđivanje.
428	Odredište je neispravno ili nepostojeće.	Dodirnite Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem > Postavke čuvanja/prosleđivanja i izaberite > na registrovanom polju. Zatim kliknite na podešavanje fascikle u Odredište čuvanja/prosl.

Povezane informacije

- ➔ “Priključivanje na telefonsku liniju” na strani 57
- ➔ “Opcije menija za Mrežne postavke u Opšte postavke” na strani 44
- ➔ “Opcije menija za Postavke veb usluge u Opšte postavke” na strani 44
- ➔ “Umetanje i vađenje spoljnog USB uređaja” na strani 37
- ➔ “Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109

Problemi sa kopiranjem

Nemoguće kopiranje

- Ovaj štampač ima funkcije koje omogućavaju administratoru da ograniči operacije korisnika. Potrebno vam je korisničko ime i lozinka za prijavu kada pravite kopije. Ako ne znate lozinku, obratite se administratoru štampača.
- Ako je došlo do greške na štampaču, kao što je zaglavljani papir, neće moći da štampate. Proverite kontrolnu tablu štampača i sledite uputstva na ekranu da biste otklonili grešku.

Povezane informacije

- ➔ [“Kontrola pristupa i prijava” na strani 23](#)
- ➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)
- ➔ [“Sređivanje zaglavljelog papira” na strani 224](#)

Problemi sa kvalitetom kopija

Pojavljaju se čudne boje, neočekivane boje, vide se trake ili su boje blede

Moguće je da su mlaznice glave za štampanje začepljene. Izvršite proveru mlaznica da biste se uverili da li su mlaznice glave za štampanje začepljene. Očistite glavu za štampanje ako je bilo koja od mlaznica glave za štampanje začepljena.

Povezane informacije

- ➔ [“Provera začepljenih mlaznica” na strani 221](#)

Na kopiranoj slici pojavljuju se nejednake boje, mrlje, tačke ili prave linije

- Očistite staklo skenera i automatski mehanizam za uvlačenje papira.
- Nemojte prejako da pritiskate original prilikom kopiranja sa staklo skenera.
- Kada se stvaraju mrlje na papiru, smanjite podešavanje gustine kopiranja na kontrolnoj tabli.

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)
- ➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)

Talasaste linije (moiré) se pojavljuju na kopiranoj slici

Promenite podešavanje smanjenja ili povećavanja ili postavite original pod neznatno drugačijim uglom.

Rešavanje problema

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)

Slika sa druge strane originala se pojavljuje na kopiranoj slici

- Ako je original tanak, postavite ga na staklo skenera, a zatim preko njega stavite crni papir.
- Smanjite podešavanje gustine kopiranja na kontrolnoj tabli.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)

Nemoguće kopiranje na očekivan način

Položaj, veličina ili margine odštampanog dokumenta nisu ispravni

- Kada postavljate originale na automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata, pomerite vođice za papir do ivice papira.
- Prilikom postavljanja originala na staklo skenera, poravnajte ugao originala sa uglom obeleženim simbolom na okviru staklo skenera. Ako su ivice kopije isečene, odmaknite original od ugla.
- Prilikom stavljanja originala na staklo skenera (staklo skenera), očistite staklo skenera (staklo skenera) i poklopac za dokumente. Ako na staklu ima prašine ili mrlja, može se desiti da se oblast za kopiranje poveća kako bi se prašina ili mrlje obuhvatili, što dovodi do pogrešnog položaja za kopiranje ili smanjivanja slike.
- Izaberite odgovarajuću vrednost za **Veličina dokumenta** u podešavanjima kopiranja.
- Ubacite papir okrenut na odgovarajuću stranu i pomerite vođice za papir do ivica papira.

Povezane informacije

➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)

➔ [“Opcije menija za kopiranje” na strani 52](#)



Problemi sa slanjem faksa

Nemoguće slanje ili primanje na očekivan način

Nemoguće slanje ili primanje faksova

- Koristite opciju **Proveri povezanost faksa** na kontrolnoj tabli za pokretanje automatske provere veze sa faksom. Pokušajte sa rešenjima koja su odštampana na izveštaju.
- Proverite šifru greške koja je prikazana za zadatak faksa koji nije uspeo i pokušajte sa rešenjima opisanim na listi šifara grešaka.

Rešavanje problema


- Proverite podešavanja za **Tip linije**. Postavljanje podešavanja na **PBX** može rešiti problem. Ako vaš telefonski sistem zahteva broj za izlaznu liniju da biste pristupili izlaznoj liniji, registrujte broj za izlaznu liniju u štampaču i unesite # (taraba) na početku broja faksa prilikom slanja.
- Ako dođe do greške u komunikaciji, promenite podešavanje **Brzina faksa u Sporo (9.600 b/s)** na kontrolnoj tabli.
- Proverite da li telefonska priključnica u zidu radi tako što ćete na nju priključiti telefon i testirati je. Ako ne možete da pozivate i primete pozive, obratite se telefonskom operateru.
- Da biste se priključili na DSL telefonsku liniju, potrebno je da koristite DSL modem opremljen ugrađenim DSL filterom ili da na liniju instalirate zaseban DSL filter. Kontaktirajte DSL servisnog predstavnika.
- Ako se priključujete na DSL telefonsku liniju, priključite štampač direktno na priključnicu u zidu i proverite da li štampač može da pošalje faks. Ukoliko radi, moguće je da problem izaziva DSL filter. Kontaktirajte DSL servisnog predstavnika.
- Omogućite podešavanje **ECM** na kontrolnoj tabli. Faksovi u boji se ne mogu slati ili primiti kada je **ECM** isključen.
- Da biste slali ili primali faksove pomoću računara, postarajte se da štampač bude povezan putem USB kabla ili mreže i da je PC-FAX upravljački program instaliran na računaru. PC-FAX upravljački program je instaliran zajedno sa aplikacijom FAX Utility.
- U operativnom sistemu Windows, postarajte se da štampač (faks) bude prikazan u odeljku **Uređaji i štampači, Štampač ili Štampači i drugi hardver**. Štampač (faks) je prikazan kao „EPSON XXXXX (FAX)”. Ako štampač (faks) nije prikazan, deinstalirajte i ponovo instalirajte FAX Utility. Pogledajte sledeće da biste pristupili odeljku **Uređaji i štampači, Štampač ili Štampači i drugi hardver**.
 - Windows 10
Kliknite desnim tasterom miša na dugme Start ili ga pritisnite i zadržite a zatim izaberite **Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**.
 - Windows 8.1/Windows 8
Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk ili Hardver**.
 - Windows 7
Kliknite na dugme za početak i izaberite **Radna površina > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk ili Hardver**.
 - Windows Vista
Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači u Hardver i zvuk**.
 - Windows XP
Kliknite na dugme Start i izaberite **Postavke > Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Štampači i faks uređaji**.
- U operativnom sistemu Mac OS, proverite sledeće.
 - Izaberite **Željene postavke sistema** u  meniju > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks**), a zatim se uverite da je štampač (faks) prikazan. Štampač (faks) je prikazan kao „FAX XXXX (USB)” ili „FAX XXXX (IP)”. Ako štampač (faks) nije prikazan, kliknite na [+], a zatim registrujte štampač (faks).
 - Izaberite **Željene postavke sistema** u  meniju > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks**), a zatim dva puta kliknite na štampač (faks). Ako je štampač pauziran, kliknite na **Nastavi** (ili **Nastavi rad štampača**).

Rešavanje problema

Povezane informacije

- ➔ “Proveri povezanost faksa” na strani 116
- ➔ “Osn. podešavanja” na strani 110
- ➔ “Šifra greške u meniju statusa” na strani 227
- ➔ “Making Settings for a PBX Phone System” na strani 62
- ➔ “Priključivanje štampača na telefonsku liniju” na strani 57
- ➔ “Deinstaliranje aplikacija” na strani 215
- ➔ “Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210

Dolazi do greške kada je memorija puna

- Ako je štampač podešen da čuva primljene faksove u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu, izbrišite iz prijemnog sandučeta ili poverljivog sandučeta faksove koje ste već pročitali.
- Ako je štampač podešen da čuva primljene faksove na računaru, uključite računar koji je podešen za čuvanje faksova. Kada se faks sačuva na računaru, briše se iz memorije štampača.
- Ako je štampač podešen da čuva primljene faksove na memorijskom uređaju, priključite uređaj na kom ste kreirali fasciklu za čuvanje faksova na štampač. Kada se faks sačuva na uređaju, briše se iz memorije štampača. Proverite da li uređaj ima dovoljno dostupne memorije i nije zaštićen od upisivanja.
- Iako je memorija puna, možete poslati faks koristeći jedno od sledećih rešenja.
 - Pošaljite faks pomoću funkcije **Direktno slanje** kada šaljete crno-beli faks.
 - Pošaljite faks pozivanjem sa spoljnog telefonskog uređaja.
 - Pošaljite faks pomoću funkcije  (Na vezi).
 - Pošaljite faks tako što ćete podeliti originale na dva ili više delova da biste ih slali u nekoliko paketa.
- Ako štampač ne može da odštampa primljeni faks zbog greške kao što je zaglavljani papir, može doći do greške kada je memorija puna. Očistite problem sa štampačem, a zatim se obratite pošiljaocu i zatražite da ponovo pošalje faks.

Povezane informacije

- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 78
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 83
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje)” na strani 80
- ➔ “Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju (Uslovno čuvanje/prosleđ.)” na strani 85
- ➔ “Slanje velikog broja strana crno-belog dokumenta (Direktno slanje)” na strani 68
- ➔ “Slanje faksa pozivanjem sa spoljnog telefonskog uređaja” na strani 66
- ➔ “Sending Faxes After Confirming the Recipient's Status” na strani 67
- ➔ “Opisi na ekranu” na strani 223
- ➔ “Sređivanje zaglavljelog papira” na strani 224

Rešavanje problema

Slanje faksa nije moguće



- Ako je ograničavanje funkcija za korisnike omogućeno, za štampanje su potrebni korisničko ime i lozinka. Ako ne znate lozinku, obratite se administratoru sistema.
- Ako je ograničavanje funkcija za korisnike omogućeno, a faks šaljete sa računara, provera identiteta korisnika vrši se pomoću korisničkog imena i lozinke postavljenih u drajveru štampača. Kada zbog greške u proveru identiteta ne možete da pošaljete faks, obratite se administratoru sistema.
- Podesite informacije u zaglavlju za odlazne faksove na kontrolnoj tabli. Neki faks uređaji automatski odbijaju faksove koji nemaju informacije u zaglavlju.
- Ako ste blokirali ID pozivaoca, odblokirajte ga. Neki telefonski ili faks uređaji automatski odbijaju anonimne pozive.
- Pitajte primaoca da li je broj faksa ispravan i da li je uređaj primaoca spreman za primanje faksa.
- Proverite da li ste slučajno poslali faks koristeći funkciju podadrese. Ako izaberete primaoca sa podadresom sa liste kontakata, faks se može poslati koristeći funkciju podadrese.
- Kada šaljete faksove koristeći funkciju podadrese, pitajte primaoca da li njihova faks mašina može da prima faksove koristeći funkciju podadrese.
- Kada šaljete faksove koristeći funkciju podadrese, proverite da li su podadresa i lozinka tačne. Proverite sa primaocem da li se podadresa i lozinka poklapaju.

Povezane informacije

- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)
- ➔ [“Nemoguće slanje ili primanje faksova” na strani 235](#)
- ➔ [“Slanje faksa sa Podadresa \(SUB\) i Lozinka\(SID\)” na strani 70](#)
- ➔ [“Slanje faksa na zahtev \(upotreba Slanje na poziv/ kutija ogl. table\)” na strani 71](#)

Slanje faksa određenom primaocu nije moguće

Ako ne možete da pošaljete faks određenom primaocu zbog poruke o grešci, proverite informacije u nastavku.

- Ako uređaj primaoca ne odgovori na vaš poziv u roku od 50 sekundi nakon što štampač završi biranje broja, poziv se završava greškom. Pozivajte pomoću funkcije  (**Na vezi**) ili pomoću priključenog telefona da biste proverili koliko je vremena potrebno da čujete ton za faks. Ako traje duže od 50 sekundi, dodajte pauze nakon broja faksa za slanje faksa. Dodirnite  da biste uneli pauzu. Kao znak za pauzu unosi se crtica. Jedna pauza traje otprilike tri sekunde. Dodajte više pauza ukoliko je to potrebno.
- Ako ste primaoca izabrali sa liste kontakata, potvrdite da su registrovane informacije tačne. Ako su informacije tačne, primaoca izaberite sa liste kontakata, dodirnite **Izmeni** i promenite **Brzina faksa** u **Sporo (9.600 b/s)**.

Povezane informacije

- ➔ [“Sending Faxes After Confirming the Recipient's Status” na strani 67](#)
- ➔ [“Slanje faksa pozivanjem sa spoljnog telefonskog uređaja” na strani 66](#)
- ➔ [“Upravljanje kontaktima” na strani 24](#)
- ➔ [“Nemoguće slanje ili primanje faksova” na strani 235](#)

Slanje faksa u određeno vreme nije moguće

Pravilno podesite datum i vreme na kontrolnoj tabli.

Povezane informacije

- ➔ [“Slanje faksa u određeno vreme \(Odloženo slanje faksa\)” na strani 68](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Kvalitet poslatog faksa je loš

- Obrišite staklo skenera (staklo skenera).
- Očistite automatski mehanizam za uvlačenje papira.
- Promenite podešavanje **Tip originala** na kontrolnoj tabli. Ako originali sadrže i tekst i slike, izaberite **Fotografija**.
- Promenite podešavanje **Gustina** na kontrolnoj tabli.
- Ako niste sigurni koje su mogućnosti uređaja primaoca, omogućite funkciju **Direktno slanje** ili izaberite **Fino** kao podešavanje za **Rezolucija**.
Ako izaberete **Super fina** ili **Ultra fina** za crno-beli faks i pošaljete faks bez korišćenja funkcije **Direktno slanje**, može se dogoditi da štampač automatski smanji rezoluciju.
- Omogućite podešavanje ECM na kontrolnoj tabli.

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanja faksa” na strani 106](#)
- ➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)

Faksovi se šalju u pogrešnoj veličini

- Kada faks šaljete pomoću staklo skenera, postavite original ispravno, poravnavajući njegove ivice sa oznakom za original. Izaberite veličinu originala na kontrolnoj tabli.
- Očistite staklo skenera i poklopac skenera. Ako na staklu skenera ima prašine ili mrlja, može se desiti da se oblast za skeniranje poveća kako bi prašina ili mrlje bili obuhvaćeni, što dovodi do pogrešnog smera skeniranja ili smanjivanja slike.

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanja faksa” na strani 106](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)

Prijem faksa nije moguć

- Ako ste pretplaćeni na uslugu prosleđivanja poziva, može se desiti da štampač ne može da prima faksove. Obratite se pružaocu usluge.
- Ako niste priključili telefon na štampač, podesite **Režim za prijem** na **Aut.** na kontrolnoj tabli.

Rešavanje problema

- ❑ Štampač u sledećim uslovima ostaje bez memorije i ne može da prima faksove. Informacije o rešavanju greške kada je memorija puna potražite u rešavanju problema.
 - ❑ Sačuvano je ukupno 200 dokumenata u prijemnom sandučetu i poverljivom sandučetu.
 - ❑ Memorija štampača je puna (100%).
- ❑ Kada primete faksove koristeći funkciju podadrese, proverite da li su podadresa i lozinka tačne. Proverite sa pošiljaocem da li se podadresa i lozinka poklapaju.
- ❑ Proverite da li je broj faksa pošiljaoca registrovan na **Lista brojeva za odbijanje**. Faksovi koji se šalju sa brojeva koji su dati na ovu listu blokiraju se kada je omogućena opcija **Lista brojeva za odbijanje** u **Faks odbijanja**.
- ❑ Proverite da li je broj faksa pošiljaoca registrovan na listi kontakata. Faksovi koji se šalju sa brojeva koji nisu registrovani na ovoj listi blokiraju se kada je omogućena opcija **Neregistrovani kontakti** u **Faks odbijanja**.
- ❑ Pitajte pošiljaoca da li su podaci u zaglavlju podešeni na njihovoj faks mašini. Faksovi koji ne sadrže podatke u zaglavlju blokiraju se kada je omogućeno **Blokirano prazno zaglavlje faksa** u **Faks odbijanja**.

Povezane informacije

- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)
- ➔ [“Nemoguće slanje ili primanje faksova” na strani 235](#)
- ➔ [“Dolazi do greške kada je memorija puna” na strani 237](#)
- ➔ [“Prijem faksova sa elektronske oglasne table sa podadresom \(SEP\) i lozinkom \(PWD\) \(Primanje faksa na zahtev\)” na strani 76](#)

Nije moguće sačuvati primljene faksove na memorijski uređaj

Proverite da li je memorijski uređaj priključen na štampač, a zatim proverite **Podešavanja za prijem**.

Povezane informacije

- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju \(Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje\)” na strani 80](#)
- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova na spoljnom memorijskom uređaju \(Uslovno čuvanje/prosleđ.\)” na strani 85](#)

Kvalitet primljenog faksa je loš

- ❑ Omogućite podešavanje ECM na kontrolnoj tabli.
- ❑ Obratite se pošiljaocu i zatražite da faks pošalje u režimu boljeg kvaliteta.
- ❑ Ponovno štampanje primljenog faksa. Izaberite **Evidencija** u **Status zadatka** za ponovno štampanje faksa.

Povezane informacije

- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)
- ➔ [“Ponovno štampanje primljenih dokumenata” na strani 105](#)

Rešavanje problema

Nije moguće primanje faksova u formatu A3

- Proverite da li je podešavanje veličine papira u izvoru papira u koji je ubačen papir formata A3 postavljeno A3 i da li je izvor papira podešen za korišćenje sa funkcijom faksa. Izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Podešavanje izvora papira > Automatski izbor podešavanja > Faks**, a zatim proverite omogućene izvore papira.
- Proverite da li je u odeljku **Veličina papira za prijem** izabrano A3. Izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Osn. podešavanja > Veličina papira za prijem**, a zatim proverite da li je izabrano A3.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke” na strani 39](#)
- ➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)

Primljeni faksovi se ne štampaju

- Ako je došlo do greške na štampaču, kao što je zaglavljani papir, štampač neće moći da štampa primljene faksove. Proverite štampač.
- Ako je štampač podešen da čuva primljene faksove u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu, primljeni faksovi se neće automatski štampati. Proverite **Podešavanja za prijem**.

Povezane informacije

- ➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)
- ➔ [“Sređivanje zaglavljelog papira” na strani 224](#)
- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu \(Bezuslovno čuvanje/prosleđivanje\)” na strani 78](#)
- ➔ [“Čuvanje primljenih faksova u prijemnom sandučetu ili poverljivom sandučetu \(Uslovno čuvanje/prosleđ.\)” na strani 83](#)

Strane su prazne ili je samo mali deo teksta odštampan na drugoj strani primljenih faksova

Možete štampati na jednoj strani koristeći funkciju **Izbriši podatke štampanja nakon podele** u **Postavke podele stranice**.

Izaberite **Izbriši vrh** ili **Izbriši dno** in **Izbriši podatke štampanja nakon podele**, a zatim unesite podešavanja za **Granična vrednost**. Povećavanje granične vrednosti povećava izbrisanu količinu; viša granična vrednost pruža vam veće mogućnosti štampanja na jednoj strani.

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanja štampanja” na strani 114](#)

Ostali problemi sa slanjem faksa

Pozivanje pomoću priključenog telefona nije moguće

Priključite telefon na EXT. priključak na računaru i podignite prijemnik. Ako ne čujete signal za pozivanje kroz prijemnik, pravilno priključite telefonski kabl.

Povezane informacije

➔ [“Priključivanje telefonskog uređaja na štampač” na strani 58](#)

Telefonska sekretarica ne može da se javlja na glasovne pozive

Na kontrolnoj tabli postavite podešavanje štampača **Zvona za odgovor** na broj koji je veći od broja zvonjenja za vašu telefonsku sekretaricu.

Povezane informacije

➔ [“Osn. podešavanja” na strani 110](#)

➔ [“Podešavanja za telefonsku sekretaricu” na strani 74](#)

Broj faksa pošiljaoca se ne prikazuje u odeljku „Primljeni faksovi“ ili je broj pogrešan.

Pošiljalac možda nije podesio informacije u zaglavlju faksa ili ih je možda podesio neispravno. Obratite se pošiljaocu.

Problemi sa skeniranjem

Cannot Start Scanning

- If you are scanning with the ADF, check that the document cover and ADF cover are closed.
- Connect the USB cable securely to the printer and the computer. If you are using a USB hub, try to connect the printer directly to the computer.
- If you connect the printer to a SuperSpeed USB port using a USB 2.0 cable, a communication error may occur on some computers. In this case, re-connect the printer using one of the following methods.
 - Use a USB 3.0 cable.
 - Connect to a Hi-Speed USB port on the computer.
 - Connect to a SuperSpeed USB port other than the port that generated the communication error.
- If you scan at a high resolution over a network, a communication error may occur. Lower the resolution.
- Make sure that the correct printer (scanner) is selected on Epson Scan 2.

Rešavanje problema

Check whether or not the printer is recognized when using Windows

In Windows, make sure the printer (scanner) is displayed in **Scanner and Camera**. The printer (scanner) should be displayed as "EPSON XXXXX (printer name)". If the printer (scanner) is not displayed, uninstall and then re-install Epson Scan 2. See the following to access **Scanner and Camera**.

Windows 10

Click on the start button, and then select **Windows System > Control Panel**, enter "Scanner and Camera" in the search charm, click **View scanners and cameras**, and then check if the printer is displayed.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Select **Desktop > Settings > Control Panel**, enter "Scanner and Camera" in the search charm, click **Show Scanner and Camera**, and then check if the printer is displayed.

Windows 7/Windows Server 2008 R2

Click the start button and select **Control Panel**, enter "Scanner and Camera" in the search charm, click **View scanners and cameras**, and then check if the printer is displayed.

Windows Vista/Windows Server 2008

Click the start button, select **Control Panel > Hardware and Sound > Scanners and Cameras**, and then check if the printer is displayed.

Windows XP/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Click the start button, select **Control Panel > Printers and Other Hardware > Scanner and Cameras**, and then check if the printer is displayed.

Povezane informacije

➔ ["Deinstaliranje aplikacija" na strani 215](#)

➔ ["Instaliranje najnovijih aplikacija" na strani 210](#)

Problemi sa skeniranom slikom

Nejednake boje, prašina, mrlje i sl. se pojavljuju prilikom skeniranja sa stakla skenera

Očistite staklo skenera.

Uklonite otpatke ili prašinu koja se uhvatila za original.

Ne pritiskajte previše original niti poklopac za dokumente. Ako previše pritiskate, može doći do pojave zamućenja, razmazivanja i mrlja.

Povezane informacije

➔ ["Čišćenje štampača" na strani 218](#)

Pojavljaju se ravne linije prilikom skeniranja sa ADF-a

Očistite ADF

Ravne linije mogu da se pojave na slici kada otpaci ili prašina dospeju u ADF.

Uklonite otpatke ili prašinu koja se uhvatila za original.

Rešavanje problema

Povezane informacije

- ➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)

Kvalitet slike je grub

- U Epson Scan 2, podesite sliku pomoću stavki na kartici **Napredna podešavanja** i zatim skenirajte.
- Ako je rezolucija niska, pokušajte da povećate rezoluciju i zatim skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Pomak se pojavljuje u pozadini slika

Slike sa pozadine originala mogu se pojaviti na skeniranoj slici.

- U Epson Scan 2, izaberite karticu **Napredna podešavanja** i zatim podesite **Osvetljenje**.
Ova funkcija možda neće biti dostupna zavisno od podešavanja na kartici **Glavna podešavanja > Vrsta slike** ili drugih podešavanja na kartici **Napredna podešavanja**.
- U Epson Scan 2, izaberite karticu **Napredna podešavanja** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.
- Kada skenirate sa stakla skenera, postavite crni papir ili podlogu za radni sto preko originala.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)
- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)

Tekst je nejasan

- U Epson Scan 2, izaberite karticu **Napredna podešavanja** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.
- U Epson Scan 2, kada je **Vrsta slike** na kartici **Glavna podešavanja** podešen na **Crno-belo**, podesite **Granica** na kartici **Napredna podešavanja**. Kada povećate **Granica**, crna postaje jača.
- Ako je rezolucija niska, pokušajte da povećate rezoluciju i zatim skenirajte.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Pojavljaju se moare obrasci (mrežolike senke)

Ako je original štampani dokument, moare obrasci (mrežolike senke) mogu da se pojave na skeniranoj slici.

Rešavanje problema

- Na kartici **Napredna podešavanja** u programu Epson Scan 2, podesite **Deekranizacija**.



- Promenite rezoluciju, a zatim ponovite skeniranje.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Ne može se skenirati tačna oblast na staklu skenera

- Proverite da li original leži pravilno uz oznake za poravnavanje.
- Ako nedostaje ivica skenirane slike, malo pomerite original od ivice stakla skenera.
- Kada skenirate sa kontrolne table i izaberete funkciju automatskog opsecanja oblasti skeniranja, uklonite sve smeće i prljavštinu sa stakla skenera i poklopca za dokumente. Ako originala ima bilo kakvog smeća ili prljavštine, opseg skeniranja se povećava da bi ih obuhvatio.

Povezane informacije

- ➔ [“Postavljanje originala” na strani 33](#)
- ➔ [“Čišćenje štampača” na strani 218](#)

Tekst se ne prepoznaje pravilno kada se sačuva kao Pretraživ PDF

- U prozoru **Opcije formata slike** u Epson Scan 2, proverite da li je **Jezik teksta** pravilno postavljen na kartici **Tekst**.
- Proverite da li je original ravno postavljen.
- Koristite original sa jasnim tekstom. Prepoznavanje teksta može opasti za sledeće tipove originala.
 - Originali koji su kopirani više puta
 - Originali primljeni faksom (niska rezolucija)
 - Originali na kojima je razmak između slova ili redova suviše mali
 - Originali sa išpartanim linijama ili podvlačenjem preko teksta
 - Originali sa ručno pisanim tekstom
 - Originali sa pregibima ili naborima
- U Epson Scan 2, kada je **Vrsta slike** na kartici **Glavna podešavanja** podešen na **Crno-belo**, podesite **Granica** na kartici **Napredna podešavanja**. Kada povećate **Granica**, oblast crne boje postaje veća.
- U Epson Scan 2, izaberite karticu **Napredna podešavanja** i zatim **Opcija slike > Poboljšanje teksta**.

Povezane informacije

➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Ne mogu se rešiti problemi na skeniranoj slici

Ako se isprobali sva rešenja i niste rešili problem, pokrenite podešavanja Epson Scan 2 pomoću Epson Scan 2 Utility.

Napomena:

Epson Scan 2 Utility je aplikacija koja se isporučuje uz Epson Scan 2.

1. Pokrenite Epson Scan 2 Utility.

Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016

Kliknite na dugme start, a zatim izaberite **EPSON > Epson Scan 2 Utility**.

Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012

Unesite naziv aplikacije u polje za pretragu, a zatim izaberite prikazanu ikonu.

Windows 7/Windows Vista/Windows XP/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003

Kliknite na dugme Start i izaberite **Svi programi ili Programi > EPSON > Epson Scan 2 Utility > Epson Scan 2**.

Mac OS

Izaberite **Kreni > Aplikacije > Epson Software > Epson Scan 2 Utility**.

2. Izaberite karticu **Drugo**.

3. Kliknite na **Resetuj**.

Napomena:

Ako pokretanje postupka ne reši problem, deinstalirajte i ponovo instalirajte Epson Scan 2.

Povezane informacije

➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 215](#)

➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Memorisanje skeniranih slika u deljenoj fascikli nije moguće**Provera poruka na štampaču**

Kada dođe do grešaka, na kontrolnoj tabli štampača se prikazuju poruke o greškama.

Rešavanje problema

Poruke	Rešenja
Greška DNS-a. Proverite postavke DNS-a.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proverite da li su adresa na listi kontakata na štampaču i adresa deljene fascikle iste. <input type="checkbox"/> Ako je IP adresa računara statička ili je podešena ručno, promenite naziv računara na mrežnoj putanji u IP adresu. Primer: \\EPSON02\SCAN — \\192.168.xxx.xxx\SCAN <input type="checkbox"/> Proverite da li je računar uključen i nije u stanju spavanja. Ako je računar u stanju spavanja, skenirane slike ne možete da sačuvate u deljenoj fascikli. <input type="checkbox"/> Privremeno onemogućite zaštitni zid računara i bezbednosni softver. Ako greška time bude otklonjena, proverite postavke bezbednosnog softvera. <input type="checkbox"/> Ako je kao mesto na mreži izabrana opcija Javna mreža, skenirane slike ne možete da sačuvate u deljenoj fascikli. Podesite postavke prosleđivanja za svaki port. <input type="checkbox"/> Ako koristite laptop računar i ako je IP adresa podešena kao DHCP, IP adresa može da se promeni prilikom ponovnog povezivanja na mrežu. Ponovo pribavite IP adresu. <input type="checkbox"/> Proverite da li je postavka DNS ispravna. Zatražite postavke DNS od administratora mreže. <input type="checkbox"/> Naziv računara i IP adresa mogu da se razlikuju ako tabela za upravljanje DNS serverom nije ažurirana. Obratite se administratoru DNS servera.
Greška prilikom provere identiteta. Proverite metod provere identiteta, autentifikovani nalog, autentifikovanu lozinku.	Proverite da li su korisničko ime i lozinka na računaru ispravne, kao i u kontaktima na štampaču. Takođe, proverite da lozinka nije istekla.
Greška u komunikaciji. Proverite Wi-Fi/ mrežnu vezu.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Proverite da li je aplikacija Use Microsoft network sharing omogućena u prozoru Web Config. Izaberite Network > MS Network u prozoru Web Config. <input type="checkbox"/> Proverite da li su adresa na listi kontakata na štampaču i adresa deljene fascikle iste. <input type="checkbox"/> Prava pristupa za korisnika sa liste kontakata treba dodati na kartici Deljenje i kartici Bezbednost u svojstvima deljene fascikle. Takođe, dozvole za korisnika treba podesiti na „dozvoljeno“.
Naziv datoteke se već koristi. Preimenujte datoteku i skenirajte ponovo.	Promenite postavke naziva datoteke. U protivnom, premestite ili izbrišite datoteke ili promenite naziv datoteke u deljenoj fascikli.
Skenirane datoteke su prevelike. Poslato je samo XX stranica. Proverite da li lokacija ima dovoljno prostora.	Računar nema dovoljno prostora na disku. Povećajte slobodan prostor računaru.

Provera trenutka u kojem je došlo do greške

Prilikom memorisanja skeniranih slika u deljenu fasciklu, postupak memorisanja se odvija na sledeći način. Posle toga možete da proverite trenutak u kojem je došlo do greške.

Stavka	Rad	Poruke o greškama
Povezivanje	Povezivanje na računar sa štampača.	Greška DNS-a. Proverite postavke DNS-a.

Rešavanje problema

Stavka	Rad	Poruke o greškama
Prijavljivanje na računar	Prijavljivanje na računar pomoću korisničkog imena i lozinke.	Greška prilikom provere identiteta. Proverite metod provere identiteta, autentifikovani nalog, autentifikovanu lozinku.
Provera fascikle za memorisanje	Provera mrežne putanje deljene fascikle.	Greška u komunikaciji. Proverite Wi-Fi/ mrežnu vezu.
Provera naziva datoteke	Provera da li postoji datoteka sa istim nazivom kao datoteka koju želite da sačuvate u fascikli.	Naziv datoteke se već koristi. Preimenujte datoteku i skenirajte ponovo.
Zapisivanje datoteke	Zapisivanje datoteke.	Skenirane datoteke su prevelike. Poslato je samo XX stranica. Proverite da li lokacija ima dovoljno prostora.

Memorisanje skeniranih slika dugo traje

Proverite sledeće stavke.

- Proverite da li je postavka DNS ispravna.
- Proverite da li je svaka postavka DNS ispravna kada proveravate Web Config.
- Uverite se da je naziv DNS domena ispravan.

Prelazak između privatne i javne mreže

Mesto na mreži se podešava kao profil za mrežne veze u operativnom sistemu Windows 7 ili novijem. Deljene postavke i postavke zaštitnog zida se podešavaju prema mestu na mreži.

Koristite profil **Privatna mreža**, **Kućna mreža**, ili **Mreža na poslu** za pristup mreži kod kuće ili na poslu. Za pristup javnim LAN mrežama kao što su mreže na aerodromu ili na stanici koristite profil **Javna mreža** koji je bezbedniji od profila za privatnu mrežu.

Koristite profil **Privatna mreža**, **Kućna mreža** ili **Mreža na poslu** za čuvanje skeniranih slika u deljenoj fascikli.



Važno:

Da biste promenili mesto na mreži, obratite se svom administratoru.

Napomena:

*U zavisnosti od okruženja, kao mesto na mreži će se koristiti **Domenska mreža**.*

Izaberite mesto na mreži prilikom prvog povezivanja računara na mrežu. Kada kao mesto na mreži izaberete javnu mrežu, skenirane slike ne možete da sačuvate u deljenoj fascikli. Ponovo podesite mesto na mreži.

Nazivi mesta na mreži se razlikuju u operativnim sistemima Windows 10/Windows 8.1/Windows 8 i Windows 7.

Windows 10/Windows 8.1/Windows 8	Privatna mreža
	Javna mreža

Rešavanje problema

Windows 7	Kućna mreža
	Mreža na poslu
	Javna mreža

Mesto na mreži možete da proverite u odeljku **Kontrolna tabla > Centar za mrežu i deljenje**.

Promena mesta na mreži

Operacije za promenu mesta na mreži se razlikuju u zavisnosti od operativnog sistema.

Promena mesta na mreži — Windows 10

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Kliknite na znak Windows da biste prikazali početni meni a zatim kliknite na ikonu podešavanja.
2. U prozoru **Postavke** kliknite na **Mreža i Internet**.
3. U prozoru **Mreža i Internet** kliknite na naziv mreže na koju ste povezani.
 - Izaberite **Wi-Fi** ako koristite bežičnu vezu.
 - Izaberite **Wi-Fi** ako koristite kablovsku vezu.
4. Ako je u prozoru prikazano mnogo SSID identifikatora, pomerite prikaz liste a zatim kliknite na **Napredne opcije**.
5. Podesite **Postavi ovaj računar kao podložan prepoznavanju**. Izaberite **Uključeno** da biste skenirane slike čuvali u deljenoj fascikli.
 - Izaberite **Uključeno** (privatna mreža) ako se povezujete na kućnu mrežu ili mrežu na poslu.
 - Izaberite **Isključeno** (javna mreža) ako se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

*Mesto na mreži možete da proverite u odeljku **Centar za mrežu i deljenje**.*

Promena mesta na mreži — Windows 8.1

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Prikažite polje tako što ćete postaviti pokazivač miša u donji desni ugao ekrana a zatim kliknite na **Postavke**.
2. Kliknite na **Promena postavki računara** u prozoru **Postavke**.
3. Kliknite na **Mreža** u prozoru **Postavke računara**.
4. Kliknite na ikonu mreže na koju ste povezani u prozoru **Mreža**.

Rešavanje problema

5. Podesite **Pronalaženje uređaja i sadržaja**. Izaberite **Uključeno** da biste skenirane slike čuvali u deljenoj fascikli.

Izaberite **Uključeno** (privatna mreža) ako se povezujete na kućnu mrežu ili mrežu na poslu.

Izaberite **Isključeno** (javna mreža) ako se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

*Kada se prijavljujete kao administrator, prikazuje se **Pronalaženje uređaja i sadržaja**.*

*Mesto na mreži možete da proverite u odeljku **Centar za mrežu i deljenje**.*

Promena mesta na mreži — Windows 8

Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Prikažite polje tako što ćete postaviti pokazivač miša u donji desni ugao ekrana a zatim kliknite na **Postavke**.
2. Kliknite na ikonu mreže na koju ste povezani u prozoru **Postavke**.
3. Kliknite desnim tasterom kiša u prozoru **Mreža** a zatim kliknite na **Uključivanje ili isključivanje deljenja** u prikazanom meniju.
4. Prikazuje se poruka **Želite li da uključite deljenje između računara i povežete se sa uređajima na ovoj mreži?** Izaberite odgovor koji odgovara vašem mestu na mreži. Izaberite **Da** da biste skenirane slike čuvali u deljenoj fascikli.

Izaberite **Da** (privatna mreža) ako se povezujete na kućnu mrežu ili mrežu na poslu.

Izaberite **Ne** (javna mreža) ako se povezujete na javnu mrežu.

Napomena:

*Mesto na mreži možete da proverite u odeljku **Centar za mrežu i deljenje**.*

Promena mesta na mreži — Windows 7


Napomena:

Prijavite se kao administrator.

1. Kliknite na dugme za početak a zatim izaberite **Kontrolna tabla**.
2. Otvorite **Centar za mrežu i deljenje**.
 - Prikaz **Kategorija**: Izaberite **Mreža i internet** > **Centar za mrežu i deljenje**.
 - Prikaz **Male ikone**: Kliknite na **Centar za mrežu i deljenje**.
3. Kliknite na mesto na mreži u odeljku **Prikaz aktivnih mreža**.
4. Podesite mesto na mreži.
 - Izaberite **Kućna mreža** ili **Mreža na poslu** ako se povezujete na kućnu mrežu ili mrežu na poslu.
 - Izaberite **Javna mreža** ako se povezujete na javnu mrežu.
5. Proverite sadržaj a zatim kliknite na **Zatvori**.

Ostali problemi sa skeniranjem

Skeniranje je sporo

- Smanjite rezoluciju, a zatim ponovite skeniranje. Kada je rezolucija visoka, skeniranje može da potraje neko vreme.
- Brzina skeniranja možda ne može da se smanji, u zavisnosti od funkcija prilagođavanja slike u programu Epson Scan 2.
- Na ekranu **Konfiguracija**, koji se prikazuje klikom na dugme  u programu Epson Scan 2, ako podesite **Tihi režim** na kartici **Skeniraj** brzina skeniranja može da bude smanjena.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Slanje skenirane slike putem e-pošte nije moguće

Proverite da li ste konfigurisali podešavanja servera e-pošte.

Skeniranje se zaustavlja prilikom skeniranja u PDF/Multi-TIFF

- Ako skenirate koristeći Epson Scan 2, možete neprekidno da skenirate najviše 999 stranica u PDF formatu i najviše 200 stranica u formatu Multi-TIFF. Kada skenirate koristeći kontrolnu tablu, možete neprekidno da skenirate najviše 50 stranica u režimu jednostranog skeniranja pomoću ADF i najviše 100 stranica u režimu dvostranog skeniranja pomoću ADF i kada skenirate pomoću staklo skenera.
- Za skeniranje velikih količina dokumenata, preporučujemo skeniranje u nijansama sive.
- Povećajte prazan prostor na tvrdom disku računara. Skeniranje se može zaustaviti ako nema dovoljno praznog prostora.
- Probajte da skenirate u nižoj rezoluciji. Skeniranje se prekida ako ukupna količina podataka dostigne ograničenje.

Povezane informacije

- ➔ [“Skeniranje pomoću programa Epson Scan 2” na strani 140](#)

Problemi sa štampanjem

Štampanje sa računara nije moguće

Provera priključka

- Dobro povežite USB kabl sa štampačem i računarom.
- Ako koristite USB čvorište, pokušajte da priključite štampač direktno na računar.

Rešavanje problema

- Ako povežete štampač na izuzetno brzi USB port (SuperSpeed) pomoću USB 2.0 kabla, na nekim računarima može se pojaviti greška u komunikaciji. U tom slučaju, ponovo povežite štampač pomoću jednog od sledećih načina.
 - Koristite USB 3.0 kabl.
 - Povežite se na brzi USB port na računaru.
 - Povežite se na izuzetno brzi USB port, osim onog dobijenog greškom u komunikaciji.
- Ako ne možete da štampate preko mreže, pogledajte stranu koja opisuje metod za mrežno povezivanje sa računara.

Provera softvera i podataka

- Instalirajte upravljački program štampača.
- Ako štampate sliku koja se sastoji od velike količine podataka, računar možda neće imati dovoljno memorije. Štampajte sliku niže rezolucije ili manje veličine.

Provera statusa štampača sa računara (Windows)

Kliknite na **Red za štampu** na kartici **Održavanje** upravljačkog programa štampača, a zatim proverite sledeće.

- Proverite da li ima pauziranih zadataka štampanja.

Ako je potrebno, otkazite štampanje.
- Postarajte se da štampač nije neaktivan ili na čekanju.


Ako je štampač neaktivan ili na čekanju, opozovite podešavanje neaktivnosti ili čekanja u meniju **Štampač**.
- Postarajte se da štampač bude izabran kao podrazumevani štampač u meniju **Štampač** (trebalo bi da na stavci u meniju stoji znak potvrde).

Ako štampač nije izabran kao podrazumevani, podesite ga kao podrazumevani štampač.
- Uverite se da je u odeljku **Svojestvo > Port** u meniju **Štampač** pravilno izabran štampač.

Izaberite „USBXXX” za USB vezu ili „EpsonNet Print Port” za mrežnu vezu.

Provera statusa štampača sa računara (Mac OS)

- Štampač možda neće raditi kada je ograničavanje funkcija za korisnike omogućeno. Obratite se administratoru štampača.
- Postarajte se da status štampača ne bude **Pauza**.

Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks**), a zatim dva puta kliknite na štampač. Ako je štampač pauziran, kliknite na **Nastavi** (ili **Nastavi rad štampača**).

Povezane informacije

- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Štampanje sa iPhone ili iPad nije moguće

- Instalirajte Epson iPrint na pametni telefon.
- Povežite iPhone ili iPad na istu mrežu (SSID) kao štampač.

Povezane informacije

➔ [“Aplikacija za podešavanje operacija štampača \(Web Config\)” na strani 208](#)

Štampanje je pauzirano

Držanje poklopca štampača otvorenim prilikom štampanja pauzira zadatak štampanja. Zatvorite poklopce ako ste ih otvorili tokom štampanja.

Problemi sa odštampanim materijalom

Pojavljaju se čudne boje, neočekivane boje, vide se trake ili su boje blede

Moguće je da su mlaznice glave za štampanje začepljene. Izvršite proveru mlaznica da biste se uverili da li su mlaznice glave za štampanje začepljene. Očistite glavu za štampanje ako je bilo koja od mlaznica glave za štampanje začepljena.

Povezane informacije

➔ [“Provera začepljenih mlaznica” na strani 221](#)

Kvalitet štampe je loš

Proverite sledeće ako je kvalitet štampe loš.

Provera štampača

Moguće je da su mlaznice glave za štampanje začepljene. Izvršite proveru mlaznica da biste se uverili da li su mlaznice glave za štampanje začepljene. Očistite glavu za štampanje ako je bilo koja od mlaznica glave za štampanje začepljena.

Provera papira

- Koristite papir koji ovaj štampač podržava.
- Budite pažljivi kada rukujete papirom i skladištite ga. Papir skladištite na mestu s niskom vlažnošću vazduha i ponovo zatvorite pakovanja papira nakon otvaranja.

Provera podešavanja štampanja

- Izaberite odgovarajuće podešavanje vrste papira koje odgovara vrsti papira koji je ubačen u štampač.
- Štampajte koristeći podešavanje boljeg kvaliteta.

Provera kertridža sa mastilom

Trudite se da koristite originalne Epson kertridže sa bojom. Ovaj proizvod je projektovan tako da podesi boje na osnovu korišćenja originalnih Epson kertridža sa bojom. Upotreba neoriginalnih kertridža sa bojom može da dovede do opadanja kvaliteta štampanja.

Rešavanje problema

Povezane informacije

- ➔ [“Provera začepljenih mlaznica” na strani 221](#)
- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Vrste papira koje nisu dostupne” na strani 30](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Kertridž sa mastilom” na strani 198](#)

Papir je umrljan ili izgužvan

- Proverite da li se može koristiti s ovim proizvodom.
- Proverite kako se ubacuje papir i broj listova.
- Proverite u kakvom je stanju papir. Ako papir upije vlagu, postaje naboran i uvija se, što može izazvati probleme.
- Ako se papir često zamrlja ili izgužva, pokušajte da koristite tek otvoren papir.
- Papir koji ste otvorili držite zatvoren u plastičnoj kesi.
- Pokušajte sa režimom **Debeo papir**. Dodirnite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja štampača > Debeo papir**. Pogledajte LDC ekran štampača radi opcija podešavanja.
- Ako je papir još uvek umrljan nakon što omogućite **Debeo papir**, smanjite gustinu papira ili gustinu kopiranja.
- Kada obavljate ručno dvostrano štampanje, uverite se da se mastilo u potpunosti osušilo pre ponovnog ubacivanja papira.

Povezane informacije

- ➔ [“Dostupne vrste papira i kapaciteti” na strani 28](#)
- ➔ [“Vrste papira koje nisu dostupne” na strani 30](#)
- ➔ [“Rukovanje papirom” na strani 31](#)
- ➔ [“Skladištenje papira” na strani 31](#)
- ➔ [“Podešavanje tipa papira” na strani 33](#)

Položaj, veličina ili margine odštampanog dokumenta nisu ispravni

- Ubacite papir okrenut na odgovarajuću stranu i pomerite vođice za papir do ivica papira.
- Izaberite odgovarajuću postavku veličine papira.
- Prilagodite podešavanje margina u aplikaciji tako da bude u okviru oblasti na kojoj se može štampati.

Povezane informacije

- ➔ [“Kako ubaciti papir” na strani 31](#)
- ➔ [“Površina na kojoj se može štampati” na strani 261](#)

Odštampani znakovi nisu tačni ili su izobličeni

- Dobro povežite USB kabl sa štampačem i računarom.

Rešavanje problema

- Ako su zadaci za štampanje pauzirani, odštampani znakovi mogu biti oštećeni.
- Nemojte ručno stavljati računar u režim **Hibernacija** ili **Mirovanje** kada je štampanje u toku. Sledeći put kada uključite računar može doći do štampanja stranica sa izobličenim tekstom.
- Ako koristite upravljački program štampača koji ste prethodno koristili, odštampani znakovi mogu biti izobličeni. Proverite da li je upravljački program štampača koji koristite namenjen za ovaj štampač. Proverite naziv štampača na vrhu prozora upravljačkog programa štampača.

Šabloni u obliku mozaika na otiscima

Kada štamplete slike ili fotografije, koristite podatke visoke rezolucije. Slike na veb-sajtovima su često niske rezolucije, iako izgledaju dovoljno dobro na ekranu, pa kvalitet štampe može opasti.

Problem sa odštampanim materijalom nije moguće rešiti

Ako ste isprobali sva rešenja i time niste rešili problem, pokušajte da deinstalirate drajver štampača, a zatim ga ponovo instalirate.

Povezane informacije


- ➔ [“Deinstaliranje aplikacija” na strani 215](#)
- ➔ [“Instaliranje najnovijih aplikacija” na strani 210](#)

Drugi problemi sa štampanjem

Štampanje je suviše sporo

- Zatvorite sve nepotrebne aplikacije.
- Smanjite podešavanje kvaliteta. Štampanje visokog kvaliteta usporava brzinu štampanja.
- Omogućite Prioritetna brzina štampanja.
 - Kontrolna tabla

Dodirnite **Podešavanja** na početnom ekranu, dodirnite **Opšte postavke > Podešavanja štampača > Prioritetna brzina štampanja**, a zatim izaberite **Uklj.**
- Onemogućavanje nečujnog režima. Ova funkcija usporava štampanje.
 - Kontrolna tabla

Dodirnite  na početnom ekranu, a zatim dodirnite **Tih režim**.
- Za dvostrano štampanje jedna strana papira se odštampa i osuši, a zatim se štampa druga strana. Pošto se vreme sušenja razlikuje zavisno od okruženja, kao što su temperatura ili vlažnost, ili podaci o štampanju, brzina štampanja može biti sporija.
- Funkcija koja sprečava da dođe do oštećenja štampača zbog visokih unutrašnjih temperatura je aktivna. I dalje možete da štamplete dok je ova funkcija aktivna.
- U zavisnosti od podataka koji se štampaju i okruženja, štampaču je potrebno duže vreme da obradi zadatke za štampanje ili se brzina štampanja smanji kako bi se održao kvalitet štampe.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke” na strani 39](#)

Problemi sa drajverom PostScript štampača

Napomena:

Stavke menija i tekst na drajveru štampača razlikuju se u zavisnosti od okruženja vašeg računara.

Štampanje se ne obavlja prilikom korišćenja drajvera PostScript štampača

- Podesite podešavanje **Jezik štampanja** na **Automatski** ili **PS3** na kontrolnoj tabli.
- Ako se pošalje veliki broj zadataka štampanja, moguće je da štampač neće raditi u operativnom sistemu Windows. Izaberite opciju **Štampaj direktno na štampaču** na kartici **Napredne opcije** u svojstvima štampača.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke” na strani 39](#)

Štampanje se ne obavlja ispravno prilikom korišćenja drajvera PostScript štampača

- Ako je datoteka kreirana u aplikaciji koja dozvoljava promenu formata podataka, kao što je Adobe Photoshop, postarajte se da se podešavanja u aplikaciji podudaraju sa podešavanjima drajvera štampača.
- Može doći do neispravnog štampanja EPS datoteka kreiranih u binarnom formatu. Prilikom kreiranja EPS datoteka u aplikaciji, format podesite na ASCII.
- U operativnom sistemu Windows štampač ne može da štampa binarne podatke kada je sa računarom povezan pomoću USB interfejsa. Postavite podešavanje **Protokol izlaza** na kartici **Podešavanje uređaja** u svojstvima štampača na **ASCII** ili **TBCP**.
- Za operativni sistem Windows, izaberite odgovarajuće zamenske fontove na kartici **Podešavanja uređaja** u svojstvima štampača.

Kvalitet štampanja je loš prilikom korišćenja drajvera PostScript štampača

Na kartici **Papir/kvalitet** u drajveru štampača nije moguće odrediti podešavanja boje. Kliknite na **Napredne opcije**, a zatim postavite podešavanje **Color Mode**.

Štampanje se odvija previše sporo prilikom korišćenja drajvera PostScript štampača

Postavite podešavanje **Thick-Paper1** na **Thick-Paper2** u drajveru štampača.

Problemi sa opcionim dodacima

Finisher Unit i High Capacity Tray nisu prepoznati

Podešavanje opcionu jedinicu u upravljačkom programu štampača.

Povezane informacije

- ➔ [“Podešavanje opcione jedinice u upravljačkom programu štampača — Windows” na strani 257](#)
- ➔ [“Podešavanje opcione jedinice u upravljačkom programu štampača — Mac OS” na strani 258](#)


Podešavanje opcione jedinice u upravljačkom programu štampača — Windows

Napomena:

Prijavite se na računar kao administrator.

1. Otvorite karticu **Izborna podešavanja** u svojstvima štampača.
 - Windows 10/Windows Server 2019/Windows Server 2016
Kliknite na dugme Start i izaberite **Windows Sistem > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Kliknite desnim tasterom miša na štampač ili pritisnite i zadržite, zatim izaberite **Svojstva štampača**, a zatim kliknite na karticu **Izborna podešavanja**.
 - Windows 8.1/Windows 8/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012
Izaberite **Radna površina > Podešavanja > Kontrolna tabla > Prikaz uređaja i štampača u Hardver i zvuk**. Kliknite desnim tasterom miša na štampač ili pritisnite i zadržite, zatim izaberite **Svojstva štampača**, a zatim kliknite na karticu **Izborna podešavanja**.
 - Windows 7/Windows Server 2008 R2
Kliknite na dugme Start, izaberite **Kontrolna tabla > Hardver i zvuk > Skener i fotoaparati**, a zatim proverite da li je štampač prikazan. Kliknite desnim tasterom miša na štampač, zatim izaberite **Svojstva štampača**, a zatim kliknite na **Izborna podešavanja**.
 - Windows Vista/Windows Server 2008
Kliknite na dugme za početak, a zatim izaberite **Radna površina > Štampači u Hardver i zvuk**. Kliknite desnim tasterom miša na štampač, zatim izaberite **Svojstvo**, a zatim kliknite na **Izborna podešavanja**.
 - Windows XP
Kliknite na dugme Start i izaberite **Kontrolna tabla > Štampači i drugi hardver > Skeneri i fotoaparati**, a zatim proverite da li je štampač prikazan.
2. Izaberite **Pribavi od štampača**, a zatim kliknite na **Dobiti**.
3. Kliknite na **U redu**.

Podešavanje opcione jedinice u upravljačkom programu štampača — Mac OS

1. Izaberite **Željene postavke sistema** u meniju  > **Štampači i skeneri** (ili **Štampanje i skeniranje, Štampanje i faks**), a zatim izaberite štampač. Kliknite na **Opcije i materijal za štampanje** > **Opcije** (ili **Upravljački program**).
2. Izvršite podešavanja u skladu sa vrstom opcione jedinice.
3. Kliknite na **U redu**.

Papir se ne izbacuje u Finisher Unit

- Uklonite sve ostatke papira koji su ostali u Finisher Unit.
- Uklonite sve predmete koji se nalaze oko ladice Finisher Unit.

Povezane informacije

- ➔ [“Opisi na ekranu” na strani 223](#)
- ➔ [“Sređivanje zaglavljenog papira” na strani 224](#)

Izgubljen ključ za Paper Cassette Lock

Obratite se podršci kompanije Epson ili ovlašćenom servisnom predstavniku kompanije Epson.

Povezane informacije

- ➔ [“Veb-sajt za tehničku podršku” na strani 279](#)

Drugi problemi sa štampanjem

Opisuje glavne probleme i rešenja.

Pojavljaju se trake ili neočekivane boje

Moguće je da su mlaznice glave za štampanje začepljene. Dodirnite **Podešavanja — Održavanje — Provera mlaz. glave za štamp.** na početnom ekranu. Pratite uputstva na ekranu za štampanje šablona za proveru mlaznica.

Povezane informacije

- ➔ [“Provera začepljenih mlaznica” na strani 221](#)

Napajanje se ne uključuje/isključuje

- Proverite da li je električni kabl dobro uključen. Takođe uključite direktno u utičnicu koja je dobro pričvršćena za zid.

Rešavanje problema

- Malo duže držite pritisnuto dugme za napajanje.
- Ako vaš štampač ima prekidač, vodite računa da prekidač bude uključen. Ako je prekidač isključen, uključite ga i uključite napajanje. Ako se brzo isključi, izvucite električni kabl, a zatim se obratite administratoru sistema ili pružaocu usluga.

Povezane informacije

- ➔ [“Uključivanje i isključivanje” na strani 17](#)

Kontrolna tabla se zatamni

Štampač je u režimu mirovanja. Dodirnite bilo koji deo dodirnog ekrana da biste uključili prikaz.

Blagi strujni udar prilikom dodirivanja štampača

Ako je mnogo perifernih uređaja priključeno na računar, može se desiti da osetite blagi strujni udar kada dodirnete štampač. Instalirajte žicu za uzemljenje u računar sa kojim je priključen štampač.

Uređaj pravi buku dok radi

Ako je buka u toku rada uređaja prevelika, omogućite Tihi režim.

Bez faksa: [Podešavanja](#) — [Opšte postavke](#) — [Podešavanja štampača](#) — [Tihi režim](#)

Faks: [Podešavanja](#) — [Opšte postavke](#) — [Podešavanja faksa](#) — [Podešavanja za prijem](#) — [Podešavanja štampanja](#) — [Tihi režim](#)

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke” na strani 39](#)
- ➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Datum i vreme su netačni

Pravilno podesite datum i vreme na kontrolnoj tabli. Može se desiti da sat pokazuje netačno vreme nakon nestanka struje zbog udara groma ili u slučaju da je struja dugo bila isključena.

Povezane informacije

- ➔ [“Opcije menija za Osn. podešavanja u Opšte postavke” na strani 37](#)

Spoljni memorijski uređaj nje prepoznat

[Podešavanja](#) > [Opšte postavke](#) > [Podešavanja štampača](#) > [Memorijski uređaj](#) kako biste omogućili interfejs memorijskog uređaja.

Rešavanje problema

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Podešavanja štampača u Opšte postavke” na strani 39](#)

Ne mogu se sačuvati podaci u spoljnu memoriju

Izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Podešavanja faksa > Podešavanja za prijem** na početnom ekranu, zatim izaberite **Postavke čuvanja/prosleđivanja > Čuvanje na memorij. uređaj iz Napravite direktorijum da biste sačuvali**. Ne možete koristiti spoljnu memoriju ako ne izvršite ovo podešavanje.

- Uverite se da spoljna memorija nije zaštićena od upisivanja.
- Proverite da li ima dovoljno prostora u spoljnoj memoriji. Ne može se sačuvati ako je preostali prostor mali.

Povezane informacije

➔ [“Opcije menija za Podešavanja faksa” na strani 109](#)

Zaboravili ste lozinku

Ukoliko zaboravite administratorsku lozinku, obratite se Epson podršci. Servisno osoblje treba da se pobrine za to.

Povezane informacije

➔ [“Kontaktiranje Epson-ove podrške za korisnike” na strani 279](#)


Dvostrano štampanje je suviše sporo

Za dvostrano štampanje jedna strana papira se odštampa i osuši, a zatim se štampa druga strana. Pošto se vreme sušenja razlikuje zavisno od okruženja, kao što su temperatura ili vlažnost, ili podaci o štampanju, brzina štampanja može biti sporija.

Kontrolna tabla ne reaguje

- Nemojte lepiti tanki sloj preko dodirne table. Pošto je to optička dodirna tabla, prestaće da reaguje.
- Isključite napajanje, a zatim obrišite ekran pomoću meke, suve krpe. Ako na dodirnoj tabli ima spajalica ili prljavštine, neće reagovati.

Nenamerno pravljenje kopija ili slanje faksova

Ako neki predmet dodirne optičku dodirnu tablu, to može da prouzrokuje izvršenje nenamernih operacija. Da biste to sprečili, izaberite **Podešavanja > Opšte postavke > Osn. podešavanja > Probudi iz režima spavanja**, a zatim isključite **Probudi pomoću dodira na LCD ekran**. Štampač se neće vratiti iz režima spavanja (uštede energije) sve dok ne pritisnete dugme .

Dodatak

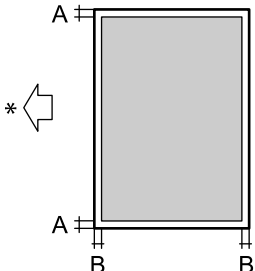
Tehničke specifikacije

Specifikacije štampača

Vrsta štampača	Inkjet
Postavljanje mlaznica na glavi za štampanje	Mlaznice za crnu boju: 8676 Mlaznice za ostale boje: 8676 za svaku boju

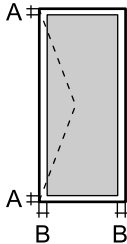
Površina na kojoj se može štampati

Površina na kojoj se može štampati za pojedinačne listove

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	3.0 mm (0.12 inča)

* Smer papira koji se uvlači.

Površina na kojoj se može štampati za kovertu

	A	3.0 mm (0.12 inča)
	B	5.0 mm (0.20 inča)

Specifikacije skenera

Tip skenera	Tanki skener
Fotoelektrični uređaj	CIS
Broj efektivnih piksela	7020×20400 piksela (7020 tpi)

Dodatak

Maksimalna veličina dokumenta	297×431.8 mm (11.7×17 inča) A3,Tabloid
Rezolucija skeniranja	600 tpi (glavno skeniranje) 1200 tpi (podređeno skeniranje)
Izlazna rezolucija	50 do 9600 tpi u koracima od 1 tpi
Dubina boje	Boja <input type="checkbox"/> 30 bita po pikselu interno (10 bita po pikselu po boji interno) <input type="checkbox"/> 24 bita po pikselu eksterno (8 bita po pikselu po boji eksterno) Nijanse sive <input type="checkbox"/> 10 bita po pikselu interno <input type="checkbox"/> 8 bita po pikselu eksterno Crno-belo <input type="checkbox"/> 10 bita po pikselu interno <input type="checkbox"/> 1 bita po pikselu eksterno
Izvor svetla	LED

Specifikacije interfejsa

Za računar	Izuzetno brzi USB
Za spoljne USB uređaje	Brzi USB

Specifikacije faksa

Vrsta faksa	Omogućite funkciju za slanje crno-belog faksa i faksa u boji (ITU-T super grupa 3)
Podržane telefonske linije	Standardne analogne telefonske linije, telefonski sistemi PBX (Lokalna telefonska mreža)
Brzina	Do 33.6 kbps
Rezolucija	Monohromatska <input type="checkbox"/> Standardno: 8 pel/mm×3,85 redova/mm (203 pel/inča×98 redova/inča) <input type="checkbox"/> Fino: 8 pel/mm×7,7 redova/mm (203 pel/inča×196 redova/inča) <input type="checkbox"/> Super fina: 8 pel/mm×15,4 redova/mm (203 pel/inča×392 redova/inča) <input type="checkbox"/> Ultra fina: 16 pel/mm×15,4 redova/mm (406 pel/inča×392 redova/inča) Boja 200×200 tpi
Memorija stranice	Do 550 stranica (kada je primljen grafikon broj 1 za ITU-T u monohromatskom režimu za nacрте)
Ponovno biranje*	2 puta (sa intervalima od 1 minuta)

Dodatak

Interfejs	RJ-11 telefonska linija, priključak za RJ-11 telefonski uređaj
-----------	--

* Specifikacije se mogu razlikovati u zavisnosti od zemlje i regiona.

Lista mrežnih funkcija

Funkcija		Podržana	Napomene	
Mrežni interfejsi	Ethernet	✓	-	
	Wi-Fi	Infrastruktura	✓	-
		Ad hoc	-	-
		Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-
Zajednička veza	Ethernet i Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	
	Wi-Fi (infrastruktura) i Wi-Fi Direct (Simple AP)	✓	-	
Upotreba table	Podešavanje Wi-Fi	Pomoćnik za podešavanje bežične veze	✓	-
		Podešavanje preko tastera (WPS)	✓	-
		Podešavanje PIN koda	✓	-
		Automatsko Wi-Fi povezivanje	✓	-
		Epson iPrint veza	-	-
		Podešavanje Wi-Fi Direct	✓	-
	Opšta podešavanja mreže (naziv uređaja, TCP/IP adresa, DNS server, proxy Server)	✓	-	
	Provera veze	✓	-	
	Status mreže	✓	-	
	Štampanje lista statusa mreže	✓	-	
	Onemogućiti Wi-Fi	✓	-	
Vrati podrazumevana fabrička podešavanja	✓	-		

Dodatak

Funkcija		Podržana	Napomene	
Štampanje preko mreže	EpsonNet Print (Windows)	IPv4	✓	-
	Standard TCP/IP (Windows)	IPv4, IPv6	✓	-
	WSD štampanje (Windows)	IPv4, IPv6	✓	Windows Vista ili noviji
	Bonjour štampanje (Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	IPP štampanje (Windows, Mac OS)	IPv4, IPv6	✓	-
	UPnP štampanje	IPv4	-	Primena informacija
	PictBridge štampanje (Wi-Fi)	IPv4	-	Digitalni fotoaparat
	Epson Connect (štampanje e-pošte)	IPv4	✓	-
	Google Cloud Print	IPv4, IPv6	✓	-
Skeniranje preko mreže	Epson Scan 2	IPv4, IPv6	✓	-
	Event Manager	IPv4	-	-
	Document Capture Pro(Windows) / Document Capture (Mac OS)	IPv4	✓	-
	Epson Connect (skeniranje u računarski oblak)	IPv4	✓	-
	Automatski mehanizam za uvlačenje dokumenata (dvostrano skeniranje)		✓	-
Faks	Slanje faksova	IPv4	✓	-
	Primanje faksova	IPv4	✓	-

Specifikacije bežične veze

Standardi	IEEE 802.11b/g/n ^{*1, *2}
Opseg frekvencije	2,4 GHz
Maksimalna emitovana radiofrekventna snaga	19.8 dBm (EIRP)
Režimi za koordinaciju	Infrastruktura, Wi-Fi Direct (Simple AP) ^{*3}
Sistemi zaštite bežičnih mreža	WEP (64/128 bit), WPA2-PSK (AES) ^{*4} , WPA2-Enterprise

*1 Usaglašen sa IEEE 802.11b/g/n ili IEEE 802.11b/g u zavisnosti od mesta kupovine.

*2 IEEE 802.11n je dostupno samo za HT20.

*3 Nije podržan za IEEE 802.11b.

Dodatak

*4 Pridržava se standarda WPA2 sa podrškom za WPA/WPA2 Personal.

Specifikacije Ethernet mreže

Standardi	IEEE802.3i (10BASE-T)* ¹ IEEE802.3u (100BASE-TX)* ¹ IEEE802.3ab (1000BASE-T)* ¹ IEEE802.3az (Energetski efikasan Ethernet)* ²
Komunikacioni režim	Automatski, 10 Mbps puni dupleks, 10 Mbps poludupleks, 100 Mbps puni dupleks, 100 Mbps poludupleks
Priključak	RJ-45

*1 Koristite STP (kabl s upredenim paricama) kabl kategorije 5e ili više radi sprečavanja rizika od smetnji na radio talasima.

*2 Priključeni uređaj treba da je usaglašen sa standardima IEEE802.3az.

Bezbednosni protokol

IEEE802.1X*	
IPsec/IP filtriranje	
SSL/TLS	HTTPS server/klijent
	IPPS
SMTPS (STARTTLS, SSL/TLS)	
SNMPv3	

* Morate da koristite uređaj za povezivanje koji je usaglašen sa IEEE802.1X.

Kompatibilnost sa PostScript nivo 3

PostScript koji se koristi na ovom štampaču kompatibilan je sa PostScript nivo 3.

Podržane eksterne usluge

Google Cloud Print

Specifikacije spoljašnjih USB uređaja

Uređaji	Maksimalni kapaciteti
MO jedinica*	1,3 GB

Dodatak

Uređaji	Maksimalni kapaciteti
Hard disk* USB fleš disk	2 TB (u formatu FAT, FAT32 ili exFAT.)

* Ne preporučujemo vam da koristite spoljne USB uređaje koji se napajaju preko USB-a. Koristite samo spoljne USB uređaje sa zasebnim izvorom napajanja naizmeničnom strujom.

Ne možete koristiti sledeće uređaje:

- uređaj koji zahteva upotrebu posebnog upravljačkog programa
- uređaj sa bezbednosnim podešavanjima (lozinka, šifrovanje i sl.)
- uređaj sa ugrađenim USB čvorištem

Epson ne može da garantuje rad spoljašnjih povezanih uređaja.

Specifikacije podržanih podataka

Format datoteke	JPEG, slikane digitalnim fotoaparatom koji su prilagođeni standardu DCF* ¹ verzija 1.0 ili 2.0* ² Slike usaglašene sa TIFF 6.0, kao što je u nastavku navedeno <input type="checkbox"/> RGB slike u boji (nisu komprimovane) <input type="checkbox"/> Binarne slike (nisu komprimovane niti CCITT kodirane) PDF datoteka sa podacima usaglašena sa verzijom 1.7
Veličina slike	Horizontalna: 80 do 10200 piksela Vertikalna: 80 do 10200 piksela
Veličina datoteke	Manje od 2 GB
Maksimalni broj datoteka	JPEG: 9990* ³ TIFF: 999 PDF: 999

*1 Design rule for Camera File system, pravilo dizajna za sistem datoteka fotoaparata.

*2 Podaci o fotografiji uskladišteni na digitalnim fotoaparatom sa ugrađenom memorijom nisu podržani.

*3 Do 999 datoteka može biti prikazano istovremeno. (Ako broj datoteka pređe 999, datoteke se prikazuju u grupama.)

Napomena:

„x” se prikazuje na LCD ekranu kada štampač ne prepoznaje datoteku slike. U ovoj situaciji, ako izaberete raspored sa više slika, biće štampani prazni odeljci.

Dodatak

Dimenzije

Samo štampač

Dimenzije	<p>Skladištenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 674 mm (26.5 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Štampanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 1426 mm (56.1 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Iskorišćene dimenzije*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 1544 mm (60.8 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 1225 mm (48.2 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1603 mm (63.1 inča)
Težina* ²	Oko 179.0 kg (394.6 funti)

*1 Dimenzije kada su otvoreni poklopac, izlazna ladica, kasetna za papir, i ADF.

*2 Bez kertridža sa mastilom, kutija za održavanje i kabla za napajanje.

Štampači sa opcionim uređajima

Ovo su dimenzije štampača sa ugrađenim Finisher Unit, Finisher Bridge Unit i High Capacity Tray.

Dimenzije	<p>Skladištenje</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2170 mm (85.4 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Štampanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2325 mm (91.5 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 757 mm (29.8 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1231 mm (48.5 inča) <p>Iskorišćene dimenzije*¹</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Širina: 2808 mm (110.6 inča) <input type="checkbox"/> Dubina: 1271 mm (50.0 inča) <input type="checkbox"/> Visina: 1603 mm (63.1 inča)
Težina* ²	Oko 310.9 kg (685.4 funti)

*1 Dimenzije kada su otvoreni poklopac, izlazna ladica, kasetna za papir, i ADF.

Dodatak

*2 Bez kertridža sa mastilom, kutija za održavanje i kabla za napajanje.

Specifikacije napajanja

Model	Model za 100 do 240 V	
Nominalna frekvencija	50 i 60 Hz	
Nazivna struja	9.0 do 4.5 A	
Potrošnja struje (sa LAN i FAKS vezom)	WF-C20590	WF-C17590
	Samo kopiranje: pribl. 180 W (ISO/IEC24712) Režim pripravnosti: pribl. 77 W Režim spavanja: pribl. 1.4 W Isključeno napajanje: pribl. 0.4 W Maksimalna potrošnja energije: pribl. 320 W	Samo kopiranje: pribl. 170 W (ISO/IEC24712) Režim pripravnosti: pribl. 77 W Režim spavanja: pribl. 1.4 W Isključeno napajanje: pribl. 0.4 W Maksimalna potrošnja energije: pribl. 300 W

Napomena:

- Na nalepnici na štampaču pogledajte njegov napon.
- Korisnici u Evropi treba da potraže detalje o potrošnji električne energije na sledećoj internet stranici.
<http://www.epson.eu/energy-consumption>

Specifikacije u vezi sa okruženjem

Rad	<p>Koristite štampač u opsegu prikazanom na sledećem grafiku.</p> <p>Temperatura: 10 do 35°C (50 do 95°F) Vlažnost: 15 do 85% relativne vlažnosti vazduha (bez kondenzacije)</p>
Skladištenje	<p>Temperatura nakon početnog punjenja mastilom: -14 do 40°C (6.8 do 104°F)* Temperatura pre početnog punjenja mastilom: -20 do 40°C (-4 do 104°F)* Vlažnost: 5 do 85% relativne vlažnosti vazduha (bez kondenzacije)</p>

* Može se skladištiti mesec dana pri temperaturi od 40°C (104°F).

Specifikacije u vezi sa okruženjem za kertridže sa mastilom

Temperatura za čuvanje	-20 do 40°C (-4 do 104°F)*
------------------------	----------------------------

Dodatak

Temperatura zamrzavanja	-14°C (6.8°F) Mastilo se otapa i postaje upotrebljivo nakon približno 12 sata na temperaturi od 25°C (77°F).
-------------------------	---

* Može se skladištiti mesec dana pri temperaturi od 40°C (104°F).

Zahtevi sistema

- Windows 10 (32 bita, 64 bita)/Windows 8.1 (32 bita, 64 bita)/Windows 8 (32 bita, 64 bita)/Windows 7 (32 bita, 64 bita)/Windows Vista (32 bita, 64 bita)/Windows XP SP3 ili noviji (32 bita)/Windows XP Professional x64 Edition SP2 ili noviji/Windows Server 2019/Windows Server 2016/Windows Server 2012 R2/Windows Server 2012/Windows Server 2008 R2/Windows Server 2008/Windows Server 2003 R2/Windows Server 2003 SP2 ili noviji
- macOS Mojave/macOS High Sierra/macOS Sierra/OS X El Capitan/OS X Yosemite/OS X Mavericks/OS X Mountain Lion/Mac OS X v10.7.x/Mac OS X v10.6.8

Napomena:

- Mac OS možda neće podržavati neke aplikacije i funkcije.
- UNIX sistem datoteka (UFS) za Mac OS nije podržan.

Specifikacije opcionog proizvoda

Specifikacije za Finisher Unit

Model	Spoljni tip
Završni tip	Izbacivač papira s pomakom, spajalica
Dostupan papir	Tipovi: Običan papir Veličina: Širina: 139.7 do 297 mm Dužina: 182 do 431.8 mm Težina papira: 60 do 160 g/m ²
Kapacitet ladice	Završni podmetač: Oko 4000 listova za 80 g/m ² izlazni podmetač: Oko 200 listova za 80 g/m ²

Dodatak

Kapacitet za spojeni papir*	<p>Tipovi: Letter, A4, B5, 16K</p> <p>Težina papira:</p> <p>60 do 90 g/m²: 50 listova</p> <p>91 do 105 g/m²: 30 listova</p> <p>106 do 160 g/m²: 2 lista samo za korice</p> <p>Tipovi: A3, Ledger, B4, Legal, 8,5×13, 8K</p> <p>Težina papira:</p> <p>60 do 90 g/m²: 30 listova</p> <p>91 do 105 g/m²: 20 listova</p> <p>106 do 160 g/m²: 2 lista samo za korice</p>
Napajanje	Napajanje iz štampača
Dimenzije	<p>Skladištenje</p> <p>Širina: 681 mm (26.8 inča)</p> <p>Dubina: 669 mm (26.3 inča)</p> <p>Visina: 1062 mm (41.8 inča)</p> <p>Kada se ladica za A4 izvuče, širina postaje 798.5 mm.</p>
Težina	Oko 41.6 kg

* Ovi brojevi se zasnivaju na proceni kompanije Epson. Čak i kada je tip papira ili debljina papira u okviru ovog opsega, papir možda neće biti spojen do mogućeg broja listova koji možete spojiti zavisno od svojstava papira i okruženja.

Specifikacije za Finisher Bridge Unit

Napajanje	Napajanje iz štampača
Dimenzije	<p>Širina: 486 mm (19.1 inča)</p> <p>Dubina: 669 mm (26.3 inča)</p> <p>Visina: 1040 mm (40.9 inča)</p>
Težina	Oko 62.0 kg

Specifikacije za High Capacity Tray

Dostupan papir	<p>Tipovi: Običan papir</p> <p>Veličina*: A4 ili Letter</p> <p>Težina papira: 60 do 160 g/m²</p>
Dostupan broj podešavanja	Oko 3000 listova za 80 g/m ² papira
Napajanje	Napajanje iz računara

Dodatak

Dimenzije	Širina: 321 mm (12.6 inča) Dubina: 620 mm (24.4 inča) Visina: 504 mm (19.8 inča)
Težina	Oko 27.3 kg

*: Dostupne veličine papira određene su i fiksne kada je štampač instaliran.

Informacije o fontu

Fontovi dostupni za PostScript

Naziv fonta	Porodica	Srodno sa HP
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega
URW Coronet	-	Coronet
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond
Mauritius	-	Marigold
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New Roman
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times

Dodatak

Naziv fonta	Porodica	Srodno sa HP
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Italic
Symbol	-	Symbol
URW Dingbats	-	Wingdings
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats
Standard Symbol	-	SymbolPS

Fontovi dostupni za PCL (URW)

Font podesive veličine

Naziv fonta	Porodica	Srodno sa HP	Skup simbola za PCL5
Nimbus Mono	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Courier	1
Letter Gothic	Medium, Bold, Italic	Letter Gothic	1
Nimbus Mono PS	Regular, Bold, Oblique, Bold Oblique	CourierPS	3
Nimbus Roman No4	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Times	2
URW Classico	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	CG Omega	3
URW Coronet	-	Coronet	3
URW Clarendon Condensed	-	Clarendon Condensed	3
URW Classic Sans	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers	2
URW Classic Sans Condensed	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Univers Condensed	3
Antique Olive	Medium, Bold, Italic	Antique Olive	3
Garamond	Antiqua, Halbfett, Kursiv, Kursiv Halbfett	Garamond	3
Mauritius	-	Marigold	3
Algiers	Medium, Extra Bold	Albertus	3
NimbusSansNo2	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Arial	3
Nimbus Roman No9	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times New	3
Nimbus Sans	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica	3
Nimbus Sans Narrow	Medium, Bold, Oblique, Bold Oblique	Helvetica Narrow	3
Palladio	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	Palatino	3
URW Gothic	Book, Demi, Book Oblique, Demi Oblique	ITC Avant Garde Gothic	3
URW Bookman	Light, Demi, Light Italic, Demi Italic	ITC Bookman	3

Dodatak

Naziv fonta	Porodica	Srodno sa HP	Skup simbola za PCL5
URW Century Schoolbook	Roman, Bold, Italic, Bold Italic	New Century Schoolbook	3
Nimbus Roman	Medium, Bold, Italic, Bold Italic	Times	3
URW Chancery Medium Italic	-	ITC Zapf Chancery Medium Italic	3
Symbol	-	Symbol	4
URW Dingbats	-	Wingdings	5
Dingbats	-	ITC Zapf Dingbats	6
Standard Symbol	-	SymbolPS	4
URW David	Medium, Bold	HP David	7
URW Narkis	Medium, Bold	HP Narkis	7
URW Miryam	Medium, Bold, Italic	HP Miryam	7
URW Koufi	Medium, Bold	Koufi	8
URW Naskh	Medium, Bold	Naskh	8
URW Ryadh	Medium, Bold	Ryadh	8

Bitmapirani font

Naziv fonta	Skup simbola
Line Printer	9

OCR/Bitmapirani font za bar kodove (samo za PCL5)

Naziv fonta	Porodica	Skup simbola
OCR A	-	10
OCR B	-	11
Code39	9.37cpi, 4.68cpi	12
EAN/UPC	Medium, Bold	13

Napomena:

U zavisnosti od gustine štampanja ili kvaliteta ili boje papira, fontovi OCR A, OCR B, Code39 i EAN/UPC mogu biti nečitljivi. Odštamajte uzorak i postarajte se da fontove bude moguće čitati pre štampanja veliog obima.

Lista skupova simbola

Štampač može da pristupi mnoštvu skupova simbola. Mnogi od ovih simbola razlikuju se samo u međunarodnim znakovima koji su posebni za svaki jezik.

Kada razmišljate o tome koji font da koristite, trebalo bi da razmotrite koje simbole ćete kombinovati sa fontom.

Napomena:

Pošto veći deo softvera automatski koristi fontove i simbole, verovatno nikada nećete morati da prilagođavate podešavanja štampača. Međutim, ako pravite sopstvene programe za upravljanje štampačem ili ako koristite stariji softver koji ne može da kontroliše fontove, detalje o skupovima simbola potražite u sledećim odeljcima.

Lista skupova simbola za PCL 5

Naziv skupa simbola	Atribut	Klasifikacija fontova												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Norweg1	0D	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman Extension	0E	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Italian	0I	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ECM94-1	0N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Swedis2	0S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANSI ASCII	0U	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
UK	1E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
French2	1F	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
German	1G	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Legal	1U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
8859-2 ISO	2N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Spanish	2S	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISO 8859/4 Latin 4	4N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Roman-9	4U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsMath	5M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
8859-9 ISO	5N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiTurkish	5T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MsPublishin	6J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeMath	6M	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-10ISO	6N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
DeskTop	7J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dodatak

Naziv skupa simbola	Atribut	Klasifikacija fontova												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Math-8	8M	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
Roman-8	8U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
WiE.Europe	9E	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc1004	9J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8859-15ISO	9N	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
PcTk437	9T	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Windows	9U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PsText	10J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IBM-US	10U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
IBM-DN	11U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
McText	12J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcMultiling	12U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
VeInternati	13J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcEur858	13U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VeUS	14J	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PiFont	15U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcE.Europe	17U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unicode 3.0	18N	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	-
WiBALT	19L	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WiAnsi	19U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PcBlit775	26U	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Cyr	3R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Greek8	8G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinGrk	9G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WinCyr	9R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc851Grk	10G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOCyr	10N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
Pc8Grk	12G	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ISOGrk	12N	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pc866Ukr	14R	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Dodatak

Naziv skupa simbola	Atribut	Klasifikacija fontova												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Hebrew7	0H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
8859-8 ISO	7H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Hebrew8	8H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Pc862Heb	15H	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
PC-862, Hebrew	15Q	✓	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-
Arabic8	8V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
HPWARA	9V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Pc864Ara	10V	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-
Symbol	19M	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wingdings	579L	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-
ZapfDingbats	14L	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-
OCR A	00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-
OCR B	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
OCR B Extension	3Q	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-
Code3-9	0Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-
EAN/UPC	8Y	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓

Informacije u vezi sa propisima

Standardi i odobrenja

Standardi i odobrenja za model za SAD

Bezbednost	UL60950-1 CAN/CSA-C22.2 No.60950-1
Elektromagnetna kompatibilnost	FCC Part 15 Subpart B Class B CAN ICES-3 (B)/NMB-3 (B)

Ova oprema sadrži bežični modul koji je naveden u nastavku.

Proizvođač: Askey Computer Corporation

Tip: WLU6320-D69 (RoHS)

Dodatak

Ovaj proizvod je u skladu sa delom 15 pravila FCC i RSS-210 pravila IC. Epson ne preuzima odgovornost ni za kakvo nepoštovanje zahteva za zaštitu nastalo nepreporučenim modifikovanjem proizvoda. Rad mora da ispuni sledeća dva uslova: (1) ovaj uređaj ne sme da izaziva štetne smetnje i (2) ovaj uređaj mora da prihvati sve primljene smetnje, uključujući i smetnje koje mogu da izazovu neželjeno ponašanje uređaja.

Da bi se sprečile radio smetnje licenciranog uređaja, predviđeno je da se uređaj koristi u zatvorenom prostoru i dalje od prozora kako bi se obezbedila maksimalna zaštita. Oprema (ili njena antena za odašiljanje) koja se instalira na otvorenom podleže licenciranju.

Ova oprema ispunjava FCC/IC granice izloženosti radijaciji propisane za nekontrolisano okruženje i ispunjava FCC smernice za izloženost radio frekvenciji (RF) u Dodatku C za OET65 i RSS-102 pravila za izlaganje IC radio frekvenciji (RF). Ova oprema treba da bude instalirana i da se njom upravlja tako da hladnjak bude minimalno 7,9 inča (20 cm) ili više od tela druge osobe (isključujući ekstremitete: ruke, zglobovi, stopala i članci).

Standardi i odobrenja za model za Evropu

Za evropske korisnike

Ovim putem kompanija Seiko Epson Corporation izjavljuje da je sledeći model radio opreme usaglašen sa Direktivom 2014/53/EU. Puni tekst izjave o usaglašenosti sa standardima EU dostupan je na sledećem veb-sajtu.

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

C571A

Za upotrebu samo u Irskoj, Ujedinjenom Kraljevstvu, Austriji, Nemačkoj, Lihtenštajnu, Švajcarskoj, Francuskoj, Belgiji, Luksemburgu, Holandiji, Italiji, Portugalu, Španiji, Danskoj, Finskoj, Norveškoj, Švedskoj, Islandu, Hrvatskoj, Kipru, Grčkoj, Sloveniji, Malti, Bugarskoj, Češkoj, Estoniji, Mađarskoj, Letoniji, Litvaniji, Poljskoj, Rumuniji i Slovačkoj.

Epson ne preuzima odgovornost ni za kakvo nepoštovanje zahteva za zaštitu nastalo nepreporučenim modifikovanjem proizvoda.



Standardi i odobrenja za model za Australiju

Elektromagnetna kompatibilnost	AS/NZS CISPR32 Class B
--------------------------------	------------------------

Kompanija Epson ovim izjavljuje da dolenađeni modeli opreme ispunjavaju osnovne zahteve i druge relevantne odredbe AS/NZS4268:

C571A

Epson ne preuzima odgovornost ni za kakvo nepoštovanje zahteva za zaštitu nastalo nepreporučenim modifikovanjem proizvoda.

Standardi i odobrenja za model za Novi Zeland

General Warning

The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work

Dodatak

correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

Telepermitted equipment only may be connected to the EXT telephone port. This port is not specifically designed for 3-wire-connected equipment. 3-wire-connected equipment might not respond to incoming ringing when attached to this port.

Important Notice

Under power failure conditions, this telephone may not operate. Please ensure that a separate telephone, not dependent on local power, is available for emergency use.

This equipment is not capable, under all operating conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designed. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom '111' Emergency Service.

Nemački Plavi anđeo

Pogledajte sledeći veb-sajt da biste proverili da li ovaj štampač zadovoljava standarde nemačkog Plavog anđela ili ne.

<http://www.epson.de/blauerengel>

Ograničenja u vezi sa kopiranjem

Pridržavajte se sledećih ograničenja kako biste odgovorno i legalno koristili štampač.

Kopiranje sledećih stavki je zabranjeno zakonom:

- Papirne novčanice, metalni novac, državne hartije od vrednosti koje se mogu prodati, državne obveznice i municipalne obveznice
- Neiskorišćene poštanske markice, razglednice sa unapred odštampanim markicama i ostala zvanična poštanska roba sa važećom poštarinom
- Državne taksene marke i hartije od vrednosti izdate na osnovu pravnog postupka

Budite obazrivi ako kopirate sledeće stavke:

- Privatne hartije od vrednosti koje se mogu prodati (akcije, prenosive menice, čekovi itd.), mesečne propusnice, markice za prevoz itd.
- Pasoši, vozačke dozvole, papiri sa tehničkog pregleda, nalepnice za korišćenje autoputeva, bonovi za hranu, karte itd.

Napomena:

Kopiranje ovih stavki je možda takođe zabranjeno zakonom.

Odgovorna upotreba materijala zaštićenih autorskim pravima:

Štampači se mogu zloupotrebiti nedozvoljenim kopiranjem materijala zaštićenih autorskim pravima. Osim ako ne postupate po savetu iskusnog pravnika, pokažite odgovornost i poštovanje tako što ćete objavljeni materijal kopirati samo uz prethodnu dozvolu od strane vlasnika autorskog prava.

Kako dobiti pomoć

Veb-sajt za tehničku podršku

Ako vam je potrebna dodatna pomoć, posetite Epson-ov veb-sajt za podršku koji je naveden u nastavku. Izaberite zemlju ili region i idite na odeljak za podršku na lokalnom Epson veb-sajtu. Na sajtu možete da nađete i najnovije drajvere, odgovore na česta pitanja, priručnike i ostali materijal za preuzimanje.

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

<http://www.epson.eu/Support> (Evropa)

Ako vaš Epson proizvod ne radi pravilno i ne možete da rešite problem, za pomoć se obratite Epson-ovoj korisničkoj službi.

Kontaktiranje Epson-ove podrške za korisnike

Pre nego što kontaktirate Epson

Ako vaš Epson proizvod ne radi pravilno i ne možete da otklonite problem pomoću informacija za rešavanje problema koje se nalaze u priručnicima za proizvod, za pomoć se obratite Epsonovoj službi za podršku. Ako Epsonova korisnička podrška za vašu oblast nije navedena u nastavku, obratite se distributeru od kojeg ste kupili proizvod.

Epsonova korisnička podrška će moći brže da vam pomogne ako im pružite sledeće informacije:

- Serijski broj proizvoda
(Oznaka sa serijskim brojem proizvoda obično se nalazi sa zadnje strane proizvoda.)
- Model proizvoda
- Verzija softvera u proizvodu
(Kliknite na **Više informacija, Informacije o verziji**, ili slično dugme u okviru softvera proizvoda.)
- Proizvođač i model vašeg računara
- Naziv i verziju operativnog sistema na vašem računaru
- Nazivi i verzije softverskih aplikacija koje obično koristite sa proizvodom

Napomena:

Zavisno od proizvoda, u njegovoj memoriji mogu biti smešteni spisak telefonskih brojeva za faks i/ili mrežna podešavanja. Podaci i/ili podešavanja mogu nestati usled kvara ili opravke proizvoda. Epson neće biti odgovoran ni za kakav gubitak podataka niti za pravljenje rezervnih kopija ili vraćanje podataka i/ili podešavanja, čak ni tokom garantnog roka. Preporučujemo vam da sami napravite rezervne kopije svojih podataka ili da vodite beleške.

Pomoć za korisnike u Evropi

Informacije o načinu kontaktiranja Epsonove korisničke podrške potražite u panevropskoj garanciji.

Pomoć za korisnike na Tajvanu

Kontakti za informacije, podršku i servis su:

Internet

<http://www.epson.com.tw>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje i pitanja u vezi s proizvodom.

Epson služba za pomoć korisnicima

Telefon: +886-2-80242008

Naš tim službe za pomoć korisnicima vam preko telefona može pomoći u vezi sa sledećim pitanjima:

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Pitanja ili problemi u vezi s korišćenjem proizvoda
- Pitanja u vezi s popravkom i garancijom

Servisni centar za popravke:

<http://www.tekcare.com.tw/branchMap.page>

TekCare korporacija je ovlašćeni servisni centar za Epson Taiwan Technology & Trading Ltd.

Pomoć za korisnike u Australiji

Epson Australia želi da vam obezbedi najviši nivo korisničke podrške. Pored priručnika za proizvod, na raspolaganju su vam sledeći izvori informacija:

Internet adresa

<http://www.epson.com.au>

Pristupite veb-stranicama Epson Australia. Korisno je povremeno svraćati ovde! Ovaj sajt sadrži oblast za preuzimanje drajvera, podatke za kontaktiranje Epson-a, informacije o novim proizvodima i tehničku podršku (e-poštom).

Epson služba za pomoć korisnicima

Telefon: 1300-361-054

Epson služba za pomoć korisnicima predstavlja poslednji resurs za pružanje saveta našim klijentima. Operateri službe za pomoć korisnicima mogu vam pomoći pri instalaciji, podešavanju i rukovanju proizvodom kompanije Epson. Naše osoblje službe za pomoć korisnicima pre kupovine može vam ponuditi literaturu o novim proizvodima kompanije Epson i dati vam informacije o lokaciji najbližeg distributera ili servisa. Ovde možete dobiti odgovore na razna pitanja.

Savetujemo vam da unapred pripremite sve relevantne informacije pre nego što pozovete. Što više informacija pripremite, brže ćemo vam pomoći da rešite problem. U ove informacije spadaju priručnici za Epson proizvode, podaci o tipu računara, operativnom sistemu, aplikacionim programima, kao i ostale informacije koje smatrate bitnim.

Transport proizvoda

Epson preporučuje da ambalažu proizvoda zadržite za budući transport.

Pomoć za korisnike na Novom Zelandu

Epson New Zealand želi da vam obezbedi najviši nivo korisničke podrške. Pored dokumentacije za proizvod, na raspolaganju su vam sledeći izvori informacija:

Internet adresa

<http://www.epson.co.nz>

Pristupite internet stranicama Epson New Zealand. Korisno je povremeno svraćati ovde! Ovaj sajt sadrži oblast za preuzimanje drajvera, podatke za kontaktiranje Epson-a, informacije o novim proizvodima i tehničku podršku (e-poštom).

Epson služba za pomoć korisnicima

Telefon: 0800 237 766

Epson služba za pomoć korisnicima predstavlja poslednji resurs za pružanje saveta našim klijentima. Operateri službe za pomoć korisnicima mogu vam pomoći pri instalaciji, podešavanju i rukovanju proizvodom kompanije Epson. Naše osoblje službe za pomoć korisnicima pre kupovine može vam ponuditi literaturu o novim proizvodima kompanije Epson i dati vam informacije o lokaciji najbližeg distributera ili servisa. Ovde možete dobiti odgovore na razna pitanja.

Savetujemo vam da unapred pripremite sve relevantne informacije pre nego što pozovete. Što više informacija pripremite, brže ćemo vam pomoći da rešite problem. U ove informacije spadaju dokumentacija za Epson proizvode, podaci o tipu računara, operativnom sistemu, aplikacionim programima, kao i ostale informacije koje smatrate bitnim.

Transport proizvoda

Epson preporučuje da ambalažu proizvoda zadržite za budući transport.

Pomoć za korisnike u Singapuru

Izvori informacija, podrška i usluge koje pruža Epson Singapore su:

Internet

<http://www.epson.com.sg>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje, odgovori na česta pitanja, pitanja u vezi s prodajom i tehnička podrška preko e-pošte.

Epson služba za pomoć korisnicima

Besplatan telefon: 800-120-5564

Naš tim službe za pomoć korisnicima vam preko telefona može pomoći u vezi sa sledećim pitanjima:

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Pitanja u vezi s korišćenjem proizvoda ili rešavanjem problema
- Pitanja u vezi s popravkom i garancijom

Pomoć za korisnike na Tajlandu

Kontakti za informacije, podršku i servis su:

Dodatak

Internet

<http://www.epson.co.th>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje, odgovori na česta pitanja i e-pošta.

Epson kol-centar

Telefon: 66-2685-9899

Adresa e-pošte: support@eth.epson.co.th

Naš tim u kol-centru vam preko telefona može pomoći u vezi sa sledećim pitanjima:

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Pitanja ili problemi u vezi s korišćenjem proizvoda
- Pitanja u vezi s popravkom i garancijom

Pomoć za korisnike u Vijetnamu

Kontakti za informacije, podršku i servis su:

Epson servisni centar

65 Truong Dinh Street, District 1, Hochiminh City, Vietnam.

Telefon (Ho Chi Minh City): 84-8-3823-9239, 84-8-3825-6234

29 Tue Tinh, Quan Hai Ba Trung, Hanoi City, Vietnam

Telefon (Hanoi City): 84-4-3978-4785, 84-4-3978-4775

Pomoć za korisnike u Indoneziji

Kontakti za informacije, podršku i servis su:

Internet

<http://www.epson.co.id>

- Informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje
- Odgovori na česta pitanja, pitanja u vezi s prodajom, pitanja putem e-pošte

Epson linija za pomoć korisnicima

Telefon: +62-1500-766

Faks: +62-21-808-66-799

Naš tim na liniji za pomoć korisnicima vam preko telefona ili faksa može pomoći u vezi sa sledećim pitanjima:

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Tehnička podrška

Dodatak

Epson servisni centar

Pokrajna	Naziv kompanije	Adresa	Telefon E-adresa
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA MANGGADUA	Ruko Mall Mangga Dua No. 48 Jl. Arteri Mangga Dua, Jakarta Utara - DKI JAKARTA	(+6221) 62301104 jkt-admin@epson-indonesia.co.id
NORTH SUMATERA	ESC MEDAN	Jl. Bambu 2 Komplek Graha Niaga Nomor A-4, Medan - North Sumatera	(+6261) 42066090 / 42066091 mdn-adm@epson-indonesia.co.id
WEST JAWA	ESC BANDUNG	Jl. Cihampelas No. 48 A Bandung Jawa Barat 40116	(+6222) 4207033 bdg-admin@epson- indonesia.co.id
DI YOGYAKARTA	ESC YOGYAKARTA	YAP Square, Block A No. 6 Jl. C Simanjutak Yogyakarta - DIY	(+62274) 581065 ygy-admin@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESC SURABAYA	Hitech Mall Lt. 2 Block A No. 24 Jl. Kusuma Bangsa No. 116 - 118 Surabaya - JATIM	(+6231) 5355035 sby-admin@epson-indonesia.co.id
SOUTH SULAWESI	ESC MAKASSAR	Jl. Cendrawasih NO. 3A, kunjung mae, mariso, MAKASSAR - SULSEL 90125	(+62411) 8911071 mksr-admin@epson- indonesia.co.id
WEST KALIMANTAN	ESC PONTIANAK	Komp. A yani Sentra Bisnis G33, Jl. Ahmad Yani - Pontianak Kalimantan Barat	(+62561) 735507 / 767049 pontianak-admin@epson- indonesia.co.id
RIAU	ESC PEKANBARU	Jl. Tuanku Tambusai No.459A Pekanbaru Riau	(+62761) 8524695 pkb-admin@epson- indonesia.co.id
DKI JAKARTA	ESS JAKARTA SUDIRMAN	Wisma Keiai Lt. 1 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 3 Jakarta Pusat - DKI JAKARTA 10220	(+6221) 5724335 ess@epson-indonesia.co.id
EAST JAWA	ESS SURABAYA	Ruko Surya Inti Jl. Jawa No 2-4 Kav. 29 Surabaya - Jawa Timur	(+6231) 5014949 esssby@epson-indonesia.co.id
BANTEN	ESS SERPONG	Ruko Mall WTC Matahari No. 953, Serpong- Banten	(+6221) 53167051 / 53167052 esstag@epson-indonesia.co.id
CENTRAL JAWA	ESS SEMARANG	Komplek Ruko Metro Plaza Block C20 Jl. MT Haryono No 970 Semarang - JAWA TENGAH	(+6224) 8313807 / 8417935 esssmg@epson-indonesia.co.id
EAST KALIMANTAN	ESC SAMARINDA	Jl. KH. Wahid Hasyim (M. Yamin) Kelurahan Sempaja Selatan Kecamatan Samarinda UTARA - SAMARINDA - KALTIM	(+62541) 7272904 escsmd@epson-indonesia.co.id
SOUTH SUMATERA	ESC PALEMBANG	Jl. H.M Rasyid Nawawi No. 249 Kelurahan 9 Ilir Palembang Sumatera Selatan	(+62711) 311330 escplg@epson-indonesia.co.id
EAST JAVA	ESC JEMBER	JL. Panglima Besar Sudirman Ruko no.1D Jember-Jawa Timur (Depan Balai Penelitian & Pengolahan Kakao)	(+62331) 488373 / 486468 jmr-admin@epson-indonesia.co.id

Dodatak

Pokrajna	Naziv kompanije	Adresa	Telefon E-adresa
NORTH SULAWESI	ESC MANADO	Tekno Megamall Lt LG 11 TK 21, Kawasan Megamas Boulevard, Jl Piere Tendean, Manado - SULUT 95111	(+62431) 8890996 MND-ADMIN@EPSON- INDONESIA.CO.ID

Za druge gradove koji ovde nisu navedeni, pozovite liniju za pomoć korisnicima na telefon: 08071137766.

Pomoć za korisnike u Hongkongu

Pozivamo vas da kontaktirate Epson Hong Kong Limited da biste dobili tehničku podršku kao i druge postprodajne usluge.

Glavna stranica na internetu

<http://www.epson.com.hk>

Epson Hong Kong je uspostavio lokalnu glavnu internet stranicu na kineskom i engleskom da bi korisnicima pružio sledeće informacije:

- Informacije o proizvodu
- Odgovori na često postavljana pitanja
- Najnovije verzije drajvera za Epson proizvode

Linija za tehničku podršku

Takođe možete kontaktirati naše tehničko osoblje na sledeće brojeve telefona i faksa:

Telefon: 852-2827-8911

Faks: 852-2827-4383

Pomoć za korisnike u Maleziji

Kontakti za informacije, podršku i servis su:

Internet

<http://www.epson.com.my>

- Informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje
- Odgovori na česta pitanja, pitanja u vezi s prodajom, pitanja putem e-pošte

Epson kol-centar

Telefon: +60 1800-8-17349

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Pitanja ili problemi u vezi s korišćenjem proizvoda
- Pitanja u vezi s popravkom i garancijom

Dodatak

Sedište

Telefon: 603-56288288

Faks: 603-5628 8388/603-5621 2088

Pomoć za korisnike u Indiji

Kontaktirajte za informacije, podršku i servis su:

Internet

<http://www.epson.co.in>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje i pitanja u vezi s proizvodom.

Linija za pomoć korisnicima

- Servis, informacije o proizvodu i poručivanje potrošnog materijala (BSNL linije)
Besplatan broj: 18004250011
Dostupan od 9 do 18, od ponedjeljka do subote (osim državnim praznicima)
- Servis (CDMA i mobilni korisnici)
Besplatan broj: 186030001600
Dostupan od 9 do 18, od ponedjeljka do subote (osim državnim praznicima)

Pomoć za korisnike na Filipinima

Za tehničku podršku kao i ostale usluge nakon prodaje, pozivamo korisnike da kontaktiraju Epson Philippines Corporation na brojeve telefona, faksa i adresu e-pošte navedene u nastavku:

Internet

<http://www.epson.com.ph>

Dostupne su informacije o specifikacijama proizvoda, drajveri za preuzimanje, odgovori na često postavljana i pitanja putem e-pošte.

Epson Philippines briga o kupcima

Besplatan telefon: (PLTD) 1-800-1069-37766

Besplatan telefon: (Digital) 1-800-3-0037766

Metro Manila: (+632)441-9030

Veb-stranica: <https://www.epson.com.ph/contact>

E-adresa: customercare@epc.epson.com.ph

Dostupan od 9 do 18, od ponedjeljka do subote (osim državnim praznicima)

Naš tim za brigu o kupcima vam preko telefona može pomoći u vezi sa sledećim pitanjima:

- Pitanja u vezi s prodajom i informacije o proizvodu
- Pitanja ili problemi u vezi s korišćenjem proizvoda
- Pitanja u vezi s popravkom i garancijom

Epson Philippines Corporation

Centralna linija: +632-706-2609

Faks: +632-706-2663

Autorska prava

Nijedan deo ove publikacije ne sme se reprodukovati, uskladištiti u sistemu za preuzimanje ili prenositi u bilo kom obliku ili na bilo koji način: elektronski, mehanički, fotokopiranjem, snimanjem ili na drugi način, bez prethodne pismene dozvole korporacije Seiko Epson. Upotrebom informacija koje se nalaze u ovom dokumentu ne preuzima se nikakva odgovornost za patente. Ne preuzima se odgovornost ni za štete koje nastanu usled korišćenja informacija iz ovog dokumenta. Informacije navedene u ovom dokumentu su namenjene samo za upotrebu s ovim proizvodom kompanije Epson. Epson nije odgovoran za upotrebu ovih informacija s drugim proizvodima.

Korporacija Seiko Epson i njena povezana društva ne odgovaraju kupcu ovog proizvoda niti drugim licima za štetu, gubitke, potraživanja ili troškove nastale usled nezgode, nepravilne upotrebe ili zloupotrebe ovog proizvoda, neovlašćenih modifikacija, popravki ili izmena proizvoda i (osim u SAD) nedoslednog pridržavanja uputstava korporacije Seiko Epson za rad i održavanje proizvoda.

Korporacija Seiko Epson i njena povezana društva nisu odgovorni ni za kakvu štetu ili probleme nastale usled korišćenja opcionih ili potrošnih proizvoda koje korporacija Seiko Epson nije označila kao originalne Epsonove proizvode oznakom Original Epson Products ili odobrene Epsonove proizvode oznakom Epson Approved Products.

Korporacija Seiko Epson nije odgovorna ni za kakvu štetu nastalu usled elektromagnetnih smetnji do kojih dolazi zbog korišćenja interfejs kablova koje korporacija Seiko Epson nije označila kao odobrene Epsonove proizvode oznakom Epson Approved Products.

© 2019 Seiko Epson Corporation

Sadržaj ovog priručnika i specifikacije ovog proizvoda podložni su promenama bez prethodne najave.

Zaštitni znakovi

- EPSON® predstavlja registrovani žig, a EPSON EXCEED YOUR VISION ili EXCEED YOUR VISION žig korporacije Seiko Epson.
- Epson Scan 2 software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

Dodatak

 libtiff

Copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

- Microsoft®, Windows®, Windows Server®, and Windows Vista® are registered trademarks of Microsoft Corporation.
- Apple, Macintosh, Mac OS, OS X, Bonjour, ColorSync, Safari, iPad, iPhone, iPod touch, iTunes, and TrueType are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.
- Google Cloud Print, Chrome, Chrome OS, and Android are trademarks of Google LLC.
- Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the United States Patent and Trademark Office and may be registered in certain jurisdictions.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, ITC Symbol, Zapf Chancery and Zapf Dingbats are trademarks of International Typeface Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- Clarendon, Eurostile and New Century Schoolbook are trademarks of Linotype GmbH registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions.
- Wingdings is a registered trademark of Microsoft Corporation in the United States and other countries.
- CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond Halbfett Kursiv are trademarks of Monotype Imaging, Inc. and may be registered in certain jurisdictions.
- Antique Olive is a trademark of M. Olive.
- Marigold and Oxford are trademarks of AlphaOmega Typography.
- Helvetica, Optima, Palatino, Times and Univers are trademarks of Linotype Corp. registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions in the name of Linotype Corp. or its licensee Linotype GmbH.
- PCL is a trademark of Hewlett-Packard Company.
- Adobe, the Adobe logo, Acrobat, Photoshop, PostScript®³, and Reader are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Dodatak

Arcfour

This code illustrates a sample implementation of the Arcfour algorithm.

Copyright © April 29, 1997 Kalle Kaukonen. All Rights Reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that this copyright notice and disclaimer are retained.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY KALLE KAUKONEN AND CONTRIBUTORS "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL KALLE KAUKONEN OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

- QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED in Japan and other countries.
- Intel® is a registered trademark of Intel Corporation.
- The N-Mark is a trademark or registered trademark of NFC Forum, Inc. in the United States and in other countries.
- The SuperSpeed USB Trident Logo is a registered trademark of USB Implementers Forum, Inc.
- Opšta napomena: ostali nazivi proizvoda upotrebljeni su u ovom dokumentu isključivo u identifikacione svrhe i možda predstavljaju zaštitne znakove svojih vlasnika. Epson se odriče svih prava na te žigove.